

Comune di BARENGO

Provincia di Novara

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE**

2026 – 2028

(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)

INDICE

Premessa	pag. 3
Riferimenti normativi	pag. 3
Piano Integrato di attività e organizzazione 2026-2028	pag. 5

Premessa

Le finalità del PIAO sono:

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

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

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

Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale

- quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 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 (PNA) 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, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;

- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 8, comma 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO è il 30 marzo 2025.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026-2028 ha quindi il compito principale di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Piano Integrato di attività e Organizzazione 2026-2028

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	
<p>COMUNE DI BARENGO</p> <p>Indirizzo: Via Vittorio Emanuele n. 39 – 28010 Barengo (NO)</p> <p>Codice Fiscale: 80000370033 P. IVA: 00345550032</p> <p>Sindaco: Maggeni Geom. Fabio</p> <p>Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente (31.12.2025): 3</p> <p>Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente (31.12.2025): 735</p> <p>Telefono: 0321 997134</p> <p>Sito internet: www.comune.barengo.no.it</p> <p>E-mail: segreteria@comune.barengo.no.it</p> <p>PEC: protocollo@pec.comune.barengo.no.it</p>	
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	
Sottosezione di programmazione Valore pubblico	Documento Unico di Programmazione 2026-2028, di cui alle deliberazioni di Consiglio Comunale n. 15 del 31.07.2025 e n. 31 del 30.12.2025
Sottosezione di programmazione Performance	Piano della Performance 2026-2028 Piano delle azioni positive 2026-2028.
Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza	Non essendosi verificati eventi corruttivi e non essendo state adottate modifiche sostanziali nella struttura organizzativa dell'ente (comunicato Presidente ANAC 10 gennaio 2024; PNA 2022, di cui alla deliberazione ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023 e successivo aggiornamento di cui alla deliberazione ANAC n. 31 del 30 gennaio 2025) ci si avvale della facoltà di confermare il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 8 del 10.02.2025 nell'ambito del PIAO 2025-2027.
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	
Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa	Struttura organizzativa indicata nella sezione "Organizzazione e capitale umano" sottosezione "programmazione piano triennale dei fabbisogni di personale"

Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile	Con deliberazione di Giunta Comunale n° 20 del 26.03.2022 erano stati formulati gli indirizzi per l'attivazione del lavoro agile ed individuazione delle attività indifferibili da rendere con la presenza in servizio, ai sensi dell'art. 1, comma 6, del D.P.C.M. 11/03/2020. Cessata l'emergenza sanitaria da Covid-19, l'istituto del lavoro agile presso il Comune di Barengo rimane regolato dalle disposizioni di cui alla vigente legislazione
Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale	Piano triennale del fabbisogno del personale 2026- 2028
SEZIONE 4. MONITORAGGIO	
<p>Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:</p> <ul style="list-style-type: none"> - secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislative 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance"; - secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza"; - su base triennale dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance. 	

SOTTOSEZIONE PIANO DELLE PERFORMANCE 2026-2028

PIANO DELLA PERFORMANCE E PIANO DEGLI OBIETTIVI PERIODO 2026-2028 Il Piano della Performance è un documento di programmazione e comunicazione introdotto e disciplinato dal Decreto Legislativo n. 150/2009 e ss.mm .ii; si tratta di un documento triennale in cui, coerentemente alle risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi e gli indicatori ai fini di misurare, valutare e rendicontare la performance dell'Ente. Per performance si intende un insieme complesso di risultati quali la produttività, l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e l'applicazione e l'acquisizione di competenze; la performance tende al miglioramento nel tempo della qualità dei servizi, delle organizzazioni e delle risorse umane e strumentali. La performance organizzativa esprime la capacità della struttura di attuare i programmi adottati dall'Ente, la performance individuale rappresenta il contributo reso dai singoli al risultato complessivo.

Il Piano degli Obiettivi di cui all'art. 108 del Decreto Legislativo n. 267/2000 è, invece, un documento programmatico, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'amministrazione comunale e dei suoi dipendenti.

A seguito dell'entrata in vigore del Decreto Legge n. 174 del 10.10.2012, convertito con modifica in Legge n. 213 del 07.12.2012, recante disciplina in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, è stato disposto di unificare nel Piano Esecutivo di Gestione (PEG), documento che deve essere redatto obbligatoriamente solo dai comuni con popolazione pari o superiore a 5.000 abitanti, il piano dettagliato degli obiettivi con quello delle performance.

Il Comune di Barengo, ai sensi dell'art. 169, comma 3 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, avendo meno di 5.000 abitanti, come definiti dall'art. 1, co. 2 della legge 6 ottobre 2017, n.158 si è avvalso della facoltà di non approvare il Piano esecutivo di Gestione (PEG), provvedendo alla rilevazione unitaria dei fatti gestionali secondo la struttura del piano dei conti di cui all'art. 157, comma 1-bis del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

Gli obiettivi strategici dell'amministrazione sono quelli indicati nelle Linee programmatiche, nel DUP in relazione alle azioni e ai programmi da realizzare nel corso del mandato, la cui scadenza è prevista entro il periodo di riferimento del presente documento.

ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI ED OPERATIVI DA PARTE DELL'ORGANO POLITICO.

Per la Missione 01 - Servizi Istituzionali , Generali e di gestione.

Per i programmi: 01 Organi istituzionali - 02 Segreteria generale.

Vengono quindi proposti i seguenti obiettivi:

- gestione del servizio segreteria e aggiornamento rispetto alla normativa sulla prevenzione e l'anticorruzione (L. 190/2012) e sulla trasparenza (D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.).
- prosecuzione dell'iter di digitalizzazione, già avviato negli anni precedenti
- aggiornamento del Manuale di gestione documentale

Tali obiettivi sono posti in capo al Segretario Comunale Dott. Andrea Castelletti e al personale assegnato all'Area Amministrativa Rosangela Carnevali.

Per il programma 03 - Gestione economico finanziaria e programmazione.

Vengono quindi proposti i seguenti obiettivi:

- l'applicazione della normativa di contabilità armonizzata

- adempimenti di legge in materia contabile (predisposizione documenti contabili, questionari, conto annuale).
- Riduzione dei tempi di pagamento delle fatture
- Modifica regolamento di contabilità comunale.

Tali obiettivi sono posti in capo al dipendente assegnato all'Area Finanziaria/Tributi Stefania BRUGALI.

Per il programma 04 - Gestione delle entrate tributarie.

Vengono quindi proposti i seguenti obiettivi:

- Recupero dell'evasione fiscale in collaborazione con le ditte esterne a cui è stato affidato l'incarico
- Aggiornamento dei Regolamenti tributari, ove la normativa lo richieda

Tali obiettivi sono posti in capo al dipendente assegnato all'Area Finanziaria/Tributi Stefania BRUGALI. .

Per il programma 05 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali e programma 06 – Ufficio tecnico.

Vengono quindi proposti i seguenti obiettivi:

- costante manutenzione degli immobili comunali e dei relativi impianti=
- gestione del servizio di edilizia privata.
- efficientamento sala polivalente, previo accesso al Conto Termico 3.0
- Lavori di risanamento conservativo e consolidamento strutturale degli immobili comunali di via Vitt. Emanuele
- CUP: I62D24000160006. Per l'anno 2026 è richiesto il raggiungimento dell'obiettivo minimo della contrattualizzazione dell'operatore economico e il conseguente avvio dei lavori; l'ultimazione dell'intervento è prevista nel corso del 2027.

Tali obiettivi sono posti in capo al Responsabile dell'Area tecnico manutentiva Dott. Ing. Chiara Oberti

Per il Programma 07 - Elezione - anagrafe e stato civile.

Vengono quindi proposti i seguenti obiettivi:

- rilascio della carta di identità elettronica.
- Gestione ANPR
- Migrazione all'ANSC
- costante gestione rapporti con l'utenza, rilascio certificazioni in giornata, assistenza ai cittadini in materia di autocertificazioni e altre dichiarazioni sostitutive.

Tali obiettivi sono posti in capo al Responsabile dell'Area Amministrativa - Servizi Demografici Liliana FAILLA MULONE dipendente di altra PA incaricata presso questo ente per 6 ore settimanali in collaborazione con il personale dell'area Amministrativa Rosangela Carnevali.

Programma 11 - Altri servizi generali.

Vengono quindi proposti i seguenti obiettivi:

- si evidenzia, tra gli obiettivi strategici, l'obiettivo comune a tutti i programmi la realizzazione degli obblighi di legge derivanti in materia di trasparenza e anticorruzione, unita alla prosecuzione della digitalizzazione dell'Ente già intrapresa.

Tali obiettivi sono posti in capo al Segretario comunale, quale responsabile, ai fine della valutazione e corresponsione dell'indennità prevista dall'art. 61 del C.C.N.L. 16.07.2024, di competenza del Comune capofila nell'ambito della vigente convenzione di segreteria.

Per la Missione 03 - Ordine pubblico e sicurezza.

Per i programmi:01 Polizia locale e amministrativa.

Vengono quindi proposti i seguenti obiettivi:

- *Predisposizione elenco aree destinate agli spettacoli viaggianti e relativo regolamento (in adeguamento alla normativa vigente).*

Tali obiettivi sono posti in capo al personale assegnato all'ufficio.

Per la Missione 04 - Istruzione e diritto allo studio.

Per i programmi: 01 Istruzione pre scolastica - 02 Altri ordini di istruzione non universitaria - 06 Servizi ausiliari all'istruzione.

Vengono quindi proposti i seguenti obiettivi:

- collaborazione con il plesso scolastico di competenza
- gestione borse di studio e cedole librarie
- gestione trasporto scolastico

Tali obiettivi sono posti in capo al Responsabile del Servizio Dott. Andrea Castelletti.

Per la Missione 05 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali istruzione e diritto allo studio.

Per i programmi: 02 Attività culturali e interventi diversi in sede culturale.

Vengono quindi proposti i seguenti obiettivi:

- gestione del servizio bibliotecario su richiesta degli utenti.

Tale obiettivo è posto in capo al Responsabile del Servizio Dott. Andrea Castelletti in collaborazione con la dipendente Rosangela Carnevali.

Per la Missione 06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero.

Per i programmi: 01 Sport e tempo libero – 02 Giovani:

Vengono quindi proposti i seguenti obiettivi:

- il coordinamento delle attività di utilizzo degli impianti comunali.
- collaborazione con le associazioni locali

Tale obiettivo è posto in capo al Responsabile del Servizio Dott. Andrea Castelletti.

Per la Missione 07 - Turismo.

Per i programmi: 01 Sviluppo e valorizzazione del turismo.

Vengono quindi proposti i seguenti obiettivi:

- coordinamento ed attuazione delle attività di promozione promosse dall'Amministrazione.

Tale obiettivo è posto in capo al Responsabile del Servizio Dott. Andrea Castelletti.

Per la Missione 08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa.

Per i programmi: 01 Urbanistica e assetto del territorio - 02 Edilizia.

Vengono quindi proposti i seguenti obiettivi:

- gestione del servizio e delle pratiche inerenti l'urbanistica
- variante parziale al PRGC vigente ai sensi dell'art. 17 comma 5 della LR 56/1977 e smi .

Tali obiettivi sono posti in capo al Responsabile dell'Area Tecnico - manutentiva dott. Ing. Chiara Oberti.

Per la missione 09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente.

Per i programmi: 02 Tutela valorizzazione e recupero ambientale - 03 Rifiuti - 05 Area protetta, parchi ... - 06 Tutela e valorizzazione delle risorse idriche.

Vengono quindi proposti i seguenti obiettivi:

- svolgimento degli adempimenti previsti dalla normativa in materia, in particolare la gestione dei rifiuti e la collaborazione con il Consorzio Area Vasta Basso Novarese incaricato del servizio;
- gestione del verde urbano e dei parchi
- coordinamento con il Consorzio Area Vasta Basso Novarese per la gestione ed organizzazione del centro di conferimento rifiuti e in particolare attivazione convenzione per la gestione dell'area ecologica

Tali obiettivi sono posti in capo al Responsabile dell'Area Tecnico – manutentiva dott. Ing. Chiara Oberti.

Per la Missione 10 - Trasporti e diritto alla mobilità.

Per i programmi: 05 Viabilità infrastrutture stradali.

Vengono quindi proposti i seguenti obiettivi:

- svolgimento degli adempimenti previsti dalla normativa in materia.
- l'attuazione dell'attività di gestione del territorio in ragione dell'assegnazione dei mezzi finanziari e di personale assegnati, nell'ottica di un contenimento della spesa e di efficacia del risultato.
- realizzazione opere pubbliche previste dal programma dell'Amministrazione Comunale

Tali obiettivi sono posti in capo al Responsabile dell'Area Tecnico – manutentiva dott. Ing. Chiara Oberti.

Per la Missione 11 - Soccorso civile.

Per i programmi: 02 Interventi a seguito di calamità naturali.

Vengono quindi proposti i seguenti obiettivi:

- attuazione di provvedimenti necessari per la salvaguardia del territorio
- Gestione delle situazioni di emergenza per calamità naturali

Tali obiettivi sono posti in capo al Responsabile dell'Area Tecnico – manutentiva dott. Ing. Chiara Oberti.

Per la Missione 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia.

Per i programmi: 01 Interventi per l'infanzia e per i minori - 04 Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale – 05 Interventi in favore delle famiglie - 06 Interventi per il diritto alla casa- 07 Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali - 09 Servizio necroscopico e cimiteriale

Vengono quindi proposti i seguenti obiettivi:

- gestione istanze di contribuzione in materia sociale (bonus bebé- contributi per integrazione al reddito- gestione carta dedicata- contributi asili nido ecc...)
- collaborazione con il C.I.S.S. di Borgomanero
- aggiornamento regolamento comunale di polizia mortuaria e cimiteriale (in particolare mediante adeguamento alle disposizioni di cui al Tit. II Capo V della Legge regionale Piemonte n. 16 del 09 aprile 2024 in materia di tutela degli animali d'affezione).

Tali obiettivi sono posti in capo al Responsabile del Servizio Dott. Andrea Castelletti, al Responsabile dell'Area Tecnico – manutentiva dott. Ing. Chiara Oberti in collaborazione con la dipendente Rosangela Carnevali.

Per la Missione 13 - Tutela della salute e 14 - sviluppo economico e competitività.

Quale obiettivi strategico:

- collaborazione con il canile che gestisce il servizio relativo al randagismo;
- gestione del peso pubblico

Tali obiettivi sono posti in capo al Responsabile del Servizio Dott. Agostino Carmeni, al Responsabile dell'Area Tecnico – manutentiva dott. Ing. Chiara Oberti

Per la Missione 20 – Fondi ed accantonamenti.

Per i programmi: 01 Fondo di riserva, 02 Fondo svalutazione crediti.

Vengono quindi proposti i seguenti obiettivi:

- salvaguardare una gestione contabile sostenibile

Tale obiettivo è posto in capo al personale assegnato all'Area finanziaria/tributi Stefani Brugali.

INDICAZIONI PER LA VALUTAZIONE

Come già richiamato, si rinnova la vigenza dei medesimi criteri previsti per i titolari di incarico di E.Q. e degli indicatori di valutazione in essere.

Si evidenzia ancora la finalità del Piano nel rendere partecipe la cittadinanza degli obiettivi che il Comune si è proposto di raggiungere, garantendo massima trasparenza ed ampia diffusione verso l'esterno in specie a seguito della recente normativa in materia.

Per la misurazione e la valutazione della performance organizzativa di ciascun Servizio, si rinnova l'applicazione dei criteri di valutazione approvati con deliberazione di G.C. n° 83 del 27.12.2014, che si riportano per semplificazione:

INDICATORI DI VALUTAZIONE

	Indicatori di valutazione	Valutazione
a	Partecipazione lavoro d'equipe	40 – 60 – 80 - 100
b	Impegno dimostrato	40 – 60 – 80 -100
c	Arricchimento professionale	40 – 60 – 80 -100
d	Capacità organizzativa	40 – 60 – 80 -100
e	Capacità di applicazione delle direttive, circolari, degli ordini di servizio, orari e mansionario	40 – 60 – 80 – 100
f	Capacità di elaborazione e redazione verbali, deliberazioni, proposte, lettere e simili	40 – 60 – 80 -100
g	Capacità, puntualità, correttezza e precisione nell'assolvimento degli incarichi, dei compiti e degli affidamenti propri del servizio o resi dal Segretario Comunale	40 – 60 – 80 -100

a) Partecipazione al lavoro d'equipe

40 (insufficiente): nel corso dell'anno non ha collaborato con i colleghi, l'Amministrazione e il Segretario Comunale, manifestando resistenza a concedere la propria disponibilità al personale di servizi diversi al proprio.
60 (sufficiente): nel corso dell'anno ha parzialmente collaborato con i colleghi, l'Amministrazione e il Segretario Comunale.

80 (buono): nel corso dell'anno ha dimostrato buone capacità di collaborazione con i colleghi, l'Amministrazione e il Segretario Comunale.

100 (ottimo): nel corso dell'anno ha sempre dimostrato massima disponibilità e manifestato massima collaborazione con i colleghi, l'Amministrazione, il Segretario Comunale senza operare distinzioni.

a) Impegno dimostrato

40 (insufficiente): nel corso dell'anno non ha dimostrato impegno nello svolgimento delle proprie mansioni
60 (sufficiente): nel corso dell'anno ha dimostrato discreto impegno nello svolgimento delle proprie mansioni
80 (buono): nel corso dell'anno ha dimostrato un buon impegno nello svolgimento delle proprie mansioni
100 (ottimo): nel corso dell'anno ha svolto le proprie mansioni lavorative con grande impegno e costanza.

c) Arricchimento professionale:

40 (insufficiente): nel corso dell'anno ha manifestato disinteresse di fronte alle opportunità proposte di aggiornamento e formazione professionale;

60 (sufficiente) nel corso dell'anno ha manifestato sufficiente interesse al proprio aggiornamento e alla propria formazione professionale

80 (buono); nel corso dell'anno ha manifestato interesse ad ampliare ed approfondire le proprie conoscenze tecnico-professionali cogliendo le opportunità di aggiornamento e formazione offerte dall'ente.

100 (ottimo): nel corso dell'anno ha dimostrato notevole disponibilità per le opportunità di aggiornamento e formazione professionale.

d) Capacità organizzativa

40 (insufficiente): nel corso dell'anno ha manifestato difficoltà nell'organizzazione delle attività e delle risorse, ottenendo con fatica le prestazioni richieste ai propri collaboratori

60 (sufficiente) nel corso dell'anno ha dimostrato una sufficiente capacità organizzativa in presenza di flussi di lavoro regolari e quantitativamente contenuti, riuscendo ad ottenere sufficienti risultati.

80 (buono): nel corso dell'anno ha organizzato adeguatamente le risorse assegnate riuscendo ad ottenere i risultati previsti.

100 (ottimo): nel corso dell'anno ha organizzato le risorse assegnate in maniera ottimale integrandole al meglio delle possibilità offerte e raggiungendo i risultati attesi.

e) Capacità di applicazione delle direttive, circolari, degli ordini di servizio, orari e compiti assegnati

40 (insufficiente): nel corso dell'anno ha manifestato difficoltà nell'applicazione delle direttive, delle circolari ed ordini di servizio. Ha manifestato difficoltà nel rispetto degli orari di lavoro e dei compiti assegnati.

60 (sufficiente) nel corso dell'anno ha applicato in maniera sufficiente le direttive, le circolari e gli ordini di servizio. Ha sufficientemente rispettato gli orari di lavoro e i compiti assegnati.

80 (buono); nel corso dell'anno ha manifestato buone capacità nell'applicazione delle direttive, delle circolari ed ordini di servizio. Ha rispettato gli orari di lavoro e i compiti assegnati.

100 (ottimo): nel corso dell'anno ha manifestato ottime capacità nell'interpretazione ed applicazione delle direttive, delle circolari e degli ordini di servizio. Ha rispettato gli orari di lavoro ed i compiti assegnati. Ha dimostrato disponibilità nel prolungare la propria attività lavorativa oltre le ore settimanali contrattuali e nel rispetto delle normative vigenti.

f) Capacità di elaborazione e redazione verbali, deliberazioni, proposte, lettere e simili

40 (insufficiente): nel corso dell'anno ha manifestato difficoltà nella redazione di verbali, determinazioni, proposte, lettere e simili.

60 (sufficiente) nel corso dell'anno ha manifestato sufficienti capacità nella redazione di verbali, determinazioni, proposte, lettere e simili.

80 (buono); nel corso dell'anno ha manifestato buone capacità nella redazione di verbali, determinazioni, proposte, lettere e simili. Ha dimostrato una buona conoscenza lessicale, grammaticale e chiarezza nell'esposizione dei contenuti.

100 (ottimo): nel corso dell'anno ha manifestato ottime capacità nella redazione di verbali, determinazioni, proposte, lettere e simili. Ha dimostrato un'ottima padronanza della lingua italiana e ottime capacità nell'esposizione dei contenuti.

g) Capacità, puntualità, correttezza e precisione nell'assolvimento degli incarichi, dei compiti e degli affidamenti propri del servizio o resi dal Segretario.

40 (insufficiente): nel corso dell'anno ha dimostrato imprecisione e scarse capacità nell'assolvimento degli incarichi e dei compiti assegnati. Non ha garantito il rispetto dei termini e delle scadenze assegnate e/o previste per legge.

60 (sufficiente) nel corso dell'anno ha dimostrato sufficienti capacità nell'assolvimento degli incarichi e dei compiti assegnati. Non sempre ha garantito il rispetto dei termini e delle scadenze assegnate e/o previste per legge.

80 (buono); nel corso dell'anno ha dimostrato buone capacità nell'assolvimento degli incarichi e dei compiti assegnati. Ha garantito il rispetto dei termini e delle scadenze assegnate e/o previste per legge.

100 (ottimo): nel corso dell'anno ha dimostrato ottime capacità nell'assolvimento degli incarichi e dei compiti assegnati. Ha sempre garantito il rispetto dei termini e delle scadenze assegnate e/o previste per legge.

	Ulteriori indicatori	Valutazione
1	Qualità lavoro svolto	40 – 60 – 80 - 100
2	Quantità lavoro svolto	40 – 60 – 80 -100
3	Tempo impiegato	40 – 60 – 80 -100

1) Qualità lavoro svolto

40 (insufficiente): nel corso dell'anno non ha svolto con precisione, professionalità e responsabilità il lavoro assegnato.

60 (sufficiente): nel corso dell'anno ha svolto con sufficiente precisione, professionalità e responsabilità il lavoro assegnato.

80 (buono): nel corso dell'anno ha svolto bene il lavoro assegnato garantendo precisione, professionalità e responsabilità.

100 (ottimo): nel corso dell'anno ha svolto ottimamente il lavoro assegnato garantendo massima precisione, professionalità e responsabilità.

2) Quantità lavoro svolto

40 (insufficiente): nel corso dell'anno non ha svolto interamente il lavoro assegnato, causando disagi e ritardi.

60 (sufficiente): nel corso dell'anno ha organizzato il proprio lavoro a fronte di flussi regolari e quantitativamente contenuti.

80 (buono): nel corso dell'anno ha organizzato in autonomia le proprie prestazioni di servizio dimostrando capacità di fronteggiare flussi regolari e straordinari di carichi di lavoro.

100 (ottimo): nel corso dell'anno ha organizzato con grande abilità il proprio lavoro e ha dimostrato ottime capacità nell'affrontare flussi regolari e straordinari di carichi di lavoro, talvolta anticipando l'insorgere di problemi attraverso l'adozione anticipata di soluzioni operative.

3) Tempo impiegato

40 (insufficiente): scarso utilizzo del tempo di lavoro per la realizzazione delle mansioni assegnate.

60 (sufficiente): utilizzo del tempo di lavoro solo su sollecitazione proveniente dai colleghi o superiori.

80 (buono): Buone abilità nell'organizzazione delle proprie mansioni e dei propri carichi di lavoro garantendo un buon utilizzo del tempo di servizio.

100 (ottimo): Ottime capacità nell'organizzazione dei propri carichi di lavoro assicurando precisione, professionalità e rapidità nelle svolgimento degli stessi.

Valutazione complessiva

Si ritiene di fissare un punteggio massimo ottenibile secondo gli *indicatori* su citati fissati in punti e precisamente:

- valutazione complessiva fino al 40%: erogazione del 40% dell'importo massimo dell'indennità prevista
- valutazione complessiva dal 41% al 60%: erogazione del 60% dell'importo massimo dell'indennità prevista

- valutazione complessiva dal 61% al 80%: erogazione del 80% dell'importo massimo dell'indennità prevista
- valutazione complessiva dal 81% al 100%: erogazione del 100% dell'importo massimo dell'indennità prevista

RELAZIONE FINALE SULLA PERFORMANCE

La relazione sulla Performance del Comune di Barengo concorre quindi ad evidenziare a consuntivo i risultati organizzativi raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati nel Piano degli Obiettivi e delle Performance 2026-2028.

Con la relazione del grado di realizzazione degli obiettivi del Comune viene attribuito un giudizio sintetico in base a quanto riportato nella seguente tabella:

Dipendenti	Indicatori di valutazione qualitativi e di capacità	Raggiungimento Obiettivi	Totale punteggio Totale
	%	%	
Brugali Stefania			
Carnevali Rosangela			
Failla Mulone Liliana			
Oberti Chiara			
Operaio			

Con la relazione infine, attraverso un quadro sintetico di informazioni, si intende quindi valutare:

- se questo Comune ha svolto attività ed erogato servizi nel rispetto delle condizioni di qualità, efficienza ed efficacia e di soddisfazione da parte dell'utenza;
- il mantenimento delle condizioni economico-finanziarie ed organizzative;
- il riscontro delle aspettative, quali risultati attesi dall'Ente;
- l'erogazione delle risorse economiche, quali strumenti di premialità, sia a livello individuale che organizzativo, del personale dipendente.

SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Non essendosi verificati eventi corruttivi e non essendo state adottate modifiche sostanziali nella struttura organizzativa dell'ente (comunicato Presidente ANAC 10 gennaio 2024; PNA 2022, di cui alla deliberazione ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023 e successivo aggiornamento di cui alla deliberazione ANAC n. 31 del 30 gennaio 2025) ci si avvale della facoltà di confermare il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 8 del 10.02.2025 nell'ambito del PIAO 2025-2027.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Premessa

In questa sottosezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. incarichi di elevata qualificazione);
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

ORGANIGRAMMA

AREA AMMINISTRATIVA: n. 1 risorsa assegnata

AREA DEMOGRAFICA-STATISTICA: n. 1 risorsa assegnata

AREA CONTABILE: n. 1 risorsa assegnata

AREA TECNICA E TECNICO MANUTENTIVA: n. 1 risorse assegnata e n. 1 risorsa da assegnare

AREA POLIZIA LOCALE: posizione attualmente vacante

LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA

Sono attualmente previste tre fasce per la gradazione degli incarichi di elevata qualificazione, come da deliberazione di Giunta Comunale n. 14 del 25.02.2023.

AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE

Le unità organizzative dell'ente, considerate a livello di Area, sono mediamente composte da un dipendente ciascuna, sulla scorta del numero dei dipendenti in servizio.

ALTRI ELEMENTI SUL MODELLO ORGANIZZATIVO

L'attuale modello organizzativo sarà attenzionato nei termini seguenti:

AREA DEMOGRAFICA-STATISTICA: allo stato attuale, vi è assegnata una risorsa incaricata a tempo determinato e parziale ex art. 1, comma 557 L. n. 311/2004; stante la cessazione per pensionamento prevista in corso d'anno, si valuteranno le azioni più opportune per garantire continuità alla funzionalità dell'ufficio (plausibilmente, ricorso al medesimo istituto attualmente utilizzato dello scavalco "d'eccedenza", ovvero all'istituto dello scavalco "condiviso" ex art. 23 CCNL 16.11.2022)

AREA CONTABILE: allo stato attuale, vi è assegnata una risorsa assunta con contratto a tempo determinato e parziale, la cui scadenza è prevista per il 12.06.2026; è in programma il ricorso alla procedura di stabilizzazione di cui all'art. 3, comma 5 D.L. n. 44/2023.

AREA POLIZIA LOCALE: l'ufficio risulta attualmente privo di risorse destinate in via esclusiva, necessitando, per il mantenimento della piena operatività, dell'apporto di personale formalmente assegnato ad Aree diverse; si valuteranno, conseguentemente, le azioni più opportune per adibirvi personale in via esclusiva (plausibilmente, ricorso all'istituto dello scavalco "d'eccezione" ex art. 1, comma 557 L. n. 311/2004, ovvero all'istituto dello scavalco "condiviso" ex art. 23 CCNL 16.11.2022)

SOTTOSEZIONE PIANO AZIONI POSITIVE

Piano azioni positive 2026-2028

Premessa

- Il Decreto Legislativo n. 196/2000 e s.m.i. prevede che gli Enti, tra cui le Amministrazioni Comunali, debbano predisporre 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 inferiore a due terzi.
- In caso di mancato adempimento di quanto su previsto, trova quindi applicazione, a titolo di sanzione, l'art. 6, comma 6, del Decreto Legislativo 29/93 e successive modifiche ed integrazioni (gli Enti inadempienti non possono assumere personale).

Situazione attuale:

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato (situazione rilevata alla data del 01.01.2026), presenta il seguente raffronto tra la situazione di uomini e donne:

Dipendenti	Funzionari/EQ	Istruttori	Operatori esp.	Operatori	Totale
Donne:	0	2	0	0	2
tempo pieno	0	1	0	0	1
tempo ridotto	0	1	0	0	1
Uomini	0	0	0	0	0
tempo pieno	0	0	0	0	0
tempo ridotto	0	0	0	0	0

Vi è un Responsabile di Area tra il personale dipendente a tempo indeterminato cui sono state conferite le funzioni e le competenze di cui all'art. 107 del Decreto Legislativo n. 267/2000 e s.m.i..

Si dà atto, pertanto, che non occorre favorire l'equilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del Decreto Legislativo 11.04.2006, n. 198 e s.m.i. in quanto la presenza femminile supera quella maschile sia in termini numerici che di livello contrattuale.

Obiettivi ed azioni positive del piano:

Di seguito vengono indicati gli obiettivi da attuare e le azioni positive da porre in essere per raggiungere gli obiettivi fissati:

Promuovere l'equilibrio tra vita professionale e vita familiare, con particolare riferimento alla genitorialità, attraverso:

- l'accoglimento di richieste di part-time a dipendenti interessati da particolari situazioni familiari;
- il consolidamento della Banca delle Ore al fine di mettere i lavoratori in grado di fruire delle prestazioni di lavoro straordinario con permessi compensativi;
- il consolidamento della flessibilità di orario sia in entrata che in uscita entro limiti concordati;
- il consolidamento dell'utilizzo dei congedi parentali;
- azioni di informazione in merito alle forme di flessibilità finalizzate al superamento di situazioni di disagio dei dipendenti o dei loro familiari con specifico riferimento alle disposizioni in materia di assenza per ferie, permessi e malattia;
- il miglioramento della comunicazione e della diffusione delle informazioni sul tema della pari opportunità attraverso la pubblicazione e la diffusione del piano delle azioni positive.

Al riguardo, verrà adottato un nuovo contratto decentrato integrativo – parte normativa, a seguito della sottoscrizione del nuovo contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto Funzioni Locali.

Sviluppo carriera e professionalità prevedendo:

- opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in materia di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche;

Commissioni di concorso e bandi di selezione:

- In tutte le commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni sarà assicurata la presenza di un terzo dei componenti di sesso femminile. Nei bandi di selezione per l'assunzione di personale sarà garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne senza alcuna discriminazione nei confronti delle donne.

SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Piano triennale dei fabbisogni di personale

Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

Premessa

In questa sottosezione, alla consistenza in termini quantitativi del personale è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.

CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2025:

TOTALE: **n. 4 unità di personale**

di cui:

- n. 2 a tempo indeterminato
- n. 1 a tempo determinato (ex art. 1, comma 557 L. n. 311/2004)
- n. 1 a tempo determinato
- n. 1 a tempo pieno
- n. 3 a tempo parziale

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO

- n. 1 ex cat. D/funzionari ed EQ così articolate:
 - n. 1 con profilo amministrativo (ex art. 1, comma 557 L. n. 311/2004)

- n. 3 ex cat. C/istruttore così articolate:
 - n. 1 con profilo amministrativo
 - n. 1 con profilo amministrativo (determinato e *part time* 80,56%)
 - n. 1 con profilo tecnico (part time 50%)

- n. 0 ex cat. B/operatore esperto così articolate:
 - n. 0 con profilo di Operaio specializzato

n. 0 cat. A

Programmazione strategica delle risorse umane

Premessa

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e 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, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino 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:
 - a) alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);
 - b) alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;
 - c) ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

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 26,26%
- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 29,5%;
- Il DPCM individua, all'art. 6, comma 3, la fattispecie dei Comuni per i quali l'incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti si colloca in posizione intermedia rispetto ai valori soglia definiti dalle tabelle 1 e 3 (per la capacità demografica del comune di Barengo il limite è pari a 33,5%). Questi Enti, in ciascun esercizio di riferimento, non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;
- i suddetti importi sono delineati nel prospetto di calcolo (**Allegato A**) alla presente deliberazione e la spesa totale di personale, al netto degli accantonamenti per futuri aumenti contrattuali, di spese per incentivo tecnico, per IRAP;

Rilevato che, includendo le azioni assunzionali introdotte dalla presente deliberazione, 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:

Dati da consuntivo 2024: LIMITE DI SPESA DA APPLICARE NELL'ANNO PER IL PERSONALE euro 185.359,12 (**Allegato A**)

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, secondo il prospetto **Allegati B**) alla presente programmazione;
- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del D.M. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

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 della legge 296/2006 anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal d.m. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo) come segue:

Valore medio di riferimento dell'anno 2008:	Euro 194.806,32
Spesa di personale, ai sensi dell'art. 1 comma 562 L- 296/2006 per l'anno 2026:	Euro 157.630,00

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 16.843,66
Con deliberazione di G.C. n° 69 del 12/11/2022 il valore di spesa per il lavoro flessibile veniva innalzato in Euro 33.000,00 annui oltre oneri riflessi, detto importo è stato riconfermato per gli anni a seguire in conformità al principio enunciato dalla Sezione autonomie della Corte dei Conti nella deliberazione n. 15/SEZAUT/2018/QMIG "Ai fini della determinazione del limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28,	

del d.l. n. 78/2010 e s.m.i., l'ente locale di minori dimensioni che abbia fatto ricorso alle tipologie contrattuali ivi contemplate nel 2009 o nel triennio 2007-2009 per importi modesti, inidonei a costituire un ragionevole parametro assunzionale, può, con motivato provvedimento, individuarlo nella spesa strettamente necessaria per far fronte, in via del tutto eccezionale, ad un servizio essenziale per l'ente. Resta fermo il rispetto dei presupposti stabiliti dall'art. 36, commi 2 e ss., del d.lgs. n. 165/2001 e della normativa – anche contrattuale – ivi richiamata, nonché dei vincoli generali previsti dall'ordinamento”.

Pertanto il valore della spesa per il lavoro flessibile per l'anno 2026 è pari ad € 33.000,00 oltre gli oneri riflessi

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, 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, bilancio consolidato (facoltativo) 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;

si attesta che il Comune di Barenago non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

b) stima del trend delle cessazioni:

Si dà atto che attualmente è presente in organico una figura di Istruttore Amministrativo-contabile a tempo determinato con rapporto in scadenza al 12.06.2026; considerato, in ogni caso, che la dipendente avrà, a tale data, maturato i 36 mesi di servizio minimi previsti ex art. 3, comma 5 D.L. n. 44/2023, l'ente intende fare ricorso alla procedura di stabilizzazione, previo esito positivo del colloquio prescritto e in considerazione del fatto che la dipendente in questione risulta essere l'unica possibile beneficiaria dell'istituto (come più innanzi precisato nel par. 3.3.4).

c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

Nel corso del 2026 si intende procedere all'eventuale trasformazione del contratto a tempo determinato in contratto a tempo indeterminato del personale addetto all'Ufficio Finanziario.

d) certificazioni del Revisore dei conti:

Dato atto che la presente programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta al Revisore dei conti per l'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, ottenendone parere positivo con Verbale n. 3 del 23.03.2026;

Allegati:

Allegato A (capacità assunzionale)

Allegato B anni 2026/2027/2028

Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse

Premessa

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;
- modifica del personale in termini di livello/inquadramento.

3.3.4 Strategia di copertura del fabbisogno

Premessa

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.

a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree e/o modifica del personale in termini di livello/inquadramento:

Si è ritenuto di procedere all'assunzione a tempo determinato di una categoria inferiore al pensionamento avvenuto nell'anno 2023 di cui è tuttora vigente il contratto; avendo il rapporto scadenza al 12.06.2026, la dipendente avrà, a tale data, maturato i 36 mesi di servizio minimi previsti ex art. 3, comma 5 D.L. n. 44/2023 ai fini dell'attivazione della procedura di stabilizzazione. Si farà pertanto ricorso alla procedura di stabilizzazione, previo esito positivo del colloquio prescritto e in considerazione del fatto che la dipendente in questione risulta essere l'unica possibile beneficiaria dell'istituto. Non sono, invece, attualmente previste progressioni tra le aree, anche in considerazione dell'obbligo di garantire il 50% dei posti da ricoprire mediante accesso dall'esterno, che non incontra le esigenze dell'ente e non risulterebbe, in ogni caso, finanziariamente sostenibile; al riguardo, non risulta di fatto nemmeno possibile, per l'ente, fare ricorso alla facoltà di finanziamento mediante la quota dello 0,55% del monte salari 2018, concessa dall'art. 13, comma 8 CCNL Funzioni locali 16.11.2022, come modificato dall'art. 12, comma 1 CCNL Funzioni locali 23.02.2026). Tuttavia verrà rivalutata tale ipotesi in caso di nuove disposizioni o interpretazioni normative che ne consentano l'attuazione.

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

Nel corso dell'anno 2026 si stanno ultimando le procedure strumentali all'assunzione di un operaio in sostituzione del personale trasferitosi con procedura di mobilità dal 01.01.2025, a esito della procedura concorsuale indetta nell'anno 2025 e già prevista nel PIAO 2025-2027.

c) assunzioni mediante mobilità volontaria:

Non è allo stato attuale prevista l'assunzione di personale mediante mobilità volontaria.

d) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:

L'ente intende avvalersi, nel rispetto del limite al lavoro flessibile ex art. 9 comma 28 dl 78/2010, per il triennio in esame:

- di n.1 tempo determinato a tempo parziale per il servizio finanziario attualmente in scadenza al 12.06.2026, che sarà oggetto di stabilizzazione ex art. 3, comma 5 D.L. n. 44/2023, nel rispetto della normativa vigente;
- di n. 1 contratto a tempo determinato ex cat. C o D art.1 comma 557 L.311/2004, da destinare all'Area Servizi Demografici, con eventuale attribuzione di responsabilità di servizio
- di n. 1 contratto a tempo determinato ex cat. D o C art. 1 comma 557 L. 311/2004, da destinare all'Area Polizia locale e commercio

e) assunzioni mediante stabilizzazione di personale:

Come già indicato al precedente pt. a, si procederà nel corso del 2026 alla stabilizzazione *ex art. 3, comma 5 D.L. n. 44/2023* della risorsa assunta a tempo parziale e determinato nel 2023, al maturare dei prescritti requisiti e previo esito positivo del colloquio.

3.3.5 Formazione del personale

Premessa

Questa sottosezione sviluppa le seguenti attività riguardanti la 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.

PERCORSI FORMATIVI PER IL PERSONALE 2026-2028.

Seppur questo Ente sia di ridotte dimensioni, la pandemia ha sicuramente modificato la modalità di espletamento della attività lavorativa e si è sentita l’esigenza di accompagnare adeguatamente la struttura con idonei percorsi formativi che siano in grado di sviluppare tra il personale sia competenze tecnico digitali che attitudinali.

I nuovi modelli organizzativi e gestionali sviluppati, infatti, si basano non più sulla “quantità” del tempo-lavoro, ma sulla sua “qualità” ed “efficacia”, determinando la necessità di implementare non solo competenze tecnico- digitali (delle quali sicuramente la pubblica amministrazione ha necessità), ma anche competenze trasversali quali l’autonomia gestionale, la responsabilizzazione sui risultati, la comunicazione efficace, la propensione all’innovazione tecnologica, l’adattabilità, la motivazione al lavoro e al raggiungimento di obiettivi, la propensione all’apprendimento continuo.

Tali percorsi formativi risultano obbligatori alla luce della direttiva del Ministero della Pubblica Amministrazione del 16.01.2025, la quale prevede la necessità di 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. Nella direttiva in questione sono individuate le seguenti materie, di formazione obbligatoria:

- a) attività di informazione e di comunicazione delle amministrazioni (l. n. 150 del 2000, art. 4);
- b) salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (d.lgs. n. 81 del 2008, art. 37);
- c) prevenzione della corruzione (l. n. 190 del 2012, art. 5);
- d) etica, trasparenza e integrità;
- e) contratti pubblici;
- f) lavoro agile;
- g) pianificazione strategica

Attivazione Piattaforma formazione in modalità e-learning

Con la finalità di garantire al personale dipendente una formazione flessibile, continuativa, aggiornata da gestire in autonomia nell’ambito della propria organizzazione tempo/lavoro, questo Ente si pone come obiettivo per il triennio 2026-2028 quello di fruire della piattaforma ministeriale Syllabus, alla quale si è già provveduto a registrare l’ente e iscrivere i discenti.

E’ garantita la formazione obbligatoria in materia di sicurezza sul lavoro.

Inoltre verrà garantita al personale dipendente la possibilità di partecipare ai percorsi formativi organizzati dalla Provincia di Novara nell’ambito delle sue funzioni di supporto agli Enti.

Formazione in house per il personale neoassunto, in collaborazione con vari servizi/settori dell'Ente

Nell'ambito degli interventi formativi ritenuti strategici dall'amministrazione, si effettuerà anche una formazione in house per il personale neoassunto, tenuta direttamente da personale interno dell'ente, al fine di una doppia valorizzazione dello stesso personale: da un lato di quello che riceve la formazione (cui vengono forniti strumenti e informazioni importanti sui modelli organizzativi nei quali si possono efficacemente inserire) e dall'altro di quello che partecipa attivamente alla stessa quale formatore (valorizzandone così le conoscenze e le competenze acquisite). Alla formazione in house verrà affiancata, qualora necessario in base alle competenze iniziali del personale neoassunto nonché al profilo di riferimento, apposita formazione mediante professionalità esterne all'ente, secondo disponibilità di bilancio.

a) priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:

Formazione interna ed esterna
Formazione in merito alla digitalizzazione dei processi amministrativi
Formazione in merito alle novità normative riguardanti il codice dei contratti pubblici e la contabilità

b) risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative:

Corsi di formazione su piattaforme digitali/ personale esperto

c) obiettivi e risultati attesi della formazione, in termini di:

- riqualificazione e potenziamento delle competenze
- livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti
- formazione obbligatoria in materia di anticorruzione

100% del personale in servizio entro il 31.12.2026

CAPACITA' ASSUNZIONALE CON I DATI DA CONSUNTIVO 2024

Spese di personale (dato dalla somma delle voci del macroaggregato BDAP U.1.01.00.00.000 nonché U.1.03.02.12.001, U.1.03.02.12.002, U.1.03.02.12.003, U.1.03.02.12.999)

Descrizione voce	Importo
Spesa personale 2024	165.022,13
Media entrate correnti (acc. Tit. I-II-III 22/23/24)	653.099,23
F.C.D.E. Bilancio assestato 2024	24.763,21
Valori entrate correnti ex art. 2 c. 1 lett. B) D.P.C.M.	628.336,02
% soglia	26,26%

Determinazione capacità assunzionale

Rif.	Descrizione Voce	Dati
A	Soglia di riferimento	29,50%
B	Rapporto spese di personale 2023/media entrate correnti	26,26%
C	Scarto in punti % (A-B)	3,24%
D	Media entrate correnti	628.336,02
F	Capacità assunzionale	20.336,99
G	Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	185.359,12

SPESE PER IL PERSONALE (Verifica rispetto limite art. 1 comma 562 L. 296/2006)			
	2026	2027	2028
RETRIBUZIONI LORDE (personale a tempo determinato, indeterminato e lavoro flessibile)	97.300,00	100.700,00	100.700,00
Ind. risultato e produttività	14.130,00	14.130,00	14.130,00
OORR - (CPDEL -INAIL)	29.450,00	30.750,00	28.750,00
OORR - (INADEL)	3.800,00	3.700,00	3.700,00
IRAP	10.650,00	11.150,00	11.150,00
Trasferimenti relativi a spese personale	0,00	0,00	0,00
Convenzione Segreteria	22.900,00	22.900,00	22.900,00
Servizio buoni pasto	2.300,00	2.300,00	2.300,00
Formazione	1.150,00	1.000,00	1.000,00
Rimborso chilometrico	0,00	0,00	0,00
Rinnovi contrattuali (cap. 323.01)	10.000,00	9.500,00	12.200,00
Incentivi progettazione	5.000,00	5.000,00	5.000,00
Totale	196.680,00	201.130,00	201.830,00
VOCI ESCLUSE			
Convenzione Segreteria	-22.900,00	-22.900,00	-22.900,00
Formazione	-1.150,00	-1.000,00	-1.000,00
Rimborso chilometrico	0,00	0,00	0,00
Incentivi progettazione	-5.000,00	-5.000,00	-5.000,00
Rinnovi contrattuali	-10.000,00	-9.500,00	-12.200,00
Totale voci escluse	-39.050,00	-38.400,00	-41.100,00
TOTALE SPESA PERSONALE	157.630,00	162.730,00	160.730,00
SPESA 2008	194.806,32	194.806,32	194.806,32
L'Ente rispetta il limite relativo alla spesa del personale?	SI'		
Limite lavoro flessibile anno 2009 (art. 9 c. 28 D.L. 78/2010)	16.843,66		
Limite spesa personale lavoro flessibile (art. 9 c. 28 D.L. 78/2010), oltre gli oneri riflessi, come da deliberazione di G.C. n. 69 del 12/11/2022	33.000,00		