



COMUNE DI ESINE

Provincia di Brescia

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025 – 2027

*(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80,
convertito con modificazione in legge 6 agosto 2021, n. 113)*

Approvazione con delibera di Giunta comunale n. 31 del 26.03.2025

Approvazione modifica con delibera di Giunta comunale n. 72 del 02.07.2025

Approvazione modifica con delibera di Giunta comunale n. 99 del 08.10.2025

Premessa

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo 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 sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Il PIAO 2023-2025 è il primo a essere redatto in forma ordinaria, dopo il primo Piano adottato in forma sperimentale per il triennio 2022-2024.

Riferimenti normativi

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), 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 e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative 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 L n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) 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 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, c. 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, e successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

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'art. 4, c. 1, lett. a), b) e c), n. 2.

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

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027

Comune di	Esine
Indirizzo	Piazza Garibaldi n.1
Recapito telefonico	0364367811
Indirizzo sito internet	www.comune.esine.bs.it
e-mail	info@comune.esine.bs.it
PEC	protocollo@pec.comune.esine.bs.it
Codice fiscale/Partita IVA	CF 81002230175 P.IVA 00723560983
Sindaco pro tempore	Emanuele Moraschini
Numero dipendenti al 31.12.2024	14
Numero abitanti al 31.12.2024	5.054

SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Sottosezione Valore pubblico

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 alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione 2025-2027, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 5 del 26.02.2025 che qui si ritiene integralmente riportata.

Richiamata la deliberazione di Consiglio Comunale n. 6 del 26.02.2025 di approvazione del Bilancio di Previsione 2025-2027.

2.2 Sottosezione Performance

Performance

Non prevista per gli enti con meno di 50 dipendenti - si rimanda alle indicazioni contenute nella delibera della Giunta comunale n. 6 del 15.01.2025, avente oggetto "Approvazione Piano delle Performance 2025/2027 e assegnazioni obiettivi ai fini della valutazione delle performance per l'anno 2025".

Pari opportunità/equilibrio di genere

Piano delle azioni positive 2025/2027 approvato con delibera di Giunta comunale n. 52 del 23.04.2025.

2.3 Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza

La sottosezione è stata predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), nominato con decreto del Sindaco n. 1 del 07.01.2020, sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012. Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere i rischi corruttivi, sono quelli indicati nei Piani Nazionale Anticorruzione, in particolare PNA-2019 e PNA-2022 e negli atti di regolazione generali adottati da ANAC, ai sensi della legge 190/2012 e del d.lgs. 33/2013, in materia di trasparenza. Si specifica - ai sensi dell'articolo 6, comma 2, del d.m. 132/2022 - che l'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche rilevanti degli obiettivi di performance. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Il contenuto del Piano anticorruzione – sottosezione rischi corruttivi e trasparenza 2025/2027 è stato adottato con Deliberazione n. 20 del 29.01.2025

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Sottosezione Struttura organizzativa

In questa sottosezione (rif. art. 4, comma 1, lettera a. d.m. 132/2022) viene illustrato il modello organizzativo adottato dall'amministrazione distinto in:

- Schema organizzativo
- Organigramma del personale dipendente del Comune

Schema organizzativo

Articolo 89, decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

Articolo 4, comma 1, lettera a), decreto ministeriale 132/2022.

Il riferimento all'articolo 3, comma 1, lettera a) – Valore pubblico – contenuto nell'art. 4 del d.m., non si applica alle amministrazioni con meno di 50 dipendenti, ex art. 6, commi 3 e 4, d.m.; In questa sottosezione viene illustrato il modello organizzativo adottato dall'Ente:

Il modello organizzativo è composto da:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa; n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- modello di rappresentazione dei profili di ruolo, come definiti dalle linee guida di cui all'articolo 6 ter, comma 1, del decreto-legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.)

MODELLO ORGANIZZATIVO

L'organizzazione del Comune di Esine è regolata dalle norme contenute nel vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato, da ultimo, con deliberazione di giunta comunale n. 56 del 10.05.2018.

Più precisamente, il Regolamento stabilisce che:

- La struttura organizzativa è articolata in Aree, al loro interno, da servizi ed uffici;
- L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma di razionale ed efficace strumento di gestione. Pertanto, vanno assicurati la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente;
- L'area è la struttura organica di massima dimensione dell'ente deputata:
 - a) alle analisi dei bisogni per attività omogenee;
 - b) alla programmazione;
 - c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
 - d) al controllo in itinere delle operazioni;
 - e) alla verifica finale dei risultati.

Alla direzione delle aree sono preposte le figure professionali apicali dell'ente, ascritte all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione) o all'Area degli istruttori nei casi previsti dal CCNL, in assenza dal Segretario Comunale o nel rispetto di quanto stabilito dall'articolo 53, comma 23 della Legge nr. 388/2000, così come modificato dall'articolo 29 c. 4 della Legge 28.12.2001, nr. 448, al Sindaco o ad altro componente della Giunta Comunale.

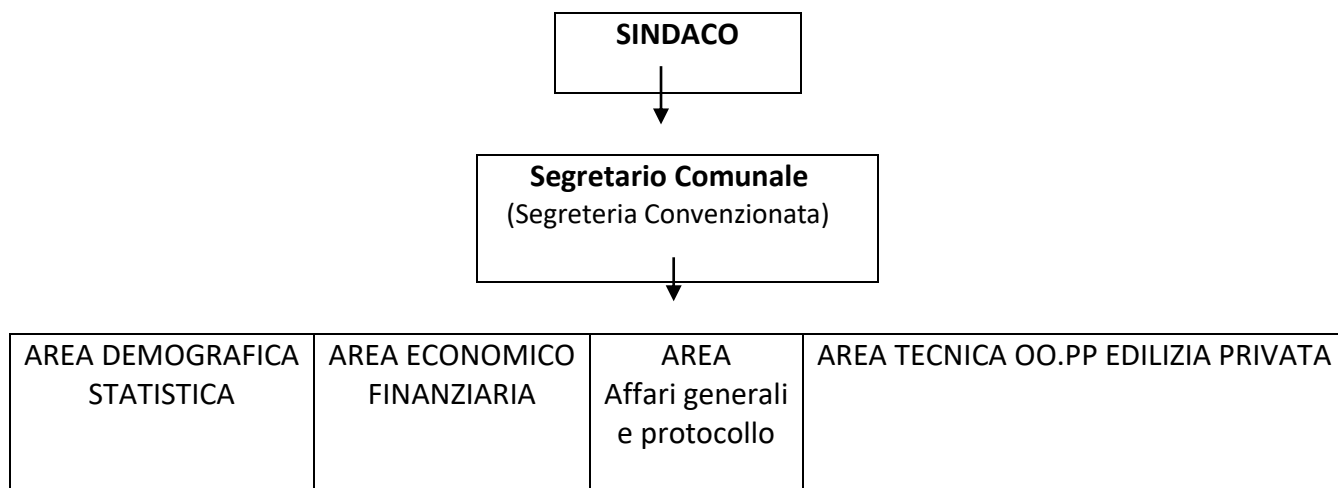
I servizi ed uffici costituiscono un'articolazione dei relativi settori, che:

- a) intervengono organicamente in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente;
- b) svolgono specifiche funzioni per concorrere alla gestione di un'attività organica;
- c) gestiscono gli interventi in determinati ambiti della materia, garantendone l'esecuzione.

Il numero delle aree e le rispettive articolazioni e competenze sono definiti dalla giunta comunale, nel rispetto dei principi indicati nel regolamento di organizzazione degli uffici e servizi (ROUS - articolo 89, TUEL 267/2000), contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità di gestione.

La giunta (articolo 48, comma 3, TUEL) adotta il ROUS nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal consiglio.

SCHEMA ORGANIZZATIVO DEL COMUNE DI ESINE



AREA DEMOGRAFICA-STATISTICA

SERVIZI	UFFICI
Servizi Demografici – Stato Civile, Leva, Elettorale Anagrafe, Statistico e Commercio;	Ufficio anagrafici/elettorale/statistica

AREA ECONOMICO FINANZIARIO

SERVIZI	UFFICI
Tributi – Servizi Programmazione, Bilancio, Personale, Economato, Entrate Patrimoniali e CED. Servizi Scuole e Trasporti Scolastici – Servizio Mensa Scuola Materna e Servizio Scuolabus Ragioneria e contabilità	Ufficio tributi Ufficio ragioneria / personale/ambiente/servizi

AREA AFFARI GENERALI

SERVIZI	UFFICI
Affari Istituzionali – Servizi Amministrativi – Uffici Segreteria, Affari Generali, Contratti, Contenzioso, URP, Protocollo, Servizi Sociali, Anziani e Minori. Commercio	Ufficio Segreteria, relazioni con il pubblico, URP, servizi sociali, protocollo, attività produttive

AREA TECNICA -OO.PP - EDILIZIA PRIVATA

SERVIZI	UFFICI
Servizi Urbanistica, Lavori Pubblici, Ambiente, Manutenzioni del Patrimonio, Rifiuti e Cimitero	Ufficio opere pubbliche, Ufficio patrimonio e manutenzioni, Ufficio edilizia privata, cave e Urbanistica Ufficio Ambiente

Il Piano triennale del fabbisogno del personale per il triennio 2025-2027 viene stabilito nel paragrafo 3.3 del presente Piano.

UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE

L'ufficio dell'Ente capofila si trova attualmente in convenzione con i comuni di Capo di Ponte, Civate Camuno, Berzo Inferiore, Sellero e Ossimo. I compiti attribuiti sono quelli previsti dall'art. 97, commi 2 e 4, del TUEL 18 agosto 2000, n. 267. Il Segretario Comunale è Responsabile dell'Ufficio Personale ai sensi dell'art.28 del Regolamento degli Uffici e dei Servizi dell'Ente. Nell'ambito delle relazioni sindacali, al Segretario spetta la presidenza della Delegazione trattante di parte pubblica. Nell'ambito della gestione del personale dipendente al Segretario spetta la direzione dell'Ufficio competente per i provvedimenti disciplinari (art. 55-bis, d.lgs. n. 165/2001). Vista la carenza di figure competenti a ricoprire il ruolo, al Segretario Comunale sono affidati anche gli incarichi di Responsabile Anticorruzione, Responsabile Transizione digitale, Responsabile Area Affari Generali e Area Economico-finanziaria.

AREA DEMOGRAFICA-STATISTICA

ORGANIGRAMMA AREA DEMOGRAFICA-STATISTICA

Numero dipendenti	Classificazione CCNL 16.11.2022	Profilo professionale	note
2	Anagrafe	N. 2 Istruttore Amministrativo polivalente addetto ai servizi demografici – stato civile - leva elettorale	
1	Anagrafe	N. 1 Operatore esperto ai servizi demografici – stato civile - leva elettorale	n. 1 posto vacante

Servizi anagrafe, stato civile, leva ed Elettorale

- Redazione determinazioni e deliberazioni di competenza dell'Ufficio Anagrafe/Stato Civile/Aire
- Tenuta Registri Anagrafici (APR) Immigr., Emigr., Cambi Via, Riepiloghi mensili ecc.
- Tenuta Registri AIRE (Anagrafe Italiani Residenti Estero) invio settimanale in via informatica al M.I.;
- Tenuta di tutti i Registri dello Stato civile (Atti di Nascita, Morte, Matrimonio, Cittadinanza e Pubblicazioni Matrimoni Civili e Religiosi, separazioni e divorzi);
- Stampa e rilegatura registri stato civile
- Separazioni e divorzi
- Rilascio Carte Identità e Documenti per Passaporti, Espatrio Minori;
- Servizio Statistico Comunale;
- Censimenti: Popolazione, Abitazioni, Agricoltura, Industria, Commercio e Servizi;
- Toponomastica e Numerazione civica;
- Rilascio di tutta la Certificazione demografica, Autentiche, Dichiarazioni Sostitutive;
- Servizio Giudici Popolari, Leva Militare;
- Informazioni pubblico-sportello.

- Collegamenti telematici INA-SAIA-ISTATEL.
- Accertamenti vari per Permessi Soggiorno Stranieri extracomunitari
- Servizio Elettorale (Revisioni Dinamiche e Semestrali, rilascio Tessere Elettorali);
- Tenuta delle Liste Elettorali Generali, Sezionali e Schedari M/F;
- Tutte le Votazioni e Referendum, Comunicazioni WEB con UTG, Regione, e Altri Enti;
- Tenuta Albo del Presidenti di Seggio;
- Tenuta Albo degli Scrutatori di Seggio;
- Permessi seppellimento.
- Assegnazione loculi ed aree per inumazione e stipulazione relativi contratti.
- Gestione esumazioni ed estumulazioni ordinarie e straordinarie.
- Trasporti salma – servizio di polizia mortuaria – predisposizione documenti necessari per il trasporto e la sepoltura dei defunti compresi i trasporti internazionali e le cremazioni

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

ORGANIGRAMMA AREA ECONOMICO FINANZIARIA

Numero dipendenti	Classificazione CCNL 16.11.2022	Profilo professionale	note
1	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	Funzionario contabile – Servizio economico finanziario e tributi	
1	Area degli Operatori esperti	N.1 Operatore amministrativo addetto ai tributi	
1	Area degli Operatori esperti	N.1 Operatore amministrativo esperto personale e ambiente	
1	Area degli Operatori esperti	N.1 Operatore amministrativo Servizi Scuole e Trasporti Scolastici – Servizio Mensa Scuola Materna e Servizio Scuolabus	

Servizio finanziario

- programmazione economica-finanziaria;
- predisposizione e gestione bilancio di previsione;
- predisposizione e gestione P.E.G.;
- predisposizione rendiconto di gestione;
- contabilità economico-patrimoniale;
- controllo di gestione;
- gestione mutui e prestiti;
- gestione rapporti con Organo di revisione;
- verifiche di cassa e rendiconti agenti contabili;
- gestione rapporti con la Tesoreria;
- gestione rapporti con la Corte dei Conti;
- gestione servizi assicurativi;

- gestione rapporti con servizi convenzionati ed associati (tributi – controlli interni – formazione);
- gestione impegni - pagamenti e riscossioni;
- registrazione ed emissione fatture;
- gestione attività e denunce sostituto d'imposta (770 e ritenute acconto);
- contabilità I.V.A. e IRAP;
- riparto diritti di segreteria;
- gestione cassa e rendicontazione;
- gestione acquisti uffici comunali;
- predisposizione gare appalto;
- controllo fatture;
- verifiche conti correnti postali;
- Stesura predisposizione Piano Performance di competenza;
- Gestione questionari SOSE;
- Gestione certificazioni contributi TBEL;
- Gestione sito web istituzionale;

Servizio tributi

- istruttoria ed emanazione atti e provvedimenti amministrativi;
- gestione dell'Imposta Comunale sugli Immobili tramite riscossione diretta;
- gestione Tassa Smaltimento Rifiuti tramite riscossione diretta;
- gestione Canone Unico Patrimoniale;
- verifiche incrociate con i dati catastali dell'Agenzia del Territorio;
- controllo degli insoluti e gestione dei morosi;
- riscossione delle entrate mediante emissione atti di accertamento e liquidazione, atti di accertamento con adesione e ruoli coattivi;
- rapporti con l'utenza.
- rapporti con concessionario, Ministero Finanze, Agenzia delle Entrate, Agenzia del territorio, rendicontazioni e invii telematici dati tributari.

Servizi Scuole e Trasporti Scolastici – Servizio Mensa Scuola Materna e Servizio Scuolabus – altri servizi.

- Vigilanza servizio scuolabus e rendicontazione periodica delle presenze/assenze ed emissione quote pagamento servizio in carico alle famiglie;
- Servizio Scodellamento scuola infanzia rendicontazione periodica delle presenze/assenze ed emissione quote pagamento servizio in carico alle famiglie;
- Servizio Pulizia ambulatori.

Servizio personale gestione economica

- gestione delle retribuzioni con emissione buste paga personale dipendente;
- denunce mensili e annuali relativi ai contributi previdenziali e fiscali;
- gestioni assicurative e predisposizione autoliquidazione INAIL;
- riparto e richieste spese per convenzioni personale ex art.14 CCNL 22.01.2004
- Predisposizione ipotesi decentrato e costituzione del fondo;
- Gestione trattamento accessorio personale
- Gestione pratiche previdenziali
- Conto annuale del personale e statistiche personale

AREA AFFARI GENERALI

ORGANIGRAMMA AFFARI GENERALI

Affari Istituzionali – Servizi Amministrativi – Uffici Segreteria, Affari Generali, Contratti, Contenzioso, URP, Protocollo, Servizi Sociali, Anziani e Minori. Commercio

Numero dipendenti	Classificazione CCNL 16.11.2022	Profilo professionale	note
1	Area degli istruttori	N. 1 Istruttore amministrativo addetto al servizio Affari Istituzionali – Servizi Amministrativi – Uffici Segreteria, Affari Generali, Contratti, Contenzioso, URP, Protocollo, Servizi Sociali, Anziani e Minori. Commercio.	
1	Area operatore esperto	N. 1 Operatore amministrativo esperto Ufficio Protocollo - commercio	
1	ASA	N. 1 Operatore esperto Servizi sociali	
1	ASA	N. 1 Operatore esperto Servizi sociali	N. 1 unità vacante

Servizi Istituzionali – Servizi Amministrativi - Affari Generali, Contratti, Contenzioso, URP, Protocollo, Servizi Sociali, Anziani e Minori;

Servizi amministrativi

- Redazione determinazioni di competenza degli Uffici Segreteria e Servizi alle Persone (Sociale e Istruzione);
- Redazione deliberazioni di Giunta e Consiglio Comunale di competenza Area Affari generali;
- Redazione determine dirigenziali Area Affari Generali e tenuta registro;
- Redazione Decreti Sindacali;
- Redazione Ordinanze Sindacali;
- Convocazione Consigli Comunali e preparazione ordine del giorno, Giunte Comunali e Commissioni Consultive ed eventuale invio della documentazione ai consiglieri;
- Redazione determine dirigenziali per i servizi del personale;
- Redazione contratti per tutte le Aree e relativa registrazione telematica;
- Tenuta repertori atti;
- Istruzione pratiche di affidamento appalti Area Affari generali;
- Richiesta DURC e CIG Area Affari generali;
- Corrispondenza Sindaco, Assessori, Consiglieri;
- Gestione Anagrafe Amministratori;
- Pubblicazione dati amministratori area trasparenza del sito comunale;
- Prestazioni occasionali (organizzazione servizi-rendicontazione)
- Stesura Piano Anticorruzione ed adempimenti conseguenti;
- Gestione pratiche misure digitalizzazione di cui agli avvisi PNRR- PADIGITALE26;
- Sostituzione personale assente ufficio protocollo;
- Concessione patrocini;
- Bandi erogazione contributi straordinari cittadini in difficoltà economica;
- Pubblicazione nella sezione “Amministrazione trasparente” nel rispetto degli obblighi previsti dal D.Lgs n. 33/2013 e s.m.i. e dal Piano Prevenzione Corruzione adottato;

- Gestione sito web istituzionale;
- predisposizione gare appalto;
- Gestione appalti Servizio Mensa e Trasporto Scolastico
- rapporti e coordinamento con Assistente Sociale;
- bandi e graduatorie ERP;
- collaborazione con ALER per comunicazioni assegnazioni, decadenze e revoche alloggi;
- bandi per contributi nazionali, regionali e provinciali in materia di Affari generali;
- rendicontazione n. domande assegni di maternità e ANF;
- compilazione questionari telematici sulla digitalizzazione, ambiti culturali e sociali.
- rapporti e coordinamento con istituzioni scolastiche;
- diritto allo studio (Borse-Studio, Libri);
- Gestione servizio pasti anziani raccolta richiesta;
- Gestione servizio cure termali (15gg all'anno);
- Gestione sistema web Sgate;
- Gestione piattaforma web INPA;
- Gestione piattaforma web Siul Cob;
- Concessione patrocini;
- Rapporti con l'utenza;
- Stesura predisposizione Piano Performance di competenza;
- Gestione bando servizio universale/leva civica;
- Supporto all'utenza per la trasmissione delle domande di natura economica/sociale agli enti preposti;
- Programmazione e gestione tirocini scolastici o di inclusione;
- Servizio di protocollazione degli atti/documenti in ingresso mediante utilizzo del software;
- Smistamento ai vari uffici della corrispondenza pervenuta;
- deposito atti, notifiche ed albo pretorio;
- Servizio Messo;

Servizi sociali:

- Gestione servizio trasporto pasti al domicilio per anziani;
- Gestione servizio trasporto pacchi alimentari;
- Gestione servizio ritiro e consegna beni primari presso strutture di distribuzione alimentare;
- Gestione servizio trasporto anziani presso ospedale, caaf, Centro diurno ecc..

Ufficio protocollo:

- Servizio di protocollazione degli atti/documenti mediante utilizzo del Software;
- Smistamento ai vari uffici della corrispondenza pervenuta;
- Sportello Unico Attività Produttive (servizio in parte convenzionato con Unione Antichi Borghi di Vallecamonica);
- Fiere e mercati;
- Gestione delle pratiche inerenti le attività commerciali;
- Rilascio di autorizzazioni inerenti le richieste di occupazione suolo pubblico;
- altri servizi produttivi;
- Gestione bandi in ambito sportivo;
- Gestione bandi inerenti l'utilizzo degli immobili comunali (Cascine);
- Rilascio di autorizzazioni inerenti le richieste di uso locali comunali (palestra e sale);
- Gestione richieste ospitalità;
- Gestione richieste tagliando disabili (in collaborazione con la Polizia locale dell'Unione Antichi Borghi di Vallecamonica);
- Pubblicazione news home e albo pretorio on line dell'Ente;
- Collaborazione con l'ufficio Segreteria.

Numero dipendenti	Classificazione CCNL 16.11.2022	Profilo professionale	note
1	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	Funzionario Tecnico - Servizio OO.PP Patrimonio e manutenzioni	
1	Area degli istruttori	Istruttore tecnico polivalente addetto edilizia privata – lavori pubblici e patrimonio	
3	Area degli operatori esperti	Collaboratore tecnico-manutentivo	
1	Area degli operatori esperti	Collaboratore tecnico-manutentivo	N. 1 vacante

Servizio lavori pubblici

- Redazione determinazioni e deliberazioni di competenza dell'Ufficio Lavori Pubblici
- Gestione tecnica partiche bandi PNRR
- Esperimento gare d'appalto
- Programmazione delle opere pubbliche e trasmissione dati all'Osservatorio dei Lavori Pubblici
- Predisposizione programma triennale opere pubbliche e programma biennale servizi e forniture
- R.U.P. per l'approvazione e l'esecuzione dei lavori pubblici.
- Gestione pratiche sinistri.
- Pratiche di esproprio.
- Rapporti con ATS.
- Stesura predisposizione Piano Performance di competenza;

Servizi manutentivi e patrimonio

- Redazione determinazioni e deliberazioni di competenza dell'Ufficio servizio manutentivo e patrimonio
- Coordinamento delle attività del servizio manutentivo
- Attivazione LSU.
- Predisposizione piano comunale delle valorizzazioni ed alienazioni immobiliari
- Manutenzione degli immobili comunali: edifici, strade, reti tecnologiche dei servizi, cimiteri, aree verdi ecc...
- Pulizia strade
- Segnalazione eventuali interventi da apportare ad immobili e territorio

Servizi edilizia privata

- Istruttoria pratiche del servizio tecnico e urbanistico (edilizia pubblica e privata, P.R.G. e P.G.T., piani di lottizzazione, strumenti attuativi urbanistici etc.)
- Gestione pratiche per domanda di abbattimento barriere architettoniche legge 13/1989
- Redazione determinazioni e deliberazioni di competenza dell'Ufficio Edilizia Privata
- Istruttorie connesse alle pratiche edilizie: permessi di costruire, condoni edilizi e verifica conformità delle C.I.L.A. e delle S.C.I.A. compreso sopralluoghi e rilascio autorizzazioni in sub-delega relative ai vincoli ambientali-paesaggistici, idrogeologico ed idraulici (reticolo idrico minore).
- Riunioni Commissione Paesaggio.
- Certificati destinazione urbanistica.
- Certificazioni urbanistiche e varie.
- Ricezione, numerazione e archiviazione delle pratiche strutturali dei fabbricati oggetto di intervento edilizio.
- Sopralluoghi e rilascio certificato di agibilità.
- Istruttoria e compimento di tutto il procedimento per repressione, irrogazione sanzioni e rimessa in pristino di abusivismi edilizi in collaborazione con la polizia locale.
- Supporto ai tecnici estensori per la formazione e progettazione dei Piani Attuativi.
- Gestione statistiche periodiche.

- Attestazioni idoneità alloggiativa.

3.2 Sottosezione Organizzazione del lavoro agile

In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).

In particolare, la sezione deve contenere:

- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer/user Satisfaction per servizi campione)

Misure organizzative

Si ritiene opportuno applicare la normativa vigente di settore e si rimanda l'adozione di un apposito Regolamento, come previsto all'art. 63, comma 2, del CCNL 16/11/2022, al fine di definire più nel dettaglio tale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato quali, ad esempio, la procedura per l'assegnazione della modalità agile al singolo dipendente (richiesta da parte del dipendente, modalità di accogliimento, criteri di priorità in caso di un numero elevato di richieste oltre la percentuale massima, ecc.).

Obiettivi da raggiungere con il lavoro agile

La modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato è stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, obiettivo è quello di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti.

Sottosezione 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Premessa

Il piano triennale del fabbisogno del personale 2025-2027 è contenuto nel DUP parte II° alla quale si fa riferimento.

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese. Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio:
 - a) alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);
 - b) alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;
 - c) ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

Riferimenti normativi

- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione del PIAO Piano integrato di attività e organizzazione);

- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 2 luglio 2025

COMUNE DI ESINE							%	%
DOTAZIONE ORGANICA AL 02.07.2025							Temp pieno e ind.	Temp part- time e ind.
AREA	Profilo professionale	Ex categoria	dotazione	A tempo deter- minat- o	Posti coperti	Posti vacan- ti		
Area Territorio								
Lavori pubblici	Funzionario E.Q.	D1	1		1	0	100	
Lavori pubblici	Ist. Tecnico	C1	1		1	0	100	
Servizio manutentivo	Coll. Tecnico	B1	4		3	1	100	
Area Servizi Scolastici								
Servizi Scolastici - Autista scuola bus	Collaboratore Tecnico	B1	1		0	1	100	
Area Economico Finanziaria Tributi								
Ragioneria	Ist. Direttivo	D1	1		1	0	100	
Servizi Scuole e Trasporti Scolastici - Servizio Mensa Scuola Materna e Servizio Scuolabus	Operatore Esperto	B1	1		1	0	-	83,33
Personale- Ambiente	Operatore Esperto	B1	1		1	0	-	83,33
Tributi	Operatore Esperto	B1	1		1	0	100	
Area Demografico/Elettorale								
Demografico/Commercio	Ist. Amministrativo	C1	1		1	0	100	
Demografico/Elettorato	Ist. Amministrativo	C1	1		1	0	100	
Serv. Demografici	Operatore Esperto	B1	1		0	1	100	
Area Amministrativo Aff.Gen.Urp.Ass.								
Serv. Amm. Aff. Gen. Urp. Ass.	Ist. Amministrativo	C1	1		1	0	100	
Serv. Amministrativo	Operatore Esperto	B1	1		1	0		83,33
Ser. Soc. Assistenza	Operatore Esperto	B1	1		1		100	
Ser. Soc. Assistenza	Operatore Esperto	B1	1			1	100	
Serv. Amministrativo	Operatore Esperto	B1	1	1		1		83,33
Area Vigilanza								
Vigilanza -Trasferita funzione Unione Antichi Borghi anno 2020	Ag. Polizia Locale	C1	0		0			
Vigilanza -Trasferita funzione Unione Antichi Borghi anno 2020	Guardia boschiva	C1	0		0			
		TOTALI	19		14	5		

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Modifica introdotta con deliberazione di Giunta comunale n. 99/2025 di seguito riportato:

SOTTOSEZIONE 3.3.1. PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE

Inserimento nella dotazione organica di n. 1 Istruttore amministrativo Area Affari generali addetto all'Ufficio Segreteria, Affari generali, Contratti, Contenzioso

COMUNE DI ESINE							%	%
DOTAZIONE ORGANICA DI CUI ALLA DELIBERA 99 DEL 08.10.2025							Temp pieno e ind.	Temp part- time e ind.
AREA	Profilo professionale	Ex categoria	dotazione	A tempo deter- minat- o	Posti coperti	Posti vacan- ti		
Area Territorio								
Lavori pubblici	Funzionario E.Q.	D1	1		1	0	100	
Lavori pubblici	Ist. Tecnico	C1	1		1	0	100	
Servizio manutentivo	Coll. Tecnico	B1	4		3	1	100	
Area Servizi Scolastici								
Servizi Scolastici - Autista scuola bus	Collaboratore Tecnico	B1	1		0	1	100	
Area Economico Finanziaria Tributi								
Ragioneria	Ist. Direttivo	D1	1		1	0	100	
Servizi Scuole e Trasporti Scolastici - Servizio Mensa Scuola Materna e Servizio Scuolabus	Operatore Esperto	B1	1		1	0	-	83,33
Personale- Ambiente	Operatore Esperto	B1	1		1	0	-	83,33
Tributi	Operatore Esperto	B1	1		1	0	100	
Area Demografico/Elettorale								
Demografico/Commercio	Ist. Amministrativo	C1	1		1	0	100	
Demografico/Elettorato	Ist. Amministrativo	C1	1		1	0	100	
Serv. Demografici	Operatore Esperto	B1	1		0	1	100	
Area Amministrativo Aff.Gen.Urp.Ass.								
Serv. Amm. Aff. Gen. Urp. Ass.	Ist. Amministrativo	C1	1		1	0	100	
Serv. Amm. Aff. Gen. Urp. Ass.	Ist. Amministrativo	C1	1			1	100	
Serv. Amministrativo	Operatore Esperto	B1	1		1	0		83,33
Ser. Soc. Assistenza	Operatore Esperto	B1	1		1		100	
Ser. Soc. Assistenza	Operatore Esperto	B1	1			1	100	
Serv. Amministrativo	Operatore Esperto	B1	1	1		1		83,33
Area Vigilanza								
Vigilanza -Trasferita funzione Unione Antichi Borghi anno 2020	Ag. Polizia Locale	C1	0		0			
Vigilanza -Trasferita funzione Unione Antichi Borghi anno 2020	Guardia boschiva	C1	0		0			
		TOTALI	20		14	6		

SOTTOSEZIONE 3.3.2 OBIETTIVI DI ALLOCAZIONE DELLE RISORSE UMANE

- il trasferimento per mobilità interna all'interno dell'Area Affari generali dell'Istruttore Amministrativo dall'Ufficio Segreteria, Affari generali, Contratti, Contenzioso al Settore servizi sociali, anziani e minori, scuole e trasporti scolastici, servizio mensa e scuolabus in quanto rispondente ad esigenze di servizio finalizzate alla riorganizzazione degli uffici per una loro migliore funzionalità;

SOTTOSEZIONE 3.3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE.

- assunzione di n. 1 istruttore amministrativo a tempo pieno e indeterminato presso l'Area Affari generali, addetto all'Ufficio Segreteria, Affari generali, Contratti, Contenzioso attraverso la procedura della mobilità volontaria esterna ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. nr. 165/2001 e s.m.i.

3.3.3 Programmazione strategica delle risorse umane

a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:

a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

Il comune intende assumere n. 1 istruttore amministrativo a tempo pieno e indeterminato presso l'Area Affari generali, addetto all'Ufficio Segreteria, Affari generali, Contratti, Contenzioso attraverso la procedura della mobilità volontaria esterna ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. nr. 165/2001 e s.m.i.

Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2021, 2022 e 2023 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate e dell'anno 2023 per la spesa di personale e alla data del 08.10.2025:

- Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 20,80%
- 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 triennio 2024-2026, con riferimento all'annualità 2024, **di Euro 169.520,44** con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della Tabella 1 del decreto, di Euro 222.731,51;
- Ricorre però l'applicazione dell'ulteriore parametro di incremento
- progressivo della spesa di personale rispetto a quella sostenuta nell'anno 2018, previsto in Tabella 2 del decreto attuativo, ex art. 5, comma 1, poiché questa restituisce un valore inferiore alla "soglia" di Tabella 1, individuando una ulteriore "soglia" di spesa pari a Euro 821.522,16 (determinata assommando alla spesa di personale dell'anno 2018 di Euro 652.001,70 un incremento, pari al 26%, per Euro 169.520,44);
- il Comune dispone di resti assunzionali pari ad € 22.028,10, dei 5 anni antecedenti al 2020, che alla luce dell'art. 5 comma 2 del d.m. 17 marzo 2020 e della Circolare interministeriale del 13 maggio 2020, potrebbero essere usati "in superamento" degli spazi individuati in applicazione della Tabella 2 summenzionata, tenendo conto della nota prot. 12454/2020 del MEF - Ragioneria Generale dello Stato,

che prevede che tali resti siano meramente alternativi, ove più favorevoli, agli spazi individuati applicando la Tabella 2 del d.m.;

- Come evidenziato dal prospetto di calcolo allegato A) alla presente deliberazione, la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del comune per l'anno 2024, ammonta pertanto conclusivamente a Euro 183.460,10, portando a individuare la soglia di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2024, secondo le percentuali della richiamata Tabella 2 di cui all'art. 5 del d.m. 17/03/2020, in un importo

insuperabile di Euro 821.522,14.

Rilevato che, includendo le azioni assunzionali introdotte dalla presente deliberazione, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento del 2024 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:

SPESA DI PERSONALE ANNO 2018 Euro 652.001,70 + SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 2 D.M. Euro 169.520,44 = LIMITE CAPACITÀ ASSUNZIONALE Euro 821.522,14 >= SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2024 Euro 638.062,04

Dato atto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 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.

a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

Verificato, inoltre, 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 *anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal d.m. 17/03/2020 (ex art. 7,*

comma 1, del medesimo decreto attuativo) come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: Euro 657.608,35 al netto dell'Irap.

Spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2023: Euro 635.209,47
--

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

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. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 57.011,23
--

Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2024: 49.057,32
--

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

Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs. 165/2001 con esito negativo.

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. 113/2016, convertito in legge 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;

Il Comune di ESINE 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 per l'anno

- 2025 n. 1 cessazioni di personale per pensionamento
- 2026 nessuna cessazione di personale per pensionamento
- 2027 nessuna cessazione di personale per pensionamento

c) certificazioni del Revisore dei conti:

Dato atto che il piano triennale dei fabbisogni di personale 2025-2027 è stato sottoposto al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché 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 Formazione del personale

a) Premessa

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.

La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

- valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione
- miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

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

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010.

L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l'art.6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009.

Non essendo, quindi, previsto nessun limite la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'ente.

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

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

- economicità: le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

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

- ✓ riqualificazione e potenziamento delle competenze
- ✓ livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti
- ✓ valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione
- ✓ miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

FORMAZIONE OBBLIGATORIA

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;

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata di volta in volta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative.

L'indicazione nominativa del personale interessato, sarà approvato dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i Responsabili di Posizione Organizzativa.

FORMAZIONE CONTINUA

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.

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti.

MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

1. Formazione "in house" / in aula;
2. Formazione attraverso webinar;
3. Formazione in streaming;

Nei casi in cui necessiti un aggiornamento mirato e specialistico riguardante un numero ristretto di dipendenti si ricorre all'offerta "a catalogo" e alla formazione a distanza anche in modalità webinar.

L'individuazione dei soggetti esterni cui affidare l'intervento formativo avverrà utilizzando strumenti idonei a selezionare i soggetti più idonei 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.

Nel corso della formazione potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l'apprendimento. La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni dirigente deve sollecitare.

MONITORAGGIO E VERIFICA DELL'EFFICACIA DELLA FORMAZIONE

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 sono archiviati nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

Ai sensi dell'articolo 6 del Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri nr. 132/2022, il Comune di Rogno, avendo meno di 50 dipendenti non è tenuto ad attuare il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), e conseguentemente non è tenuto a realizzare il monitoraggio all'interno del Portale PIAO.

Tuttavia, il monitoraggio di alcune sottosezioni del PIAO sarà effettuato:

- a) secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- b) secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza".