



# **Comune di Magnacavallo**

Provincia di Mantova

*(ente con meno di 50 dipendenti al 31/12/2025)*

## **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2026 - 2028**

### **Riferimenti normativi:**

- art. 6, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni e integrazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113;
- decreto presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81;
- decreto ministeriale 30 giugno 2022, n. 132, articolo 6;
- Piano Nazionale Anticorruzione PNA 2025, approvato dal Consiglio dell'ANAC con Delibera n. 19 gennaio 2026;

## Premessa

Le finalità del PIAO (articolo 6, comma 1, d.l. 80/2021) sono:

- assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa;
- migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese;
- procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso.

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

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

Una procedura ulteriormente semplificata è stata prevista per le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, dal legislatore nazionale (comma 6, articolo 6, decreto-legge 80/2021). Tale indicazione ha trovato una propria e puntuale declinazione nell'articolo 6, del decreto ministeriale n. 132/2022 e nell'allegato contenente il "*Piano-tipo per le Amministrazioni pubbliche, Guida alla compilazione*".

Dopo il documento avente carattere sperimentale e ricognitorio, approvato negli ultimi mesi dell'anno 2022 (PIAO 2022/2024) e il PIAO "completo" del triennio 2023/2025, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024/2026 ha rappresentato il primo documento di aggiornamento, collegato alla *programmazione attuativa*, pienamente orientato dalle disposizioni contenute nelle disposizioni richiamate nel paragrafo successivo.

Il PIAO 2025/2027 ed il presente proseguono in continuità, contenendo importanti aggiornamenti per quel che riguarda la Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza, aggiornata secondo le più recenti disposizioni dell'ANAC, incluso il PNA 2025.

## Riferimenti normativi

L'art. 6, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa

- in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile, il Piano delle Azioni Positive e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica); ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132, recante *Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione*.

Ai sensi degli articoli 7, comma 1, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO è stabilito nel 31 gennaio di ogni anno. Esso ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data.

Il successivo articolo 8, del d.m. 132/2022 prevede che il PIAO debba assicurare la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziari che ne costituiscono il necessario presupposto. Per quanto sopra, il comma 2 del citato art. 8 del d.m. 132/2022, prevede che in caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione degli enti locali, il termine del 31 gennaio venga differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci. Il PIAO, come previsto dall'articolo 6 e dall'allegato (Piano-tipo) del decreto ministeriale n. 132/2022, per gli enti con meno di 50 dipendenti, a regime, si compone di tre sezioni e le pubbliche amministrazioni procedono esclusivamente alle attività previste nel citato articolo 6.

La sezione 2, denominata "Valore pubblico, performance e Anticorruzione", pertanto, prevede una sola sottosezione denominata "*Rischi corruttivi e trasparenza*", mentre la sezione 3, risulta suddivisa in cinque sottosezioni.

Lo schema riassuntivo è, pertanto, il seguente:

#### **Sezione 1 = Scheda anagrafica dell'amministrazione;**

#### **Sezione 2 = Valore pubblico, Performance e Anticorruzione;**

- Sottosezione 2.1 – Valore pubblico - non obbligatoria per gli enti con meno 50 dipendenti;
- Sottosezione 2.2 – Performance – non obbligatoria per gli enti con meno di 50 dipendenti;
- Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza;

#### **Sezione 3 = Organizzazione e capitale umano;**

- Sottosezione 3.1 – Struttura organizzativa;
- Sottosezione 3.2 – Organizzazione lavoro agile;
- Sottosezione 3.2.1 – Piano della formazione
- Sottosezione 3.2.2 – Piano delle azioni positive
- Sottosezione 3.3 - Piano triennale fabbisogni di personale;

#### **Sezione 4 = Monitoraggio - non prevista per gli enti con meno 50 dipendenti.**

La sottosezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" è stata predisposta dal Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza (RPCT), come previsto dall'art. 4, comma 1, lettera c), del d.m. 132/2022, secondo le indicazioni delle norme vigenti, del Piano Nazionale Anticorruzione 2022/2024 e del Piano Nazionale Anticorruzione 2026-2028 per enti e pubbliche amministrazioni, definitivamente approvato dal Consiglio di Anac del 28 gennaio 2026, con delibera n. 19 dell'Autorità.

#### **Allegati:**

- Allegato 1: Sottosezione 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza

## SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

**Comune: Magnacavallo**

Indirizzo: Piazza G. Marconi, 5 – 46020 Magnacavallo (MN);

Codice fiscale/Partita IVA: 80004910206 / 00416690204

Codice Istat Ente: 020029

Sindaco: Arnaldo MARCHETTI

Numero dipendenti a tempo indeterminato al 31 dicembre 2025: 7

Numero abitanti al 31 dicembre 2025: 1409

Telefono: 0386 55151

Sito internet: <https://www.comune.magnacavallo.mn.it/>

PEC: [comune.magnacavallo@pec.regione.lombardia.it](mailto:comune.magnacavallo@pec.regione.lombardia.it)

## SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### SOTTOSEZIONE 2.1 - VALORE PUBBLICO.

Compilazione non obbligatoria per le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti.

### SOTTOSEZIONE 2.2 – PROGRAMMAZIONE E PERFORMANCE.

Compilazione non obbligatoria per le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti.

### SOTTOSEZIONE 2.3 – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.

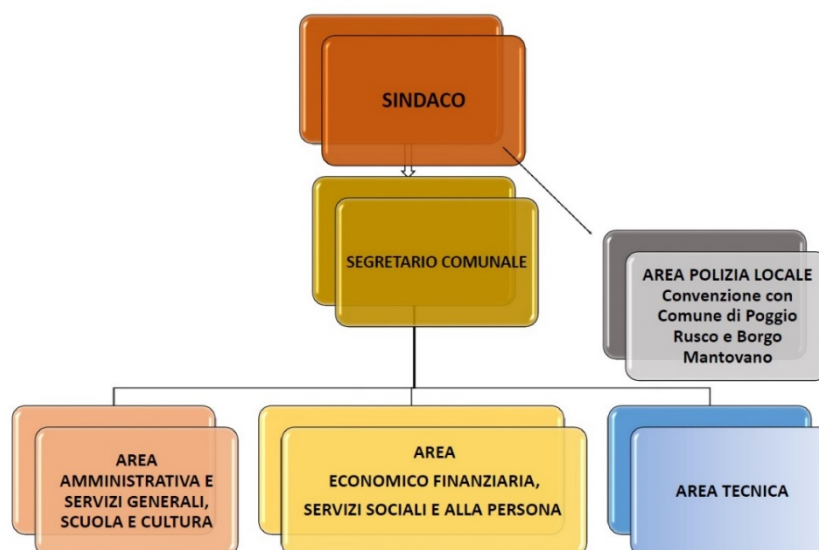
La presente sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), come previsto dall'art. 4, comma 1, lettera c), del D.M. 132/2022, sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012, formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore e secondo le indicazioni delle norme vigenti, del Piano Nazionale Anticorruzione 2022/2024 e del Piano Nazionale Anticorruzione 2026-2028 per enti e pubbliche amministrazioni, definitivamente approvato dal Consiglio di Anac del 28 gennaio 2026, con delibera n. 19.

### ALLEGATO 1: SOTTOSEZIONE 2.3 - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

## SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### Sottosezione 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Il personale in servizio presso il Comune di Magnacavallo al 31.12.2025 consta di nr. 7 unità, definito con la Deliberazione della Giunta Comunale n. 28 del 27.04.2021, è suddiviso per categorie economica di appartenenza e risulta così distribuito nelle aree:



L'Ente è privo di personale con qualifica dirigenziale, pertanto le funzioni dirigenziali di cui all'art 107 commi 2 e 3 del D.Lgs. 267/2000 sono attribuite mediante Decreto Sindacale ai Responsabili dei Servizi, cui è conferita l'Elevata Qualificazione. Alla direzione delle Aree sono preposti i Funzionari di E.Q.

Il Regolamento di organizzazione degli uffici e servizi (ROUS), approvato con Deliberazione di G.C. nr. 56 del 17.10.2017 e ss.mm.ii.) stabilisce che:

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

Le unità operative ed uffici costituiscono un'articolazione delle relative Aree, che:

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

Il numero delle Aree e le rispettive articolazioni e competenze sono definite dalla giunta comunale, nel rispetto dei principi indicati nel regolamento di organizzazione degli uffici e servizi (ROUS - articolo 89, TUEL D.lgs. 267/2000), contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità di gestione. La Giunta Comunale (articolo 48, comma 3 D.lgs 267/2000) adotta il ROUS nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale (art. 42 D.lgs 267/2000).

### Dotazione organica

Si riporta l'analisi della consistenza, in termini quantitativi, del personale in servizio, suddiviso in relazione ai profili professionali, e dei posti vacanti, compresi quelli per i quali è prevista la copertura nell'ambito del presente Piano.

#### UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE

I compiti attribuiti sono quelli previsti dall'art. 97, commi 2 e 4, del TUEL 18 agosto 2000, n. 267. Nell'ambito delle relazioni sindacali, al Segretario spetta la presidenza della Delegazione trattante di parte pubblica. Nell'ambito della gestione del personale dipendente al segretario spetta la direzione dell'Ufficio competente per i provvedimenti disciplinari (art. 55-bis, d.lgs. n. 165/2001).

#### 1° AREA AMMINISTRATIVA, SERVIZI GENERALI, SCUOLA E CULTURA

N.	CAT.	PROFILO
2	Area degli Istruttori	Istruttore
1	Area degli Operatori esperti	Collaboratore tecnico

Ufficio segreteria e protocollo, Ufficio Scuola e servizi integrativi scolastici, Ufficio Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Leva, Statistica, Polizia Mortuaria, Ufficio Cultura, Biblioteca e Museo, Ufficio Gestione Risorse Umane (parte giuridica), Ufficio Contratti, Ufficio commercio e attività produttive, Ufficio Transizione Digitale, Ufficio Anticorruzione e Trasparenza, Ufficio Privacy.

#### 2° AREA ECONOMICO FINANZIARIA, SERVIZI SOCIALI E ALLA PERSONA

N.	CAT.	PROFILO
1	Area Funzionari dell'Elevata Qualificazione	Funzionario contabile

Ufficio Ragioneria e Tributi, Ufficio Economato, Controllo di Gestione, Ufficio Gestione Risorse Umane (parte economica), Ufficio Servizi Sociali

#### 3° AREA TECNICA

N.	CAT.	PROFILO
1	Area Funzionari dell'Elevata Qualificazione	Funzionario Tecnico
1	Operatore Esperto	Collaboratore tecnico

Ufficio Lavori Pubblici e Edilizia Privata, Ufficio Patrimonio, Ufficio Urbanistica, Ufficio Viabilità ed Ambiente

#### 4° AREA POLIZIA LOCALE

N.	CAT.	PROFILO
1	Area Istruttori	Agente di Polizia Locale

Polizia Locale, Protezione Civile, Ufficio Notifiche  
Servizio gestito in convenzione con i Comuni di Poggio Rusco e Borgo Mantovano

### Sottosezione 3.2 – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

L'ente, al momento, non prevede il lavoro agile - come disciplinato nel Capo I, del Titolo VI del CCNL 16 novembre 2022 - tra le possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, data la scarsità di personale dipendente presente nella dotazione organica. Dopo un'attenta analisi della situazione esistente (articolo 4, comma 1, lettera b) d.m. 132/2022) si ritiene che:

- lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile possa pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- non sia presente la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile;
- l'amministrazione non si è ancora dotata di una piattaforma digitale o di un *cloud* o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- non è stato adottato il piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente.

Come previsto dalla normativa vigente al momento dell'adozione del presente Piano, in caso di mancata adozione del POLA (Piano Organizzativo del Lavoro Agile), il lavoro agile si applica ad almeno il 15% dei dipendenti, ove lo richiedano.

### Sottosezione 3.2.1 – PIANO DELLA FORMAZIONE

Il Piano delle attività relative alla formazione del personale per il triennio 2026-2028 è stato adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 06 del 05/02/2026:

#### **PIANO PER LA FORMAZIONE E L'AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE DIPENDENTE – TRIENNIO 2026/2028**

##### **Premessa**

La formazione costituisce impegno costante ai fini della valorizzazione delle risorse umane e dell'accrescimento delle professionalità interne all'Ente ed è considerata necessario strumento a supporto di processi innovativi e sviluppo organizzativo.

Il piano triennale per la formazione e l'aggiornamento del personale dipendente si pone, pertanto, quale strumento di programmazione finalizzato a rispondere alle reali esigenze di sviluppo delle competenze, di arricchimento e riqualificazione professionale.

In particolare, la Direttiva del Ministro per la PA del 14/01/2025 - Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti – “La

realizzazione degli ambiziosi obiettivi di sviluppo delle competenze del capitale umano pubblico nella prospettiva della crescita delle persone, del rafforzamento della capacità amministrativa, del miglioramento della performance e della produzione del valore pubblico richiede un significativo ampliamento e un miglioramento coordinato dell'offerta formativa per il settore pubblico.” sottolinea l'importanza di individuare specifici obiettivi in capo ai Dirigenti e agli incaricati di Elevata Qualificazione finalizzati a garantire l'adeguata formazione dei propri collaboratori e dipendenti assegnati.

Viene infatti affermato: “La promozione della formazione costituisce, quindi, uno specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno.”

Il Piano Triennale della Formazione deve essere "flessibile", costantemente monitorato ed aggiornato rispetto a nuove e prioritarie necessità sia professionali che organizzative, in coerenza con le evoluzioni del contesto e gli obiettivi dell'Amministrazione.

L'amministrazione incoraggia l'attività formativa, nelle materie di competenza, erogata gratuitamente dalle diverse piattaforme di aggiornamento giuridico e amministrativo (es. IFEL, ASMEL, etc.). In particolare, per conseguire gli obiettivi formativi necessari per l'attuazione dei processi di innovazione promossi dal (e necessari per l'attuazione del) PNRR, le amministrazioni si avvalgono in primo luogo delle risorse messe a disposizione a titolo gratuito dal Dipartimento della funzione pubblica attraverso la piattaforma “Syllabus: nuove competenze per le pubbliche amministrazioni”. La piattaforma Syllabus, per la natura dei contenuti formativi e per le metodologie di apprendimento, costituisce l'entry point del sistema formativo pubblico. Quest'anno, oltre alla piattaforma suddetta, ci avvarremo anche dell'iniziativa di ANCI denominata Zona 40, spazio dedicato alla formazione strategica nella Pubblica Amministrazione, che nasce per aiutare i Comuni ad adeguare i propri piani di sviluppo del personale a quanto previsto dalla cosiddetta Direttiva Zangrillo. Nella Zona 40 è possibile trovare seminari, corsi e percorsi formativi progettati per fare avvicinare il personale della Pubblica Amministrazione progressivamente e gratuitamente al raggiungimento e al superamento della soglia oraria dell'obbligo formativo.

Così come disposto dalla Direttiva del Ministro per la P.A. del 14/01/2025 “resta in capo ad ogni singola amministrazione la responsabilità di programmare percorsi formativi di approfondimento e di carattere specialistico su ciascuna delle aree di competenza previste dalla Direttiva, come pure di programmare i necessari percorsi di creazione e sviluppo delle competenze tecniche relative alle proprie funzioni caratteristiche”.

L'obiettivo complessivo è rafforzare la cultura organizzativa, promuovere il miglioramento continuo, e accrescere la capacità dell'Ente di affrontare le transizioni digitale, ecologica e amministrativa, nel quadro dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità.

Pertanto, percorsi di formazione specifica possono essere proposti da ciascun Responsabile di Settore / incaricato di Elevata Qualificazione e adottati previa valutazione del Segretario comunale. Sono comunque attivati abbonamenti on line a riviste specialistiche di settore, con cadenza periodica, consultabili da tutti i dipendenti interessati. Oltre a ciò, sono attive le adesioni ad associazioni che forniscono servizi prevalentemente nell'area dell'aggiornamento professionale (Anusca, Anutel). Inoltre, per il personale neoassunto, soprattutto durante il primo anno di lavoro presso l'ente, compreso il periodo di prova, saranno organizzati interventi formativi mirati a fornire

i principali riferimenti di base.

### **Fabbisogni formativi**

Al fine di elaborare un quadro delle priorità per la definizione del programma annuale/triennale di formazione si è provveduto ad effettuare una ricognizione del fabbisogno dei diversi Servizi.

Si provvederà a trasmettere copia del presente piano al Rappresentante Sindacale Unitario dell'Ente.

### **Risorse per la formazione**

Le risorse stanziare nel Bilancio 2026 per la formazione del personale, ammontano complessivamente ad € 1.120,00, di cui € 420,00 per la formazione discrezionale ed € 700,00 per quella obbligatoria. Si prevede lo stanziamento della medesima somma anche per gli anni 2027 e 2028, salvo diverse disposizioni normative al riguardo.

Per quanto riguarda la spesa di € 700,00 prevista per la formazione obbligatoria da sostenere in attuazione della Legge n. 190/2012, recante disposizioni in tema di contrasto alla corruzione, si rileva che non opera alcun limite di spesa.

Le risorse stanziare in Bilancio sono gestite in forma congiunta dai Responsabili di Area/servizio al fine di autorizzare la partecipazione ai corsi del personale interessato, previa assunzione atto gestionale di impegno di spesa a cura del competente funzionario.

In aggiunta vanno considerati i corsi promossi gratuitamente da Enti diversi, quelli svolti con risorse umane interne e quelli connessi ad altra tipologia di spesa (consulenze, assistenza *software*, ecc.).

### **Programma degli interventi di formazione ed aggiornamento**

All'interno del presente documento si delinea la formazione e l'aggiornamento non solo quale strumento atto a sostenere l'attività dell'Ente, ma anche come opportunità ai singoli dipendenti per l'accrescimento professionale.

Nel concreto le azioni formative sono finalizzate ad un reale incremento sul piano delle conoscenze, competenze e capacità tecnico-gestionali.

In particolare nel corso del triennio 2026/2028 l'azione formativa si propone di rispondere in particolare ai fabbisogni derivanti da:

- inserimento di personale di nuova assunzione/nomina;
- innovazioni di carattere normativo e/o tecnologico: in particolare gli adempimenti per la transizione digitale;
- obblighi di legge;
- necessità di aggiornamento professionali;
- particolari obiettivi di P.E.G. che implicino conoscenze e competenze nuove.

Verrà promossa la partecipazione del personale dipendente a corsi e seminari di aggiornamento organizzati da Enti sovracomunali, da scuole di formazione pubbliche o private e da Associazioni nazionali di particolare importanza (ANCI, ANUSCA).

Si prevede la realizzazione di interventi formativi anche con risorse interne ed è inoltre fatto salvo il processo di autoformazione ed aggiornamento costante delle competenze, attraverso il collegamento telematico a siti istituzionali o specialistici.

In particolare è previsto l'utilizzo della piattaforma messa a disposizione a titolo gratuito dal Dipartimento della Funzione Pubblica denominata Syllabus.

Sono inoltre attivi alcuni abbonamenti a riviste specializzate, anche *online*.

Si elencano gli interventi formativi previsti durante il triennio 2026/2028 su tematiche specifiche dei servizi comunali, all'interno delle quali si ritiene più utile prevedere occasioni di studio e aggiornamento tecnico-professionale:

- Anticorruzione e trasparenza e relativa formazione obbligatoria in relazione alla Legge 190/2012 e s.m.i.;
- Armonizzazione contabile ed innovazioni varie relative ai servizi economico finanziari;
- Privacy e trattamento dei dati personali ai sensi del G.D.P.R.;
- Aggiornamento in materia di procedimenti per appalto di servizi, lavori e forniture;
- Benefici a terzi, sovvenzioni, contributi, sussidi e procedimenti relativi;
- Normativa ISEE;
- Aggiornamenti in materia tributaria;
- Corsi di aggiornamento per i servizi demografici indetti da ANUSCA o altri;
- Aggiornamenti in materia di protocollo informatico, gestione flussi documentali e Amministrazione Digitale;
- Aggiornamenti in materia di gestione personale enti locali, CCNL, assunzioni ecc.;
- Aggiornamenti in materia di concorsi pubblici e selezioni;
- Gestione associata funzioni e servizi comunali;
- Aggiornamenti in materia di commercio/SUAP;
- Aggiornamenti vari in materia di Codice della Strada e per procedimenti della Polizia Locale per il personale addetto;
- Aggiornamenti in materia di edilizia, urbanistica ed ambiente;
- Aggiornamenti in materia di sicurezza sul lavoro e relativo testo unico;
- Aggiornamenti obbligatori in materia di HACCP per il personale addetto alla manipolazione, preparazione e somministrazione alimenti;
- Aggiornamenti su procedure e programmi informatici in dotazione agli uffici;
- Aggiornamenti in materia di semplificazione amministrativa, digitalizzazione e gestione procedimenti vari di competenza dei vari servizi ed uffici;
- Aggiornamento in materia di diritto amministrativo, con particolare riguardo ai provvedimenti del Comune ed alla gestione dei procedimenti;
- Corsi di formazione su programmi informatici;
- Aggiornamenti in materia di notifiche e procedimenti del servizio Polizia Locale per il personale addetto;
- Formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione;
- Corsi di aggiornamento per personale di nuova assunzione (con utilizzo di graduatorie di altri Enti);
- Aggiornamento in materia di codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- Aggiornamento in materia di partecipazione e rendicontazione bandi P.N.R.R.

Per quanto riguarda la formazione obbligatoria in materia di prevenzione della corruzione e

trasparenza si rileva che l'assetto normativo comprende anche il contenuto dei vari decreti attuativi:

- Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'art. 1 co. 63 della L. 190/2012, approvato con D.Lgs. n. 235/2012;
- Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato il 15 febbraio 2013, in attuazione dei commi 35 e 36 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012 e del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.;
- Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50 della Legge n. 190/2012 e di cui al D.Lgs. n. 39/2013;
- Codice di comportamento per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni, approvato con D.P.R. n. 62/2013, in attuazione dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dal decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023, n. 81 e ss.mm.ii..

## **Durata**

Il presente Piano ha durata triennale e verrà pubblicato sul sito dell'Ente in apposita sezione. Nel periodo di vigenza potranno essere raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente, al fine di permettere un adeguato aggiornamento annuale.

## ELENCO DELLE PIATTAFORME DI FORMAZIONE

Ogni dipendente è libero di scegliere la formazione facoltativa, al fine del raggiungimento delle 40 ore annue dal catalogo dei corsi erogati dai seguenti fornitori. Può, inoltre, proporre ulteriori piattaforme formative purché coerenti con le mansioni svolte. Potrà anche essere svolta formazione "in house", per gli operatori, da parte delle EQ.

Syllabus: Sviluppo di un set di competenze digitali comuni a tutti i dipendenti sviluppato nell'arco del triennio.

<https://www.syllabus.gov.it/portale/web/syllabus>

Pianoformazionerup.org: Sviluppo delle competenze tecniche e in materia di appalti e concessioni dei RUP

[www.pianoformazionerup.org](http://www.pianoformazionerup.org)

Piattaforma Formazione Permanente a cura del Ministro dell'Interno (riservata alle EQ): Sviluppo competenze in vari settori del diritto amministrativo

<https://formazionepermanente.albosegretari.it/>

Fondazione IFEL

<https://elearning.fondazioneifel.it/login/index.php>

ASMEL-Associazione per la Sussidiarietà e la Modernizzazione degli Enti Locali

<https://www.asmel.eu/>

ANCI - Associazione Nazionale Comuni Italiani

<https://www.ancidigitale.it/formazione/>

### Sottosezione 3.2.2. – PIANO DELLE AZIONI POSITIVE (P.A.P.)

Il Piano triennale delle azioni positive ai sensi del decreto LGS. n.198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna a norma della Legge n. 246/2005" 2026-2028 è stato adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 05 del 05/02/2026.

#### PIANO DI AZIONI POSITIVE TRIENNIO 2026-2028

##### Premessa

Nell'ambito delle iniziative promosse per una coerente applicazione degli obiettivi di uguaglianza e di pari opportunità nel lavoro tra uomini e donne, il Comune di Magnacavallo adotta il presente Piano di Azioni Positive, conformemente a quanto disposto dal Decreto Legislativo n. 198/2006 e s.m.i.

L'organizzazione del Comune di Magnacavallo vede una prevalente presenza femminile anche nei livelli apicali; per questo è necessario nella gestione del personale un'attenzione per conservare e promuovere le reali pari opportunità come fatto significativo di rilevanza strategica.

A tal fine è stato elaborato il presente Piano triennale di azioni positive. Il piano potrà permettere all'Ente di agevolare le sue dipendenti ed i suoi dipendenti dando la possibilità a tutte le lavoratrici ed ai lavoratori di svolgere le proprie mansioni con impegno, entusiasmo e senza particolari disagi, anche solo dovuti a situazioni di malessere ambientale.

Nel periodo di vigenza del Piano, il personale dipendente e le Organizzazioni Sindacali potranno presentare pareri, consigli, osservazioni e suggerimenti all'Amministrazione Comunale in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace.

L'art. 8 del D.Lgs. 150/2009, al comma 1, prevede inoltre che la misurazione e valutazione della *performance* organizzativa dei dirigenti e del personale delle Amministrazioni pubbliche, riguardi anche il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità (lett. h).

##### Fonti normative

Il Decreto Legislativo n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della Legge 28 novembre 2005, n. 246" all'art. 48 prevede:

*"1. Ai sensi degli articoli 1, comma 1, lettera c), 7, comma 1, e 57, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le province, i comuni e gli altri enti pubblici non economici, (...) 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, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi [...]"*

L'art. 42 dello stesso Decreto recita:

*"1. Le azioni positive, consistenti in misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità, nell'ambito della competenza statale, sono dirette a favorire l'occupazione femminile ed a realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro.*

*2. Le azioni positive di cui al comma 1 hanno in particolare lo scopo di:*

- a) eliminare le disparità nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità;*
- b) favorire la diversificazione delle scelte professionali delle donne in particolare attraverso l'orientamento scolastico e professionale e gli strumenti della formazione;*
- c) favorire l'accesso al lavoro autonomo ed alla formazione imprenditoriale e la qualificazione professionale delle lavoratrici autonome e delle imprenditrici;*
- d) superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella*

*formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera ovvero nel trattamento economico e retributivo;*  
*e) promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sottorappresentate ed in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità;*  
*f) favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi.*  
*f-bis) valorizzare il contenuto professionale delle mansioni a più forte presenza femminile.”.*

La Direttiva 23 maggio 2007 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica “Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nella Amministrazioni Pubbliche”.

La Direttiva n. 2/2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni Pubbliche”.

### Situazione attuale

L'analisi della situazione del **personale dipendente in servizio a tempo indeterminato al 1° gennaio 2026**, escluso il Segretario Comunale, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

Lavoratori	Cat. D	Cat. C	Cat. B3	Cat. B1	Cat. A	Totale
<b>Donne</b>	2	2.	0	1	0	5
<b>Uomini</b>	0	1	1		0	2
<b>Totale</b>	2	3	1	1	0	7

La situazione organica per quanto riguarda i dipendenti nominati Responsabili di Area e ai quali sono state conferite le funzioni e competenze di cui all'art. 107 del D.Lgs. 267/2000, è così rappresentata:

Responsabili di Area	Donne	Uomini
<b>Numero</b>	2	0

Si dà atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198, in quanto non sussiste un divario fra generi superiore a due terzi.

### Obiettivi

Gli obiettivi che l'Amministrazione Comunale si propone di perseguire nell'arco del triennio sono:

- Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;
- Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, considerando anche la posizione delle donne lavoratrici stesse in seno alla famiglia;
- Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio;
- Attivare forme di lavoro agile, se compatibile con il ruolo ricoperto;
- Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità;
- Mantenimento della partecipazione con un proprio rappresentante del personale nell'ambito del Comitato Unico di Garanzia delle Pari Opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (C.U.G.) a livello intercomunale (capofila Comune di Suzzara), cui questo Ente ha aderito, proseguendo negli anni futuri la promozione della cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo.

## **Azioni positive**

L'Amministrazione Comunale, al fine di raggiungere gli obiettivi sopraindicati, individua le seguenti azioni positive da attivare:

1. Assicurare, nelle Commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile;
2. In sede di richieste di designazioni inoltrate dal Comune ad Enti esterni ai fini della nomina in Commissioni, Comitati ed altri organismi collegiali previsti da norme statutarie e regolamentari interne del Comune, richiamare l'osservanza delle norme in tema di pari opportunità con invito a tener conto della presenza femminile nelle proposte di nomina;
3. Redazione di bandi di concorso/selezione in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità;
4. Incrementare la partecipazione del personale di sesso femminile ai corsi/seminari di formazione e di aggiornamento anche attraverso una preventiva analisi di particolari esigenze riferite al ruolo tradizionalmente svolto dalle donne lavoratrici in seno alla famiglia, in modo da trovare soluzioni operative atte a conciliare le esigenze di cui detto sopra con quelle formative/professionali;
5. Favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile di Servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune;
6. In presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato potranno essere definite in accordo con le organizzazioni sindacali forme di flessibilità orarie per periodi di tempo limitati;
7. Adottare il Piano Organizzativo per il lavoro agile (*smart-working*) che tenga in considerazione le esigenze del lavoratore e della lavoratrice;
8. Pubblicazione sul sito *web* del Comune delle comunicazioni, della normativa e delle iniziative in tema di pari opportunità con particolare riferimento ad apposita area dedicata alle attività del C.U.G., periodicamente aggiornata, come previsto dalle norme regolamentari di cui alla deliberazione G.C. n. 71/2011.

## **Risultati attesi**

- Maggiore partecipazione della componente femminile alla vita della Pubblica Amministrazione, benessere lavorativo e lotta a qualsiasi forma di discriminazione;
- Maggiore offerta e qualità dei servizi pubblici;
- Integrazione con altri progetti della Pubblica Amministrazione con effetto moltiplicatore.

## **Durata**

Il presente Piano ha validità triennale, ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. 198/2006 e s.m.i.

### SOTTOSEZIONE 3.3 – PIANO TIENNALE FABBISOGNI DI PERSONALE

Riferimenti normativi:

- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- d.m. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri *soglia* e della capacità assunzionale dei comuni);
- articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

#### 3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre 2025.

##### DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2025

###### DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO

NUMERO	TEMPO PIENO	A PART TIME	DURATA PT
7	6	1	55,56%

###### DIPENDENTI A TEMPO DETERMINATO

NUMERO	TEMPO PIENO	A PART TIME	DURATA PT
0	0	0	0

###### SUDDIVISIONE DEL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO NELLE AREE DI INQUADRAMENTO:

AREA	NUM. DIP	di cui a part time	Note
Operatori (ex cat. A)			
Operatori esperti (ex cat. B)	2	0	
Istruttori (ex cat. C)	3	1	
Funzionari ed EQ (ex cat. D)	2	0	

###### DISTINZIONE DEI PROFILI PROFESSIONALI ALL'INTERNO DELLE AREE:

AREA	PROFILO	NUMERO
Operatori	Non presente	0
Operatori esperti	Collaboratore tecnico/autista scuolabus	1
	Operatrice addetta alla cucina	1
	Collaboratore contabile	0
Istruttori	Amministrativo-contabile	0
	Contabile	0
	Tecnico	0
	Amministrativo	2
	Agente Polizia Locale	1
Funzionari ed EQ	Amministrativo	0
	Contabile	1
	Tecnico	1

## PIANO ASSUNZIONALE

Nel 2025 è stata individuata la necessità di potenziare il servizio di segreteria mediante la previsione di un posto di istruttore amministrativo a tempo parziale (18 ore settimanali). A tal fine con deliberazione di Giunta Comunale n. 84 in data 11.12.2025 veniva rilevata la necessità di concordare con le parti sindacali una deroga alla percentuale di personale in part-time.

Previsione nuova dotazione organica alla data del 01.01.2026

### AREA AMM. VA E SERVIZI GENERALI, SCUOLA E CULTURA

Figura professionale	Ex Categoria giuridica	Orario	Stato
N. 1 Istruttore Amministrativo	C	P-T 18/36	Di nuova istituzione- Posto vacante
N. 1 Istruttore Addetto Servizi Demografici	C	T.P 36/36	coperto – in servizio di ruolo dal 16/06/2025
N. 1 Istruttore Addetto Servizio Amministrativo/culturale	C	P.T. 20/36	coperto – in servizio di ruolo
N. 1 Operatore Esperto Tecnico Qualificato Addetto alla cucina	B	T.P. 36/36	coperto – in servizio di ruolo

### AREA ECONOMICO FINANZIARIA, SERVIZI SOCIALI E ALLA PERSONA

Figura professionale	Ex Categoria giuridica	Orario	Stato
N. 1 Funzionario Contabile	D1	T.P. 36/36	coperto – in servizio di ruolo

### AREA TECNICA LL.PP. – EE.PP.

Figura professionale	Ex-Categoria giuridica	Orario	Stato
N. 1 Funzionario Tecnico	D1	T.P. 36/36	Coperto – in servizio di ruolo. In convenzione per utilizzo congiunto con il Comune di Schivenoglia (Mn) per n. 6 ore settimanali sino al 30/09/2026

N. 1 Operatore Esperto Ex Operaio specializzato / Autista Scuolabus	B3	T.P. 36/36	coperto – in servizio di ruolo. In convenzione per utilizzo congiunto con il Comune di Poggio Rusco (Mn) per servizio di trasporto scolastico e disabili sino al 31/07/2026
---	----	---------------	---

#### AREA POLIZIA LOCALE

(in convenzione con i Comuni di Poggio Rusco e di Borgo Mantovano)

Figura professionale	Ex Categoria giuridica	Orario	Stato
N. 1 Istruttore Polizia Locale	C	T.P. 36/36	coperto – in servizio di ruolo

### 3.3.2 - Programmazione strategica delle risorse umane

#### 3.3.2.A. CAPACITÀ ASSUNZIONALE CALCOLATA SULLA BASE DEI VIGENTI VINCOLI DI SPESA

##### A.1. VERIFICA DEGLI SPAZI ASSUNZIONALI A TEMPO INDETERMINATO

Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2022, 2023 e 2024 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2024 per la spesa di personale:

- Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 26,01%
- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 28,6 % e quella prevista in Tabella 3 è pari al 32,6 %;
- Il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2026/2028, con riferimento all'annualità 2026, di euro 35.850,67 con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della *Tabella 1* del decreto, di euro 395.311,90.
- Rilevato che, includendo le azioni assunzionali introdotte dalla presente programmazione, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2026, entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:
- SPESA DI PERSONALE RENDICONTO 2024 + SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 1 D.M. euro 35.850,67 = LIMITE CAPACITÀ ASSUNZIONALE euro 395.311,90 ≥ SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2026 euro 380.535,00.

FILE DI CALCOLO INCREMENTO ASSUNZIONALE D.L. 34/2019. UTILIZZARE SE LA % DEL COMUNE E' INFERIORE ALLA SOGLIA DELLA Tabella 1				
<b>FASE 1</b>	POPOLAZIONE	FASCIA	TURN OVER RESIDUO	
	1389	B		
<b>FASE 2</b>	<b>SPESA RENDICONTO 2024</b>		359.461,23	
INSERIMENTO VALORI FINANZIARI	ENTRATE RENDICONTO 2022		1.461.816,81	MEDIA
	ENTRATE RENDICONTO 2023		1.426.123,26	1.421.614,45
	ENTRATE RENDICONTO 2024		1.376.903,28	
	FCDE PREVISIONE 2024		39.405,00	
	<b>ENTRATE NETTO FCDE</b>		1.382.209,45	
<b>FASE 3</b> CALCOLO % ENTE	<b>26,01%</b>			
<b>FASE 4</b>	FASCIA	POPOLAZIONE	Tabella 1	Tabella 3
RAFFRONTO % ENTE CON % TABELLE	a	0-999	29,50%	33,50%
	b	1000-1999	28,60%	32,60%
	c	2000-2999	27,60%	31,60%
	d	3000-4999	27,20%	31,20%
	e	5000-9999	26,90%	30,90%
	f	10000-59999	27,00%	31,00%
	g	60000-249999	27,60%	31,60%
	h	250000-1499999	28,80%	32,80%
	i	1500000>	25,30%	29,30%
<b>FASE 5</b> CALCOLO INCREMENTO ASSUNZIONALE DISPONIBILE (se segno +)	35.850,67			28,60%
<b>FASE 6</b>		35,00%	Tabella 2	2024
VERIFICA RISPETTO INCREMENTO % PROGRESSIVO Tabella 2			0-999	35,00%
			1000-1999	35,00%
			2000-2999	30,00%
	incremento massimo teorico	35.850,67	3000-4999	28,00%
	incremento entro limite Tabella 2	125.811,43	5000-9999	26,00%
	incremento effettivo	35.850,67	10000-59999	22,00%
			60000-249999	16,00%
			250000-1499999	10,00%
			1500000>	5,00%
<b>FASE 7</b> CALCOLO NUOVO LIMITE SPESA PERSONALE	spesa 2024 + incremento massimo teorico - riduzione % Tabella 2	NUOVO LIMITE SPESA <b>395.311,90</b>		
<b>(EVENTUALE)</b>				
<b>FASE 8</b> APPLICAZIONE TURN-OVER RESIDUO	incremento effettivo + bonus facoltà residua	35.850,67		
<b>FASE 9</b> VERIFICA FINALE RISPETTO % MASSIMA SOGLIA Tabella 1	applicazione valore massimo teorico se inferiore a valore FASE 8 (segno negativo)	INCREMENTO ENTRO SOGLIA MASSIMA	NUOVO LIMITE SPESA <b>395.311,90</b>	
		35.850,67		

Dato atto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della “soglia”, secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica.

## SPESA TOTALE PER IL PERSONALE

PIANO TRIENNALE FABBISOGNO DEL PERSONALE ANNO 2026

<b>PIANO TRIENNALE FABBISOGNO DEL PERSONALE ANNO 2026</b>
<b>COSTI PREVISTI DA DOTAZIONE</b>

	Costo	Oneri	Totale
<b>Costi presunti di dotazione</b>	175.052,02 €	61.583,30 €	236.635,32 €
Fondo risorse decentrate	37.155,00 €	12.487,00 €	49.642,00 €
Posizioni organizzative	22.250,00 €	7.186,75 €	29.436,75 €
Lavoro interinale per sisma	- €	- €	- €
Spesa personale a tempo determinato	- €	- €	- €
Altre voci (comandi, straordinario, buoni pasto)	3.000,00 €		3.000,00 €
INAIL	2.400,00 €		2.400,00 €
Straordinario	2.410,00 €	779,00 €	3.189,00 €
comparto fuori fondo	400,00 €	129,50 €	529,50 €
rinnovi contrattuali	8.000,00 €		8.000,00 €
indennita' vacanza contrattuale	1.650,00 €	581,00 €	2.231,00 €
indennita'varie	1.376,00 €	470,35 €	1.846,35 €
diritti di segreteria	2.000,00 €	646,00 €	2.646,00 €
incarico lavoro occasionale	4.000,00 €	340,00 €	4.340,00 €
Convenzione servizi demografici	- €		- €
Convenzione servizio associato Polizia Locale	32.000,00 €		32.000,00 €
TOTALE			375.895,92 €
Convenzione 50% operaio-autista	- €		- €
Rimborso spesa vigile gestione associata	- 32.450,00 €		- 32.450,00 €
Rimborso personale Sisma	- €		- €
Rimborso quota ufficio tecnico	- 6.600,00 €		- 6.600,00 €
Rimborso 50% spesa autista scuolabus	- 16.432,00 €		- 16.432,00 €
Esclusione rinnovi contrattuali	- 31.484,35 €	- 11.019,75 €	- 42.504,10 €
Esclusione futuri rinnovi contrattuali	- 8.000,00 €		- 8.000,00 €
Esclusione indennità vacanza contrattuale	- 1.650,00 €	- 581,00 €	- 2.231,00 €
Esclusione lavoro straordinario elettorale	- 2.000,00 €	- 646,00 €	- 2.646,00 €
Esclusione Incentivi tecnici	- 5.000,00 €	- 1.615,00 €	- 6.615,00 €
			258.417,82 €

	Costo	Oneri	Totale
<b>Spese per i dirigenti</b>	- €		- €

	Costo	Oneri	Totale
<b>Spese per il Segretario</b>			34.000,00 €

**TOTALE**                      292.417,82

<b>Limiti di spesa ex art. 1 comma 557</b>
<b>425.043,00</b>

#### **A.2. VERIFICA DEL RISPETTO DEL TETTO ALLA SPESA DI PERSONALE**

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2026, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006, come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: euro 425.043,00
spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2025: euro 292.417,82

#### **A.3. VERIFICA DEL RISPETTO DEL TETTO ALLA SPESA PER LAVORO FLESSIBILE**

Dato atto inoltre che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2026, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: euro 26.066
Spesa presunta per lavoro flessibile per l'anno 2026: euro 4.340,00 (incarichi collaborazione occasionale)

#### **A.4. VERIFICA DELL'ASSENZA DI ECCEDENZE DI PERSONALE**

Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, come da piano triennale del fabbisogno di personale approvato che qui si intende approvato con esito negativo.

#### **A.5. VERIFICA DEL RISPETTO DELLE ALTRE NORME RILEVANTI AI FINI DELLA POSSIBILITÀ DI ASSUMERE**

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-*quinquies*, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti 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 decreto-legge 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-*bis*, del decreto-legge 29/11/2008, n. 185, convertito in legge 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;

Per quanto sopra, si attesta che questo comune non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

#### **B) STIMA DEL *TREND* DELLE CESSAZIONI:**

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

#### **C) STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI FABBISOGNI:**

### **Anno 2026:**

- Prevedere in caso di cessazioni dal servizio di personale la relativa sostituzione attivando le seguenti procedure sulla base della maggiore utilità in termini di efficienza ed economicità:
  - ✓ di mobilità obbligatoria e, nel caso di utilità la mobilità volontaria;
  - ✓ utilizzo di personale in “scavalco d’eccedenza” ai sensi dell’art. 1, co. 557, L. 311/2004;
  - ✓ di scorrimento di graduatorie - in corso di validità - proprie o appartenenti ad altre amministrazioni, previo accordo tra le P.A. secondo la procedura del Regolamento degli uffici e dei servizi;
  - ✓ di concorso pubblico.
- Assunzioni flessibili nel limite dei vincoli di contenimento della spesa di personale, della normativa vigente e delle risorse di bilancio.

In particolare, per l’anno 2026, si prevede il seguente fabbisogno:

- 1) N. 1 istruttore Amministrativo per n. 18 ore/sett. (concorso/utilizzo graduatorie concorsuali vigenti)

### **Anno 2027:**

- Prevedere in caso di cessazioni dal servizio di personale la relativa sostituzione attivando le seguenti procedure sulla base della maggiore utilità in termini di efficienza ed economicità:
  - ✓ di mobilità obbligatoria e, nel caso di utilità la mobilità volontaria;
  - ✓ utilizzo di personale in “scavalco d’eccedenza” ai sensi dell’art. 1, co. 557, L. 311/2004;
  - ✓ di scorrimento di graduatorie - in corso di validità - proprie o appartenenti ad altre amministrazioni, previo accordo tra le P.A. secondo la procedura del Regolamento degli uffici e dei servizi;
  - ✓ di concorso pubblico.
- Assunzioni flessibili nel limite dei vincoli di contenimento della spesa di personale, della normativa vigente e delle risorse di bilancio.

### **Anno 2028:**

- Prevedere in caso di cessazioni dal servizio di personale la relativa sostituzione attivando le seguenti procedure sulla base della maggiore utilità in termini di efficienza ed economicità:
  - ✓ di mobilità obbligatoria e, nel caso di utilità la mobilità volontaria;
  - ✓ utilizzo di personale in “scavalco d’eccedenza” ai sensi dell’art. 1, co. 557, L. 311/2004;
  - ✓ di scorrimento di graduatorie - in corso di validità - proprie o appartenenti ad altre amministrazioni, previo accordo tra le P.A. secondo la procedura del Regolamento degli uffici e dei servizi;
  - ✓ di concorso pubblico.
- Assunzioni flessibili nel limite dei vincoli di contenimento della spesa di personale, della normativa vigente e delle risorse di bilancio.

## **D. CERTIFICAZIONI DEL REVISORE DEI CONTI:**

Il revisore del conto ha espresso parere favorevole sulla presente programmazione triennale dei fabbisogni di personale, con verbale Prot. n. 900 in data 11/02/2026, con accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l’asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019.

## **3.3.3 OBIETTIVI DI TRASFORMAZIONE DELL’ALLOCAZIONE DELLE RISORSE / STRATEGIA DI COPERTURA DEL FABBISOGNO**

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

non prevista

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

Nr. 1 Istruttore Amm.vo Part Time (18/36)

**c) assunzioni mediante mobilità volontaria:**

non previste

**d) progressioni verticali di carriera:**

Al momento non vengono programmate progressioni tra le aree, come previste dagli articoli 13 e 15, del CCNL Funzioni locali del 16 novembre 2022.

**e) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:**

(tempo determinato; comma 557; lavoratori somministrati; ecc)

Per l'anno 2026, si prevede il seguente fabbisogno:

- 1) Incarico supporto Area Amministrativa € 1.627,50;
- 2) Incarico formazione e affiancamento dipendente neo-assunto € 2.712,50.

**f) assunzioni mediante stabilizzazione di personale:**

non previste

**g) Assunzione mediante selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli dell'amministrazione degli enti locali, secondo le modalità previste nell'articolo 3-bis, del decreto-legge 80/2021 e relativa legge di conversione n. 113/2021.**

non previste

## SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio, ai sensi dell'art. 6, c. 3 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, pur non previsto per le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti, sarà tuttavia effettuato relativamente a:

alla Sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza", in riferimento ad obiettivi e elementi del PNA 2025 e secondo modalità definite dall'ANAC, dal RPCT;

alla Sezione 3. "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza della programmazione con gli obiettivi di performance, dal Nucleo Indipendente di Valutazione (D.lgs. 267/2000 - D.lgs. 286/1999 - D.lgs. 150/2009).