



COMUNE DI BORNO
Provincia di Brescia

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E
ORGANIZZAZIONE

TRIENNIO 2025-2027

MODELLO SEMPLIFICATO PER LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI
CON MENO DI 50 DIPENDENTI

*(art. 6, commi da 1 a 4, Decreto Legge 09.06.2021, n. 80, convertito con
modificazioni dalla Legge 06.08.2021, n. 113)*

INDICE

1. SEZIONE SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

2. SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE ED ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

2.2 Performance

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

3. SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

3.1.1 Piano triennale delle azioni positive

3.2 Lavoro agile (Pola)

3.3 Piano Triennale dei fabbisogni del personale

3.4 Formazione del personale

SEZIONE 4 – MONITORAGGIO

PREMESSA

L'art. 6, commi da 1 a 4, del Decreto Legge 09 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in Legge 06 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza. Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del Decreto Legislativo n. 150/2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della Legge n. 190/2012, del Decreto Legislativo 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 del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6bis, del Decreto Legge 09.06.2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in Legge 06.08.2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del Decreto Legge 30.12.2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla Legge n. 25.02.2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del Decreto Legge

30.04.2022, n. 36, convertito con modificazioni, in Legge 29.06.2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe (alla data della composizione del presente piano il termine è prorogato al 30/03/2025 in ragione del differimento del termine per l'approvazione dei bilanci al 28/02/2025).

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'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della Legge n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a: autorizzazione/concessione; contratti pubblici; concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi; concorsi e prove selettive; processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c).

Con riferimento al piano anticorruzione, si fa presente che questo ente ha esercitato con propria deliberazione di giunta n° 8 del 17/1/2025 la facoltà di riconferma per la seconda annualità (2025) prevista dal Paragrafo 10.1.2 del Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dall'ANAC con deliberazione n. 07 del 17.01.2023 (e come confermato al punto 3 del documento di aggiornamento 2024 al Piano Nazionale Anticorruzione 2022 recentemente messo in pubblicazione), che prevedeva che le Amministrazioni che impiegano fino a 49 unità di personale, dopo la prima adozione, non sono tenute a rielaborare la Sottosezione, bensì possono confermarne i contenuti per le successive due annualità con un provvedimento espresso considerato che non si siano verificati:

- fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- modifiche organizzative rilevanti;
- modifiche degli obiettivi strategici;
- modifiche significative delle altre Sezioni del PIAO che possano incidere sulla Sottosezione;

Viene ribadita anche per il 2025 la scelta, già intrapresa per le precedenti annualità, di contenere nel presente piano la sottosezione relative alla performance al fine di unificare tutti gli atti di programmazione dell'Ente seppur il disposto di legge per le dimensioni dell'ente (inferiore a 5000 abitanti) non lo contempli come sottosezione obbligatoria.

SEZIONE 1- SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione: COMUNE DI BORNO

Indirizzo: PIAZZA GIOVANNI PAOLO II N. 1 – 25042 BORNO (BS) Codice Fiscale:
00701670176

Rappresentante legale: MATTEO RIVADOSSI

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 8

Telefono: 0364/41000

Sito internet: WWW.COMUNE.BORNO.BS.IT

E-mail: info@comune.borno.bs.it

PEC: protocollo@pec.comune.borno.bs.it Abitanti al

31.12.2024: **2446**

SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE ED ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONE 2.1 – VALORE PUBBLICO

Ai sensi dell'articolo 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Istruzione n. 132/2022, la presente Sottosezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di cinquanta 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, approvato in via definitiva con deliberazione di Consiglio Comunale n. 46 del 23.12.2024, che qui si intende integralmente riportata.

SOTTOSEZIONE 2.2- PERFORMANCE

Il Piano delle Performance è parte integrante del ciclo di gestione della performance che in base all'art. 4 del D.Lgs. 27.10.2009, n. 150, si articola nelle seguenti fasi:

- definizione e assegnazione degli obiettivi da raggiungere, dei risultati attesi e dei rispettivi indicatori (bilancio di previsione annuale e pluriennale);
- collegamento tra gli obiettivi assegnati e la distribuzione delle risorse;
- monitoraggio ed eventuale correzione degli obiettivi assegnati e dei risultati attesi (verifica degli equilibri e stato di attuazione dei programmi);
- misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale (valutazione intermedia e al termine dell'anno di riferimento);
- utilizzo dei sistemi premianti in base a criteri di valorizzazione del merito secondo le modalità indicate dalla contrattazione collettiva cui spetta la disciplina del trattamento economico del personale dipendente;
- rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, nonché ai cittadini, agli utenti ed ai destinatari dei servizi tramite pubblicazione sul sito istituzionale del Comune.

La performance è definita come il contributo che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è costituita.

Costituiscono elementi di definizione della performance il risultato, espresso *ex ante* come obiettivo ed *ex post* come esito, il soggetto cui tale risultato è riconducibile e l'attività che viene posta in essere dal soggetto per raggiungere il risultato.

Il Piano delle Performance è quindi il documento che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse disponibili, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione nel suo complesso, dei Responsabili di servizio e dei dipendenti.

Il Comune di Borno avendo meno di cinquanta dipendenti non sarebbe tenuto alla redazione di questa sottosezione del PIAO. Tuttavia, come anticipato nelle premesse, si è confermata la scelta

anche per il triennio 25-27 di compilarla ugualmente al fine di unificare tutti gli atti di programmazione dell'Ente. I dipendenti verranno valutati sulla scorta del SMVP ad oggi vigente presso l'ente aggiornato da ultimo con DGC n° 113 del 09/11/2024 il quale tuttavia, sulla scorta di una nuova prospettiva di approccio sul tema che verrà intrapresa altresì in occasione dell'individuazione del nuovo OIV scelto in condivisione con il Comune di Malegno, verrà riadattato nel corso del 2025 per fungere come nuovo riferimento per la valutazione di performance e stimolo di resa prestazionale da parte di tutto il personale dipendente.

Il Piano triennale della performance 2025-2027 si allega al presente Piano sotto la voce **“Allegato 1”**.

SOTTOSEZIONE 2.3 – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

La presente sottosezione è stata predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) in servizio sino alla data del 09/07/2024 sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della Legge n. 190/2012, che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della Legge n. 190/2012 e del Decreto Legislativo n. 33/2013.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà poi aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate.

In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:

- valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la mission dell'Ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2 possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa;
- mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;
- identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti;
- progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla Legge n. 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione;
- monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del Decreto Legislativo n. 33/2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

Come anticipato nelle premesse questo ente ha esercitato con propria deliberazione di giunta n° 8 del 17/1/2025 la facoltà di riconferma per la seconda annualità del triennio di possibile vigenza (2025) prevista dal Paragrafo 10.1.2 del Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dall'ANAC con deliberazione n. 07 del 17.01.2023 (e come confermato al punto 3 del documento di aggiornamento 2024 al Piano Nazionale Anticorruzione 2022 recentemente messo in pubblicazione), che prevedeva che le Amministrazioni che impiegano fino a 49 unità di personale, dopo la prima adozione, non sono tenute a rielaborare la Sottosezione, bensì possono confermarne i contenuti per le successive due annualità con un provvedimento espresso considerato che non si siano verificati:

- fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- modifiche organizzative rilevanti;
- modifiche degli obiettivi strategici;
- modifiche significative delle altre Sezioni del PIAO che possano incidere sulla Sottosezione;

Il Piano triennale per la corruzione e per la trasparenza 2024/2026 riconfermato anche per la seconda annualità del triennio (2025) viene pertanto allegato al presente Piano sotto la voce **“Allegato 2”**.

SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE 3.1 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

In questa sottosezione viene illustrato il modello organizzativo adottato dall'Ente.

MODELLO ORGANIZZATIVO

L'organizzazione del Comune di Borno è regolata dalle norme contenute nel vigente Regolamento sull'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 55 del 24.06.2010, esecutiva ai sensi di legge, modificato da ultimo con deliberazione di Giunta Comunale n. 126 del 13.09.2023, esecutiva ai sensi di legge.

Più precisamente, il Regolamento stabilisce che:

- la struttura organizzativa è articolata in 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;
- il Servizio 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.

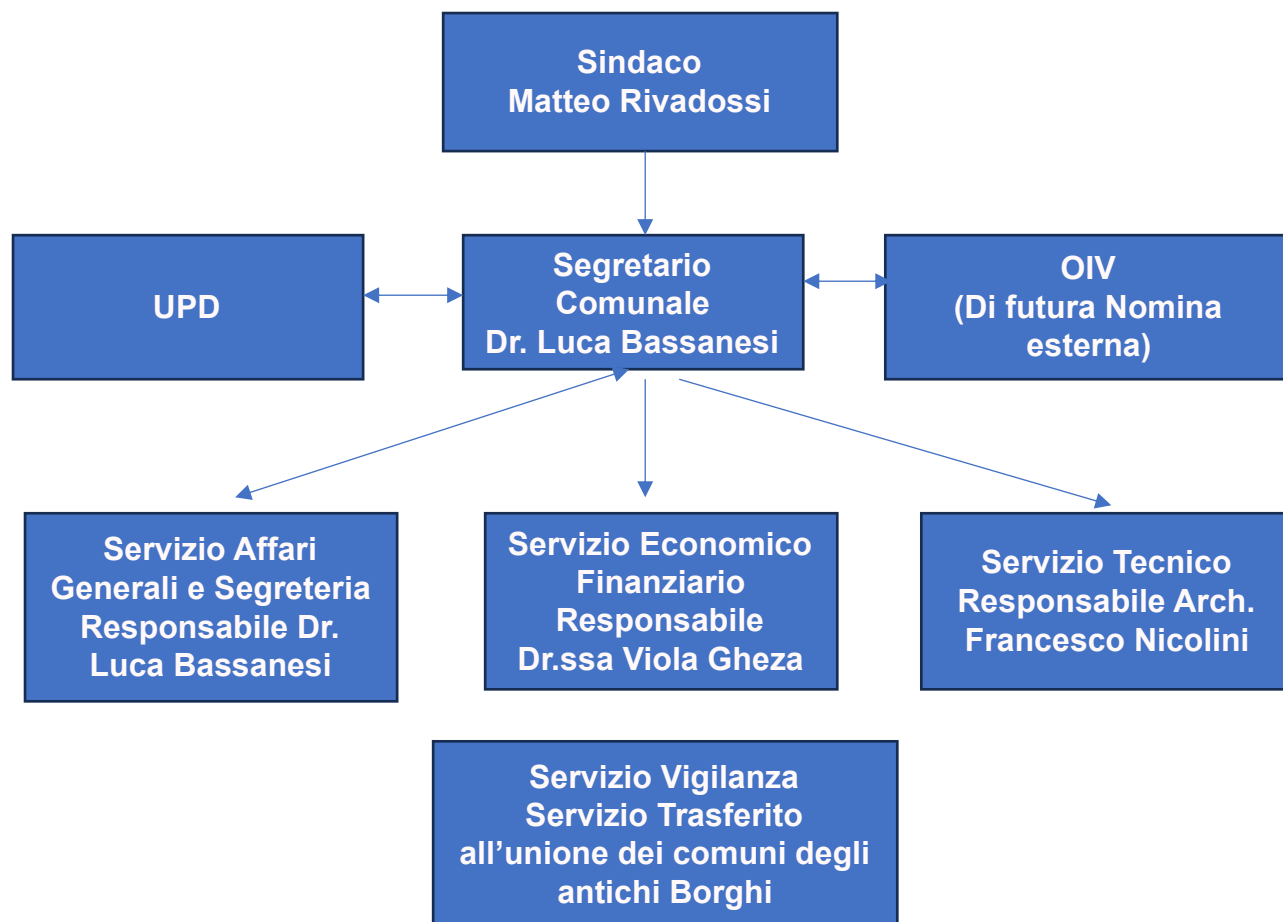
Alla direzione dei Servizi sono preposte le figure professionali aventi qualifica dirigenziale oppure appartenenti all' Area dei funzionari e dell'Elevata Qualificazione¹.

Gli Uffici costituiscono le unità organizzative si secondo livello alle quali:

- a) fanno riferimento le specifiche materie rientranti nelle funzioni dei Servizi;
- b) sono preposti dipendenti appartenenti all'area degli Istruttori (ex categoria "C" e "B" del superato inquadramento professionale).

Il numero dei Servizi e le rispettive articolazioni e competenze sono definiti dalla Giunta Comunale, nel rispetto dei principi indicati nel Regolamento di organizzazione degli Uffici e Servizi (articolo 89 – D.Lgs. n. 267/2000), contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità di gestione.

¹ Articolo 12, CCNL Funzioni locali del 16 novembre 2022;



I predetti servizi ricomprendono la nomenclatura degli uffici identificata a seguire:

SERVIZIO	UFFICI
AFFARI GENERALI	Ufficio Anagrafe e Stato Civile Ufficio Elettorale Ufficio Statistico Leva Ufficio Relazioni con il Pubblico
ECONOMICO- FINANZIARIO	Ufficio Ragioneria Ufficio Tributi Bilancio e programmazione, economato, provveditorato Ufficio Commercio Servizi sociali ed alla persona Servizi scolastici e culturali Occupazione suolo pubblico Ufficio Personale (parte economica) Casa di Riposo
SEGRETERIA	Ufficio Segreteria Ufficio Protocollo Ufficio Personale (parte amministrativa) Ufficio Contratti

TECNICO	Lavori pubblici Edilizia privata Urbanistica Manutenzione patrimonio e territorio comunale Sistema informatico
VIGILANZA	Svolto dall'unione dei Comuni per conto dell'ente

ORGANIGRAMMA DEL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMUNE

UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE

L'Ufficio si trova attualmente in convenzione con il Comune di Malegno. Il Comune di Borno svolge il ruolo di Ente capo-convenzione.

I compiti attribuiti sono quelli previsti dall'art. 97, commi 2 e 4, del D.Lgs. n. 267/2000. 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. 55bis D.Lgs. n. 165/2001).

ORGANIGRAMMA DEL SERVIZIO AFFARI GENERALI				
N.	EX CATEGORIA DI RIFERIMENTO SECONDO IL CCNL SUPERATO	AREA DI RIFERIMENTO SECONDO IL NUOVO CCNL	PROFILO	NOTE
1	C 1	Area Degli Istruttori	Istruttore Amministrativo	

ORGANIGRAMMA DEL SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO				
N.	EX CATEGORIA DI RIFERIMENTO SECONDO IL CCNL SUPERATO	AREA DI RIFERIMENTO SECONDO IL NUOVO CCNL	PROFILO	NOTE
1	C1	Area Degli Istruttori	Amministrativo	Assunta nell'anno 2024
1	D 1	Area dei Funzionari di Elevata Qualificazione	Amministrativo contabile	Incaricata di EQ per la responsabilità del Servizio. Dipendente dall'Unione dei Comuni ed in comando presso il Comune di Borno

1	C 4	Area Degli Istruttori	Amministrativo	
---	-----	-----------------------	----------------	--

ORGANIGRAMMA DEL SERVIZIO TECNICO				
N.	EX CATEGORIA DI RIFERIMENTO SECONDO IL CCNL SUPERATO	AREA DI RIFERIMENTO SECONDO IL NUOVO CCNL	PROFILO	NOTE
1	D 1	Area dei Funzionari di Elevata Qualificazione	Funzionario tecnico	Incaricato di EQ per la responsabilità del Servizio.
1	C 2	Area Degli Istruttori	Amministrativo	
1	B 1	Area Degli Operatori Esperti	Collaboratore tecnico	
1	B 1	Area Degli Operatori Esperti	Collaboratore tecnico	

ORGANIGRAMMA DEL SERVIZIO SEGRETERIA				
N.	EX CATEGORIA DI RIFERIMENTO SECONDO IL CCNL SUPERATO	AREA DI RIFERIMENTO SECONDO IL NUOVO CCNL	PROFILO	NOTE
1	C 4	Area Degli Istruttori	Istruttore Amministrativo	

Si rileva inoltre, solo per dovizia di particolare che, il personale di vigilanza (n°3 elementi di cui un appartenente all'area dei funzionari EQ e 2 all'area degli Istruttori) è stato trasferito dal 2012 all'unione degli Antichi Borghi di Valle Camonica" a cui compete direttamente la gestione del relativo personale.

SOTTOSEZIONE 3.1.1 – PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE

PREMESSA

Per azioni positive si intendono quelle misure temporanee speciali in deroga al principio di uguaglianza formale che mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomo e donna.

Sono quindi misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, evitare eventuali svantaggi e riequilibrare la presenza femminile nel mondo del lavoro.

Esse sono:

- “speciali”, in quanto non tipicizzate secondo un canone unitario e predeterminato, ma calate e modellate su un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta;
- “temporanee”, in quanto, almeno tendenzialmente, destinate ad esaurirsi con la cessazione delle condizioni (disparità di trattamento tra generi) che le hanno rese necessarie.

La Legge 10.04.1991 n. 125 *"Azioni positive per la realizzazione della parità uomodonna nel lavoro"*, abrogata dal D.Lgs. n. 198/2006 *"Codice delle pari opportunità tra uomo e donna"*, in cui è quasi integralmente confluita, rappresenta una svolta fondamentale nelle politiche in favore delle donne, tanto da essere classificata come la legge più avanzata in materia in tutta l'Europa occidentale.

Nella stessa ottica si pone l'art. 7, comma 5, del D.Lgs. 23.05.2000, n. 196, *"Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive"*, prevedendo che i Comuni, sentite le Rappresentanze Sindacali Unitarie, il Comitato Unico di Garanzia previsto e la Consigliera o il Consigliere di parità territorialmente competente, predispongano Piani di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nell'ambiente di lavoro tra uomini e donne.

Il D.Lgs. 11.04.2006, n. 198 *"Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6, Legge 28 novembre 2005, n. 246"*, riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui alle due predette normative.

Le misure, le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche sono state, inoltre, esplicitate nella Direttiva Ministeriale 23.05.2007 firmata dal Ministro per le Riforme e le Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e dalla Ministra per i Diritti e le Pari Opportunità. Tale atto richiama la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, in particolare l'art. 19, il quale prevede che gli Stati membri tengono conto dell'obiettivo della parità tra gli uomini e le donne nel formulare ed attuare leggi, regolamenti, atti amministrativi, politiche e attività nei settori di cui alla presente direttiva ed ha come punto di forza il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità. Il percorso che ha condotto dalla parità formale della Legge n. 903/1997 alla parità sostanziale è stato caratterizzato in particolare da:

- l'istituzione di osservatori sull'andamento dell'occupazione femminile;

- l'obbligo dell'imprenditore di fornire informazioni sulla percentuale dell'occupazione femminile;
- il mantenimento di determinate proporzioni di manodopera femminile;
- l'istituzione del Consigliere di parità che partecipa, senza diritto di voto, alle Commissioni regionali per l'impiego, al fine di vigilare sull'attuazione della normativa sulla parità uomo donna.

L'articolo 48 del D.Lgs. 11.04.2006 n. 198, prevede che, ai sensi degli articoli 1, comma 1, lettera c), 7, comma 1 e 57, comma 1, del Decreto Legislativo 30.05.2001 n. 165, le Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni e gli altri Enti Pubblici non economici, sentiti gli organismi di rappresentanza previsti dall'art. 42 del Decreto Legislativo 30.03.2001, n. 165 ovvero, in mancanza, le organizzazioni rappresentative nell'ambito del comparto e dell'area di interesse sentito, inoltre, in relazione alla sfera operativa della rispettiva attività, il Comitato di cui all'art. 10 e la Consiglieria o il Consigliere Nazionale di Parità ovvero il Comitato per le Pari Opportunità eventualmente previsto dal contratto collettivo e la Consiglieria o il Consigliere di parità territorialmente competente, predispongono 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.

Detti Piani, tra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'art. 42, comma 2, lettera d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussista un divario tra generi non inferiore a due terzi. I Piani hanno durata Triennale.

IL PIANO DELLE AZIONI POSITIVE NEL CONTESTO DEL COMUNE DI BORNO

Il Comune di Borno, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle pari opportunità, intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, ma anche concentrarsi “sull'attenzione all'organizzazione” essendo la parità di genere strettamente funzionale all'economicità, all'efficienza, all'efficacia dell'attività istituzionale e funzionale-amministrativa perché consente una migliore utilizzazione delle risorse umane, al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini.

Il Piano triennale delle azioni positive è confermato nella consistenza così definita nell'anno 2024 con vigenza nel triennio 2024-2026 giungendo pertanto nel presente anno 2025 al penultimo anno della sua durata naturale. Si ricorda che il piano è preordinato a rispondere ad un obbligo di legge ma vuole porsi nel contesto del Comune di Borno come strumento il più possibile semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità tra uomini e donne avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'ente quindi concentrando l'attenzione su limitate ma attuabili misure.

Il Comune di Borno è consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione della normativa relativa alle pari opportunità ma anche della inutilità di predisporre un sistema di regole tanto prolisso quanto scarsamente attuabile.

Quindi la proposta di Piano delle azioni positive si limita alle poche misure di cui si reputa opportuna l'introduzione.

STRUTTURA ORGANIZZATIVA AL 31.12.2024

L'analisi della situazione del personale dipendente in servizio presenta il quadro di raffronto tra uomini e donne di seguito illustrato:

INQUADRAMENTO

CATEGORIA		
Area Degli Operatori =0	Area Degli Operatori esperti = 2	Area dei Funzionari dell'elevata qualificazione = 2
	Area degli Istruttori = 4	

RAPPORTO ATTUALE UOMO/DONNA PER SETTORE E FUNZIONI

SETTORE	SEGRETERIA	ECONOMICO FINANZIARIO	AFFARI GENERALI	TECNICO	TOTALE
UOMINI				3	3
DONNE	1	2	1	1	5
RAPPORTO	0:1	0:2	0:1	3:1	
	100% donne	100% donne	100% donne	25% donne	

Il contesto del Comune di Borno, come sopra rappresentato, evidenzia un buon equilibrio nel rapporto uomo/donna, anche in relazione alla "funzione svolta" ed alla conseguente categoria di inquadramento.

Anche nell'Area tecnico-manutentiva si registra un rapporto equilibrato, considerato il fatto che il settore manutentivo vista l'attività da espletare richiede una particolare capacità a sopportare la fatica e ad operare in condizioni sfavorevoli.

Tra i lavoratori con funzioni di responsabilità non è stato incluso il Segretario Comunale (Uomo), incaricato di Elevata Qualificazione.

Per quanto riguarda la composizione degli organi dell'Ente, il quadro di raffronto tra uomini e donne al 31.12.2024 è il seguente:

- Sindaco: uomo;
- Giunta Comunale: n. 1 donna e n. 2 uomini (Sindaco compreso);
- Consiglio Comunale: n. 3 donne n. 7 uomini.

Per quanto concerne la composizione degli organi decisionali, fondamentali per la vita istituzionale dell'Ente, si evidenzia una maggioranza maschile sia nella composizione del Consiglio Comunale che nella composizione della Giunta Comunale.

Il Piano delle azioni positive mira quindi a garantire il permanere dell'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari e a sviluppare azioni che determinino condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti, mobbizzanti o discriminatori a qualunque titolo.

OBIETTIVI

Gli obiettivi che questo Ente conferma in proposta di raggiungimento anche per il 2025 nel corso del triennio 2024-2026 (penultimo anno di vigenza) sono i seguenti:

- Obiettivo 1- migliorare la cultura amministrativa sul tema delle differenze di genere e pari opportunità e promuovere, anche in sinergia con altri Enti, la definizione di interventi miranti alla diffusione della cultura delle pari opportunità nell'ambito degli organi istituzionali dell'Ente e sul territorio comunale;
- Obiettivo 2- garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale, anche in applicazione dell'art. 6 del D.P.R. n. 487/1994 così come modificato dal D.P.R. n. 82/2023;
- Obiettivo 3- garantire le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, considerando anche la peculiare posizione delle madri lavoratrici nonché dei dipendenti che rientrano a lavoro a seguito di un periodo di congedo;
- Obiettivo 4- facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di situazioni di disagio o, comunque, alla conciliazione fra tempi di vita e tempi di lavoro;
- Obiettivo 5- promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi relativi alle pari opportunità attraverso la costituzione del CUG (che dovrà essere istituito non oltre il primo semestre del 2025).

AZIONI

L'obbligo normativo, come sopra espresso, prima contenuto nell'art. 7, comma 5, del D.Lgs. n. 196/2000, ora abrogato dal D.Lgs. n. 198/2006 ed in questo quasi integralmente confluito, verrà attuato dall'Ente attraverso le seguenti azioni positive:

Azione 1- in sede di richieste di designazioni inoltrate dall'Ente ad Enti esterni ai fini della nomina in Commissioni, Comitati ed altri organismi collegiali previsti da norme statutarie e regolamentari interne del Comune, l'Ente richiamerà l'osservanza delle norme in tema di pari opportunità e terrà conto nelle proposte di nomina della necessità di garantire la parità di genere, anche in applicazione del D.P.R. n. 487/1994, così come modificato dal D.P.R. n. 82/2023;

Azione 2- l'Ente si impegna ad assicurare, nelle Commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile. Nei casi in cui siano previsti

specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, l'Ente si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere. La dotazione organica dell'Ente è strutturata in base alle categorie e profili professionali previsti dal vigente C.C.N.L. senza alcuna prerogativa di genere. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Borno valorizza attitudini e capacità personali;

Azione 3- favorire la partecipazione del personale ai corsi di formazione e di aggiornamento, anche attraverso una preventiva analisi delle esigenze delle madri lavoratrici, in modo da trovare soluzioni operative atte a conciliare dette esigenze con quelle formative/professionali. I Piani di formazione dovranno tenere conto delle caratteristiche di ogni Area/Servizio, consentendo a tutti i dipendenti una crescita professionale e/o di carriera, senza discriminazione di genere. Le attività formative dovranno essere organizzate in modo da conciliare l'esigenza di formazione del lavoratore con le sue specifiche necessità personali e/o familiari, nonché con l'eventuale articolazione dell'orario di lavoro in part time. Al fine di mantenere le competenze ad un livello costante l'Ente agevola, inoltre, il reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia etc.), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, che mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative, anche interne, per colmare le eventuali lacune prodottesi a seguito della prolungata assenza;

Azione 4- L'Ente s'impegna, in attuazione della normativa vigente e valutando la possibilità in fase di contrattazione integrativa, a favorire politiche dell'orario di lavoro tali da garantire la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, ponendo al centro dell'attenzione la persona, pur contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali il part-time e l'orario di lavoro flessibile. L'Ente assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti promuovendo in sede di contrattazione integrativa l'elevazione del limite possibile in ragione delle relative norme del CCNL di riferimento. In presenza di documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e previa richiesta del dipendente interessato, potranno essere definite, in accordo con le organizzazioni sindacali, forme di flessibilità orarie per periodi di tempo limitati dimostrando, dunque, sensibilità alle particolari necessità di tipo familiare o personale prospettate dai dipendenti che saranno valutate garantendo il rispetto dell'equilibrio fra le esigenze dell'Amministrazione e quelle manifestate dai dipendenti;

Azione 5- L'Ente s'impegna a svolgere iniziative volte a favorire la cultura della non violenza, individuando la popolazione giovanile come destinatario privilegiato e demandando ai Servizi Socio-Scolastici l'organizzazione e la promozione delle stesse, con la collaborazione dei rappresentanti dell'Amministrazione comunale all'uopo designate;

Azione 6- L'Ente si impegna a contrastare l'insorgenza di situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate esemplificativamente da: molestie sessuali, mobbing, atteggiamenti

miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta, atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sottoforma di discriminazioni.

Azione 7 – L'ente provvederà alla costituzione del CUG nell'anno 2025 promuovendo le procedure contenute nella direttiva 2/2019 del Ministro delle Pari opportunità.

Il nuovo Cug costituirà altresì il soggetto tenuto alla verifica del rispetto delle azioni previste nel presente piano

RISORSE DEDICATE

Per dare corso a quanto definito nel Piano delle azioni positive, l'Ente potrà mettere a disposizione eventuali risorse, compatibilmente con le disponibilità di bilancio. L'Ente si attiverà, inoltre, al fine di reperire risorse aggiuntive nell'ambito dei fondi messi a disposizione a livello provinciale, regionale, nazionale e comunitario a favore delle politiche volte all'implementazione degli obiettivi di pari opportunità fra uomini e donne.

DISPOSIZIONI FINALI

La durata del presente Piano è triennale decorre dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione e dovrà essere pubblicato all'albo pretorio dell'Ente e sul sito web nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".

Le azioni previste nel presente documento già avviate nell'annualità 2024, come da sua perdurante vigenza saranno concluse alla fine del triennio nell'anno 2026. Tuttavia, data la complessità e l'impatto organizzativo e culturale di taluni interventi, pur prevedendo l'avvio delle singole azioni nel triennio in argomento, la loro logica continuazione potrà proseguire nel triennio successivo.

Si da atto che il Piano, con nota protocollo n. 1516 del 25.01.2024, era già stato preventivamente trasmesso alla Consigliera di parità della Provincia di Brescia per il rilascio del parere di competenza senza che la stessa tuttavia abbia mai provveduto a rilasciare riscontro positivo. Alla stessa verrà inoltrato dopo la sua costituzione il CUG come notizia dell'avvenuta incombenza.

Nel periodo di vigenza, presso l'Ufficio Segreteria, saranno raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un aggiornamento adeguato e condiviso.

Lo scopo è infatti quello di rendere il presente documento uno strumento dinamico e pienamente efficace nel raggiungimento degli obiettivi previsti.

SOTTOSEZIONE 3.2 – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Premessa

La progressiva digitalizzazione della società contemporanea, le sfide che sorgono a seguito di cambiamenti sociali e demografici o, come di recente, di situazioni emergenziali, rendono necessario un ripensamento generale delle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa anche in termini di elasticità e flessibilità, allo scopo di:

- renderla più adeguata alla accresciuta complessità del contesto generale in cui essa si inserisce;
- aumentarne l'efficacia, promuovere e conseguire effetti positivi sul fronte della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti;
- favorire il benessere organizzativo e assicurare l'esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori, contribuendo così al miglioramento della qualità dei servizi pubblici.

In particolare, dopo due anni di *smart working* "emergenziale", anche l'intera Pubblica Amministrazione è stata pervasa da una forte spinta innovatrice, tesa a rivedere il proprio approccio ad un modello di organizzazione del lavoro più orientato ad una prestazione svolta solo in parte nella sede di lavoro, abbinata a periodi di attività da realizzarsi in luoghi alternativi rispetto i locali messi a disposizione dal datore di lavoro.

D'altro canto, anche a seguito dell'impulso derivante dalle esigenze connesse alla pandemia, dal punto di vista normativo si sono recentemente sviluppati anche nella Pubblica Amministrazione modelli organizzativi del lavoro alternativi al canonico lavoro in presenza, quale – a titolo esemplificativo – il cd. "*lavoro da remoto*", inserito per la prima volta nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Funzioni Locali, sottoscritto il 16.11.2022.

Le finalità generali perseguite dall'ordinamento, dunque, tendono ad avvicinare - seppur a piccoli passi e nell'ambito delle specifiche caratteristiche del lavoro pubblico - la Pubblica Amministrazione al mondo privato, dove le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa a distanza sono ormai consolidate da tempo.

In tale contesto, pertanto, anche questo Ente era chiamato, per la prima volta, in occasione dell'elaborazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023/2025, a gettare le basi per una nuova organizzazione del lavoro, sempre più orientata all'alternanza tra lavoro in sede e lavoro a distanza, in linea con le ultime normative di settore, disciplinando le concrete modalità attuative del lavoro a distanza.

A tal fine, si rende necessario, per il prossimo triennio, ripensare l'organizzazione del lavoro sia in presenza che a distanza, tenendo conto dei seguenti elementi:

- a) alternanza tra lavoro in sede e lavoro a distanza, definendo prioritariamente quali attività potranno essere svolte da remoto e quali dovranno inevitabilmente essere gestite in presenza;
- b) modalità di lavoro flessibile, introducendo una nuova cultura al lavoro agile, ipotizzando la possibilità di fornire la prestazione con maggiore flessibilità di orario di lavoro, garantendo, quindi, un adeguato livello di reperibilità, senza però andare a discapito della vita privata del lavoratore;
- c) novità e nuove caratteristiche del lavoro in presenza, creando nuovi spazi di lavoro condivisi - sia virtuali che fisici - introducendo maggiormente il lavoro di squadra, utilizzando piattaforme

di condivisione, al fine di aumentare e garantire la collaborazione e la comunicazione tra i colleghi;

d) nuovo ruolo del dirigente/responsabile, con revisione in formato “*smart*” delle figure apicali, con iniziative di addestramento formativo e motivazionale specifiche, al fine di creare una nuova *leadership* basata anche su nuove relazioni e rapporti professionali con i propri collaboratori.

Questi elementi dovranno essere regolati anche in ossequio alle direttive del nuovo C.C.N.L. e declinati e condivisi, tramite confronto sindacale, ex art. 5, comma 3, lettera l) del C.C.N.L. 2022, in regole operative con le OO.SS., nonché supportati da determinati strumenti tecnologici.

Al fine di attuare e gestire i nuovi modelli del lavoro a distanza, come definiti dal nuovo C.C.N.L., e grazie alle risorse PNRR confluite presso tutti gli enti locali nell’anno 2024 è stata data implementazione di strumenti digitali idonei (ad esempio *cloud di supporto alla redazione di tutti gli atti dell’ente*), che consentono qualora ne nasca l’esigenza di fruizione da parte dei dipendenti di procedere ad effettuare le pratiche quotidiane lavorative direttamente avvalendosi di dispositivi da remoto direttamente collegabili al software funzionale a disposizione degli uffici.

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 10 del 12.04.2022 è stato approvato il Regolamento delle misure organizzative per l’applicazione di nuove modalità spaziotemporali di svolgimento di prestazione lavorativa (lavoro agile o smart working) a cui ci si può ulteriormente rifare.

Rimane da definire con questo strumento la possibilità di fruizione delle modalità di svolgimento della prestazione che sono definite nell’**allegato 2 bis** al presente Piano e che dovranno trovare sintesi e raccordo con le disposizioni contenute al Titolo VI del CCNL enti locali del 2022 rubricato Lavoro a distanza.

SOTTOSEZIONE 3.3 - PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Il piano triennale dei fabbisogni di personale rappresenta per l'ente:

- il quadro generale delle esigenze di personale nel triennio di riferimento, allo scopo di ottimizzare l'im-piego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini e di assicurare il rispetto degli obiettivi di finanza pubblica. Il piano triennale dei fabbisogni di personale deve essere coerente con l'attività di programmazione gene-rale dell'Ente e deve svilupparsi, nel rispetto dei vincoli finanziari, ovvero con gli obiettivi che l'Ente in-tende raggiungere nel periodo di riferimento;
- un adempimento obbligatorio finalizzato alla riduzione programmata delle spese di personale (art. 91 comma 1 del D. Lgs 267/2000). Inoltre, le amministrazioni pubbliche che non provvedono all'adozione del piano ed agli adempimenti connessi non possono assumere nuovo personale (art. 6, comma 6, del D. Lgs. n. 165/2001);
- un'attività preliminare all'avvio di tutte le procedure di reclutamento che l'ente intende attivare per garantire la piena funzionalità dei propri servizi (art. 35, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001);
- il documento organizzativo principale in ordine:
 - alla definizione dell'assetto organizzativo inteso come assegnazioni dei vari servizi alle unità organizzative primarie (Aree);
 - alla organizzazione dei propri uffici attraverso l'indicazione della consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai bisogni programmati (art. 6, comma 3, del D. Lgs. n. 165/2001);
 - all'individuazione dei profili professionali necessari per il perseguimento degli obiettivi dell'Ente, tenendo conto delle funzioni che l'amministrazione è chiamata a svolgere, della struttura organizzativa, nonché delle responsabilità connesse a ciascuna posizione;
 - alle scelte di acquisizione di personale mediante le diverse tipologie contrattuali previste dall'ordina-mento (tempo indeterminato, lavoro flessibile, ecc.).

Il Piano di fabbisogni di personale è stilato nel perimetro delle possibilità massime di spesa contenute nel DUP 2025/2027 che rispetto ad esso costituisce, secondo i disposti dell'allegato 4/2 al d.lgs 118/2011, necessario presupposto.

Il Decreto Legge n. 34/2019, articolo 33, e in sua applicazione il DPCM 17 marzo 2020, ha delineato un metodo di calcolo delle capacità assunzionali completamente nuovo rispetto al sistema previgente come introdotto dall'art. 3 del D.L. n. 90/2014 convertito in Legge n. 114/2014 e successive integrazioni.

Come ulteriore novità per l'anno in corso NON si è più tenuti a calibrare eventuali assunzioni rispetto alle possibilità di spesa aggiuntiva di cui alla tabella 2 del DM ma fondandosi unicamente sul rapporto entrate correnti desunte dagli ultimi rendiconti approvati al netto del FCDE e spese di personale determinato dalla Tabella 1 (Unica da tenere in considerazione se il predetto rapporto identifica l'ente come virtuoso).

Il nuovo regime infatti trova fondamento non nella logica sostitutiva del turnover, legata alle cessazioni intervenute nel corso del quinquennio precedente, ma su una valutazione complessiva di sostenibilità della spesa di personale rispetto alle entrate correnti del Comune.

In questo senso, la circolare attuativa del 13 maggio 2020 a firma del Ministro per la Pubblica Amministrazione, pubblicata in Gazzetta Ufficiale n. 226 del 11.09.2020, fornisce indicazioni per l'applicazione concreta del nuovo sistema di calcolo.

Sulla presente sottosezione è stato acquisito il parere del Revisore dei Conti ai sensi dell'art. 239 del D.Lgs. n. 267/2000.

La spesa per il personale in servizio prevista per il triennio 2025-2027 e quella connessa alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente non supera la spesa massima potenziale calcolata ai sensi dell'art. 1, commi 557 e seguenti della Legge n. 296/2006 e s.m.i. (**Euro 453.710,83**), come risulta dal seguente calcolo:

SPESA PERSONALE IN SERVIZIO PREVISTA ANNO 2025	SPESA PERSONALE IN SERVIZIO PREVISTA ANNO 2026	SPESA PERSONALE IN SERVIZIO PREVISTA ANNO 2027
Euro 447.190,00	Euro 445.235,00	Euro 445.235,00

Si ipotizza tuttavia una spesa sull'annualità 2026 per un nuovo profilo professionale da destinare a servizio dell'ufficio tecnico comunale da anni non più strutturato in termini numerici per far fronte all'enorme mole di lavoro di cui si deve occupare.

La maggior spesa per far fronte all'assunzione di un istruttore tecnico part time al 50% sarebbe pari ad € 15.664,39 (lordo Irap) ma in virtù dell'art. 7 del DM; 17/03/2020 questa sarebbe da considerarsi non impattante sul vincolo sopra rappresentato nelle tabelle.

La programmazione del fabbisogno di personale 2025-2027, pur considerando anche la maggior spesa sull'anno 2026 di cui al precedente punto, rispetterà altresì i vincoli di finanza pubblica in materia di "pareggio di bilancio", nonché gli equilibri di bilancio.

L'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 conto consuntivo approvato non emergono condizioni di squilibrio finanziario, come risulta dall'apposita tabella allegata al medesimo.

La presente sotto-sezione, unitamente ai relativi allegati potrà essere aggiornata in relazione a nuove e diverse esigenze ed in relazione alle limitazioni o vincoli derivanti da modifiche delle norme in materia di facoltà occupazionali e di spesa.

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale 2024/2026 è allegato al presente documento sotto la voce "**Allegato 3**".

SOTTOSEZIONE 3.4 – FORMAZIONE DEL PERSONALE

Il Comune di Borno, con il presente Piano, si propone da un lato di rispondere alle esigenze di formazione e aggiornamento dei dipendenti al fine di raggiungere in modo più efficace e partecipe gli obiettivi operativi e strategici posti dall'Amministrazione e dall'altro di implementare le conoscenze e competenze delle risorse umane disponibili, tanto per far fronte alle crescenti esigenze di trasversalità che la realtà concreta pone alle P.A., quanto per rispondere agli obiettivi di digitalizzazione posti a livello nazionale e comunitario.

Il Comune di Malegno, consapevole della centralità del ruolo delle Pubbliche Amministrazioni nelle sfide poste dall'attuale momento storico e nel rispondere ai bisogni della comunità, predispone il presente piano della formazione dei dipendenti; nell'ambito della gestione delle risorse umane si ritiene, infatti, fondamentale investire su conoscenze, competenze e capacità al fine di meglio affrontare le diverse realtà esistenti ed emergenti, nonché al fine di rispondere alle necessità di semplificazione e snellimento dei processi atti al perseguimento dell'interesse pubblico.

Nell'ambito del processo formativo, troverà particolare rilievo la formazione obbligatoria in tema di etica pubblica, integrità, anticorruzione e trasparenza, finalizzata a rendere l'attività amministrativa sempre più rispondente ai principi costituzionalmente garantiti di imparzialità, buon andamento ed indipendenza della stessa da ingerenze esterne e interne, nonché al fine di creare maggior consapevolezza nei dipendenti in merito al proprio ruolo di "volto" dell'amministrazione anche nella propria quotidianità, pur se nel rispetto dei diritti fondamentali di ciascun individuo.

Per il personale neoassunto, al fine di rafforzare e sviluppare concretamente le conoscenze già dimostrate in sede concorsuale e di integrarle con le necessarie specificità che l'attività da svolgere implica, sono previste attività formative specifiche per il proprio settore di competenza.

Inoltre, per il personale neoassunto sono previsti corsi obbligatori in tema di anticorruzione e trasparenza, GDPR, etica pubblica e codice di comportamento; al pari del personale neoassunto, qualora uno o più dipendenti siano soggetti a trasferimento, a passaggio di ruolo o all'attribuzione di mansioni superiori saranno previsti corsi obbligatori in tema di comportamento etico ed etica pubblica ai sensi del Testo Unico sul Pubblico Impiego (art. 54, comma 7, come novellato dal D.L. 36/2022).

Per le risorse già presenti sono previsti, come meglio si dettaglierà, corsi di aggiornamento nei rispettivi settori di competenza, al fine di rendere l'azione amministrativa sempre adeguata e proporzionata al mutevole contesto, tanto legislativo quanto concreto, in cui ci si ritrova ad operare.

Nell'ambito di applicazione del presente piano rientrano anche quelle attività formative volte a riqualificare le risorse già impiegate nell'amministrazione, ossia quelle attività che consentano al dipendente di acquisire nuove e/o maggiori abilità nell'utilizzo delle nuove tecnologie e, pertanto, di tendere verso una maggior digitalizzazione e semplificazione dell'attività degli uffici in ottica di

maggior accessibilità per i cittadini, venuta a costituire livello essenziale delle prestazioni.

Con l'adozione del presente piano viene poi fortemente consigliata, compatibilmente con le esigenze degli uffici e senza aggravare l'attività istituzionale dell'ente, in particolare nei confronti dell'utenza, la partecipazione a corsi che consentano di sviluppare competenze trasversali e di raggiungere livelli ottimali di integrazione e cooperazione tra i diversi settori dell'Ente, garantendo maggiore interoperabilità atta a migliorare tanto la performance individuale, quanto quella complessiva dell'Ente, mediante la creazione di valore pubblico.

L'aggiornamento all'offerta formativa che va garantita a tutti i dipendenti sconta altresì la recente direttiva emanata dal Ministro della funzione pubblica emanata il 14 gennaio 2025, ha per oggetto Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti. L'obiettivo primario è quello di promuovere una cultura dell'apprendimento continuo che consenta di migliorare le competenze del personale, l'efficacia delle istituzioni pubbliche e la qualità dei servizi.

Nella Tavola 1 (pag. 19) della Direttiva 14/01/2025 sono riassunti i Ruoli e profili di responsabilità dei soggetti coinvolti nei processi di programmazione, organizzazione, erogazione e fruizione della formazione, come segue.

Le amministrazioni pubbliche definiscono nel PIAO politiche e programmi formativi per l'attuazione dei principi e degli obiettivi del PNRR in materia di formazione, delle norme e degli atti di indirizzo emanati dal Ministro per la pubblica amministrazione, in coerenza con la propria missione istituzionale e con i propri fabbisogni, riportando per ciascuno degli interventi formativi previsti le seguenti informazioni minime:

- area di competenze e relativo ambito di competenza (o tema di riferimento), secondo la classificazione riportata al par. 4 della Direttiva (competenze per la transizione amministrativa; competenze per la transizione digitale; competenze per la transizione ecologica; competenze trasversali: competenze di leadership e soft skill; competenze relative ai valori e ai principi che contraddistinguono il sistema culturale di pubbliche amministrazioni moderne improntate all'inclusione, all'etica, all'integrità, alla sicurezza e alla trasparenza);
- eventuale carattere di obbligatorietà della formazione, riportandone il riferimento normativo;
- destinatari (target), espressi sia in termini di tipologia, differenziando al minimo i dirigenti (Od incaricati di EQ) dal personale non dirigente, che in termini numerici;
- modalità di erogazione della formazione (ad esempio apprendimento autonomo, formazione in presenza, webinar, ecc.);
- numero di ore di formazione pro-capite previste;
- risorse attivabili, specificando, in particolare, il ricorso alla piattaforma Syllabus o di altre fonti (ad esempio SNA e relativi poli territoriali, operatori di mercato, corsi autoprodotti, ecc.);
- tempi di erogazione, ovvero il periodo di riferimento in cui si prevede l'erogazione della formazione.

In merito all'obbligatorietà di pianificazione delle attività formative, ricordiamo che nell'ambito del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), e più precisamente all'interno della sottosezione 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale, vanno pianificate le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale.

Ricordiamo che i Comuni con meno di 50 dipendenti quale il Comune di Borno, tenuti alla redazione del PIAO semplificato (art. 6, D.M. 132/2022), procedono comunque alla redazione della parte del PIAO relativa al Piano triennale dei fabbisogni di personale (nello schema-tipo allegato al citato D.M. viene infatti indicato “SI” in corrispondenza della colonna relativa alle “Amministrazioni con meno di 50 dipendenti”), ma limitatamente alla programmazione delle cessazioni dal servizio (art. 6, comma 3, D.M. 132/2022). Per tali enti è comunque necessaria una pianificazione delle attività formative, oltre che per quanto previsto dalla direttiva ministeriale, anche alla luce delle disposizioni del CCNL 2019-2021 del personale non dirigente, sottoscritto il 16/11/2022.

In particolare, ai fini della programmazione delle attività formative, ricordiamo che il CCNL Funzioni locali 2019-2021, sottoscritto il 16/11/2022, rispetto alle previgenti disposizioni contenute nel CCNL 21/05/2018, ha previsto che:

- nel rispetto delle specifiche relazioni sindacali di cui all’art. 5 comma 3 lett. i) del CCNL 16/11/2022 (Confronto), ciascun Ente provvede alla definizione delle linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento, delle materie comuni a tutto il personale, di quelle rivolte ai diversi ambiti e profili professionali presenti nell’ente, tenendo conto dei principi di pari opportunità tra tutti i lavoratori, ivi compresa la individuazione nel piano della formazione dell’obiettivo delle ore di formazione da erogare nel corso dell’anno (art. 54, comma 3);
- fermo restando che i piani di formazione definiscono anche metodologie innovative quali formazione a distanza, formazione sul posto di lavoro, formazione mista (sia in aula che sul posto di lavoro), comunità di apprendimento, comunità di pratica, gli stessi devono tenere conto anche delle disposizioni di cui all’art. 67 (Formazione lavoro agile) e all’art. 69 (Formazione lavoro da remoto) relativamente alle specifiche iniziative formative per il personale in lavoro agile o da remoto (art. 55, comma 4);
- gli enti possono individuare, all’interno dei propri organici, personale qualificato da impiegare, durante l’orario di lavoro, come docente per i percorsi formativi di aggiornamento rivolti a tutto il personale (art. 55, comma 8);
- le informazioni sulla partecipazione alle iniziative formative attivate, concluse con accertamento finale delle competenze acquisite, sono inserite, a cura dell’amministrazione, nel fascicolo personale di ciascun dipendente interessato (art. 55, comma 10);
- con riferimento alle iniziative formative, organizzate dagli Ordini professionali, destinate al personale iscritto ad albi professionali, in relazione agli obblighi formativi previsti per l’esercizio della professione, come individuate nell’ambito dei piani di formazione, il personale che vi partecipa è considerato in servizio a tutti gli effetti (art. 55, comma 12);
- nell’ambito della pianificazione strategica di conoscenze e saperi (art. 56), sono previsti interventi formativi sui temi dell’etica pubblica, finalizzati alla transizione al digitale ed all’acquisizione di nuove competenze.

Nell’ambito della programmazione, occorre tenere presente inoltre che per tutte le amministrazioni è prevista la formazione obbligatoria su alcuni temi specifici, tra cui:

- attività di informazione e di comunicazione delle amministrazioni (art. 4 L. n. 150/2000);
- salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (art. 37 del D.Lgs. n. 81/2008);
- prevenzione della corruzione (art. 5, L. n. 190/2012);
- etica, trasparenza e integrità (D.P.R. n. 62/2013);
- contratti pubblici (art. 63, D.Lgs. n. 36/2023);
- lavoro agile (art. 14, comma 1, L. n. 124/2015, ora con riferimento al PIAO);
- pianificazione strategica (art. 12 del D.P.C.M. n. 132/2022);

sono collettivamente responsabili del conseguimento dei target PNRR in materia di formazione;

assegnano a ciascun dirigente, quale obiettivo annuale di performance, la formazione per 40 ore/anno, a partire dal 2025, prioritariamente sui temi della leadership (vedi Direttiva del Ministro PA del 28/11/2023) e delle soft skills (vedi Decreti del Ministro PA del 28/09/2022 e del 28/06/2023); promuovono la formazione dei propri dipendenti (obiettivo di 40 ore/anno, a partire dal 2025).

Le amministrazioni sono tenute, in ogni caso, a sostenere la crescita delle persone e lo sviluppo delle loro competenze in tutte le fasi della loro vita lavorativa (in fase di reclutamento, prevedendo la c.d. “formazione iniziale”; nei casi in cui il dipendente venga adibito a nuove funzioni o mansioni; nelle progressioni professionali e ai fini dell’attivazione delle c.d. “elevate professionalità”; in concomitanza con l’adozione di processi di innovazione che impattano su strumenti, metodologie e procedure di lavoro; oltre che continuamente, durante l’intero percorso lavorativo delle persone per tutta la sua durata); si registrano sulla Piattaforma Syllabus e abilitano tutti i dipendenti alla fruizione dei corsi (vedi paragrafo 5 della Direttiva); attivano ulteriori interventi formativi a valere sulle proprie risorse e/o sui finanziamenti del PNRR (vedi, ad esempio, progetto Performa PA: on line l’avviso per i percorsi formativi professionalizzanti nelle PA / Formez PA), ricorrendo a soggetti istituzionali o ad operatori di mercato (vedi paragrafo 5 della Direttiva); monitorano e rendicontano l’attuazione dei programmi formativi e ne valutano risultati e impatti in termini di crescita delle persone, performance individuale e organizzativa e valore pubblico.

In sede di monitoraggio è necessario poi che ciascuna amministrazione tracci il numero effettivo di destinatari che hanno completato con successo ciascun intervento formativo pianificato.

In sede di valutazione, le amministrazioni pubbliche sono altresì tenute a verificare il contributo e l’impatto determinato dagli investimenti in formazione e sviluppo del capitale umano per la crescita delle persone, il miglioramento della performance e la produzione di valore pubblico, in coerenza con le Linee guida in materia di predisposizione del PIAO che, come specificato nella Direttiva, sono in corso di emanazione.

DISPOSIZIONI SPECIFICHE DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

Le diverse attività formative di cui al presente piano, nonché quelle che dovessero rendersi necessarie durante il corso delle annualità cui lo stesso si riferisce, potranno essere fruite in presenza, in modalità online webinar, ovvero in modalità online asincrona.

Ai fini dell’erogazione della formazione e dell’aggiornamento necessari, oltre che ai corsi offerti dagli enti erogatori di volta in volta individuati sulla base delle necessità dell’ente e dei principi di efficienza, efficacia ed economicità, si farà altresì ricorso a quanto ricompreso nell’offerta formativa dell’Associazione Comuni Bresciani (ACB), alle piattaforme disponibili gratuitamente in rete (es youtube/ifel/scuola dell’amministrazione del Comune di Genova ecc) ed eventualmente (per integrare i contenuti non reperibili on line) con specifici corsi mirati a pagamento da parte di enti privati.

Compatibilmente con le esigenze di servizio potranno essere coinvolti contestualmente nella medesima attività più dipendenti, anche al fine di favorire maggiori occasioni di confronto e cooperazione.

Si riporta di seguito l’**allegato 4** contenete lo schema delle principali attività formative previste dal Comune di Borno redatto secondo le disposizioni di cui al punto 6 della circolare 2025 del ministro.

L'ente metterà a disposizione dei dipendenti le piattaforme digitali entro cui svolgere i corsi, oppure le giornate formative specifiche.

Per la scelta di adesione le giornate formative specifiche ed irripetibili, dovranno essere partecipate da tutti i dipendenti salvo motivata giustificazione, mentre quelle per cui l'attività di fruizione potrà essere organizzata in maniera asincrona ogni dipendente potrà fruirne nella maniera a lui più confacente con le esigenze di servizio.

Al netto di quanto sopra determinato per le specifiche attività organizzate per giornate non ripetibili pertanto, ogni dipendente è libero e potrà organizzarsi nella fruizione del monte ora da saturare per la formazione nel limite del programma stilato e contenuto nell'allegato 1 al presente piano.

MODALITA' DI ATTESTAZIONE DELLA PARTECIPAZIONE AI CORSI:

Con riferimento alle modalità esplicative della partecipazione ai vari corsi di formazione si distingue fra la partecipazione alle piattaforme di formazione a disposizione dei dipendenti per la formazione che possono dare riscontri formali di partecipazione (con attestati od altre forme di attestazione) oppure a quelle che non danno riscontri di partecipazione perché la formazione viene svolta su canali e-learning gratuiti (es canali dedicati Youtube o Ifel ecc); a quest'ultimo riguardo, viene disposto che l'attestazione di partecipazione possa intervenire con attestazione di atto notorio dal dipendente partecipante (Vedesi modello da prendere a riferimento di cui all'**allegato 5** al Piano di formazione da depositarsi al protocollo entro 5 gg dallo svolgimento del corso e successivamente raccogliendo tutte le attestazioni per corsi svolti entro la fine di ogni semestre o dell'anno anche in relazione alle rendicontazioni del percorso formativo che potranno altresì influenzare gli eventuali obiettivi di performance da raggiungere che verranno eventualmente indicati con peso specifico nell'ambito degli obiettivi assegnati di performance organizzativa/individuale.

Eventuale formazione che potrà essere resa dal segretario comunale direttamente ai dipendenti potrà essere direttamente richiesta in attestazione dallo stesso.

SEZIONE 4 – MONITORAGGIO

Ai sensi dell'articolo 6 del Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 132/2022, il Comune di Borno, 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, lettera b) del Decreto Legislativo 27.10.2009, 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".