



Comune di Belgioioso Provincia di Pavia

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2026-2028

(Art. 6 commi da 1 a 4 DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)

Approvato con deliberazione GC n. __ del ____

Indice

PREMESSA

RIFERIMENTI NORMATIVI

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

4. MONITORAGGIO

ALLEGATO 1 - Catalogo dei processi dell'Amministrazione

ALLEGATO 2 – Tabella Obiettivi e indicatori Performance Individuale e Organizzativa

ALLEGATO 3 – Piano Triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) – comprensivo degli allegati sottosezione trasparenza, rischi corruttivi e trasparenza, graduazione rischi corruttivi

ALLEGATO 4 - Elenco degli obblighi di pubblicazione, responsabili trasmissione e pubblicazione

ALLEGATO 4 bis – Obblighi trasmissione trasparente

ALLEGATO 5 – Documento Unico di Programmazione (DUP)

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, 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, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, 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, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione

dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

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

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

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

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

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2026-2028, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 10 del 26/02/2026, ed il bilancio di previsione finanziario 2026-2028 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 11 del 26/02/2026.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione: Comune di Belgioioso

Indirizzo: Via Garibaldi 64

Codice fiscale/Partita IVA: 00397220187

Rappresentante legale: Prof. Fabio Zucca

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 15

Telefono: 0382978420

Sito internet: www.comune.belgioioso.pv.it

E-mail: info@comune.belgioioso.pv.it

PEC: comune.belgioioso@pec.regione.lombardia.it

1.1 Analisi del contesto esterno

Si rinvia all'analisi di contesto esterno effettuata nella SeS del DUP (punti 2.1, 2.2, 2.3 e 2.4)

1.2 Analisi del contesto interno

Si rinvia all'analisi di contesto interno effettuata nella SeS del DUP (punti 2.5, 2.6 e 2.7)

1.2.1 Organigramma dell'Ente

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente:

I - SERVIZIO AMMINISTRATIVO AA.GG

Organi istituzionali, Segreteria, Protocollo, Notifiche, URP, Trasporto Pubblico Locale, Servizi Scolastici, Informatica, Servizi Digitalizzati, Gestione Archivio Comunale, Personale (gestione amministrativa)

PROFILO PROFESSIONALE	AREA	TEMPO LAVORO	N. POSTI
SPECIALISTA ATTIVITA' CULTURALI E AMMINISTRATIVE (a)	FUNZIONARI EQ	25%	1
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	ISTRUTTORI	100%	1
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	OPERATORI ESPERTI	100%	1
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	OPERATORI ESPERTI	100%	1
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	OPERATORI ESPERTI	100%	1

II - SERVIZIO CULTURA

Cultura, Progetti strategici, Progetti e Finanziamenti

PROFILO PROFESSIONALE	AREA	TEMPO LAVORO	N. POSTI
SPECIALISTA ATTIVITA' CULTURALI E AMMINISTRATIVE (a)	FUNZIONARI EQ	25%	1

III - SERVIZI SOCIALI, DEMOGRAFICO E SPORT

Servizi Sociali, Servizi Demografici, Sport

PROFILO PROFESSIONALE	AREA	TEMPO LAVORO	N. POSTI
SPECIALISTA ATTIVITA' CULTURALI E AMMINISTRATIVE (a)	FUNZIONARI EQ		
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	ISTRUTTORI	100%	1
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	OPERATORI ESPERTI	97,22%	1

IV - SERVIZIO FINANZIARIO E TRIBUTI

Contabilità, Personale (gestione economica) Tributi, Economato

PROFILO PROFESSIONALE	AREA	TEMPO LAVORO	N. POSTI
SPECIALISTA ATTIVITA' CONTABILE (b)	FUNZIONARI EQ	100%	1
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	OPERATORI ESPERTI	100%	1

V - URBANISTICA

Urbanistica, Edilizia privata, Gestione del patrimonio, pratiche relative ad attività edilizie attinenti il SUAP, servizi esterni, manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio, cimitero, verde pubblico, gestione archivio pratiche edilizie

PROFILO PROFESSIONALE	AREA	TEMPO LAVORO	N. POSTI
SPECIALISTA ATTIVITA' CULTURALI E AMMINISTRATIVE (a)	FUNZIONARI EQ	50%	1
ISTRUTTORE TECNICO	ISTRUTTORI	100%	1
OPERATORE TECNICO MANUTENTIVO	OPERATORI ESPERTI	100%	1
OPERATORE TECNICO MANUTENTIVO	OPERATORI ESPERTI	100%	1

VI - LAVORI PUBBLICI

Lavori Pubblici, Raccolta rifiuti

PROFILO PROFESSIONALE	AREA	TEMPO LAVORO	N. POSTI

VII - SERVIZIO POLIZIA LOCALE

Polizia Locale, Videosorveglianza, Viabilità, Contravvenzioni, Infortunistica stradale, Polizia Giudiziaria

PROFILO PROFESSIONALE	AREA	TEMPO LAVORO	N. POSTI
SPECIALISTA ATTIVITA' DI POLIZIA LOCALE (c)	FUNZIONARI EQ	100%	1
ISTRUTTORE POLIZIA LOCALE	ISTRUTTORI	97,22%	1
AUSILIARIO DEL TRAFFICO (TD)	OPERATORI ESPERTI	66,67%	

VIII - SERVIZIO COMMERCIO

Commercio, SUAP, Fiere, Mercati, Occupazione suolo pubblico

PROFILO PROFESSIONALE	AREA	TEMPO LAVORO	N. POSTI
SPECIALISTA ATTIVITA' DI POLIZIA LOCALE (d)	FUNZIONARI EQ	50%	1

IX - SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE

Protezione civile

PROFILO PROFESSIONALE	AREA	TEMPO LAVORO	N. POSTI
SPECIALISTA ATTIVITA' DI POLIZIA LOCALE (d)	FUNZIONARI EQ	50%	1

1.2.2 La mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un'attività fondamentale per l'analisi del contesto interno. La sua integrazione con obiettivi di performance e risorse umane e finanziarie permette di definire e pianificare efficacemente le azioni di miglioramento della performance dell'amministrazione pubblica, nonché di prevenzione della corruzione.

È importante che la mappatura dei processi sia unica, per evitare duplicazioni e per garantire un'efficace unità di analisi per il controllo di gestione. Inoltre, la mappatura dei processi può essere utilizzata come strumento di confronto con i diversi portatori di interessi coinvolti nei processi finalizzati al raggiungimento di obiettivi di valore pubblico.

Mappare un processo significa individuarne e rappresentarne tutte le componenti e le fasi dall'input all'output.

Si riporta di seguito l'analisi della distribuzione dei processi mappati, tenendo conto anche di quelli che sono comuni a più di una unità organizzativa, fra le Aree/Settori di cui è composta la struttura organizzativa dell'Ente.

Unità organizzativa	Numero processi
Unità organizzativa Polizia Locale	23
Unità organizzativa Attività produttive ed edilizia	31
Unità organizzativa Servizi al cittadino	19
Unità organizzativa Settore cultura e turismo	13
Unità organizzativa Tributi	18
Unità organizzativa Finanziario	8
Unità organizzativa Opere pubbliche	14
Unità organizzativa Patrimoni	53

Unità organizzativa Pianificazione territoriale	29
Unità organizzativa Politiche abitative	5
Unità organizzativa Risorse umane	24
Unità organizzativa Servizi educativi	16
Unità organizzativa Settore sociale	21
Unità organizzativa Sport e giovani	7
Unità organizzativa Segreteria generale	38
Unità organizzativa Sviluppo economico	10
Unità organizzativa Settore transizione digitale	8

Con riferimento alla prevenzione della corruzione appare utile esaminare la distribuzione dei processi mappati nelle differenti aree di rischio come evidenziata nella seguente tabella:

Area di rischio	Numero processi
Autorizzazione/concessione;	13
Contratti pubblici;	1
Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;	2
Concorsi e prove selettive;	1
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.	0

Per il dettaglio relativo ai processi mappati si rimanda al “**Catalogo dei processi**” allegato e parte integrante del presente Piano (**Allegato 1**).

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Ai sensi dell’art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

2.2. Performance

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

Si riporta di seguito un quadro riassuntivo con il numero degli obiettivi di performance di unità organizzativa assegnati alle varie strutture dell'Ente.

UNITÀ ORGANIZZATIVA	PERFORMANCE INDIVIDUALE	PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI UNITÀ ORGANIZZATIVA
Unità organizzativa 1	4	4
Unità organizzativa 2	0	0
Unità organizzativa 3	2	2
Unità organizzativa 4	2	2
Unità organizzativa 5	4	4
Unità organizzativa 6	1	1
Unità organizzativa 7	2	2
Unità organizzativa 8	2	2
Unità organizzativa 9	0	0

Per il dettaglio relativo ai differenti obiettivi di performance si rimanda ai paragrafi che seguono.

2.2.1 Performance individuale

Per il dettaglio relativo alla performance individuale si rimanda alla tabella “Obiettivi e indicatori di Performance” allegata e parte integrante del presente Piano (**Allegato 2**).

2.2.2 Performance organizzativa di Unità organizzativa

Per il dettaglio relativo alla performance individuale si rimanda alla tabella “Obiettivi e indicatori di Performance” allegata e parte integrante del presente Piano (**Allegato 2**).

2.2.3 Performance Organizzativa di Ente

Per il dettaglio relativo alla performance individuale si rimanda alla tabella “Obiettivi e indicatori di Performance” allegata e parte integrante del presente Piano (**Allegato 2**).

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Attesta l'assenza di fatti corruttivi, disfunzioni amministrative, significative modifiche organizzative, nonché modifiche agli obiettivi strategici, come stabilito dal paragrafo 10.1.2 del PNA 2022 si conferma la programmazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza (PTPCT), e la sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza, approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 5 del 30/01/2026.

Per il dettaglio relativo ai rischi corruttivi e di trasparenza si rimanda al Piano PTPCT allegato e parte integrante del presente Piano (**Allegato 3**).

Per il dettaglio dei Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, si rimanda all'elenco allegato e parte integrante del presente Piano (**Allegato 4 e 4bis**).

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente

3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione, e per questo motivo in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022 il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

Gli obiettivi e le azioni per la parità di genere di seguito elencati saranno sottoposti al Comitato Unico di Garanzia (CUG), attualmente in fase di ricostituzione;

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute di genere dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale “a scorrimento”, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET1° ANNO	TARGET2° ANNO	TARGET3° ANNO
Rapporto tra donne e uomini per area o categoria giuridica e, dove rilevante, per tipologia di incarico	Funz/EQ 2 a 2 Istruttori 3 a 0 Op. Esperti 3 a 5 Operatori 0 a 0	Funz/EQ 2 a 2 Istruttori 3 a 0 Op. Esperti 4 a 5 Operatori 0 a 0	Funz/EQ 2 a 2 Istruttori 3 a 0 Op. Esperti 4 a 5 Operatori 0 a 0	Funz/EQ 2 a 2 Istruttori 3 a 0 Op. Esperti 4 a 5 Operatori 0 a 0
Differenza media retribuzionicomplessive (con separata indicazione di quanto riconosciuto per incarichi extra istituzionali conferiti o autorizzati)	0	0	0	0
% donne vs % uomini titolari di part-time	Donne 2/8 Uomini 0/7	Donne 2/8 Uomini 0/7	Donne 2/8 Uomini 0/7	Donne 2/8 Uomini 0/7
% donne vs % uomini titolari di permessi ex legge n. 104/1992 per l'accudimento di familiari e n° mediogiorni fruiti su base annuale	Donne 2/8 Uomini 0/7	Donne 2/8 Uomini 0/7	Donne 2/8 Uomini 0/7	Donne 2/8 Uomini 0/7
% donne vs % uomini che accedonoal lavoro agile su base annuale	0 / 0	0 / 0	0 / 0	0 / 0
n° medio di giorni di congedo parentale fruito su base annuale dalle donne vs n° medio fruito dagli uomini(esclusa la maternità obbligatoria)	0 / 0	0 / 0	0 / 0	0 / 0
Rapporto tra n° medio di giorni (o ore) di formazione fruiti da donne e dauomini su base annuale	Uomini 200/280 Donne 320/400	Uomini 200/280 Donne 320/400	Uomini 200/280 Donne 320/400	Uomini 200/280 Donne 320/400
Elaborazione e pubblicazione di un bilancio di genere (sì/no)	No	No	No	No
Presenza di uno sportello di ascolto (sì/no) quale strumento di promozione del benessere organizzativo, di prevenzione e di informazione sulle problematiche relative a fenomeni di mobbing, discriminazioni, molestie psicologiche e/o fisiche, anche attraverso l'istituzione della Consigliera di fiducia o altre forme, anche in chiave associata con altri enti	No	No	No	No

3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese. L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato l'edizione 2022-2024 del Piano triennale per l'informatica nella PA, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute digitale dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
N. servizi online accessibili esclusivamente con SPID / n. totale servizi erogati	15/40	30/40	30/40	35/40
Numero di accessi unici tramite SPID su servizi digitali collegati a SPID/Numero di accessi totali su servizi digitali collegati a SPID	8/15	15/30	20/35	20/35
N. servizi interamente online, integrati e full digital / n. totale servizi erogati	15/40	20/45	40/50	40/50
N. servizi a pagamento che consentono uso PagoPA / n. totale servizi erogati a pagamento	30/40	35/45	40/50	40/50
N. di comunicazioni elettroniche inviate ad imprese e PPAA tramite domicili digitali /n. totale di comunicazioni inviate a imprese e PPAA	8000/10000	9000/12000	11000/13000	13500/15000
Dataset pubblicati in formato aperto/ n. di dataset previsti dal paniere dinamico per il tipo di amministrazione	0	2	4	6
N. di dipendenti che nell'anno hanno partecipato ad un percorso formativo di rafforzamento delle competenze digitali/ n. totale dei dipendenti in servizio	15/18	20/20	19/19	19/19

Procedura di gestione presenze, assenze, ferie, permessi e missioni e protocollo integralmente ed esclusivamente dematerializzata (si/no)	Si	Si	Si	Si
Atti firmati con firma digitale / totale atti protocollati in uscita	150/250	180/250	200/280	250/300
Costi sostenuti in investimenti per ICT/ costi totali per ICT	20.000/100.000	25.000/120.000	40.000/130.000	50.000/140.000
PC portatili	6	6	8	10
% PC portatili sul totale dei dipendenti	32%	32%	40%	45%
Smartphone	7	7	8	10
Dipendenti abilitati alla connessione via VPN	5	6	10	15
Dipendenti con firma digitale	5	6	8	10

3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria

La misurazione della salute finanziaria della pubblica amministrazione è un'attività importante per valutare la stabilità e la sostenibilità finanziaria di un ente pubblico e rientra a pieno titolo fra gli elementi da prendere in considerazione nel momento in cui si intende valutare il contributo dello stato di salute delle risorse di Ente alla realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute finanziaria dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
Incidenza spese rigide (disavanzo, personale e debito) su entrate correnti	23,25	20,89	20,46	20,46
Valutazione esistenza di deficit strutturale sulla base dei parametri individuati dal Ministero dell'Interno	NO	NO	NO	NO

Incidenza dei procedimenti di esecuzione forzata sulle spese correnti oltre un valore soglia	0	0	0	0
Velocità di pagamento della spesa corrente sia per la competenza sia per i residui	15,16 gg	15,00 gg	14,95 gg	14,90 gg

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Il Comune di Belgioioso ha approvato la disciplina in materia di lavoro agile con deliberazione di Giunta Comunale n. 19 del 17/02/2021 (POLA) e n. 27 del 14/03/2020 (Regolamento smart working)

In questa sezione del Piano l'amministrazione definisce gli obiettivi e gli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile, facendo riferimento alle modalità attuative e nelle condizioni abilitanti descritte sinteticamente nelle sezioni precedenti. Ciò lungo i tre step del programma di sviluppo: fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato.

Nell'arco di un triennio, l'amministrazione deve giungere ad una fase di sviluppo avanzato in cui devono essere monitorate tutte le dimensioni indicate.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
Approvazione Piano Operativo del Lavoro Agile (Si/No)	SI	SI	SI	SI
Unità in lavoro agile	0	0	0	0
Totale unità di lavoro in lavoro agile / totale dipendenti	0	0	0	0
% applicativi consultabili in lavoro agile	0	0	0	0
% Banche dati consultabili in lavoro agile	0	0	0	0
Livello di soddisfazione dei dipendenti in lavoro agile – Indagine sul benessere organizzativo	0	0	0	0

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il reclutamento del personale dell'amministrazione:

- Assunzione di 1 figura professionale inquadrata nell'area Istruttori, a tempo pieno ed indeterminato, da reclutare tramite concorso pubblico bandito nel 2025 e previsto nel PIAO 2025/2027;
- Assunzione di 1 figura professionale inquadrata nell'area Istruttori, a tempo pieno ed indeterminato, da reclutare tramite scorrimento graduatoria concorso pubblico vigente;
- Assunzione di 1 figura professionale inquadrata nell'area Funzionari e E.Q., a tempo pieno ed indeterminato, da reclutare tramite mobilità e/o accesso graduatoria altri Enti;
- Assunzione di 1 figura professionale a tempo determinato e part-time (6 ore settimanali – 16,67%), da reclutare tramite ricorso all'art. 1 comma 557 della L. 311/2004 come modificato dalla legge n. 74 del 21 giugno 2023, di conversione del d.l. 44/2023 (area Istruttori - Anagrafe);
- Assunzione di 1 figura professionale inquadrata nell'area Operatori Esperti, a part-time (24 ore alla settimana) e determinato (5 mesi con possibilità di proroga di ulteriori 5 mesi), da reclutare tramite concorso pubblico. Questo contratto è finanziato con i proventi del Codice della strada (Art. 208 comma 5bis della Legge 285/1992, come modificato dall'art. 40 della L. 120/2010). Tale spesa non rientra nei conteggi del tetto delle spese di personale, come indicato nella circolare n. 5 del 8-3-2007 emessa dal Ministero dell'Interno, dipartimento per gli affari interni e territoriali - Spesa complessiva per 10 mesi € 16.875,99
- Nell'anno 2027: assunzione di 1 agente di Polizia Locale inquadrato nell'area Istruttori, a tempo pieno ed indeterminato, da reclutare tramite concorso pubblico e/o mobilità

La programmazione potrà essere oggetto di revisione, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
Totale dipendenti	15	20	21	21
Cessazioni a tempo indeterminato	2	0	1	0
Assunzioni a tempo indeterminato previste	0	3	2	1
Assunzioni a tempo indeterminato realizzate (nuovi assunti alla data del 31/12)	0	0	0	0

Copertura del piano assunzioni a tempo indeterminato	80%	100%	100%	100%
Tasso di sostituzione del personale cessato	0%	50%	75%	100%
Percentuale di giorni di ferie arretrate del personale all'01/01/2025 rispetto ai giorni di ferie arretrate all'01/01/2026 inferiore a 1	92%	80%	60%	50%
Percentuale delle ore di straordinario (a compenso e a recupero) al 31/12/2025 rispetto alle ore di straordinario (a compenso e a recupero) al 31/12/2024 inferiore a 1	70%	60%	50%	50%

Per il dettaglio rispetto alla normativa in materia di dotazione organica, spesa di personale e piano dei fabbisogni, si rimanda all'allegato al presente Piano, contenente il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale come allegato al Documento Unico di programmazione 2026-2028 approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 10 del 26/02/2026 e s.m.ii. (**Allegato 5**).

3.3.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale

Piano di formazione

Il Piano di formazione disciplina l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono, allo stesso tempo, un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e, quindi, dei servizi alla città.

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, tra cui:

il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c),

il CAPO V (Formazione del personale) del CCNL del personale degli Enti locali del 16 novembre 2022

L'art. 37 (Destinatari e processi della formazione) del CCNL funzioni locali 2024/2026

Il "Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale", siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali,

Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017)

Il D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO"

Principi e Obiettivi della formazione

Il piano della formazione si ispira ai seguenti principi

- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- efficacia: la formazione deve essere monitorata, con riguardo agli esiti della stessa, in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione, offerta e costi della stessa.

Il piano della formazione è orientato ai seguenti obiettivi:

- valorizzare il patrimonio professionale presente negli enti;
- assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza con particolare riguardo allo sviluppo delle competenze digitali;
- garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;
- favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti;
- incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo.

Destinatari

Le iniziative di formazione del presente articolo riguardano tutti dipendenti.

La partecipazione alle iniziative di formazione è prevista anche per i dipendenti assunti con contratti a tempo determinato di congrua durata, in relazione alle esigenze organizzative e al ruolo ricoperto dal personale in questione.

Il personale che partecipa alle attività di formazione organizzate dall'amministrazione, o comunque disposte dalla medesima, è considerato in servizio a tutti gli effetti. I relativi oneri sono a carico della stessa amministrazione.

Le attività sono tenute, di norma, durante l'orario ordinario di lavoro.

Risorse della formazione

Al fine di poter raggiungere gli obiettivi previsti dai piani della formazione, è necessario utilizzare risorse, sia umane che economiche.

Le risorse umane:

- l'Ufficio personale è l'unità organizzativa preposta al servizio formazione.
- responsabili di area. Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza, nomina dei referenti della formazione.

- Dipendenti. Sono i destinatari della formazione.
- Docenti. L'ufficio personale può avvalersi sia di docenti esterni sia di docenti interni all'Amministrazione.
- Agenzie/enti esterni. L'ufficio personale collabora in maniera sistematica con Lega comuni di Pavia , ANCI, IFEL, e altri soggetti che si occupano di organizzare seminari, online e in presenza, su materie di interesse per la PA

Le risorse economiche

Le spese di formazione sono libere e affidate alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'ente.

Ulteriori risorse possono essere individuate considerando anche i canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali.

Nel 2026 le risorse destinate alla formazione sono pari a euro 4.000,00 (comprensivo delle quote associative nei confronti dei soggetti che erogano in via preferenziale e gratuita formazione agli enti associati).

Predisposizione del piano della formazione

Il Piano formativo è inoltre definito anche in relazione agli obiettivi strategici e operativi dell'ente che possono determinare la necessità di sviluppo e/o consolidamento di nuove e specifiche competenze (si pensi alla gestione dei progetti finanziati PNRR).

Le proposte di formazione per il triennio 2026-2028 saranno elaborate attraverso un'analisi che terrà conto dei bisogni formativi del personale ed intervenire con una pianificazione in grado di accompagnare la fase del cambiamento per il miglioramento della performance individuale ed organizzativa dell'amministrazione.

Piano e aree di formazione per il triennio 2026-2028

L'Ufficio personale ha individuato le tematiche formative trasversali per i piani del triennio 2026-2028 con particolare riferimento a:

- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento
- GDPR- Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale
- Sicurezza sul lavoro

Il piano della formazione può essere aggiornato ed eventualmente integrato, a fronte di specifiche esigenze formative non attualmente prevedibili.

Sono state, altresì, attivate nuove iniziative di formazione e il piano della formazione si è arricchito dei progetti, promossi e sviluppati dal Dipartimento della Funzione Pubblica, a cui il Comune ha aderito, nell'ambito del piano strategico per la formazione e la valorizzazione dei dipendenti pubblici: "Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese" che mira ad assicurare le competenze necessarie per affrontare le transizioni amministrativa, digitale ed ecologica.

"Syllabus - Nuove competenze per le Pubbliche Amministrazioni": è la piattaforma di formazione dedicata al capitale umano delle PA.

L'ufficio personale promuove la partecipazione a webinar, seminari e attività di aggiornamento proposte dalla Fondazione IFEL.

Le Aree tematiche di formazione anni 2026 – 2028

Aree tematiche	Destinatari
ORGANIZZAZIONE, PERSONALE, LAVORO AGILE	TUTTI I DIPENDENTI
Normativa pubblico impiego e contratti di lavoro	
MANAGERIALE	RESPONSABILI
Project management Comportamento organizzativo	
DIRITTO E PRATICA AMMINISTRATIVA	TUTTI I DIPENDENTI
Semplificazione amministrativa Normativa sulla privacy Redazione atti Riforma della PA Normativa di settore PNRR: Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza	
FINANZIARIA E CONTABILE	TUTTI I DIPENDENTI
Il bilancio, il piano degli investimenti, la correlazione tra bilancio e strumenti di programmazione Il bilancio armonizzato e la gestione finanziaria-contabile Il Sistema Informativo di Bilancio (SIB) La procedura di gestione delle entrate comunali	
ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	TUTTI I DIPENDENTI
Formazione base in materia di prevenzione della corruzione Amministrazione trasparente Conflitto di interesse, pantouflage e antiriciclaggio Codice di comportamento	
CONTRATTI E APPALTI	TUTTI I DIPENDENTI
Appalti e affidamenti (codice contratti) Gestione delle procedure di acquisto di servizi nel mercato elettronico Gli strumenti di programmazione e controllo in un'ottica di sviluppo e integrazione	
COMUNICAZIONE	TUTTI I DIPENDENTI
Comunicazione efficace Rapporti con l'utenza La comunicazione dell'Ente I social media come strumenti di comunicazione del Comune	
INFORMATICA E DIGITALE	TUTTI I DIPENDENTI
Syllabus per le competenze digitali Sicurezza informatica Accessibilità Documento informatico e gestione documentale Nuovi applicativi, gestionali per la PA	
FONDI EUROPEI	TUTTI I DIPENDENTI
Rendicontazione di progetti europei Utilizzo fondi europei	
PARI OPPORTUNITA'	TUTTI I DIPENDENTI
Cultura antidiscriminatoria Differenza di genere	

Attenzione al genere nel linguaggio della PA	
SICUREZZA SUL LAVORO	TUTTI I DIPENDENTI
Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D. Lsg.81/2008 Aggiornamento per addetti all'antincendio e gestione delle emergenze	
MULTIDISCIPLINARE	TUTTI I DIPENDENTI
Norme per i dipendenti della PA Corso base sul sistema di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione La trasparenza nella pubblica amministrazione Il codice di comportamento La nuova disciplina in tema di protezione dei dati personali Il bilancio degli Enti Locali La redazione degli atti amministrativi La gestione dei flussi documentali Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D. Lsg.81/2008	
TECNICO-SPECIALISTA	I DIPENDENTI DI SETTORI SPECIFICI
Istruzione Sociale Pianificazione territoriale Attività produttive Ambiente Polizia Locale	
COMPETENZE TRASVERSALI - SOFT SKILL	TUTTI I DIPENDENTI
Intelligenza emotiva Comunicazione Lavoro in team e rispetto Flessibilità e creatività Problem solving e pensiero critico Leadership Gestione del tempo e organizzazione Motivazione ed etica professionale	

Obiettivi e risultati attesi della formazione

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3 ANNO
Totale corsi di formazione	15	20	20	20
% corsi a distanza / totale corsi	90%	90%	90%	85%
Totale ore di formazione erogate	20	25	25	25
N. di dipendenti che hanno seguito almeno un'attività formativa nell'anno / n. totale dei dipendenti in servizio	14/15	19/20	20/21	20/21

% Ore di formazione erogate a distanza / totale ore corsi	100%	100%	100%	100%
Ore di formazione erogate / n. totale dei dipendenti in servizio	560/15	760/20	800/21	800/21
Ore di formazione in competenze digitali sul totale delle ore di formazione	4	4	4	4
Punteggio medio conseguito dai partecipanti ai corsi di formazione all'esito dei test di apprendimento	0	0	0	0
Gradimento medio espresso dai partecipanti ai corsi di formazione	8,00	8,00	8,5	9,0

4. MONITORAGGIO

Sebbene l'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sotto sezione, si provvede ad elaborare ed attuare la sezione "Monitoraggio", poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per l'erogazione degli istituti premianti.

Sulla base delle indicazioni fornite dal DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 in merito alle procedure da adottare per la misurazione della performance dei Dirigenti/Responsabili e delle Strutture ad essi assegnate, il monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna struttura sarà effettuato secondo i seguenti passi.

1. I Dirigenti/Responsabili effettueranno il monitoraggio intermedio di tutti gli obiettivi loro assegnati almeno una volta entro il 30/06, indicando:
 - a. la percentuale di avanzamento dell'attività;
 - b. la data di completamento dell'attività (solo se l'attività è conclusa);
 - c. inserendo nelle note spiegazioni circa le modalità di completamento, evidenziando eventuali criticità superate o che hanno reso impossibile il completamento dell'obiettivo.
2. Alla conclusione dell'anno i Dirigenti/Responsabili effettueranno il monitoraggio conclusivo degli obiettivi indicando per ciascuno di essi le medesime informazioni indicate nel precedente elenco.
3. Il monitoraggio parziale e quello conclusivo saranno esaminati dall'Organismo di valutazione.