
COMUNE DI ROMAGNESE

PROVINCIA DI PAVIA



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE TRIENNIO 2026/2028

*ART. 6 COMMI DA 1 A 4 DEL DECRETO LEGGE N. 80 DEL 09.06.2021,
CONVERTITO CON MODIFICAZIONI NELLA LEGGE N. 113 DEL 06.08.2021
E S.M.I.*

ALLEGATO ALLA DELIBERA DI GIUNTA N. 22 DEL 27 MARZO 2026

SOMMARIO

PREMESSA	3
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	4
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	5
2.1 Valore pubblico	5
2.2. Performance	6
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	8
2.3.1 Analisi del contesto esterno:.....	8
2.3.2 Analisi del contesto interno:.....	9
2.3.3 Le aree a rischio corruzione:.....	10
2.3.4 I fattori abilitanti del rischio corruttivo:.....	11
2.3.5 Caratteristiche principali del sistema di prevenzione.....	11
2.3.6 Ruolo del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).....	12
2.3.7 Monitoraggio e aggiornamento del Piano	12
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	13
3.1 Struttura organizzativa.....	13
3.1.1 L'Organigramma dell'Ente:.....	13
3.2 Organizzazione del lavoro agile.....	15
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale.....	16
3.4 Piano delle azioni positive 2026-2028	29
4. MONITORAGGIO	31
5. DISPOSIZIONI FINALI E ATTUAZIONE DEL PIANO	31

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è lo strumento di programmazione introdotto dall'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113. Il PIAO integra i principali strumenti di programmazione dell'ente e, per gli enti con meno di 50 dipendenti, è redatto in forma semplificata ai sensi del DPR 81/2022 e del DM 30 giugno 2022.

Il PIAO costituisce lo strumento unitario attraverso cui l'ente assicura il coordinamento tra programmazione strategica, organizzativa e gestionale, garantendo coerenza tra obiettivi, risorse e misure organizzative.

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	
Denominazione ente	Comune di Romagnese (PV)
Indirizzo	Via Castello 1
Codice fiscale/Partita IVA	00475450185/00475450185
Telefono	0383 580001
Sito internet	https://www.comune.romagnese.pv.it/
E-mail	demografici@comune.romagnese.pv.it
Pec	comune.romagnese@pec.regione.lombardia.it
Sindaco	Achille Manuel
Segretario	Sebastiano Tomagra
Numero dipendenti al 31.12.2025*	6
Popolazione residente al 31.12.2025	550
Superficie territoriale	29,72 km ²

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, le amministrazioni con meno di 50 dipendenti adottano modalità semplificate di redazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione. In tale ambito, la sottosezione relativa al **Valore pubblico** non costituisce contenuto obbligatorio.

Il Comune di Romagnese ritiene tuttavia opportuno richiamare sinteticamente gli indirizzi strategici dell'azione amministrativa, rinviando per l'analisi completa al **Documento Unico di Programmazione Semplificato (DUPS) 2026-2028**, approvato dal Consiglio comunale con deliberazione n. 26 del 22/10/2025.

Il DUPS rappresenta il principale strumento di programmazione strategica e operativa dell'ente e definisce gli indirizzi generali dell'azione amministrativa, nel rispetto degli equilibri di bilancio e dei principi della programmazione armonizzata di cui al D.Lgs. n. 118/2011.

Dall'analisi contenuta nel DUPS emergono alcuni **obiettivi di valore pubblico** che orientano l'azione dell'amministrazione nel triennio di riferimento.

In particolare, l'azione dell'ente nel triennio è orientata a:

- garantire la **continuità e la qualità dei servizi essenziali alla comunità locale**, in un contesto territoriale montano e a bassa densità demografica, assicurando il mantenimento dei servizi di base e delle funzioni fondamentali dell'ente;
- perseguire una gestione finanziaria improntata ai principi di **equilibrio, sostenibilità e prudenza**, mantenendo costantemente sotto controllo la struttura dei conti pubblici e limitando, per quanto possibile, il ricorso a risorse proprie e all'indebitamento;
- promuovere il **reperimento di risorse esterne** e l'accesso a contributi pubblici destinati a investimenti, con particolare riguardo agli interventi di manutenzione straordinaria, messa in sicurezza e valorizzazione del patrimonio pubblico e territoriale;
- migliorare la **sicurezza del territorio e la tutela delle infrastrutture locali**, anche attraverso opere di messa in sicurezza e interventi di mitigazione del rischio idrogeologico, in coerenza con le caratteristiche morfologiche e ambientali del territorio comunale;
- valorizzare il **patrimonio pubblico, ambientale e territoriale** anche in funzione di sviluppo turistico, culturale e di promozione del territorio, nella prospettiva di rafforzare l'attrattività del Comune e la qualità della vita della popolazione residente;

- migliorare l'**efficienza dell'organizzazione amministrativa**, attraverso una gestione proporzionata delle risorse umane, il coordinamento tra uffici e l'ottimizzazione dei processi amministrativi, tenuto conto delle ridotte dimensioni dell'ente;
- assicurare la **trasparenza, la legalità e il buon andamento dell'azione amministrativa**, anche mediante il rafforzamento degli strumenti di prevenzione della corruzione e dei controlli interni.

Tali indirizzi strategici costituiscono il riferimento per la definizione degli obiettivi di performance e delle azioni organizzative previste nelle successive sezioni del presente Piano.

2.2. Performance

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, le amministrazioni con meno di 50 dipendenti adottano modalità semplificate di redazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). In tale ambito, la sottosezione relativa alla **performance** non costituisce contenuto obbligatorio.

Tuttavia, anche per gli enti di minori dimensioni permane l'obbligo di assicurare l'attuazione del **ciclo di gestione della performance**, ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. n. 150/2009.

Sul punto si è espressa anche la Corte dei conti, che ha chiarito come l'eventuale mancata adozione del Piano esecutivo di gestione negli enti di minori dimensioni non esoneri l'amministrazione dagli obblighi di programmazione e misurazione della performance previsti dalla normativa statale.

Pertanto, anche al fine di consentire la **valutazione dell'attività dei Responsabili di servizio e del personale dipendente**, nonché la successiva erogazione della retribuzione di risultato e dei premi collegati alla performance, l'ente provvede comunque alla definizione degli **obiettivi gestionali e degli indicatori di risultato**.

Il ciclo della performance si articola nelle seguenti fasi principali:

- **programmazione**, attraverso la definizione degli obiettivi e degli indicatori di risultato;
- **monitoraggio**, mediante la verifica periodica dello stato di attuazione degli obiettivi;
- **valutazione**, finalizzata a misurare i risultati conseguiti rispetto a quelli programmati.

La performance può essere considerata sia sotto il profilo **organizzativo**, con riferimento ai risultati complessivi dell'ente o delle singole aree organizzative, sia sotto il profilo **individuale**, con riferimento al contributo dei singoli responsabili e dipendenti al raggiungimento degli obiettivi.

In coerenza con tali principi, gli obiettivi di performance dell'ente per il triennio di riferimento sono riportati nell'**Allegato A - Piano degli obiettivi e della performance**, predisposto in formato tabellare, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente Piano.

L'allegato individua, per ciascuna area organizzativa dell'ente:

- gli obiettivi gestionali assegnati;
- gli indicatori di risultato;
- i tempi di realizzazione;
- i criteri di misurazione e valutazione della performance.

Tali obiettivi costituiscono riferimento per il monitoraggio dell'attività amministrativa nel corso dell'anno e per la successiva valutazione dei risultati conseguiti.

Il monitoraggio dello stato di attuazione degli obiettivi avviene con cadenza almeno annuale e costituisce elemento di riferimento per la valutazione della performance dei responsabili di servizio e del personale dipendente.

Gli obiettivi di performance individuati nel presente Piano sono definiti in coerenza con gli indirizzi strategici dell'Amministrazione e con gli strumenti di programmazione dell'ente, in particolare con il Documento Unico di Programmazione (DUP/DUPS).

In attuazione del principio di integrazione tra i diversi strumenti di programmazione previsto dall'art. 6 del decreto-legge n. 80/2021, il ciclo della performance è strettamente collegato alle misure di **prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza** previste nella specifica sottosezione del presente Piano.

In tale prospettiva:

- gli obiettivi assegnati ai Responsabili di area tengono conto delle misure organizzative e gestionali previste dal sistema di prevenzione della corruzione;
- il rispetto degli obblighi di **trasparenza e pubblicazione** costituisce elemento rilevante ai fini della valutazione della performance organizzativa e individuale;
- il monitoraggio degli obiettivi consente altresì di verificare l'effettiva attuazione delle misure di prevenzione della corruzione previste dal Piano.

La coerenza tra obiettivi di performance, misure di prevenzione della corruzione e obblighi di trasparenza contribuisce a garantire il **buon andamento, l'imparzialità e la legalità dell'azione amministrativa**, nonché il miglioramento complessivo della qualità dei servizi resi alla collettività.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

La presente sottosezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione è dedicata alla programmazione delle misure di **prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza**, in attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

A seguito dell'introduzione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione da parte dell'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, le amministrazioni pubbliche sono chiamate ad integrare all'interno di un unico strumento di programmazione anche la pianificazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza, in coerenza con gli altri strumenti di programmazione dell'ente.

La presente sottosezione è redatta tenendo conto delle indicazioni contenute nel **Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)** e nei successivi aggiornamenti adottati dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), nonché delle disposizioni normative vigenti in materia di trasparenza amministrativa.

2.3.1 Analisi del contesto esterno:

Il Comune di Romagnese è un ente locale di piccole dimensioni situato nell'area montana dell'Oltrepò Pavese, in un contesto territoriale caratterizzato da bassa densità abitativa, progressivo invecchiamento della popolazione, limitata presenza di attività economiche strutturate e forte incidenza delle funzioni di presidio territoriale e di mantenimento dei servizi essenziali.

Ai fini della prevenzione della corruzione, il contesto esterno del Comune deve essere letto non solo con riferimento alla dimensione locale, ma anche al più ampio quadro provinciale. Nei comuni di ridotte dimensioni, infatti, i principali fattori di rischio non derivano ordinariamente da fenomeni criminali complessi radicati sul singolo territorio comunale, quanto piuttosto dalla possibile incidenza di pressioni informali, dalla prossimità relazionale tra amministrazione e cittadini e dalla concentrazione dei rapporti con un numero limitato di operatori economici e professionisti.

Sotto il profilo della sicurezza pubblica, la provincia di Pavia presenta un livello di criminalità che, pur non collocandosi ai vertici nazionali, richiede attenzione soprattutto in relazione ai reati contro il patrimonio e ai fenomeni di criminalità diffusa.

Sul piano istituzionale, il territorio provinciale è presidiato dagli ordinari strumenti di coordinamento tra Prefettura, Forze dell'Ordine ed enti locali, finalizzati al monitoraggio delle condizioni di sicurezza pubblica e alla prevenzione dei fenomeni di criminalità diffusa.

Con specifico riferimento al Comune di Romagnese, allo stato non emergono elementi tali da evidenziare particolari fenomeni di criminalità organizzata o situazioni locali di eccezionale criticità direttamente incidenti sull'attività amministrativa dell'ente. Resta tuttavia necessario mantenere elevata l'attenzione nei procedimenti amministrativi più esposti al rischio di condizionamento improprio, in particolare nei settori dei contratti pubblici, dell'edilizia e urbanistica, della gestione del patrimonio, dei contributi e dei benefici economici, nonché nei procedimenti in cui la ridotta dimensione della comunità locale può favorire aspettative di trattamento preferenziale o situazioni di potenziale conflitto di interessi.

Alla luce di tali elementi, l'azione amministrativa del Comune di Romagnese deve essere orientata al rafforzamento dei principi di legalità, imparzialità e trasparenza, mediante una puntuale mappatura dei processi, la definizione di misure organizzative proporzionate alla dimensione dell'ente e un costante presidio dei procedimenti maggiormente sensibili.

2.3.2 Analisi del contesto interno:

L'analisi del contesto interno riguarda la struttura organizzativa dell'ente, la dotazione organica, la distribuzione delle funzioni amministrative e le modalità di svolgimento dei processi decisionali e gestionali, con particolare riguardo ai profili che possono incidere sul rischio corruttivo.

Il Comune di Romagnese è un ente locale di piccole dimensioni, con una struttura amministrativa contenuta e una dotazione organica ridotta, articolata in poche aree funzionali corrispondenti ai principali servizi dell'ente. Alla data di riferimento del presente Piano, l'organizzazione comunale si fonda su un'area tecnica, un'area finanziaria e tributi e un'area relativa agli affari generali e amministrativi, ai servizi demografici, elettorali e anagrafici.

L'assetto organizzativo dell'ente è caratterizzato da una significativa concentrazione di funzioni e responsabilità, tipica dei comuni di minori dimensioni. In particolare, la responsabilità dell'area degli affari generali e amministrativi, nonché dei servizi demografici, elettorali e anagrafici, è mantenuta in capo al Sindaco. Tale configurazione richiede una particolare attenzione al presidio dei processi amministrativi, alla distinzione tra funzioni di indirizzo politico e funzioni gestionali, nonché alla tracciabilità delle attività e delle responsabilità.

La ridotta dimensione dell'organico comporta una forte integrazione tra le diverse funzioni amministrative e una significativa concentrazione delle competenze in capo a pochi soggetti. Tale configurazione, tipica dei piccoli enti, richiede un costante coordinamento tra gli uffici, adeguati strumenti di controllo interno e una particolare attenzione all'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione.

In tale contesto assume un ruolo centrale il Segretario comunale, che svolge funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente e dei responsabili dei servizi, di coordinamento dell'attività amministrativa e di supporto alla regolarità dell'azione amministrativa. Al Segretario comunale sono inoltre attribuite le funzioni di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), con compiti di impulso, coordinamento e monitoraggio delle misure previste nella presente sottosezione del PIAO.

La limitata dimensione organizzativa dell'ente rende necessario adottare un sistema di prevenzione della corruzione improntato a criteri di proporzionalità, sostenibilità organizzativa e concretezza, valorizzando in particolare la mappatura dei processi, il rafforzamento dei controlli interni, la trasparenza amministrativa e il presidio dei procedimenti maggiormente esposti a rischio.

2.3.3 Le aree a rischio corruzione:

In attuazione delle disposizioni di cui alla legge n. 190/2012 e alle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), il Comune di Romagnese ha proceduto alla mappatura dei processi amministrativi dell'ente, finalizzata all'individuazione delle attività maggiormente esposte al rischio corruttivo e alla definizione delle relative misure di prevenzione.

La mappatura dei processi è stata effettuata tenendo conto della struttura organizzativa dell'ente, delle competenze attribuite alle diverse unità organizzative e delle aree di attività che, secondo la normativa vigente e le indicazioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, risultano tradizionalmente più esposte al rischio di fenomeni corruttivi.

In particolare, le principali **aree di rischio** individuate riguardano:

- i procedimenti di **autorizzazione e concessione**;
- le procedure relative ai **contratti pubblici** e all'affidamento di lavori, servizi e forniture;
- la **concessione ed erogazione di contributi, sovvenzioni e vantaggi economici**;
- le procedure relative alla **gestione del personale e alle selezioni pubbliche**;
- ulteriori processi amministrativi individuati dall'ente in relazione alle specifiche attività svolte, tra cui i procedimenti in materia **edilizia, urbanistica, gestione del patrimonio, tributi e servizi alla persona**.

L'analisi puntuale dei processi, con l'individuazione dei relativi livelli di rischio e delle misure organizzative di prevenzione, è contenuta negli **allegati alla presente sottosezione**, che costituiscono parte integrante del Piano:

- **Allegato 1 - Mappatura dei processi**
- **Allegato 2 - Misure generali di prevenzione della corruzione**

- **Allegato 3 – Obblighi di trasparenza**

Tali strumenti operativi consentono di assicurare un monitoraggio sistematico dei processi amministrativi e di rafforzare i presidi organizzativi volti a garantire la legalità, l'imparzialità e la trasparenza dell'azione amministrativa.

2.3.4 I fattori abilitanti del rischio corruttivo:

Il livello di esposizione al rischio è condizionato e determinato da diversi fattori abilitanti che potrebbero essere presenti nell'organizzazione dell'ente o nella gestione di alcuni procedimenti. In particolare, possono incidere negativamente sul rischio di corruzione:

- la mancanza di misure di trattamento del rischio e di adeguati controlli;
- la carenza di trasparenza;
- l'eccessiva complessità della normativa di riferimento;
- l'esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi soggetti;
- la scarsa responsabilizzazione interna;
- l'inadeguatezza delle competenze del personale addetto ai processi;
- la debole diffusione della cultura della legalità;
- la mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Tali fattori sono oggetto di specifica considerazione nell'ambito della valutazione del rischio e dell'individuazione delle misure organizzative di prevenzione.

2.3.5 Caratteristiche principali del sistema di prevenzione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), individuato nel Segretario comunale ai sensi dell'art. 1, comma 7, della legge n. 190/2012, svolge funzioni di impulso, coordinamento e controllo in ordine alla corretta attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza previste nel presente Piano.

In particolare il RPCT:

- cura la predisposizione e l'aggiornamento della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO;
- promuove il coinvolgimento dei responsabili dei servizi nell'individuazione dei processi a rischio e nella definizione delle misure organizzative di prevenzione;

- verifica l'attuazione delle misure previste dal Piano;
- svolge attività di supporto e indirizzo ai responsabili dei servizi nell'applicazione delle disposizioni in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione;
- segnala eventuali criticità organizzative e propone interventi correttivi finalizzati al miglioramento del sistema di prevenzione.

Nello svolgimento delle proprie funzioni il RPCT opera in stretta collaborazione con i responsabili delle aree organizzative dell'ente, che sono chiamati ad assicurare l'attuazione delle misure previste dal Piano nell'ambito delle rispettive competenze.

2.3.6 Ruolo del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), individuato nel Segretario comunale ai sensi dell'art. 1, comma 7, della legge n. 190/2012, svolge funzioni di impulso, coordinamento e controllo in ordine alla corretta attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza previste nel presente Piano.

In particolare il RPCT:

- cura la predisposizione e l'aggiornamento della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO;
- promuove il coinvolgimento dei responsabili dei servizi nell'individuazione dei processi a rischio e nella definizione delle misure organizzative di prevenzione;
- verifica l'attuazione delle misure previste dal Piano;
- svolge attività di supporto e indirizzo ai responsabili dei servizi nell'applicazione delle disposizioni in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione;
- segnala eventuali criticità organizzative e propone interventi correttivi finalizzati al miglioramento del sistema di prevenzione.

Nello svolgimento delle proprie funzioni il RPCT opera in stretta collaborazione con i responsabili delle aree organizzative dell'ente, che sono chiamati ad assicurare l'attuazione delle misure previste dal Piano nell'ambito delle rispettive competenze.

2.3.7 Monitoraggio e aggiornamento del Piano

L'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza è oggetto di monitoraggio periodico da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, con il supporto dei responsabili dei servizi.

Il monitoraggio è finalizzato a verificare:

- lo stato di attuazione delle misure previste;
- l'effettiva applicazione delle procedure organizzative individuate;
- il rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa in materia di trasparenza.

In relazione alle dimensioni organizzative dell'ente, il monitoraggio viene effettuato principalmente attraverso:

- controlli sugli atti amministrativi;
- verifiche sul rispetto degli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale;
- momenti di confronto e coordinamento con i responsabili dei servizi.

La presente sottosezione è aggiornata annualmente nell'ambito dell'approvazione del PIAO e, nel corso del triennio di riferimento, può essere oggetto di aggiornamento qualora intervengano:

- modifiche organizzative rilevanti;
- significative variazioni dei processi amministrativi;
- nuovi rischi corruttivi emersi nell'attività dell'ente;
- indicazioni o aggiornamenti del Piano Nazionale Anticorruzione adottati dall'ANAC.

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

L'organizzazione del Comune di Romagnese è articolata in unità organizzative corrispondenti alle principali aree funzionali dell'ente. L'assetto organizzativo è definito nel rispetto dei principi di funzionalità, semplificazione e proporzionalità, tenuto conto delle dimensioni demografiche del Comune, della limitata dotazione organica e delle specifiche caratteristiche del territorio.

La struttura organizzativa dell'Ente è sinteticamente rappresentata nella seguente tabella.

Sindaco

Organo di vertice dell'amministrazione comunale

Giunta comunale

Organo collegiale di indirizzo politico-amministrativo

Segretario comunale

Assistenza giuridico-amministrativa agli organi dell'ente; coordinamento dell'attività

amministrativa; funzioni di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza; competenze sul personale sotto il profilo giuridico

Area finanziaria e tributi

Servizi finanziari, contabili e tributari

Area tecnica

Servizi tecnici, lavori pubblici, urbanistica, manutenzioni e patrimonio

Area affari generali e amministrativa, demografici, elettorale e anagrafe

Responsabilità attribuita al Sindaco

Polizia locale e commercio

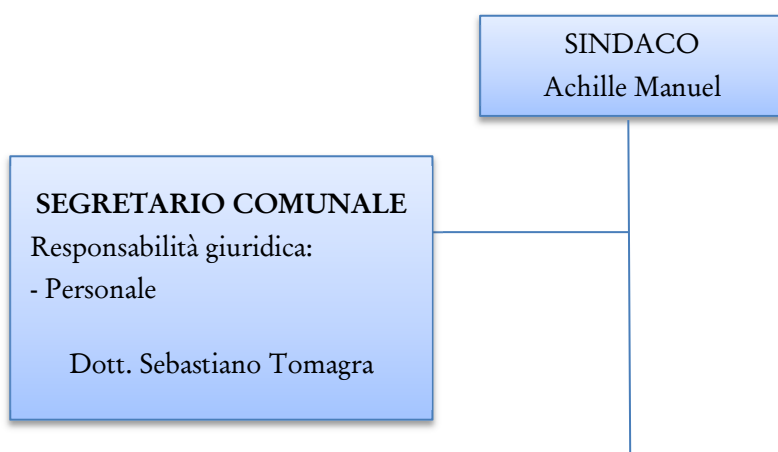
Responsabilità attribuita al Sindaco

L'assetto organizzativo dell'ente è caratterizzato, in ragione delle ridotte dimensioni della struttura comunale, da una significativa concentrazione di funzioni e responsabilità in capo a un numero limitato di soggetti. Tale configurazione richiede un costante coordinamento tra gli uffici e un presidio attento dei procedimenti amministrativi, nel rispetto dei principi di legalità, imparzialità, buon andamento e trasparenza.

Le responsabilità dei servizi e l'attribuzione degli incarichi di elevata qualificazione sono definite con i provvedimenti organizzativi adottati dall'Amministrazione nel rispetto del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

3.1.1 L'Organigramma dell'Ente:

Schema semplificato della struttura organizzativa dell'Ente:





3.2 Organizzazione del lavoro agile

Il Comune di Romagnese promuove modalità organizzative del lavoro improntate alla flessibilità, all'innovazione e alla conciliazione tra vita lavorativa e vita privata, nel rispetto delle esigenze organizzative dell'ente e della continuità dei servizi resi alla collettività.

Il lavoro agile costituisce una modalità di svolgimento della prestazione lavorativa disciplinata dalla normativa vigente e finalizzata a favorire:

- il miglioramento dell'organizzazione del lavoro;
- la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- l'innovazione dei processi organizzativi;
- la responsabilizzazione del personale rispetto agli obiettivi assegnati.

L'accesso al lavoro agile avviene nel rispetto dei **principi di volontarietà, pari opportunità, non discriminazione e compatibilità con le esigenze organizzative dell'ente**, tenuto conto delle caratteristiche delle attività svolte e delle modalità di erogazione dei servizi.

Le modalità di attuazione del lavoro agile presso il Comune sono disciplinate dal **Regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile**, approvato dall'ente e allegato al presente Piano.

Il ricorso al lavoro agile avviene nel rispetto degli obiettivi di performance assegnati ai dipendenti e nel quadro delle misure organizzative previste dal presente Piano.

In considerazione della specificità delle funzioni attribuite al Segretario comunale, l'eventuale svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile da parte del medesimo è ammesso esclusivamente in via residuale e nei limiti di compatibilità con il ruolo rivestito, con le esigenze organizzative dell'ente e con il pieno presidio delle attività che richiedono presenza fisica, ivi comprese, a titolo esemplificativo, l'assistenza agli organi, la partecipazione alle sedute, il coordinamento amministrativo in presenza, le attività di rogito e le ulteriori funzioni non remotizzabili.

Il ricorso al lavoro agile da parte del Segretario comunale può avvenire solo previo accordo individuale e previa valutazione positiva della compatibilità organizzativa da parte dell'Amministrazione, ferma restando la necessità di assicurare continuità del servizio, reperibilità istituzionale, coordinamento con gli uffici e presenza presso l'ente o presso gli enti convenzionati secondo le esigenze di servizio.

Allegato B: Regolamento per il lavoro agile

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Il Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale (PTFP) si configura come un atto di programmazione che deve essere adottato dal competente organo deputato all'esercizio delle funzioni di indirizzo politico – amministrativo, ai sensi dell'art. 4 comma 1, del decreto legislativo n. 165 del 2001.

Il Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n.75 ha introdotto modifiche al D.lgs. 30 marzo 2001, n.165 "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*", sostituendo, tra l'altro, l'originario art. 6, ora ridenominato "*Organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale*".

Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, viene quindi prevista l'adozione da parte delle Pubbliche Amministrazioni di un Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP), in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate dai successivi decreti di natura non regolamentare.

Si è superato il tradizionale concetto di dotazione organica, inteso come contenitore che condiziona le scelte sul reclutamento in ragione dei posti disponibili e delle figure professionali ivi contemplate e si è approdati al nuovo concetto di “*dotazione di spesa potenziale massima*” che si sostanzia in uno strumento flessibile finalizzato a rilevare l’effettivo fabbisogno di personale.

Il piano triennale del fabbisogno di personale, ai sensi dell’art. 6 del dlgs 165/2001 nel rispetto delle previsioni dell’art. 1 c. 557 della L. 296/2006, dell’art. 33 del DL 34/2019 e s.m.i., è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese, attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all’amministrazione si può ottimizzare l’impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. In relazione a queste, dunque l’amministrazione valuta le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

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

In relazione alle dinamiche di ciascuna realtà, l’amministrazione elabora le proprie strategie in materia di capitale umano, attingendo dai seguenti suggerimenti:

- Obiettivi di trasformazione dell’allocazione delle risorse: un’allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all’allocazione storica, può essere misurata in termini di modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree e modifica del personale in termini di livello/inquadramento;
- Strategia di copertura del fabbisogno. Questa parte attiene all’illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:
 - soluzioni interne all’amministrazione;
 - mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
 - meccanismi di progressione di carriera interni;
 - riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);

- job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali;
 - soluzioni esterne all'amministrazione;
 - mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
 - ricorso a forme flessibili di lavoro;
 - concorsi;
 - stabilizzazioni.
- Formazione del personale:
 - le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
 - le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
 - le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
 - gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

Riferimenti normativi:

1. l'art. 91 d.lgs. 18 agosto 2000 n. 267, che recita: *"1. 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 di 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 programmata delle spese del personale. 2. Gli enti locali, ai quali non si applicano discipline autorizzatorie delle assunzioni, programmano le proprie politiche di assunzioni adeguandosi ai principi di riduzione complessiva della spesa di personale, in particolare per nuove assunzioni, di cui ai commi 2-bis, 3, 3-bis e 3-ter dell'articolo 39 del decreto legislativo 27 dicembre 1997, n. 449, per quanto applicabili, realizzabili anche mediante l'incremento della quota di personale ad orario ridotto o con altre tipologie contrattuali flessibili nel quadro delle assunzioni compatibili con gli obiettivi della programmazione e giustificate dai processi di riordino o di trasferimento di funzioni e competenze. 3. Gli enti locali che non versino nelle situazioni strutturalmente deficitarie possono prevedere concorsi interamente riservati al*

- personale dipendente, solo in relazione a particolari profili o figure professionali caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'ente. 4. Per gli enti locali le graduatorie concorsuali rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo”.*
2. l'art. 6 d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165, come modificato da ultimo dal d.lgs. 75/2017, che recita *“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 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. 4. Nelle amministrazioni statali, il piano di cui al comma 2, adottato annualmente dall'organo di vertice, è approvato, anche per le finalità di cui all'articolo 35, comma 4, con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri o del Ministro delegato, su proposta del Ministro competente, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze. Per le altre amministrazioni pubbliche il piano triennale dei fabbisogni, adottato annualmente nel rispetto delle previsioni di cui ai commi 2 e 3, è approvato secondo le modalità previste dalla disciplina dei propri ordinamenti. Nell'adozione degli atti di cui al presente comma, è assicurata la preventiva informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali. (...) 6. Le amministrazioni pubbliche che non provvedono agli adempimenti di cui al presente articolo non possono assumere nuovo personale”.*
3. l'art. 33 del d.lgs. 165/2001, che dispone *“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”.*
4. *l’art. 33 co. 2 del D.L. 30 aprile 2019 n. 34, secondo il quale “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, di concerto con il Ministro dell’economia e delle finanze e il Ministro dell’interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-Città ed autonomie locali, entro 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 applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia. 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”.*

5. Il D.M. 17 marzo 2020 ad oggetto “Misure per la definizione della capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni” il quale, con decorrenza 20 aprile 2020, permette di determinare la soglia di spesa per nuove assunzioni in deroga al limite derivante dall’art. 1 co. 557-quater della L. 296/2006”.
6. l’art. 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell’ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione).
7. l’art. 1, co. 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO).
8. L’articolo 4, co. 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO).
9. l’art. 1, co. 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto).
10. linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022.

Ricognizione dei principali adempimenti obbligatori preliminari alle assunzioni di personale nei Comuni
--

1. Programmazione triennale fabbisogno del personale – art. 91, Tuel e art. 6 D.Lgs. n. 165 del 2001, ora confluita nel nuovo Piano integrato di attività e organizzazione – PIAO, di cui all’articolo 6 del D.L. n. 80 del 2021, in cui andranno individuati, compatibilmente con il PTFP, strumenti e obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne.
 -
2. Rideterminazione della dotazione organica e verifica delle eccedenze e del personale in soprannumero – art.33 D. lgs 165 del 2001;
3. Adozione del Piano delle azioni positive o delle pari opportunità – D.lgs. 198/2006;
4. Adozione del Piano della Performance – art. 10 D. lgs. n. 150/2009 che sarà assorbito in un’apposita sezione del PIAO;
5. Trasmissione alla BDAP delle informazioni relative ai patti di solidarietà – c. 508 L. n. 232/2016;
6. Certificazione dei crediti attraverso piattaforma informatica – art. 9 D.L. n. 185/2008;
7. Rispetto dei termini previsti per l’approvazione dei bilanci di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato, e invio dei relativi dati alla BDAP - art. 9, comma 1-quinquies, D.L. n. 113/2016.

La programmazione del fabbisogno di personale deve assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e i vincoli di finanza pubblica, conformemente alle linee di indirizzo contenute nel Decreto dell’8 maggio 2018 del Dipartimento della Funzione Pubblica per la

predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche, pubblicato in GU n. 178/2018.

Il presente Piano triennale dei fabbisogni di personale si sviluppa in prospettiva triennale, ovvero per il periodo 2026/2028.

Dovrà essere 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. e 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.

Rappresentazione della consistenza del personale al 31.12.2025 e dichiarazione di non eccedenza del personale

La dotazione organica del personale, al momento della redazione del presente atto, ed aggiornata al nuovo CCNL del 16/11/2022, è la seguente:

AREA: FINANZIARIA

Servizi: Finanziario - Tributi

RESPONSABILE DELL'AREA FINANZIARIA	1 Funzionario
TITOLARE DI INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE (EQ)	CROTTA RAFFAELLA
N. RISORSE UMANE ASSEGNATE AL SERVIZIO	0

AREA: AMINISTRATIVA

Servizi: Demografico – Istruzione e Servizi Sociali – Affari Generali

RESPONSABILE DELL'AREA	SINDACO
N. RISORSE UMANE ASSEGNATE AL SERVIZIO	1 Istruttore PILLA CRISTINA

AREA: TERRITORIO

Servizi: Tecnico - LLPP - Urbanistica

RESPONSABILE DEL SERVIZIO –FINANZIARIO	1 EX ART.110 C.1 TUEL
TITOLARE DI INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE (EQ)	ANTONIAZZI RICCARDO

N. RISORSE UMANE ASSEGNATE AL SERVIZIO	2 Operatori Esperti VERICANI S. ENRICO GHIOZZI MARCO
--	--

AREA: POLIZIA LOCALE

Servizi: Polizia Locale - Commercio

RESPONSABILE DEL SERVIZIO	SINDACO
N. RISORSE UMANE ASSEGNATE AL SERVIZIO	1 Istruttore ROSSI STEFANIA

Totale dipendenti n. 06

L'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 16, comma 1, della L. n. 183/2011 (Legge di Stabilità 2012), ha introdotto l'obbligo di procedere annualmente alla verifica delle eccedenze di personale, condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere.

Pertanto, prima di definire il fabbisogno di personale per il triennio 2026/2028, è necessario procedere ad una ricognizione del personale in esubero rispetto alle risorse umane in servizio all'interno dei vari Servizi.

Considerato il personale attualmente in servizio, anche in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, **non si rilevano situazioni di personale in esubero.**

La Responsabile dei Area dichiara che non sono presenti eccedenze di personale nelle strutture dell'Ente relativamente all'anno corrente.

Programmazione strategica delle risorse umane e delle assunzioni

Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa

In ossequio all'art. 6 del d.lgs.165/2001 e alle Linee di indirizzo sopra richiamate, è necessario per l'ente definire il limite di spesa potenziale massima nel rispetto delle norme sul contenimento della spesa di personale e che in tale limite l'amministrazione:

potrà coprire i posti vacanti, nei limiti delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, ricordando però che l'indicazione della spesa potenziale massima non incide e non fa sorgere effetti

più favorevoli rispetto al regime delle assunzioni o ai vincoli di spesa del personale previsti dalla legge e, conseguentemente, gli stanziamenti di bilancio devono rimanere coerenti con le predette limitazioni;

dovrà indicare nel PTFP, ai sensi dell'articolo 6, comma 2, ultimo periodo, del d.lgs.165/2001, 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.

In attuazione di quanto previsto dall'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, i Comuni possono effettuare assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite di una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito dal Decreto attuativo come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità assestato in bilancio di previsione, nonché nel rispetto della percentuale massima di incremento annuale della spesa di personale, anch'essa definita dal Decreto attuativo.

Più in dettaglio, il Decreto individua per ciascuna fascia demografica due distinte percentuali: una prima percentuale che definisce il valore-soglia (Tabella 1), il cui rispetto abilita il Comune alla piena applicazione della nuova disciplina espansiva delle assunzioni, e una più alta percentuale che definisce il valore di rientro (Tabella 2), come riferimento per i Comuni che hanno una maggiore rigidità strutturale della spesa di personale in relazione all'equilibrio complessivo del Bilancio.

Volendo sintetizzare, alla verifica del rapporto di incidenza tra spese di personale ed entrate correnti, e tenuto conto dei valori-soglia individuati dal DM 17 marzo 2020, ciascun Comune può determinare la propria capacità assunzionale a tempo indeterminato applicando le regole differenziate per le tre casistiche di seguito elencate, e che saranno dettagliatamente esaminate nei paragrafi seguenti:

- 1) Comuni con una incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti bassa (per i quali il rapporto spesa/entrate, è inferiore al valore-soglia individuato dal Decreto per la propria fascia demografica), che possono utilizzare le percentuali di crescita annuale della spesa di personale per maggiori assunzioni a tempo indeterminato;
- 2) Comuni con una incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti intermedia, (per i quali il rapporto spesa/entrate è superiore al valore-soglia individuato dal Decreto per la propria fascia demografica, ma inferiore al valore di rientro), che devono fare attenzione a non peggiorare il valore di tale incidenza;
- 3) Comuni con una incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti elevata, (per i quali il rapporto spesa/entrate è superiore al valore di rientro individuato dal Decreto per la propria fascia demografica), che devono attuare politiche di contenimento della spesa di personale in relazione alle entrate correnti.

Per verificare la collocazione di ciascun Comune rispetto al valore-soglia e al valore di rientro definiti dal Decreto per la propria fascia demografica, e di conseguenza le regole assunzionali applicabili per la determinazione della capacità assunzionale, è di fondamentale importanza individuare correttamente le voci di spesa e di entrata che contribuiscono a determinare il rapporto di incidenza spesa/entrate.

Proprio con riferimento a questi aspetti l'articolo 2 del Decreto attuativo e la Circolare applicativa individuano in dettaglio le voci che contribuiscono a determinare i valori del rapporto: spesa di personale/entrate correnti.

In particolare, per "Spesa del personale" si intendono gli impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa (ove ancora in essere), per la somministrazione di lavoro, per gli incarichi di cui all'articolo 110 del TUEL, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.

Le "Entrate correnti" sono individuate come la media degli accertamenti di competenza riferiti ai primi tre titoli delle entrate, relativi agli ultimi tre rendiconti approvati, considerati al netto del FCDE di parte corrente assestato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata rispetto alle tre annualità che concorrono alla media.

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE

Anno 2026

Anno ultimo rendiconto approvato	2024
Numero abitanti	530

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

Macroaggregato	Anno 2024
1.01.00.00.000 - Redditi da lavoro dipendente	217.361,30
1.03.02.12.001 - Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	0,00
1.03.02.12.002 - Quota LSU in carico all'ente	0,00
1.03.02.12.003 - Collaborazioni coordinate e a progetto	0,00
1.03.02.12.999 - Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	0,00
altre spese	0,00
Totale spesa	217.361,30

Entrate correnti (accertamenti di competenza)

Titolo	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024
1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	681.492,27	728.334,52	697.011,07
2 - Trasferimenti correnti	31.786,82	41.195,25	52.305,65
3 - Entrate extratributarie	260.860,83	125.025,84	152.212,55
altre entrate	0,00	0,00	0,00
Totale entrate	974.139,92	894.555,61	901.529,27
Valore medio entrate correnti ultimi 3 anni			923.408,27
F.C.D.E.			31.745,88
Valore medio entrate correnti al netto F.C.D.E.			891.662,39

Rapporto spesa/entrate	Soglia	Soglia di rientro	Incremento massimo
24,38 %	29,50 %	33,50 %	5,12 %
Soglia rispettata	SI	SI	

Incremento massimo spesa	45.653,11
Totale spesa con incremento massimo	263.014,41

Avendo un rapporto spesa personale su entrate correnti risulta pari al 24,38 % emerge che i Comune di ROMAGNESE è un comune virtuoso ovvero si colloca **al di sotto del valore soglia**.

Ciò significa che l'ente, trovando *al di sotto del valore soglia "più basso"*, ai sensi dell'art. 4, comma 2, del medesimo decreto, può 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 29,50%.

Ai sensi dell'art. 7, comma 1, del medesimo decreto, la maggior spesa per assunzioni a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dai precedenti artt. 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006 e s.m.i..

L'incremento massimo di spesa di personale è stato calcolato in base alle definizioni di cui all'art. 2 del D.P.C.M. 17/03/2020 utilizzando i valori registrati con il consuntivo 2024. Tale valore andrà poi aggiornato annualmente in base all'ultimo rendiconto approvato.

Il nuovo parametro della "sostenibilità finanziaria" non ha però comportato l'abrogazione tacita delle norme di contenimento della spesa di personale, aggiungendosi al preesistente "vincolo di spesa" di cui alla Legge n. 296/2006 e ss.mm.ii. - art. 1 c. 562 per i comuni con popolazione inferiore ai 1.000 abitanti. Come efficacemente rimarcato (v. SRC Lombardia 164/2020/PAR e i precedenti ivi richiamati), i due parametri oggi vigenti presentano anche un ambito applicativo differente, posto che il "vincolo della sostenibilità", afferente alla "capacità assunzionale", è da riferire ai soli contratti a tempo indeterminato (v. art. 33 D.L. 30 aprile 2019 n. 34), mentre

l'obbligo di contenimento espresso dal richiamato art. 1, comma 557 quater, è rivolto all'intero aggregato "spesa di personale" con le sole eccezioni previste dalla Legge.

La spesa potenziale massima imposta dal vincolo esterno di cui all'art. 1, comma 562 della L. n. 296/2006 e s.m.i. (comuni con popolazione inferiore ai 1.000 abitanti) è pari a **Euro 308.741,00**.

Essendo il parametro di cui all'art. 1 c. 562 della L. n. 296/2006 inferiore alla spesa massima sopra riportata per facoltà assunzionali, l'ente deve far riferimento al parametro minore.

TIPOLOGIA DI SPESA - VOCI INCLUSE	Anno 2026	Anno 2027	Anno 2028
Retribuzioni lorde, salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato	180.215,43 €	170.050,00 €	170.050,00 €
Oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori	51.200,00 €	51.200,00 €	51.200,00 €
IRAP	17.850,00 €	17.850,00 €	17.850,00 €
Oneri per nucleo familiare, buoni pasto e spese per equo indennizzo			
Spese per la formazione e rimborsi per le missioni			
Fondo Perseo			
Totale (A)	249.265,43 €	239.100,00 €	239.100,00 €

TIPOLOGIA DI SPESA - VOCI ESCLUSE	Anno 2026	Anno 2027	Anno 2028
Spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività elettorale con rimborso dal Ministero	2.000,00 €	0 €	0 €
Eventuali oneri derivanti dai rinnovi contrattuali pregressi	€	€	€
Incentivi per il recupero Imu	0 €	0 €	0 €
Diritti di rogito	5.000,00 €	5.000,00 €	5.000,00 €
Spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività di Censimento finanziate dall'ISTAT (circolare Ministero Economia e Finanza n.16/2012)			

Altre spese escluse ai sensi della normativa vigente: F.do Perseo			
Spese per compenso al segretario comunale (comuni con popolazione inferiore ai 3.000 abitanti) DL 19/2026	21.100,00 €	26.100,00 €	26,100,00 €
Totale (B)	28.100,00	34.096,09 €	34.096,09 €
Totale C= (A)-(B)	221.165,43 €	213.000,00 €	213.000,00 €
tetto di spesa limiti comma 557-562 L. 296/2006	308.470,93 €	308.470,93 €	308.470,93 €
Art. 3, comma 6, DL 44/2023 - periodo 2023/2026 la spesa del segretario non rileva ai fini del limite commi 557-562 L. 296/2006 e dell'art. 3 c. D.lgs. 75/2016 - D			
Esclusione dal limite di cui al c.557 e ss L.n.296/06 delle assunzioni effettuate ai sensi del c. 4 e 5 del DM17.03.2020 negli anni 2021/2024, ai sensi dell'art.7 c. 1 del richiamato Decreto - E			
Totale finale F = C - E	221.165,43 €	213.000,00 €	213.000,00 €
Totale ai fini delle capacità assunzionali (ART. 33, COMMA 4, D.L. 34/2019 - D.P.C.M. 17/03/2020)	203.315,43 €	195.150,00 €	195.150,00 €

Assunzioni flessibili

Spesa flessibile anno 2009	Spesa flessibile prevista anno corrente
Euro 0,00	Euro 0,00

In merito alle assunzioni obbligatorie, la consistenza del personale in servizio del Comune di ROMAGNESE non presenta scoperture di quote d'obbligo, relativo al triennio 2025/2027, e, pertanto, rispetta le norme sul collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla L. n. 68/1999 e s.m.i..

L'amministrazione si riserva di modificare in qualsiasi momento gli atti programmatici per la gestione delle risorse umane dell'ente, qualora si verificassero esigenze tali da determinare mutazioni del quadro di riferimento relativamente al triennio in questione.

Infine, si dà atto di **aver rispettato le norme sul contenimento della spesa del personale** (commi 557 e seguenti – enti soggetti al patto nel 2015, della L. n. 296/2006)

Per concludere, si rammenta che la spesa derivante dalla programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2026/2028 è stata calcolata in base alla definizione di cui all'art. 2, comma 1. lett. a), del D.P.C.M. 17/03/2020.

Verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Atteso che:

- la programmazione del fabbisogno di personale 2026/2028 rispetta i vincoli di finanza pubblica previsti dalla normativa vigente e l'equilibrio pluriennale di bilancio;
- 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.
- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'Ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;
- l'Ente ha approvato il rendiconto di gestione per l'esercizio 2024 con delibera di Consiglio comunale n. 12 del 09.05.2025.

3.4 Piano delle azioni positive 2026–2028

Il Piano delle azioni positive è adottato ai sensi dell'art. 48 del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, recante “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”, al fine di garantire pari opportunità tra uomini e donne nell'ambito dell'organizzazione del lavoro e prevenire eventuali situazioni di discriminazione.

Il Comune di Sant'Alessio con Vialone, in considerazione delle ridotte dimensioni organizzative dell'ente e della limitata dotazione di personale, impronta la propria azione amministrativa ai

principi di pari opportunità, valorizzazione delle competenze professionali, benessere organizzativo e conciliazione tra tempi di vita e di lavoro.

Alla data di approvazione del presente Piano il personale dell'ente presenta una significativa presenza femminile. In particolare, risultano in servizio dipendenti di sesso femminile sia a tempo pieno sia a tempo parziale, nonché personale utilizzato in convenzione o mediante istituti di collaborazione tra enti.

In tale contesto organizzativo l'ente intende consolidare e rafforzare politiche orientate alla valorizzazione del personale e al mantenimento di un ambiente di lavoro improntato alla collaborazione e al rispetto reciproco.

Nel triennio di riferimento l'Amministrazione si propone di perseguire i seguenti obiettivi.

Promozione delle pari opportunità

L'ente garantisce il rispetto del principio di pari opportunità tra uomini e donne nell'accesso al lavoro, nello sviluppo professionale e nell'attribuzione degli incarichi e delle responsabilità, nel rispetto della normativa vigente e dei contratti collettivi di lavoro.

Conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare

Particolare attenzione è rivolta alla conciliazione tra esigenze lavorative e esigenze familiari del personale, anche attraverso un'organizzazione del lavoro improntata alla flessibilità.

A tal fine l'ente favorisce, compatibilmente con le esigenze organizzative e con la continuità dei servizi, l'utilizzo degli istituti previsti dalla normativa vigente, quali:

- part-time;
- flessibilità dell'orario di lavoro;
- permessi e congedi previsti dalla legislazione in materia di tutela della maternità e della genitorialità.

L'amministrazione presta particolare attenzione alla conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, anche attraverso strumenti di flessibilità organizzativa compatibili con le esigenze dei servizi.

In tale ambito l'ente favorisce, nei limiti delle esigenze organizzative, l'utilizzo degli istituti previsti dalla normativa vigente quali la flessibilità dell'orario di lavoro, il part-time, i permessi e i congedi previsti dalla normativa in materia di tutela della maternità e della genitorialità.

L'amministrazione favorisce inoltre il positivo reinserimento lavorativo del personale che rientra in servizio dopo periodi di assenza prolungata per motivi familiari o di salute, anche attraverso forme di affiancamento e di progressivo riallineamento alle attività lavorative.

In tale ambito rientra anche il ricorso al **lavoro agile**, disciplinato dal regolamento adottato dall'ente, quale strumento utile a favorire la conciliazione tra tempi di vita e tempi di lavoro e a promuovere modalità organizzative più flessibili.

Benessere organizzativo e valorizzazione del personale

Il Comune promuove un ambiente di lavoro improntato al rispetto reciproco, alla collaborazione e alla valorizzazione delle competenze professionali, prevenendo situazioni di conflitto e possibili forme di discriminazione o disagio lavorativo.

Particolare attenzione è rivolta alla comunicazione interna e al coinvolgimento del personale nelle attività organizzative dell'ente, compatibilmente con le dimensioni della struttura amministrativa.

Formazione e aggiornamento professionale

L'ente favorisce la partecipazione del personale ad attività formative e di aggiornamento professionale, anche in modalità telematica, al fine di garantire l'accrescimento delle competenze e il miglioramento della qualità dei servizi resi alla collettività.

4. MONITORAGGIO

Il Segretario comunale, in collaborazione con i responsabili dei servizi, verifica l'attuazione delle azioni previste dal presente Piano nell'ambito delle attività di monitoraggio del PIAO.

5. DISPOSIZIONI FINALI E ATTUAZIONE DEL PIANO

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione costituisce lo strumento unitario di programmazione dell'ente ai sensi dell'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 e integra in un quadro organico gli strumenti di pianificazione relativi alla performance, alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, all'organizzazione del lavoro e alla programmazione delle risorse umane.

I responsabili delle aree organizzative dell'ente sono tenuti ad assicurare, nell'ambito delle rispettive competenze, l'attuazione degli obiettivi e delle misure previste dal Piano, nonché a collaborare con il Segretario comunale e con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per il monitoraggio dello stato di attuazione delle attività programmate.

Il monitoraggio dell'attuazione del Piano è effettuato nell'ambito delle attività di controllo interno dell'ente e costituisce elemento di riferimento per la valutazione della performance organizzativa e individuale.

Il Piano è pubblicato nella sezione “**Amministrazione trasparente**” del sito istituzionale dell'ente, ai sensi della normativa vigente in materia di trasparenza amministrativa.