

COMUNE DI BARBANIA

Città Metropolitana di Torino

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E DI ORGANIZZAZIONE

PIAO 2026-2028

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 25 del 30/03/2026

SOMMARIO

Premessa

Sezione 1: Scheda anagrafica dell'amministrazione

Sezione 2: Valore pubblico, performance e anticorruzione

2.1 Valore pubblico

2.2 Performance

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Sezione 3: Organizzazione e capitale umano

3.1 Struttura organizzativa

3.2 Organizzazione del lavoro agile

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale 2026-2028

3.4 La formazione del personale

PREMESSA

Il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) è un nuovo strumento di programmazione per le Amministrazioni pubbliche, recentemente introdotto nel nostro ordinamento dall'art. 6 del D.L. 09/06/2021 n. 80 "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia (21G00093)", convertito con modificazioni nella L. 08/08/2021 n. 113.

Il PIAO è un documento unitario di governance e di programmazione operativa con durata triennale ed aggiornamento annuale, nel quale sono definiti:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- c) gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale;
- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dell'attività e dell'organizzazione amministrativa, nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione;
- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività;
- f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

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

Il PIAO, in particolare, deve assicurare la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, che ne costituiscono il necessario presupposto, ovvero il DUP (documento unico di programmazione), il bilancio di previsione ed il PEG (piano esecutivo di gestione), in cui sono previste le necessarie risorse finanziarie.

A tale riguardo si richiamano pertanto:

- la deliberazione del Consiglio comunale n. 46 del 23/12/2025, con la quale è stata approvata la Nota di aggiornamento al DUP 2026/2028;
- la deliberazione del Consiglio comunale n. 47 del 23/12/2025 con la quale è stato approvato il bilancio di previsione 2026/2028;

In ottemperanza alla normativa vigente, il presente piano è volto a sostituire ed integrare i seguenti piani e/o programmi:

- il programma triennale di fabbisogni del personale (art 91 del TUEL e art. 6 del D.Lgs. 165/2001 smi);
- il piano delle azioni concrete (art. 60 bis e 60 del D.Lgs. 165/2001 smi);
- il piano della Performance (art. 10 del D.Ls. 150/2009);
- il PTPCT (art. 60, comma 1 lettera a) della legge 190/2012 smi);
- il piano per il lavoro agile – POLA- (articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124 smi);
- il piano delle azioni positive (articolo 48, comma 1, del Dlgs. 198/2006 smi);
- il piano per la razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio di cui all'articolo 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244 smi.

Relativamente al "Piano triennale delle azioni concrete per l'efficienza delle pubbliche amministrazioni", si dà atto che tale documento è predisposto annualmente dal Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri ed approvato con decreto del Ministro della Funzione Pubblica di concerto con il Ministro 4 dell'Interno, previa intesa in sede di Conferenza Unificata. Alle Pubbliche Amministrazioni, ivi compreso l'Ente scrivente, compete solo dare attuazione a quanto previsto nel predetto piano delle azioni concrete che, tuttavia, alla data odierna non risulta ancora essere stato pubblicato.

Rilevato inoltre che il numero dei dipendenti del comune di Barbania alla data del 31/12/2025 è pari a numero 7 unità, si evidenzia che il presente PIAO è stato redatto in modalità semplificata, così come previsto dall'art. 6 del DM n. 132 del 30/06/2022, ed è strutturato nelle seguenti tre sezioni e relative sottosezioni:

1) Scheda anagrafica dell'amministrazione

2) Valore pubblico, performance e anticorruzione

2.1 Valore pubblico

2.2 Performance

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

3) Organizzazione e capitale umano

3.1 Struttura organizzativa

3.2 Organizzazione del lavoro agile

3.3 Piano triennale del fabbisogno del personale

Al riguardo si precisa che:

- la sottosezione n. 2.1 “Valore pubblico”, pur non dovendo essere obbligatoriamente predisposta per gli Enti con meno di 50 dipendenti, è stata tuttavia delineata dal Comune di Barbania in considerazione della sua rilevanza strategica ed alla sua stretta correlazione con la sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”, invece obbligatoria anche per i c.d. piccoli Comuni;
- la sottosezione n. 2.2 “Performance” - pur non dovendo essere obbligatoriamente predisposta per gli Enti con meno di 50 dipendenti - è stata tuttavia redatta dal Comune di Barbania in considerazione dell’orientamento consolidato della Corte dei Conti, secondo il quale l’assenza formale del piano esecutivo di gestione (ed in particolare del piano degli obbiettivi) non esonera l’Ente dall’adempimento degli obblighi di cui all’art. 10 comma del D.Lgs. 150/2009 s.m.i. in quanto espressamente destinati alla generalità delle pubbliche amministrazioni. Il richiamato articolo 10 del D.Lgs. 150/2009 dispone altresì che, “in caso di mancata adozione del Piano della performance, è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risultano avere concorso alla mancata adozione del Piano, per omissione o inerzia nell’adempimento dei propri compiti, e l’amministrazione non può procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati”;

SEZIONE 1:**SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

Comune di	BARBANIA
Indirizzo	VIA ANDREIS 4 – 10070 BARBANIA
Recapito telefonico	0119243621
Indirizzo internet	https://www.comune.barbania.to.it
e-mail	sindaco.barbania@ruparpiemonte.it
PEC	barbania@cert.ruparpiemonte.it
Codice fiscale/Partita IVA	83000050019/01699560015
Codice IPA	c_a625
Sindaco – Legale rappresentante	Drovetti Giuseppe
Numero dipendenti al 31.12.2025	7
Numero abitanti al 31.12.2025	1567

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

In questa sezione si evidenziano le misure organizzative che questo Ente intende adottare per incrementare il benessere economico, sociale ed ambientale diretto a favore dei cittadini e del correlato tessuto produttivo, così come definite nelle linee programmatiche di mandato 2024/2029 (approvate con deliberazione del Consiglio comunale n. 11 del 25/06/2024).

ALLEGATO

2.2 PERFORMANCE

L'Unione Collinare Canavesana di cui faceva parte il Comune di Barbania, è stata sciolta a far data dal 31.12.2024.

L'Unione adottava annualmente un piano degli obiettivi per i responsabili dei servizi tecnici (edilizia privata e lavori pubblici) e di Polizia locale.

Dal 2025 gli obiettivi performance sono stabiliti dal singolo Comune (vedasi tabella allegata).

2.2.2 AZIONI POSITIVE PER LE PARI OPPORTUNITA'

Il Decreto Legislativo n. 196/2000, all' art. 7, comma 5, prevede che le Amministrazioni Comunali predispongano piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro rispettivo ambito, 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 debbono, tra l'altro, promuovere l'inserimento delle donne nei settori e livelli professionali nei quali sono sottorappresentate e favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario tra generi non inferiori a due terzi.

Le politiche del lavoro adottate nel Comune di Barbania negli anni precedenti hanno contribuito ad evitare che si determinassero ostacoli di contesto alla piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne presso l'Ente.

I dati sotto riportati dimostrano come l'accesso all'impiego nel Comune di Barbania da parte delle donne non incontri ostacoli; analogamente non sembrano ravvisarsi particolari ostacoli alle pari opportunità nel lavoro.

La situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, al 31.12.2025, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

- donne: n. 5
- uomini: n. 2

Per il triennio 2026-2028 si intende proseguire con le attività già previste ed avviate nei precedenti piani.

<i>DESCRIZIONE DEGLI AMBITI</i>	<i>AZIONI POSITIVE</i>	<i>STRUTTURA COINVOLTA</i>
<i>Assunzioni</i>	Nell'organizzazione di eventuali concorsi o prove selettive, saranno tenute in debita considerazione le esigenze particolari correlate all'allattamento dei figli o all'assistenza di persone anziane o disabili	Servizi amministrativi
<i>Commissioni concorsi</i>	Sarà assicurata in tutte le commissioni di concorso la rappresentanza di entrambi i generi, con la garanzia che almeno un terzo dei componenti appartenga al genere meno rappresentato e, in tal caso, svolga la funzione di presidente	Servizi amministrativi
<i>Progressione di carriera orizzontale o verticale</i>	Nella progressione di carriera dei dipendenti, si tenderà ad avere un equilibrio tra i generi, compatibilmente con la normativa in materia di valorizzazione del merito	Tutti i servizi
<i>Piano della formazione</i>	Viene garantita la partecipazione dei dipendenti (uomini e donne) ai corsi di formazione e di aggiornamento in rapporto proporzionale alla loro presenza, adottando modalità organizzative atte a favorire la partecipazione, consentendo la conciliazione tra vita professionale e familiare	Tutti i servizi
<i>Orario di lavoro</i>	Previsione di flessibilità di orario in entrata e/o in uscita in presenza di esigenze familiari, nell'ottica di valorizzazione ed ottimizzazione dei tempi di lavoro e di conciliazione dei tempi vita/lavoro	Tutti i servizi

2.2.3 PIANO PER LA RAZIONALIZZAZIONE DELL'UTILIZZO DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI, ANCHE INFORMATICHE, CHE CORREDANO LE STAZIONI DI LAVORO NELL'AUTOMAZIONE D'UFFICIO DI CUI ALL'ARTICOLO 2, COMMA 594, LETTERA A), DELLA LEGGE 24 DICEMBRE 2007, N. 244 SMI

Dotazioni strumentali ed informatiche

Le dotazioni strumentali ed informatiche di proprietà del Comune di Barbania attualmente in uso sono le seguenti:

server	1	
personal computer	4	in dotazione agli uffici
notebook	8	
scanner	1	
stampanti	4	in dotazione agli uffici
fotocopiatore	2 di cui	1 a noleggio

La dotazione standard di una postazione di lavoro, intesa come postazione individuale, è così composta: - un personal computer con relativo sistema operativo e con gli applicativi tipici dell'automazione d'ufficio; - un telefono; - una stampante e/o un collegamento alla stampante/fotocopiatrice/fax di rete a servizio di tutte le aree di lavoro. È attivo inoltre un servizio di assistenza informatica che si occupa della gestione e della manutenzione del server, nonché un servizio di assistenza e manutenzione programmi software in dotazione all'Ente.

Criteri di gestione delle dotazioni strumentali ed informatiche

Le dotazioni assegnate alle postazioni di lavoro sono gestite secondo i seguenti criteri:

- le sostituzioni dei pc avvengono in caso di guasto qualora la valutazione costi/benefici relativa alla attività di riparazione dia esito sfavorevole anche tenuto conto del livello di obsolescenza dello strumento informatico in questione;
- nel caso in cui un pc non sia più in grado di supportare efficacemente l'evoluzione degli applicativi gestionali è di regola destinato in altri ambiti informatici dove sono richieste performances di livello inferiore;
- l'individuazione dell'attrezzatura informatica a servizio delle diverse stazioni di lavoro è effettuata nel rispetto dei principi dell'efficacia operativa e dell'economicità;
- l'acquisto di software è mirato alle esigenze dei singoli uffici.
- la sicurezza antivirus è affidata ad un software che opera a livello di singolo p.c. /server, permettendo così una gestione più razionale degli interventi qualora fossero necessari, ed un monitoraggio efficace della situazione;
- analogamente alla situazione antivirus, anche la distribuzione degli aggiornamenti del sistema operativo di tutte le postazioni è centralizzata, evitando così di dover accertarsi recandosi fisicamente sulla postazione, della situazione di una particolare macchina;
- il server installato è dotato di backup al fine di ottimizzare i processi di acquisizione dei dati elaborati.

Autovetture di servizio

Le autovetture di servizio di proprietà del Comune di Barbania attualmente sono le seguenti:

1 Fiat Seicento targata CS121AD

1 Fiat Punto targata CD495AG

1 Citroen C3 aircross targata GZ566LV (pervenuta all'Ente in virtù di donazione da parte di privato che desidera restare anonimo).

Il Comune di Barbania non ha nel proprio parco veicoli mezzi destinati al trasporto esclusivo di amministratori o dipendenti, cosiddette "auto di rappresentanza".

Gli automezzi a disposizione degli uffici sono utilizzati essenzialmente per lo svolgimento di servizi istituzionali ad eccezione dell'automezzo FIAT Seicento, che è utilizzato anche per lo svolgimento di un servizio di natura sociale: la Seicento, infatti, è costantemente impiegata per l'erogazione del servizio di trasporto sociale presso ospedali, ambulatori medici e centri di cura effettuato dai Volontari Barbaniesi.

Criteri di gestione degli automezzi di servizio.

La sostituzione degli automezzi potrà avvenire solo in caso di eliminazione e/o dismissione per guasti irreparabili oppure per costi di manutenzione elevati per il valore del mezzo, comunque compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili. Nel corso del triennio sono previste le normali manutenzioni, revisioni e riparazioni nonché la fornitura di carburante e/o lubrificante.

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

La sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza è volta ad individuare i processi ed in particolare le attività a più elevato rischio corruttivo e le conseguenti misure di prevenzione e di gestione del rischio, sulla base delle istruzioni elaborate dal Responsabile del Servizio di Prevenzione della Corruzione e delle disposizioni ANAC.

Con lo scioglimento dell'Unione Collinare Canavesana, la predisposizione del PTPCT è di competenza dei singoli Comuni e viene allegato al presente documento nelle due sotto-sezioni:

- allegato A): Processi, Rischi, misure
- allegato B): sezione Amministrazione trasparente – Obblighi di pubblicazione

Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è il Segretario comunale, nominato con decreto del Sindaco n. 2/2023 del 18/01/2023.

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Modello organizzativo adottato dall'Amministrazione

L'organizzazione del Comune si articola in Servizi ed Uffici:

- Istituzionali
- Finanziari
- Tecnici
- Polizia locale

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il lavoro agile, così come disciplinato dalla Legge 22 maggio 2017, n. 81, “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”, è una “modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell’attività lavorativa” (art. 18).

Attualmente, l’articolo 263 del decreto legge 19 maggio 2020 n. 34, convertito in legge 17 luglio 2020 n.77 s.m.i. prevede che: “Il POLA (piano organizzativo del lavoro agile) individua le modalità attuative del lavoro agile,..., definisce le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell’efficacia e dell’efficienza dell’azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati,...”.

Il POLA è di fatto un piano d’azione, che agevola l’Ente ad introdurre modalità innovative di organizzazione del lavoro subordinato ed indicatori di performance che richiedono un ripensamento complessivo del lavoro pubblico, sempre più orientato alla digitalizzazione dei processi, alla rilevazione della qualità dei servizi, alla soddisfazione dell’utente ed alla creazione di valore pubblico.

Considerato in particolare che l’art. 63 del CCNL del 16/11/2022 - comparto Funzioni locali per il triennio 2019/2021 – espressamente precisa che “il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente con proprio Regolamento ed accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro” il Comune di Barbania si riserva di adottare un apposito Regolamento atto a disciplinare le relative modalità di svolgimento del lavoro agile (c.d. smart working). Si evidenzia altresì che, fino alla data di entrata in vigore del predetto Regolamento, questo Ente applicherà la disposizione di cui all’articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n.124 s.m.i., il quale prevede che “almeno il 15 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera...”.

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2026-2027-2028

3.3.1 CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31.12.2025

Come anticipato, la consistenza del personale del Comune di Barbania al 31.12.2025 è di n. 7 dipendenti di ruolo,

suddivisi nei sottoelencati profili professionali:

- n. 1 Funzionario - Istruttore direttivo – ex cat. D (n. 2 Funzionari con decorrenza dal 01.01.2026)

- n. 4 Istruttori – ex cat. C (n. 2 Istruttori con decorrenza dal 01.01.2026)
- n. 1 Operatore esperto – ex categ. B3
- n. 1 Operatore – ex categ. B1 (collocamento in quiescenza con decorrenza dal 01.01.2026)

3.3.2 CAPACITA' ASSUNZIONALE DELL'AMMINISTRAZIONE

L'art. 1 del DM 17 marzo 2020, ai i fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34 del 2019, è volto ad individuare i valori soglia di riferimento per gli enti, sulla base del calcolo del rapporto tra la spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.

Ai fini del calcolo del suddetto rapporto, il DM prevede espressamente che:

a) 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, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, 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;

b) entrate correnti: media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata;

Vista la Circolare ministeriale sul DM attuativo dell'art. 33, comma 2, del Decreto-legge n. 34/2019 in materia di assunzioni di personale, che fornisce indicazioni anche sulle modalità di calcolo del rapporto tra spese di personale / entrate correnti;

Considerato che è stato approvato dal Consiglio comunale con deliberazione n. 3 del 24.03.2026 il Rendiconto dell'anno 2025 e che dalle sue risultanze vengono estrapolati i dati di riferimento per i calcoli relativi alle facoltà assunzionali;

ALLEGATO prospetto RGS (vedasi allegato)

3.3.3 IL CONTENIMENTO DELLA SPESA DEL PERSONALE

Normativa: la spesa di personale in valore assoluto

Art. 1, commi 557 e 562 della legge 27 dicembre 2006, n. 296 e s.m.i.

Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento:

(...a) lettera abrogata)

b) razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organici;

c) contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle

corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali.

Ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito del piano triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011/2013.

Monitoraggio dell'aggregato della spesa di personale di personale in valore assoluto ai sensi dell'art. 1 c. 557 della l. 296/2006: le componenti INCLUSE secondo la Corte dei conti, Sezione Autonomie - delibera n. 13/2015/SEZAUT/INPR

Le componenti da considerare per il monitoraggio dell'aggregato della spesa di personale ai sensi dell'art. 1 c. 557, l. 296/2006, sono le seguenti:

1. retribuzioni lorde, salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato;
2. quota salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato ed altre spese di personale imputata nell'esercizio successivo (alla luce della nuova contabilità);
3. spese per il proprio personale utilizzato, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'Ente;
4. spese per collaborazione coordinata e continuativa, per contratti di somministrazione e per altre forme di rapporto di lavoro flessibile;
5. eventuali emolumenti a carico dell'Amministrazione corrisposti ai lavoratori socialmente utili;
6. spese sostenute dall'Ente per il personale, di altri Enti, in convenzione (ai sensi degli artt. 13 e 14 del CCNL 22 gennaio 2004) per la quota parte di costo effettivamente sostenuto;
7. spese sostenute per il personale previsto dall'art. 90 del d.lgs. 267/2000;
8. compensi per gli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110, comma 1 d.lgs. 267/2000;
9. compensi per gli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110, comma 2 d.lgs. 267/2000;
10. spese per il personale con contratti di formazione e lavoro;
11. oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori;
12. spese destinate alla previdenza ed assistenza delle forze di polizia municipale ed ai progetti di miglioramento alla circolazione stradale;
13. IRAP;
14. oneri per il nucleo familiare, buoni pasto e spese per equo indennizzo;
15. somme rimborsate ad altre amministrazioni per il personale in posizione di comando;

16. spese per la formazione e rimborsi per le missioni del personale.

Le componenti escluse nella determinazione dell'aggregato storico della spesa in valore assoluto, da sottrarre all'ammontare complessivo lordo delle spese sono le seguenti:

1. spese personale il cui costo sia a carico di finanziamenti comunitari o privati;
2. quota salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato ed altre spese di personale imputata nell'esercizio successivo (principio contabile applicato alla contabilità finanziaria, Allegato A/2 al d.lgs.118/2011, punto 5.2 lettera a);
3. spese per straordinari ed altri oneri di personale rimborsati dallo Stato, dalla Regione o dalla Provincia, per attività elettorale;
4. spese per la formazione e rimborsi per le missioni del personale;
5. spese per personale trasferito dalle Regioni o dallo Stato per l'esercizio di funzioni delegate, nei limiti delle risorse corrispondentemente assegnate;
6. spese derivanti dai rinnovi contrattuali pregressi (compresi gli aumenti delle risorse stabili del fondo per la contrattazione decentrata integrativa, ove previsto dal CCNL del comparto Funzioni locali 21/05/2018);
7. spese per assunzione di lavoratori categorie protette (per la quota d'obbligo);
8. costo personale comandato presso altre amministrazioni (e da queste rimborsato);
9. spese per assunzioni stagionali a progetto finalizzate al miglioramento della circolazione stradale e finanziate con i proventi delle violazioni al codice della strada;
10. spese per incentivi al personale per progettazione;
11. spese per incentivi recupero ICI;
12. diritti di rogito spettanti al Segretario Comunale;
13. spese per l'assunzione di personale ex dipendente dell'Amministrazione autonoma di Monopoli di Stato (legge 30 luglio 2010, n. 122, art. 9, comma 25);
14. spese per assunzioni in deroga ai sensi dell'art. 3, comma 120, della l. 244/2007 (effettuate prima del 31/05/2010);
15. 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);
16. oneri riflessi relativi alle spese di cui ai punti precedenti;
17. IRAP relativo alle spese di cui ai punti precedenti (ad esclusione delle spese per le categorie protette che non sono soggette);
18. oneri a carico del datore di lavoro per adesione al Fondo Perseo da parte dei dipendenti (Cortei dei conti, sezione di controllo regione Piemonte, parere n. 380/2013/SRCPIE/PAR);

19. per gli Enti con popolazione compresa tra 1001 e 5000 abitanti: spese di personale stagionale assunto con contratto a tempo determinato, necessarie a garantire l'esercizio delle funzioni di polizia locale in ragione di motivate caratteristiche socio-economiche e territoriali connesse a significative presenze di turisti (art. 11, comma 4-quater, d.l. 90/2014);

20. spese per il personale delle Province e Città Metropolitane ricollocato ai sensi dell'art. 1, comma 424, della l. 190/2014 e dell'art. 5 del d.l. 78/2015, convertito, con modificazioni, nella l. 125/2015.

SITUAZIONE DELL'ENTE

IL VALORE MEDIO DI RIFERIMENTO DEL TRIENNIO 2011/2013

Ricordato che il valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 da rispettare ai sensi dell'art. 1, comma 557-quater, della L. 296/2006, introdotto dall'art. 3 del D.L. 90/2014, è pari a € 270.974,33.

3.3.1 - LA PROGRAMMAZIONE DELLE ASSUNZIONI

Al 31/12/2025 si è registrata la cessazione dal servizio per collocamento in quiescenza della dipendente sig.ra Mussatto Daniela, Area degli Operatori.

L'Amministrazione intende procedere all'assunzione di n. 1 Operatore part time 20 ore settimanali nel corso del 2026.

Al 31/12/2025 si è registrato l'ultimo giorno di servizio dell'unico agente di Polizia locale per dimissioni volontarie, con diritto alla conservazione del posto per mesi sei. Allo scadere del termine, l'Amministrazione procederà alla sostituzione dell'agente dimissionario tramite procedura concorsuale, eventualmente in collaborazione con altro Ente.

3.3.2 - LAVORO FLESSIBILE

Con delibera della Giunta comunale n. 68 del 28/11/2020 si è determinato il limite annuale in € 15.534,77

3.3.3 - ASSUNZIONI OBBLIGATORIE

La dotazione organica dell'Ente rispetta le norme sul collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla legge 12.03.1999 n. 68.

3.3.4 - LE SITUAZIONI DI SOPRANNUMERO O LE ECCEDENZE DI PERSONALE

Considerata la consistenza di personale presente nell'organizzazione dell'Ente, anche in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini si rileva che, in tale ambito, non emergono situazioni di personale in esubero ai sensi dell'art. 33 del decr. leg.vo n. 165/2001 e s.m.i.

3.4 LA FORMAZIONE DEL PERSONALE

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo: - uno strumento per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione - uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa. Il Piano della

Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi da realizzare nel corso dell'anno. Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane ed in particolare:

- il D. Lgs. 165/2001, che all'art.54 prevede lo svolgimento di un ciclo formativo obbligatorio, sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico;
- il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al d. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, da ultimo modificato dal D. Lgs. n. 217/2017, che all'art 13 disciplina la Formazione informatica dei dipendenti pubblici;
- il D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 "Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro" il quale, all'art. 37, dispone che il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza;
- la Legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", e i successivi decreti attuativi (in particolare il D. Lgs. 33/2013 e il D. Lgs. 39/2013), che prevedono tra i vari adempimenti, l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:
 - livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
 - livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio.

In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione;

- l'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui "al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti";
- il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti (responsabili del trattamento, i sub-responsabili del trattamento, gli incaricati del trattamento del trattamento ed il Responsabile Protezione Dati); - gli artt. 49-bis e 49-ter del CCNL del personale degli Enti locali del 21 maggio 2018, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche ed il suo ruolo primario nelle strategie di

cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni.

Il Comune di Barbania, sulla base delle richieste pervenute dagli uffici, autorizza la formazione e l'aggiornamento professionale. Le attività formative previste per il triennio 2026/2028 sono particolarmente incentrate sullo sviluppo delle competenze informatiche e digitali dei propri dipendenti relativamente ai seguenti ambiti del PNRR per la PA DIGITALE 2026.

Nella pianificazione della formazione si terrà particolarmente conto della direttiva Zangrillo in data 14/01/2025.