

COMUNE DI MARONE
Provincia di Brescia

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E
ORGANIZZAZIONE 2024-2026**

*(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)*

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. 22 del 11/03/2025

Premessa

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

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

Con il PIAO il legislatore ha inteso riordinare il complesso sistema programmatico delle amministrazioni pubbliche, formato da una molteplicità di strumenti di programmazione spesso non dialoganti e forse per alcuni aspetti sovrapposti tra loro, inducendo ogni amministrazione pubblica a sviluppare una logica pianificatoria ed un'organicità strategica finalizzate ad intersecare le diverse componenti dell'azione amministrativa rappresentate finora dai singoli documenti di programmazione, ciascuno con un proprio contenuto specifico.

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 D.M. 132/2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

In base a quanto disposto dall'art. 7, c. 1, del DECRETO 30 giugno 2022, n. 132 "Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione".

Ai sensi dell'art. 8, c. 2, del DM 132/2022 "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci".

Ai sensi dell'art. 6 del D.M. 132/2022 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, del Decreto 30 giugno 2022, n. 132 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 2025-2027 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.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2025-2027, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 9 del 28/02/2025 ed il bilancio di previsione finanziario 2025-2027 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 10 del 28/02/2025.

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.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di	MARONE
Indirizzo	Via Roma n. 10
Recapito telefonico	030-987104
Indirizzo sito internet	www.comune.marone.bs.it
e-mail	info@comune.marone.bs.it
PEC	protocollo@pec.comune.marone.bs.it
Codice fiscale	80015730171
Partita IVA	00820180172
Sindaco	RINALDI ALESSIO
Numero dipendenti al 31.12.2024	8
Numero abitanti al 31.12.2024	3102

1.1 Analisi del contesto esterno

Si rinvia all'analisi di contesto esterno effettuata nella SeS del DUPS 2025-2027 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 9 del 28/02/2025.

1.2 Analisi del contesto interno

Si rinvia all'analisi di contesto esterno effettuata nella SeS del DUPS 2025-2027 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 9 del 28/02/2025.

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 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, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 9 del 28/02/2025 che qui si ritiene integralmente riportata.

2.2. Performance

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.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Attesta l'assenza di fatti corruttivi, disfunzioni amministrative, significative modifiche organizzative, nonché modifiche agli obiettivi strategici, come stabilito dal paragrafo 10.1.2 del PNA 2022 si conferma la programmazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 12 del 19/01/2015.

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	RESPONSABILITA'
GIUNTA COMUNALE	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 anno, 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
RESPONSABILE CORRUZIONE E TRASPARENZA	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza Dott. Giovanni Stanzone nominato con decreto del Sindaco n. 6084 del 12/09/2014, il quale assume diversi ruoli all'interno dell'amministrazione e per ciascuno di essi svolge i seguenti compiti: <i>in materia di prevenzione della corruzione:</i> - 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, l. 190/2012). <i>in materia di trasparenza:</i>	Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "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"; 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 commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le

	<ul style="list-style-type: none"> - svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione; - segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 33/2013; - ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato. <p><i>in materia di whistleblowing:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - ricevere e prendere in carico le segnalazioni; - porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute. <p><i>in materia di inconferibilità e incompatibilità:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconferibilità, dell'applicazione di misure interdittive; - segnalazione di violazione delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità all'ANAC. 	<p>prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012;</p> <p>- di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano".</p> <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>Titolari di Posizione Organizzativa (PO) – Elevata Qualificazione</p>	<p>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.</p> <p>Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi di legge in materia di trasparenza e pubblicità.</p> <p>Partecipano al processo di gestione dei rischi corruttivi.</p> <p>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.</p> <p>Propongono eventuali azioni migliorative delle misure di prevenzione della corruzione.</p> <p>Adottano o propongono l'adozione di misure gestionali, quali l'avvio di</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 gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con riferimento a ciascuna categoria.</p>

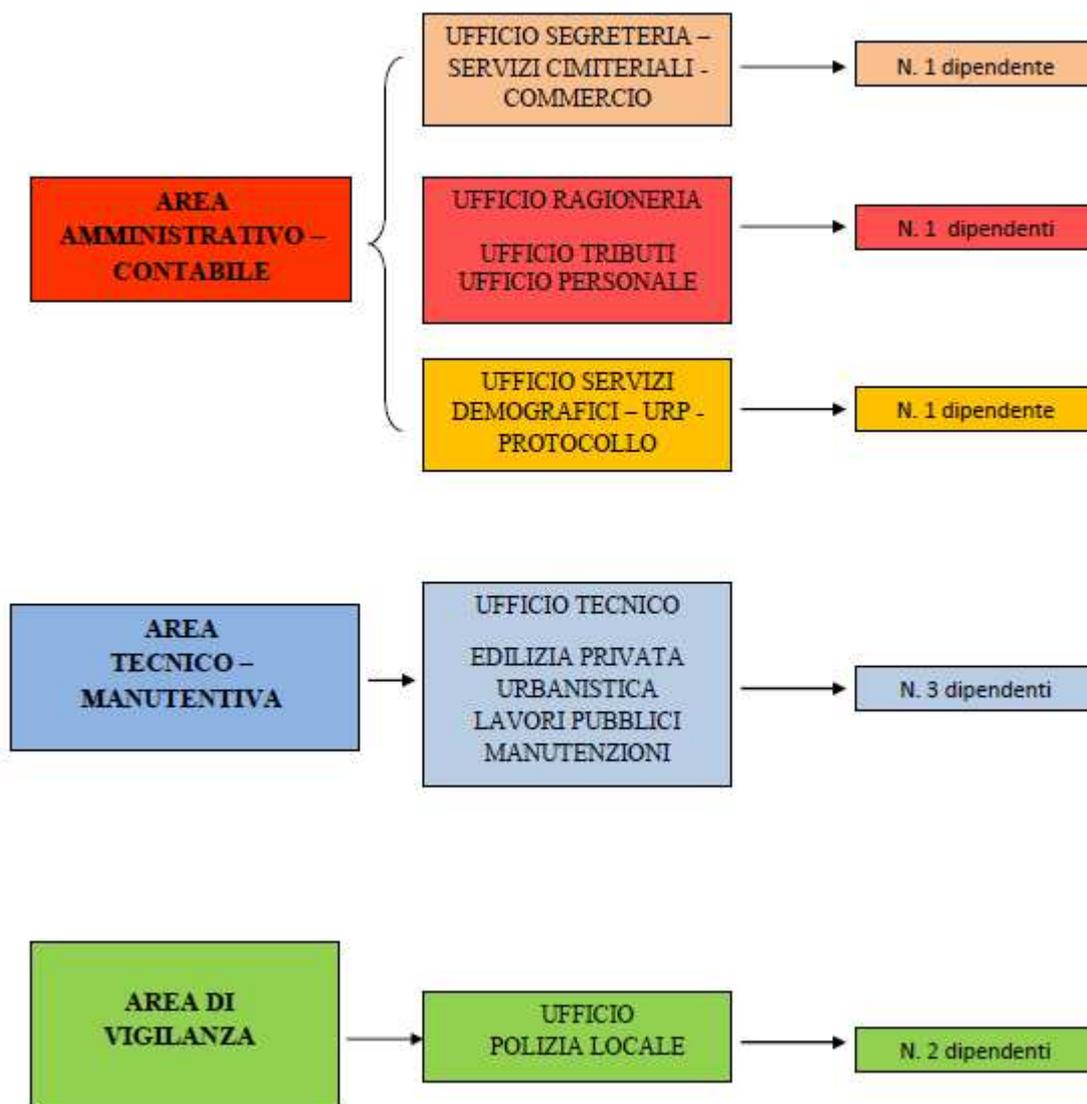
	<p>procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale.</p>	
Dipendenti	<p>Partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio in sede di definizione delle misure di prevenzione della corruzione.</p> <p>Osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute 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>	
Collaboratori esterni	<p>Per quanto compatibile, osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sezione del PIAO. 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>E' 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>

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

3.1.1 Organigramma

ORGANIGRAMMA PERSONALE DIPENDENTE AL 31/12/2024



3.1.2 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.

L'Ente adotta il Piano Triennale delle azioni positive 2025-2027 come da allegato "A" del presente documento.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Attualmente l'istituto del lavoro agile presso il Comune di Marone rimane regolato dalle disposizioni di cui alla vigente legislazione e con le modalità operative approvate con deliberazione di Giunta Comunale n. 49 del 31/05/2023, fatte salve diverse disposizioni normative.

3.2 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.2.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale

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.

Per il dettaglio rispetto alla normativa in materia di dotazione organica, spesa di personale e piano dei fabbisogni, si rimanda all'Allegato B) al presente Piano, contenente il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale per il triennio 2025-2027, che ha ottenuto il parere favorevole da parte del 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.

3.2.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale

Obiettivi generali:

- diffusione di una cultura della formazione;
- per il personale di nuova assunzione, trasferimento delle conoscenze di carattere normativo, tecnico e procedurale strettamente legate all'operatività del ruolo;
- per il personale in servizio, sviluppo e potenziamento delle conoscenze e delle competenze tecniche e trasversali;
- rafforzamento delle competenze individuali dei singoli dipendenti e rafforzamento strutturale dell'Ente;
- diffusione capillare della formazione all'interno dell'Ente, avvalendosi di competenze interne ed esterne, di corsi didattici online, di valorizzazione delle migliori pratiche ed esperienze professionali maturate nei singoli settori di appartenenza, di condivisione di strumenti operativi comuni a supporto della diffusione di informazioni utili;
- implementazione del sistema formazione attraverso la collaborazione con altri Enti del territorio e/o l'adesione a percorsi formativi qualificati ed economicamente adeguati agli enti locali;
- mantenimento strutturato, in maniera permanente, del sistema formativo per favorire lo sviluppo delle risorse umane, anche in ragione dei cambiamenti organizzativi e culturali che nascono dalla spinta dei nuovi bisogni della comunità locale, valorizzando le risorse e le competenze personali, per ottenere, in parallelo, un efficace sviluppo organizzativo.

Obiettivi specifici - soddisfare il fabbisogno formativo dettato da:

- nuove assunzioni;
- obblighi di legge;
- necessità di aggiornamento professionale;
- obiettivi di Peg assegnati ai Responsabili, che implicano conoscenze e competenze nuove;
- innovazioni di carattere normativo e/o tecnologico;
- PNRR.

Ciclo della formazione

Il ciclo della formazione risulta costituito principalmente da 4 fasi:

1. rilevazione e analisi dei fabbisogni: rilevazione per settore delle esigenze formative, valutazione e comparazione dei bisogni formativi dei vari settori per individuare anche le esigenze trasversali, valutazione della fattibilità e individuazione delle possibilità di interventi formativi, individuazione della strategicità e della priorità degli interventi;
2. progettazione e programmazione delle attività formative;
3. erogazione e gestione delle attività formative;
4. monitoraggio e valutazione.

1. Rilevazione e analisi dei fabbisogni formativi

Il fabbisogno formativo riguarda l'esigenza di una struttura organizzativa di rispondere a una carenza di competenza: il percorso formativo deve dare risposta a tale carenza, sia per la costituzione di conoscenze e capacità ex novo, sia per il rafforzamento di conoscenze e competenze già acquisite.

I Responsabili sono attualmente le figure di riferimento per la rilevazione dei fabbisogni formativi settoriali (individuali, organizzativi, di ruolo).

Nello specifico, i Responsabili sono preposti a rilevare le esigenze formative espresse dal personale, nonché a individuare le esigenze formative strategiche per l'Ente.

2. Progettazione e programmazione delle attività formative

La progettazione e la programmazione delle attività formative, per essere efficaci e in grado di conseguire i risultati prefissati, dovranno soddisfare due esigenze primarie: essere sostenibili ed essere strutturate "su misura".

L'uso di metodologie adeguate di cui avvalersi per la programmazione e la progettazione della formazione rappresenta un'attività necessaria e strettamente correlata al livello di partenza, ai bisogni da soddisfare e agli obiettivi da conseguire dell'Ente.

Pertanto, nasce l'esigenza di predisporre una proposta progettuale completa, condivisa e sostenuta dai destinatari.

La progettazione del piano formativo tiene conto:

- della necessità di assicurare la qualità delle attività formative e il contenimento della spesa pubblica attraverso un efficiente utilizzo delle risorse umane e materiali disponibili;
- della complessità organizzativa dell'Ente, in cui opera personale appartenente ai ruoli amministrativo, contabile, giuridico e tecnico.

È realizzata secondo criteri di:

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

È ispirata ai seguenti principi:

- 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: la formazione è offerta a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate. La priorità di ammissione del personale ai corsi risulterà dalla segnalazione del dirigente che dovrà assicurare la più equa rotazione del personale, tenendo conto dell'attinenza della materia trattata con l'attività lavorativa del dipendente, della professionalità posseduta e della categoria di appartenenza;
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;

- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa;
- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti.

Le aree oggetto di formazione sono:

- Area giuridico-normativa: la continua evoluzione legislativa e regolamentare evidenzia la complessità delle discipline pubblicistiche e la varietà dei criteri interpretativi. È indispensabile un adeguato presidio formativo non solo per i necessari aggiornamenti, ma per favorire momenti di orientamento applicativo e definizione di prassi condivise.
- Area organizzazione e personale: include momenti formativi e di confronto sulle novità normative e operative relative ai molteplici istituti dell'impiego pubblico e alle metodologie di gestione delle risorse umane.
- Area economico-finanziaria: comprende le iniziative formative dirette ad approfondire e consolidare la normativa fiscale, le metodologie di gestione delle spese e delle entrate, la gestione dei beni patrimoniali nonché la normativa sugli appalti e sui contratti pubblici, la gestione e rendicontazione di progetti complessi.
- Area tecnico-specialistica, che interessa personale come i componenti della Polizia Locale, gli assistenti sociali, i tecnici: include la formazione di settore e l'aggiornamento su normative di carattere tecnico, mirati all'acquisizione e al consolidamento delle competenze necessarie per lo svolgimento delle mansioni attinenti ad attività o a profili professionali specifici.

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

- modalità di effettuazione dei corsi (a catalogo, in house, ecc.);
- sopravvenute esigenze di carattere esogeno o endogeno, che potrebbero modificare i corsi preventivati, nel limite delle risorse disponibili;
- entità dei budget indicati per ogni fattispecie formativa che può subire degli scostamenti, qualora i relativi corsi presentino in concreto costi diversi rispetto alle previsioni;
- modifica nei singoli bilanci annuali delle previsioni di spesa per la formazione.

3. Erogazione e gestione delle attività formative

Le esigenze formative accolte dal piano della formazione possono essere soddisfatte:

- in house, mediante iniziative realizzate ricorrendo alla collaborazione di docenti esperti ovvero soggetti esterni selezionati con le procedure previste per l'acquisizione di beni e servizi, che realizzano gli interventi necessari secondo le puntuali indicazioni dell'Ente;
- attraverso corsi di formazione/aggiornamento professionale organizzati da soggetti esterni all'Ente;
- mediante affiancamento e addestramento, con o senza esperto esterno: in particolare, laddove possibile, saranno privilegiati percorsi rappresentati da attività di formazione per affiancamento/addestramento svolta tra i dipendenti dell'Ente nei casi in cui sia necessario trasferire conoscenze e competenze da un operatore all'altro in seguito a specifiche circostanze, come il rientro dopo prolungata assenza (a esempio per maternità), il trasferimento ad altro servizio, il cambiamento delle mansioni affidate all'operatore, l'avvicendamento a causa di pensionamento.

Gli attori della formazione sono:

- Responsabili: Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per il personale del settore di competenza e individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere, gestione del budget relativo alla formazione.
- Dipendenti: Sono i destinatari della formazione.

- IFEL: I momenti formativi offerti da ANCI nei vari ambiti d'interesse comunale sono ritenuti strumento importante per la formazione e l'aggiornamento costante.
- Altri soggetti esterni. La formazione può essere effettuata da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica.

4. Monitoraggio e valutazione

L'Ente cura, per ciascun dipendente, la raccolta di informazioni sulla partecipazione alle iniziative formative attivate, concluse con accertamento finale delle competenze acquisite, inserendo le risultanze di detti processi nel fascicolo personale del dipendente.

Nello specifico, al fine di consentire un monitoraggio preciso e continuo dello stato del piano della formazione, i dipendenti seguiranno la seguente procedura:

- nel caso in cui abbiano seguito un corso a cui sono iscritti personalmente, inoltreranno all'ufficio personale il relativo attestato di partecipazione entro il mese successivo a quello in cui si è svolto il corso (eccetto per il mese di dicembre in cui le comunicazioni dovranno pervenire entro la fine del mese stesso), precisando sempre la materia oggetto del corso e il numero di ore del corso stesso.

Al riguardo, si precisa che saranno considerati solo corsi della durata minima di 1 ora.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

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

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

Allegati:

- A) Piano triennale delle azioni positive 2025-2027
- B) Piano triennale dei fabbisogni di personale 2025-2027

COMUNE DI MARONE

(Provincia di Brescia)

PIANO DI AZIONI POSITIVE PER L'ATTUAZIONE DELLA PARI OPPORTUNITA' NELL'AMBIENTE DI LAVORO TRIENNIO 2025-2027

PREMESSA

La direttiva n. 2/2019 della Presidenza del Consiglio dei Ministri relativa alle “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei CUG nelle amministrazioni pubbliche”, al punto 3.6 sottolinea l’obbligo in capo alle pubbliche amministrazioni di costituire al proprio interno i CUG (Comitato Unico di Garanzia), sottolineando altresì che per le amministrazioni di dimensioni ridotte è possibile istituire il “CUG condiviso”.

L’art. 48 del decreto legislativo n. 198/2006 prevede che i Comuni predispongano “piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne” e che favoriscano il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche. Detti piani hanno durata triennale.

Con la successiva Direttiva emanata dal Ministro per le Riforme e le Innovazioni Tecnologiche e dal Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, firmata in data 23 maggio 2007, sono quindi state specificate le finalità e le linee di azione da seguire per attuare pari opportunità nelle Amministrazioni pubbliche. I principi ineludibili della direttiva ministeriale sono il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerate come fattore di qualità.

In tale ottica, l’organizzazione del lavoro deve essere progettata e strutturata con modalità che favoriscano per entrambi i generi la conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita, cercando di dare attuazione alle previsioni normative e contrattuali che, compatibilmente con l’organizzazione degli uffici e del lavoro, introducano opzioni di flessibilità nell’orario a favore di quei lavoratori/lavoratrici con compiti di cura familiare.

L’adozione del Piano triennale di azioni positive risponde ad un obbligo di legge ma può e deve diventare per il nostro Comune una significativa e fondamentale attenzione alla difesa delle pari opportunità tra uomini e donne.

IL CONTESTO

L’elaborazione di uno strumento di lavoro efficace presuppone, ovviamente, l’analisi dello “stato di fatto”.

Al riguardo, premesso che l’attuale “dotazione organica” prevede n.13 posti e che i “posti coperti” risultano essere n. 8, si osserva che il totale delle “dipendenti” assomma a n. 4.

In relazione all’inquadramento, sempre con riguardo a queste ultime, si evidenzia quanto di seguito:

Tabella a) INQUADRAMENTO

CATEGORIA			
A = 0	B = 1	C = 2	D = 1

Pertanto, considerata l’entità dei posti in organico “effettivamente occupati” dalle dipendenti (n.4) si ritiene che il rapporto uomo/donna sia sostanzialmente equilibrato.

Anche in relazione alla “funzione svolta”, ed alla conseguente categoria di inquadramento, il dato complessivo conferma tale indicazione.

Anzi, in alcuni servizi, si registra un’assoluta preponderanza delle dipendenti “donne” rispetto ai colleghi di sesso maschile.

Tabella b) RAPPORTO ATTUALE UOMO/DONNA PER SETTORE E FUNZIONI

SETTORE	SEGRETERIA	FINANZE – TRIBUTI	ANGRAFE - LEVA	AREA TECNICA	POLIZIA LOCALE	TOTALE
UOMINI				C = 1 A = 1	C = 1 B = 1	4
DONNE	C = 1	C = 1	D = 1	B = 1		4
Rapporto	0 : 1	0 : 1	0 : 1	3 : 1	2 : 0	
	100% donne	100% donne	100% donne	33,33% donne	0% donne	

Nell'area tecnico-manutentiva e polizia locale si registra invece un rapporto squilibrato (1 unità di sesso femminile nel settore tecnico e 0 unità nel settore della Polizia Locale).

Tale situazione, peraltro, essendo riferita ad un settore, quello manutentivo, dove, in relazione all'attività da espletare è richiesta una particolare capacità a sopportare la fatica e ad operare in condizioni atmosferiche sfavorevoli, appare sostanzialmente immodificabile.

Allo stesso modo lo squilibrio che si registra nel settore "Polizia locale" è da riferire al ruolo che la Polizia locale deve espletare nel Comune di Marone, dove non si limita a svolgere solo servizi di controllo del traffico.

In relazione a quanto esposto nelle premesse si adotta il seguente "Piano di Azioni Positive" per l'attuazione delle pari opportunità nell'ambiente di lavoro:

ART.1 PRINCIPI GENERALI

Il Comune di Marone in attuazione di quanto previsto dalla Legge n.125/1991 nell'ambito lavorativo ispira la sua organizzazione ai seguenti principi:

- pari opportunità
- equiparazione fra uomini e donne

Sulla base di tali premesse, pertanto sono individuate le seguenti linee generali d'intervento:

1. garanzia di pari opportunità nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, nella formazione professionale ed in occasione di mobilità;
2. promozione di una migliore organizzazione del lavoro e del benessere organizzativo che, ferma restando la necessità di garantire la funzionalità degli uffici, favorisca l'equilibrio tra tempi di lavoro ed esigenze di vita privata;
3. promozione, in tutte le articolazioni dell'Amministrazione e nel personale, di una cultura di genere e il rispetto del principio di non discriminazione, diretta e indiretta.

ART. 2 OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE

Per ciascuno degli interventi programmatici citati in premessa vengono di seguito indicati gli obiettivi da raggiungere e le azioni attraverso le quali raggiungere tali obiettivi:

Descrizione Intervento: FORMAZIONE

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera, che si potrà concretizzare, mediante l'utilizzo del "credito formativo", nell'ambito di progressioni orizzontali e, ove possibile, verticali.

Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azione positiva 1: I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori portatori di handicap.

Azione positiva 2: Predisporre riunioni di Area con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente dai Responsabili di Area.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Area – Segretario Generale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

Descrizione intervento: ORARI DI LAVORO

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azione positiva 1: Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Azione positiva 2: Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

Azione positiva 3: Favorire l'istituto della banca delle ore al fine di mettere i lavoratori in grado di fruire, in modo retribuito o come permessi compensativi, delle prestazioni di lavoro straordinario, con un conto individuale per ciascun lavoratore.

Azione positiva 4: Confermare la flessibilità di orario, sia in entrata che in uscita, entro limiti concordati con i regolamenti vigenti.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Area – Segretario Generale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

Descrizione intervento: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'

Obiettivo: Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

Finalità strategica: Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Azione positiva 1: Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

Azione positiva 2: Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

Azione positiva 3: Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Area – Segretario Generale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

Descrizione Intervento: INFORMAZIONE

Obiettivo: Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.

Finalità strategica: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di Area, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Azione positiva 1: Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Area sul tema delle pari opportunità.

Azione positiva 2: Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche sulle pari opportunità tramite invio di comunicazioni allegate alla busta paga. Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Ufficio Personale, Ufficio Relazioni con il Pubblico, Segretario Generale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti, ai Responsabili di Area, a tutti i cittadini.

ART.3 STRUMENTI OPERATIVI

In attuazione delle linee guida enunciate, il Comune istituisce un Comitato Unico di Garanzia (CUG) costituito come di seguito:

- n. 1 componente in rappresentanza delle Organizzazioni Sindacali maggiormente rappresentative;
- n. 1 componenti in rappresentanza dell'Amministrazione nelle persone di:
 - Segretario Comunale in qualità di Presidente;

Scopo del Comitato è quello di proporre misure intese a favorire il processo di parità sul lavoro proponendo iniziative ed interventi anche a livello di contrattazione decentrata.



COMUNE DI MARONE

PROVINCIA DI BRESCIA

PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

TRIENNIO 2025-2027

Premessa

La programmazione dei fabbisogni di personale trova la sua base normativa in alcune disposizioni che vengono di seguito riportate.

Successivamente si provvederà all'analisi della consistenza del personale in servizio dell'Ente, alla verifica del contenimento della spesa di personale (già operata, peraltro, in sede di bilancio di previsione e di redazione del DUP), al calcolo delle facoltà assunzionali a tempo indeterminato dell'Ente e relativa programmazione di assunzioni e cessazioni, all'analisi delle facoltà assunzionali con contratti di lavoro flessibile, all'eventuale modifica di orario del personale in servizio, alla verifica dell'assenza di personale eccedente.

Con la programmazione si deve poter assicurare sia dal punto di vista qualitativo che quantitativo la realizzazione degli obiettivi dell'Ente, i fabbisogni, le esigenze organizzative, ponendo altresì le basi per poter fruire di risorse umane adeguate al raggiungimento degli obiettivi medesimi. A tal fine, sono state raccolte le istanze dei Responsabili di Area e, previo confronto con la Giunta comunale, si è cercato di individuare le figure il cui inserimento nell'organico risulta più "urgente".

Normativa di riferimento

- l'art. 89 del d.lgs. 18.08.2000 n. 267 prevede che gli enti locali provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;
- l'art. 39, comma 1, della L. n. 449/1997 stabilisce che *“al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 2 aprile 1968, n. 482”*;
- l'art. 91, comma 1, del D.lgs. n.267 del 18.08.2000, stabilisce che *“gli Enti Locali adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e del bilancio. Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n.68, finalizzata alla riduzione programmatadelle spese di personale”*
- l'art. 1, comma 102, della legge 30.12.2004 n. 311 dispone che le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, e all'articolo 70, comma 4, del decreto legislativo 30.03.2001 n. 165, e successive modificazioni, non ricomprese nell'elenco 1 allegato alla stessa legge, adeguano le proprie politiche di reclutamento di personale al principio del contenimento della spesa in coerenza con gli obiettivi fissati dai documenti di finanza pubblica
- l'art. 3, comma 10-bis, del D.L. n. 90/2014, convertito dalla legge n. 114/2014, stabilisce che il rispetto degli adempimenti e prescrizioni in materia di assunzioni e di spesa di personale, come disciplinati dall'art. 3 del D.L. n. 90/2014, nonché delle prescrizioni di cui al comma 4 dell'art. 11 del medesimo decreto, deve essere certificato dal Revisore dei Conti nella relazione di accompagnamento alla delibera di approvazione del Bilancio annuale dell'ente;
- Il d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, testo unico pubblico impiego, prevede quanto segue:
 - l'art. 2 il quale stabilisce che le amministrazioni pubbliche definiscono le linee fondamentali di organizzazione degli uffici;
 - l'art. 4 che dispone che gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico amministrativo attraverso la definizione di obiettivi, programmi e direttive generali;
 - l'art. 6, come modificato dal d.lgs. 25.05.2017 n. 75, ora rubricato *“Organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale”* che prevede: 1. *Le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici per le finalità indicate all'articolo 1, comma 1, adottando, in conformità al piano triennale dei fabbisogni di cui al comma 2, gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, previa informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali.* 2. *Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale,*

in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente. 3. In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.”;

- il comma 5, del medesimo art. 6, come modificato dall' art. 35 del d.lgs. 27.10.2009 n. 150 che prevede, tra l'altro, che il provvedimento di programmazione del fabbisogno di personale è elaborato con il concorso dei competenti dirigenti, che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti;
- l'art. 33 come modificato dall'art.16, comma 1, della legge 183/2011, che statuisce: “1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica. 2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere. 3. La mancata attivazione delle procedure di cui al presente articolo da parte del dirigente responsabile è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare.”;
- l'art. 35, comma 4, che dispone che "le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate da ciascuna amministrazione o ente sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale deliberata ai sensi dell'art. 39 della legge 27 dicembre 1997, n.449, e successive modificazioni ed integrazioni";

DURATA

Il presente Piano triennale dei fabbisogni di personale si sviluppa in prospettiva triennale, ovvero per il periodo 2025-2027. È adottato annualmente nel rispetto delle previsioni di cui all'art. 6, commi 2 e 3, del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i..

L'eventuale modifica in corso d'anno è consentita solo a fronte di situazioni nuove e non prevedibili e deve essere, in ogni caso, adeguatamente motivata.

ASSETTO ORGANIZZATIVO DELL'ENTE

Il Comune di Marone persegue obiettivi di massima semplificazione, attraverso la riduzione al minimo del numero delle unità organizzative, nonché di massima flessibilità, attraverso l'adattamento dell'assetto organizzativo alle mutevoli esigenze dell'ente.

La struttura organizzativa del Comune di Marone si articola in Aree e settori.

L'art. 33, comma 2, del D. L. n. 34/2019 ridefinisce le facoltà assunzionali per i Comuni, ampliando le stesse per i Comuni virtuosi in base a parametri suddivisi per fascia demografica e rapporto tra spese di personale ed entrate correnti.

Tutto ciò premesso, a seguito dell'emanazione del nuovo Decreto ministeriale 17 marzo 2020, i comuni definiscono il nuovo assetto organizzativo delle capacità assunzionali basato sul principio generale di sostenibilità finanziaria dei nuovi reclutamenti.

La definizione dell'assetto organizzativo fornisce anche la base per l'individuazione delle responsabilità di direzione delle unità organizzative primarie (Aree e Servizi) e per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali e di Elevata Qualificazione.

La dotazione organica di questo Comune è stata per ultimo approvata con deliberazione di Giunta comunale n. 27 del 23/04/2024 come segue:

AREA	CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	Settore	POSTO OCCUPATO	POSTO VACANTE	NOTE
AMMINISTRATIVO - CONTABILE	D	Istruttore direttivo amministrativo contabile	Responsabile dell'area amministrativo-contabile (servizio contabilità, tributi, segreteria, demografici, sociale, culturale) – E.Q.		X	
	D	Istruttore direttivo amministrativo Responsabile URP	Servizi demografici e protocollo	X		
	C	Istruttore amministrativo contabile	Ufficio tributi e Personale	X		
	C	Istruttore amministrativo contabile	Ufficio segreteria – servizi cimiteriali e commercio	X		
	C	Istruttore amministrativo contabile	Servizio sociale – culturale - contabilità		X	
TECNICO - MANUTENTIVA	D1	Funzionario tecnico	Responsabile dell'area tecnico-manutentiva (servizi lavori pubblici, manutenzioni, patrimonio, vigilanza, edilizia ed urbanistica) – E.Q.		X	
	C	Istruttore tecnico	Lavori Pubblici		X	
	C	Istruttore tecnico	Manutenzioni	X		
	B	Collaboratore amministrativo	Lavori pubblici – urbanistica e edilizia privata	X		
	B	Operatore tecnico specializzato	Manutenzioni		X	Cessato il 16/02/2024
	A	Operatore tecnico	Manutenzioni	X		
VIGILANZA	C	Assistente di polizia municipale	Vigilanza	X		
	B3	Ausiliario del traffico / messo notificatore / autista scuolabus	Vigilanza	X		P.T. 35/36
		TOTALE		8	5	

INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

Al vertice delle aree sopra esposte vengono nominati i Funzionari apicali di area a cui compete "lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa".

Allo stato attuale per quanto riguarda la direzione delle aree sopra individuate la situazione è la seguente:

- a) **Area Amministrativo – Contabile:** titolare il Segretario Comunale, a cui compete altresì il coordinamento generale dell'intera struttura organizzativa dell'ente;
- b) **Area Tecnico - Manutentiva:** titolare il Segretario Comunale;
- c) **Area vigilanza:** titolare il Sindaco.

Per le finalità di cui alla delibera Anac n. 586 del 26/06/2019, si precisa che nell'organizzazione dell'Ente, come sopra delineata, non sono presenti posizioni dirigenziali equivalenti a quelle dell'art. 19, commi 3 e 4, del D. Lgs. n. 165/2001, ovvero a capo di uffici che al loro interno sono a loro volta articolati in uffici di livello dirigenziale, generale e non generale (c.d. "dirigenti apicali").

SEGRETARIO COMUNALE

Il servizio di Segreteria Comunale attualmente è gestito con reggenza a scavalco, in attesa di stipula di convenzione di segreteria con altri comuni.

CONSISTENZA DELLA DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE

La dotazione organica dell'Ente, intesa come **spesa potenziale massima** imposta dal vincolo esterno di cui ai commi 557, 557-bis, 557-ter e 557-quater dell'art.1 della legge 27.12.2006, n.296 (finanziaria per il 2007) è **pari a € 422.981,98** (media della spesa di personale triennio 2011/2012/2013);

Tale parametro deve essere ora coordinato con quanto previsto dall'art. 33, comma 2, del D. L. n. 34/2019 e s.m.i., il quale, come già premesso, ha introdotto una modifica sostanziale della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle attuali regole fondate sul *turn-over* e l'introduzione di un sistema maggiormente flessibile basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale.

Il citato art. 33, comma 2, del D. L. n. 34/2019 e s.m.i. prevede testualmente:

“A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.

Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.

I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle “unioni dei comuni” ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia superiore applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia superiore. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018.”

Per l'attuazione di tale disposizione, con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 17/03/2020, pubblicato nella G.U. n. 108 del 27/04/2020, sono state stabilite le nuove misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni, entrate in vigore dal 20/04/2020.

Nello specifico, per il Comune di Marone, i **valori soglia** in base ai quali definire le facoltà assunzionali sono i seguenti:

Individuazione dei valori soglia - art. 4, comma 1 e art. 6, D.P.C.M. 17/03/2020, tabelle 1 e3

COMUNE DI MARONE	
POPOLAZIONE (al 31/12/2024)	3102
FASCIA	D
VALORE SOGLIA PIU' BASSO	27,20
VALORE SOGLIA PIU' ALTO	31,20

dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;

Visto il decreto del Ministro dell'intero 18 novembre 2020 "Individuazione dei rapporti medi dipendenti-popolazione validi per gli enti in condizioni di dissesto, per il triennio 2020-2022" che per i Comuni aventi popolazione da 3.000 a 4.999 abitanti fissa il rapporto medio dipendenti/abitanti in 1 dipendente ogni 159 abitanti (1/159);

Dato atto che, ai fini delle valutazioni circa il fabbisogno del personale di questo Comune, si è tenuto conto del fatto che applicando i criteri previsti dal decreto del Ministro dell'Interno 18/11/2020 **il rapporto medio dipendenti/abitanti è attualmente** fissato in 1 dipendente ogni 388 abitanti (**1/388 anziché in 1/159**) ben al di sotto del limite fissato dal citato DM (al 31.12.2024 questo Comune aveva n. 3.102 abitanti e n. 8 dipendenti in servizio);

Anche alla luce del rapporto dipendenti/popolazione è **evidente che emergono situazioni di carenza di personale** che rendono particolarmente problematica l'individuazione di obiettivi di performance che non siano strettamente collegati al già difficile assolvimento dei compiti istituzionali dell'Ente.

PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

PREMESSA

Sempre al fine di assolvere al meglio i compiti istituzionali, in coerenza con la pianificazione triennale delle attività e della performance dell'Ente, e tenuto conto degli attuali vincoli normativi in materia di assunzioni e di spesa di personale, viene predisposta la programmazione del fabbisogno di personale 2025/2026/2027, nell'ambito della quale vengono previste nuove assunzioni a tempo indeterminato, nonché l'eventuale ricorso a forme flessibili di lavoro nel rispetto della normativa vigente (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.).

VINCOLI IN MATERIA DI ASSUNZIONI

Per il triennio 2025/2027 la definizione della programmazione del fabbisogno di personale si interseca con una pluralità di presupposti normativi, il cui mancato rispetto rende impossibile procedere ad assunzioni a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale e, in particolare:

- aver adempiuto alle previsioni in materia di organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale di cui all'art. 6 del D. Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del D. Lgs. n. 75/2017 (art. 6, comma 6, del D. Lgs. 165/2001);
- aver effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs.n. 165/2001, come sostituito dal comma 1, art. 16, della L. n. 183/2011 (art. 33, comma 2, del D. Lgs. 165/2001);
- aver approvato il Piano triennale di azioni positive in materia di pari opportunità (art. 48, comma 1, del D. Lgs. 198/2006);
- aver approvato il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000, dando atto che il redigendo PdO 2025 confluirà nel PIAO in sede di sua adozione;
- aver rispettato le norme sul contenimento della spesa del personale (art. 1, commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006);
- aver rispettato i termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto e del bilancio consolidato, nonché il termine di 30 gg. dal termine di legge per la loro approvazione per il rispettivo invio alla BDAP (il vincolo permane fino all'adempimento. E' fatto altresì divieto di stipulare contratti di servizio con soggetti privati che si configurino come elusivi del vincolo);
- aver adempiuto alle richieste di certificazione, su istanza dei creditori interessati (art. 9, comma 3-bis del D.L. n. 185/2008); il divieto di assunzione si applica fino al permanere dell'inadempimento.

Al riguardo, si specifica che:

- la Ricognizione delle Eccedenze di personale ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1, art. 16, della L. n. 183/2011 (art. 33, comma 2, del D. Lgs. 165/2001) è stata effettuata contestualmente all'approvazione del presente documento, nell'ambito della relativa deliberazione di Giunta Comunale;
- il Piano triennale delle azioni positive 2025-2027 verrà approvato contestualmente all'adozione del PIAO;
- allo stato attuale non vi sono richieste inevase di certificazioni ai sensi dell'art. 9, comma 3-bis, del D. L. n. 185/2008.

Si dà atto altresì di:

- aver rispettato le norme sul contenimento della spesa del personale (art. 1, commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006)
- aver rispettato i termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto, nonché i trenta giorni dal termine di legge per la loro approvazione per il rispettivo invio alla banca dati delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 13 della L. n. 196/2009 (secondo le modalità di cui al D.M. 12/05/2016), compresi i dati aggregati per voce del piano dei conti integrato.

FACOLTA' ASSUNZIONALI

Nell'ambito della nuova disciplina di cui all'art. 33, comma 2, del D. L. n. 34/2019 e s.m.i., sopra esplicitata, per i Comuni che si collocano al di sotto del valore soglia "più basso" per la fascia demografica di appartenenza (compreso il Comune di Marone, che si trova al di sotto del 27,20%), **è possibile incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni a tempo indeterminato**, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, **sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al 27,20%**.

Per l'anno 2025 la capacità assunzionale, intesa come incremento annuale massimo per assunzioni a tempo indeterminato risulta essere pari a € 196.557,55

ENTE VIRTUOSO			
Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d))	(f)	196.557,55 €	
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1	(f1)	671.470,97 €	
Rapporto tra spesa di personale e entrate correnti in caso di applicazione incremento teorico massimo	(g)		27,20%
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	(h)	671.470,97 €	

ASSUNZIONI OBBLIGATORIE

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

PROGRAMMA DELLE ASSUNZIONI

Nell'ambito della programmazione dei fabbisogni di personale 2025/2027, fermo restando quanto già disposto negli atti di programmazione già adottati, nel rispetto dei vigenti vincoli sopra esplicitati e nel rispetto della vigente normativa in materia, si prevede quanto segue:

Anno 2025:

- assunzione, presumibilmente nel secondo semestre 2025, di n. 1 Funzionario Amministrativo Contabile – (Area dei Funzionari) ex Cat. D – a tempo pieno e indeterminato in sostituzione di personale cessato nell'anno 2023;
- assunzione, nella seconda quindicina del mese di marzo, di n. 1 Istruttore Amministrativo-Contabile (Area degli Istruttori – ex Cat. C);
- assunzione, presumibilmente nel secondo semestre 2025, di n. 1 Funzionario Tecnico (Area dei Funzionari) ex Cat. D a tempo pieno e indeterminato, in sostituzione di personale cessato nell'anno 2023 appartenente all'Area degli Istruttori;
- sostituzione di personale che cessato o che cesserà nell'anno;
- nel corso dell'anno si farà ricorso all'istituto del comando, presumibilmente per un anno, di n. 1 operatore tecnico in servizio presso società partecipata in sostituzione di personale cessato nell'anno 2024, ai sensi del comma 898 dell'articolo 1 della legge di bilancio 2023 (Legge 197/2022);

Anno 2026: non vengono, al momento, previste nuove assunzioni

Anno 2027: non vengono, al momento, previste nuove assunzioni

Sempre nell'ambito del piano triennale dei fabbisogni di personale, nel rispetto dei vigenti vincoli in materia di assunzioni a tempo indeterminato e di lavoro flessibile, nonché delle norme in materia di finanza pubblica e di contenimento della spesa di personale, sopra esplicitati, nel triennio 2025/2027 sono comunque consentiti:

- eventuali sostituzioni di personale cessato, anche nel corso del medesimo anno;
- eventuali sostituzioni di personale finalizzate al trasferimento in altri Enti, in servizio all'atto di approvazione del presente piano, da effettuarsi come per legge;
- eventuali incrementi del monte ore settimanale di figure con rapporto di lavoro a tempo parziale, da valutare su richiesta da parte del personale interessato;
- trasferimenti interni di personale, nel rispetto della normativa e dei contratti collettivi vigenti.

Il nuovo assetto organizzativo, conseguente alla programmazione di cui sopra, risulterà il seguente:

AREA	CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	Settore	POSTO OCCUPATO	POSTO VACANTE	NOTE
AMMINISTRATIVO - CONTABILE	D	Istruttore direttivo amministrativo contabile	Responsabile dell'area amministrativo-contabile (servizio contabilità, tributi, segreteria, demografici, sociale, culturale) – E.Q.		X	
	D	Istruttore direttivo amministrativo Responsabile URP	Servizi demografici e protocollo	X		
	C	Istruttore amministrativo contabile	Ufficio tributi e Personale	X		
	C	Istruttore amministrativo contabile	Ufficio segreteria – servizi cimiteriali e commercio	X		
	C	Istruttore amministrativo contabile	Servizio sociale – culturale - contabilità		X	
TECNICO - MANUTENTIVA	D1	Funzionario tecnico	Responsabile dell'area tecnico-manutentiva (servizi lavori pubblici, manutenzioni, patrimonio, vigilanza, edilizia ed urbanistica) – E.Q.		X	
	C	Istruttore tecnico	Lavori Pubblici		X	
	C	Istruttore tecnico	Manutenzioni	X		
	B	Collaboratore amministrativo	Lavori pubblici – urbanistica e edilizia privata	X		
	B	Operatore tecnico specializzato	Manutenzioni		X	
	A	Operatore tecnico	Manutenzioni	X		
VIGILANZA	C	Assistente di polizia municipale	Vigilanza	X		
	B3	Ausiliario del traffico / messo notificatore / autista scuolabus	Vigilanza	X		P.T. 35/36
		TOTALE		8	5	

RISPETTO DEI VINCOLI FINANZIARI E DEGLI EQUILIBRI DI FINANZA PUBBLICA

A fronte delle assunzioni programmate la verifica del rispetto dei limiti dà esito positivo e viene verificato dalle seguenti tabelle:

ANNO 2025		
SPESA DI PERSONALE 2018 *		555.292,78
Proiezione spesa di personale dipendente anno 2025	450.687,55	535.318,55
Proiezione spesa di personale Soc. partecipata	84.631,00	
INCREMENTO ANNO 2025		-19.974,23
SPESA MASSIMA DI PERSONALE		671.470,97
Differenza (spesa di personale 2025 – spesa massima consentita)		- 136.152,42

* compresa la spesa di personale della Soc. Sebino Servizi srl a totale partecipazione del Comune

ANNO 2026		
SPESA DI PERSONALE 2018*		555.292,78
Proiezione spesa di personale dipendente anno 2026	534.507,55	619.138,55

Proiezione spesa di personale Soc. partecipata	84.631,00	
INCREMENTO ANNO 2025		63.845,77
SPESA MASSIMA DI PERSONALE		671.470,97
Differenza (spesa di personale 2026 – spesa massima consentita)		- 52.332,42

* compresa la spesa di personale della Soc. Sebino Servizi srl a totale partecipazione del Comune

ANNO 2027		
Proiezione spesa di personale anno 2027 compreso Soc. partecipata		619.138,55
SPESA MASSIMA DI PERSONALE		671.470,97
Differenza (spesa di personale 2027 – spesa massima consentita)		- 52.332,42

* compresa la spesa di personale della Soc. Sebino Servizi srl a totale partecipazione del Comune

Si dà quindi atto che la spesa per il personale in servizio e quella connessa alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente per gli anni 2025-2027, non supera l'incremento massimo annuale consentito nei termini percentuali indicati nella Tabella 2 (art. 5 D.P.C.M.), nonché il valore soglia massimo di riferimento indicato nella Tabella 1 ("valore soglia più basso"), per gli anni 2025-2027, come sopra dimostrato.

Si dà atto, infine, che:

- le previsioni di bilancio sono adeguate alla presente programmazione del fabbisogno di personale 2025/2027, fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio;
- che questo Ente non ha mai dichiarato il dissesto finanziario e che non risulta essere strutturalmente deficitario ai sensi dell'art. 242 del TUEL, in quanto dall'ultimo rendiconto approvato non emergono condizioni di squilibrio finanziario, come risulta dall'apposita tabella allegata al medesimo.