



COMUNE DI ALBARETO

Piano Integrato di Attività e Organizzazione PIAO 2025/2027

Approvato con deliberazione di G.C. n. 6 del 31.01.2025
Prima modifica con deliberazione di G. C. n. 20 del 03.04.2025

Presentazione dei contenuti e finalità del Piano Integrato 2025/2027

In ossequio alle finalità indicate all'art. 6 del D.L. n. 80/2021, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione – PIAO – del Comune di Albareto viene costruito coordinando gli strumenti di programmazione dell'azione amministrativa, in attuazione del Documento Unico di Programmazione Semplificato– DUPS 2025-2027, che, ai sensi dell'art. 170 del D.lgs. n. 267/2000, costituisce la guida strategica ed operativa generale dell'attività dell'ente.

Il DUPS 2025-2027, approvato con deliberazione consiliare n. 57 del 27.12.2024 declina le linee programmatiche e individua le azioni da sviluppare nell'arco temporale del triennio di riferimento e contiene, tra l'altro, l'analisi delle spese relative al fabbisogno di personale e della capacità assunzionali, l'individuazione della spesa di personale occorrente alla realizzazione delle azioni programmate, in raccordo con le previsioni del bilancio di previsione finanziario, approvato con deliberazione consiliare 60 del 27.12.2024.

L'obiettivo del presente Piano è la progressiva realizzazione di un sistema organizzativo e relazionale integrato, chiamato ad organizzare ed erogare i Servizi rientranti nella competenza istituzionale del Comune alla *Comunità Amministrata*, che rappresenta, sulla base dei principi fissati dal Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento Locale – D.lgs. n. 267/2000.

Tale prospettiva viene perseguita nel **contesto organizzativo del Comune di Albareto, che conta meno di 3.000 abitanti e meno di 50 dipendenti**, classificabile come *Ente di piccole dimensioni* (art. 9 D.M. n. 132/2022 e § 10 PNA 2022) ove l'attività di programmazione, l'approfondimento e lo sviluppo dell'analisi sono affidate al Segretario Comunale, che oltre a coordinare le attività, svolge anche il ruolo di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e ai Responsabili delle Unità organizzative di massima dimensione, chiamati contemporaneamente alla gestione i tutti i servizi istituzionali dell'Ente.

Il coordinamento e l'integrazione delle attività programmate si rende ancor più necessaria, in presenza di una inarrestabile stratificazione normativa e di una costante variabilità delle regole dell'agire dell'Amministrazione, che ostacolano il consolidamento delle conoscenze acquisite e la loro traduzione in processi standardizzati, da presidiare con agili misure di monitoraggio e controllo.

Per tali ragioni, in applicazione del principio della economicità del procedimento amministrativo, si ritiene opportuno inserire nel presente documento le Sezioni 2.1 – Valore Pubblico - 2.2 Performance, la Sezione 4 Monitoraggio, anche se non previste dal D.M. n.132/2022, per i comuni al di sotto di n.50 dipendenti.

il PIAO 2025/2027

- ✓ aggiorna il PIAO approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.1 del 31.01.2024 e successive modifiche (atto di Giunta Comunale n. 48 del 03.10.2024 e n.75 del 05.12.2024);

- ✓ Integra i processi delle attività programmate, in modo che siano costantemente valutati sotto i diversi profili della performance, della trasparenza, dell'anticorruzione e dell'adeguatezza delle risorse umane assegnate;

A) Si propone di realizzare una stretta sinergia tra indirizzi, obiettivi strategici (contenuti nel DUPS) - valore pubblico (sez. 2.1) - ed il sistema di prevenzione della corruzione (sez. 2.3) attraverso la costruzione degli obiettivi di performance (sez. 2.2) che:

- a. si pongano in attuazione degli obiettivi strategici declinati nel DUPS 2025-2027, per l'attuazione del Valore Pubblico da essi individuato;
- b. recepiscono, in termini di indicatori di risultato e/o di azioni da realizzare, gli indirizzi del PNA 2022 in merito al Valore Pubblico rappresentato dalla trasparenza, dalla prevenzione della corruzione e del riciclaggio, con particolare riferimento alla gestione delle risorse finanziarie del PNRR e dei fondi strutturali.
- c. contengano, in termini di azioni da realizzare e/o di indicatori di risultato, iniziative finalizzate a favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere, nonché la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, in coerenza con le indicazioni fornite dal Comitato Unico di Garanzia nel piano delle azioni positive 2025-2027 (vedi sezione 2.2.1 del presente documento);
- d. tengano conto delle risorse umane disponibili, come rilevate nella dotazione organica e programmate nel piano del fabbisogno di personale che si espone nel presente documento e la cui programmazione della sostenibilità finanziaria è stata analizzata nel Documento Unico di Programmazione 2025/2027;

B) Nella Sezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”:

La vigente normativa prevede che 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. Tenuto conto che durante l'esercizio 2024 non si sono verificati né eventi corruttivi, né modifiche organizzative rilevanti o disfunzioni amministrative, si conferma, come previsto dalle normative, il PTPCT approvato con il PIAO 2024/2026 con i relativi allegati (atto di G.C. n. 01 del 31/01/2024);

C) Nella Sezione 3.2 “Organizzazione del Lavoro agile

Provvede alla disciplina organica dell'istituto sulla base dei fattori abilitanti, prescritti dallo schema tipo del PIAO in recepimento delle disposizioni del contratto collettivo di Lavoro Funzioni Locali 2019-2021 e disciplinato in relazione alle dimensioni dell'Ente ed alla disponibilità di dotazioni informatiche/strumentali.

SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Albareto (Provincia di Parma)	
Codice Fiscale/partita iva	00439490343
Indirizzo	Piazza G. Micheli 1 43051 Albareto
Sito internet	https://www.comune.Albareto.pr.it
e-mail	info@comune.albareto.pr.it
Posta elettronica certificata	protocollo@postacert.comune.Albareto.pr.it
Popolazione residente al 31/12/2024	n. 2.098 abitanti
Sindaco	Berni Carlo
Consiglieri Comunali assegnati e in carica	n. 10
Assessori in carica	n. 2 (<i>interni al Consiglio Comunale</i>)
N. dipendenti reclutati e in servizio al 31/12/2024	n. 10 di ruolo

SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 –Valore Pubblico: Documento Unico di Programmazione

Dal programma di mandato dell'attuale compagine di governo del Comune di Albareto, insediatasi a seguito della tornata elettorale del 10/06/2024, e presentato al Consiglio Comunale nella seduta del 19.06.2024, atto di Consiglio Comunale n. 23 ed esplicitato in ambiti ed obiettivi strategici con atto di Consiglio Comunale n. 47 del 07.11.2024, emergono le **Linee programmatiche** 2024/2029, declinate nel DUPS per il triennio di riferimento.

Essi individuano gli ambiti di azione dell'Amministrazione per rispondere e soddisfare **i bisogni, espressi e/o rilevati, della collettività amministrata** e quindi esprimono il **Valore pubblico**, da realizzare attraverso azioni e progetti inseriti nei documenti di programmazione operativa adottati dall'Ente.

Il prospetto sotto-riportato riepiloga, per linee programmatiche, le azioni/ obiettivi strategici e il risultato atteso, desumibili dalla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione 2025-2027, approvato con deliberazione consiliare n. 57 del 27.12.2024:

SETTORI DI ATTIVITÀ	AZIONI DA SVOLGERE / OBIETTIVI STRATEGICI	PROGETTI DA REALIZZARE
BILANCIO COMUNALE	– Azione di razionalizzazione della spesa	– Prosecuzione attività recupero evasione IMU e TARI – Produzione Centri di Costo
POLITICA DEL TERRITORIO/TURISMO	– Sostegno ed incentivazione ad aziende agricole, commercianti, artigiani e giovani per l'avvio o la prosecuzione di attività sul nostro territori – Collaborazione continua con il Consorzio della Bonifica Parmense per tutelare e salvaguardare il territorio; – Gestione della transizione obbligatoria del servizio di raccolta rifiuti al nuovo gestore a partire da gennaio 2025; – Potenziamento della rete sentieristica;	– Continuo controllo del Territorio per il dissesto idrogeologico anche attraverso opere manutenzione stradale – Richiesta finanziamenti Enti Preposti – Nuova programmazione turistica – Fiera del Fungo

SETTORI DI ATTIVITÀ	AZIONI DA SVOLGERE / OBIETTIVI STRATEGICI	PROGETTI DA REALIZZARE
POLITICHE SOCIALI	– Concertazione con il Servizio Sanitario per potenziare servizio offerto ai cittadini adeguati all'età della popolazione; – Miglioramento del Servizio Auser – Mantenimento attuale livello dei servizi erogati area minori e non autosufficienza; – Potenziamento offerta educativa utenti 0-3 anni	– Attivazione nuovo servizio Nido Infanzia
SCUOLA E CULTURA	– Potenziamento sostegno e collaborazione alla Parrocchia nella gestione della Scuola dell'Infanzia – Riorganizzazione del servizio di trasporto scolastico – Mantenimento degli attuali servizi a supporto del diritto allo studio (mensa - sorveglianza mensa- assistenza ausiliaria parascolastica) – Sostegno e collaborazione alle associazioni culturali per organizzazione eventi ed attività – Potenziamento collaborazione con società sportive ed altre associazioni per organizzazione di manifestazioni sportive/turistiche al fine di incentivare turismo ambientale (escursioni guidate, caccia e pesca). – Promozione e valorizzazione prodotti del territorio	– Attività di supporto alla Parrocchia per miglioramento standard servizio scuola dell'infanzia – Esternalizzazione completa del servizio di trasporto scolastico – Creazione di polo culturale turistico presso la struttura denominata Palafungo con riqualificazione dell'area antistante

SETTORI DI ATTIVITÀ	AZIONI DA SVOLGERE / OBIETTIVI STRATEGICI	PROGETTI DA REALIZZARE
LAVORI PUBBLICI INVESTIMENTI ED OPERE	–Miglioramento e potenziamento della manutenzione ordinaria e straordinaria con lotta al dissesto idrogeologico della rete stradale; –Continua sollecitudine verso Montagna 2000 per la messa a norma e la risoluzione delle ricorrenti problematiche della rete acquedottistica e fognaria; –Completamento / adeguamento/ valorizzazione delle strutture /infrastrutture comunali esistenti –Realizzazione nuovo impianto di illuminazione pubblica –Rinuncia progetto costruzione Centro culturale Polifunzionale	–Completamento lavori campo sportivo –Potenziamento lavori di manutenzione stradale –Adeguamento Capannone –Adeguamento isola ecologica –Adeguamento palestra comunale –Manutenzione straordinaria cimiteri –Progettazione e realizzazione impianto pubblica illuminazione con tecnologie a basso consumo

SETTORI DI ATTIVITÀ	AZIONI DA SVOLGERE / OBIETTIVI STRATEGICI	PROGETTI DA REALIZZARE
POLITICA DEL PERSONALE	–Progressiva digitalizzazione dei servizi comunali a favore del cittadino	–Completamento progetti PNRR. Attraverso la digitalizzazione dei servizi il Municipio è al servizio dei cittadini. –Riorganizzazione del personale, con l'obiettivo di potenziare l'area tecnico manutentiva sia tramite reclutamento di nuovo personale sia attraverso l'esternalizzazione di servizi

Nell'attuazione degli obiettivi strategici programmati, l'Ente non può prescindere dal presidiare tutte le fasi della sua attività attraverso misure che contribuiscano ad orientare correttamente l'Azione, in applicazione ai principi costituzionali di imparzialità, buon andamento dell'Amministrazione, in termini di trasparenza, efficienza, utilità, semplificazione e pari opportunità, quali valori riconosciuti dalla collettività.

La creazione di "Valore Pubblico", tenuto conto delle piccole dimensioni dell'Ente, in tempi di risorse economiche scarse ed esigenze sociali crescenti, si realizza quando le risorse a disposizione vengono utilizzate in modo funzionale al soddisfacimento delle esigenze del contesto sociale di riferimento (utenti, cittadini, stakeholders in generale). Le esperienze di questi ultimi decenni (in cui si è passati da comportamenti totalmente orientati al consenso sociale a comportamenti caratterizzati da un'economicità spinta con tagli lineari alla spesa pubblica) danno evidenza al fatto che la generazione di Valore Pubblico si realizzi grazie a un mix equilibrato di economicità e socialità, in cui si ponga una forte attenzione al fattore ambientale e alle modalità con le quali la PA riesce a gestire le proprie risorse.

Obiettivo generale di Valore Pubblico:

Il Valore Pubblico di un'amministrazione pubblica si misura principalmente nella dimensione del servizio al cittadino, all'utenza. I livelli qualitativi e quantitativi dei servizi pubblici dipendono da diversi fattori:

- a) Fattore organizzativo: una buona organizzazione richiede una dotazione congrua di risorse umane, processi di sviluppo delle competenze ed un contesto di lavoro basato su regole chiare e su opportunità di valorizzazione professionale;
- b) Fattore risorse: per funzionare secondo standard di qualità l'organizzazione comunale deve disporre di risorse finanziarie ed investimenti con riferimento ai luoghi di lavoro, all'efficienza delle strumentazioni disponibili ed ai software di gestione.
- c) Fattore informativo: qualità e completezza dell'informazione pubblica migliorano e semplificano il rapporto con il cittadino. Trasparenza e legalità rappresentano il principio cardine su cui si misura l'attività amministrativa.

Obiettivi specifici:

Obiettivi di accessibilità

Per i cittadini ultrasessantacinquenni e con disabilità l'Amministrazione Comunale di Albareto intende nel periodo 2025-2027 proseguire nel miglioramento dell'accessibilità dei servizi all'utenza, in particolare mantenendo ed ampliando lo sportello informativo "Punto INPS evoluto", attivato nel 2024;

Obiettivo di digitalizzazione

Progetti e iniziative capaci di promuovere le politiche di digitalizzazione del settore pubblico e delle sue amministrazioni attraverso l'uso di strumenti e modelli destinati alla cittadinanza digitale e all'open government migliorando così lo sviluppo dei servizi e la loro rendicontazione agli stakeholder con particolare riferimento alla prosecuzione e/o completamento di tutti i bandi PNRR ai quali il Comune ha aderito.

Obiettivo di semplificazione

Progetti grazie ai quali le PA riescano a ridurre i tempi della burocrazia e gli oneri amministrativi a carico dei cittadini e delle imprese, in particolare tramite introduzione / adeguamento di misure regolamentari.

Risultati generali attesi

- Migliorare l'accessibilità al patrimonio informativo pubblico
- Implementare la trasparenza della azione amministrativa
- Semplificare i processi amministrativi

La capacità dell'Ente di realizzare “Valore Pubblico” trova sintesi nella pianificazione della performance dell'Ente, che consente di mettere **a sistema le diverse dimensioni valoriali considerate nella pianificazione operativa dell'azione amministrativa**, con la prospettiva di realizzare il sistema sinergico descritto alla lettera A) del precedente paragrafo di presentazione del PIAO, tenuto conto delle dimensioni e dell'organizzazione dell'Ente.

L'Ente individua quale metodologia per misurazione del Valore Pubblico generato dalle proprie attività utilizzando quale indicatore la media del livello di raggiungimento degli obiettivi individuati nel Piano Performance per il corrente esercizio con la seguente scala di valutazione:

VALUTAZIONE DEL VALORE PUBBLICO GENERATO	LIVELLO DI VALORE PUBBLICO GENERATO	INTERVALLI DI VALORE PUBBLICO GENERATO (MEDIA DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE)
INFERIORE ALLE ASPETTATIVE DELL'AMMINISTRAZIONE	BASSO	0%-20%
	MODERATO	20%-40%
IN LINEA CON LE ASPETTATIVE DELL'AMMINISTRAZIONE	ADEGUATO	40%-60%
SUPERIORE ALLE ASPETTATIVE	BUONO	60%-80%
	OTTIMO	80%-100%

2.2 – **PERFORMANCE**

La pianificazione della performance dell'Ente, parte necessariamente DUPS, ove sono declinate **le linee programmatiche di mandato, articolate in obiettivi strategici che esprimono il Valore Pubblico da creare**, attraverso azioni e progetti operativi, diretti e/o indiretti, che costituiscono **gli obiettivi gestionali**, da conseguire nell'arco temporale considerato per soddisfare i bisogni espressi e/o rilevati presso la comunità amministrata. **Il**

ciclo performance è definito nell'apposito regolamento approvato con atto di Giunta Comunale n. 28 del 27.03.2019, modificato con atto n. 56 del 01.07.2019.

Per ciascun obiettivo gestionale, corrispondente alla Linea programmatica e all'ambito/obiettivo strategico viene individuato:

- ✓ il Responsabile di risultato;
- ✓ i risultati attesi nel triennio/anno di riferimento;
- ✓ gli indicatori di risultato;
- ✓ un "peso", proposto dai Responsabili di Area e approvato dalla Giunta Comunale che dovrà essere definito con il seguente criterio:

Obiettivi di mantenimento	Punti 5
Obiettivo la cui realizzazione richiede ordinaria attività adempimentale o gestionale, caratterizzata da a. competenze tecnico/professionali connesse all'ordinaria attività del settore o comunque presenti nella dotazione organica dell'Ente b. minima articolazione delle fasi di attuazione (es: Analisi/studio redazione, approvazione, attivazione/esecuzione)	
Obiettivi di miglioramento	Punti 10
Obiettivo la cui realizzazione richiede: a. competenze professionali specialistiche non presenti nella dotazione organica b. e/o attività di analisi valutativa delle possibili soluzioni operative discrezionali, collegate non solo all'applicazione della vigente normativa, ma alla convenienza (costo/benefici) e alla coerenza con le strategie dell'Ente;	

Obiettivi strategici	Punti 20
Obiettivo la cui realizzazione richiede: a) l'individuazione e l'attuazione di soluzioni di tipo organizzativo (nuclei operativi interni – forme gestionali particolari b) e/o di interazione con altri soggetti interni o esterni all'Ente (coordinamento fasi procedurali affidati ad altri soggetti – e/o acquisizione pareri esterni all'Ente)	
Obiettivi strategici/trasversali	Punti 40
Obiettivo caratterizzato da complessità strutturale derivante da: a. necessaria trasversalità, con il coinvolgimento di più settori oltre l'assegnatario e conseguente elevata articolazione delle fasi di attuazione b. e/o variazione normativa che innova le modalità di organizzazione e gestione c. e/o specifica attività di studio ed elaborazione finalizzata all'individuazione, in presenza di soluzioni discrezionali, della migliore in termini di costi/benefici d. e/o attività di programmazione trasversale, con individuazione di attività e competenze, definizione di tempi e fasi complesse	

L'Allegato sub A contiene, nei termini sopra indicati, gli **Obiettivi gestionali** assegnati ai titolari delle funzioni e delle strutture in cui si articola l'organizzazione dell'Ente, in ragione delle competenze professionali occorrenti all'attuazione delle azioni programmate

1. Al Responsabile dell'Area Affari Generali
2. Al Responsabile dell'Area Finanziaria

3. Al Responsabile dell'Area Tecnico Manutentiva

La misurazione e valutazione dei risultati conseguiti in ciascun obiettivo programmato verrà eseguita, a chiusura del ciclo performance 2025, in applicazione del sistema di valutazione approvato con l'atto sopracitato, che disciplina il processo come di seguito sinteticamente riportato:

- a. La Giunta Comunale assegna gli obiettivi a tutto il personale dipendente, attraverso apposite schede predisposte dal Responsabile di Area e consegnate alle unità lavorative coinvolte entro e non oltre 15 giorni dall'approvazione del PIAO.
- b. La misurazione viene effettuata attraverso
 - ✓ gli indicatori dell'attività svolta, rispetto al risultato atteso (performance organizzativa)
 - ✓ gli indicatori delle competenze professionali, dell'attitudine al cambiamento e della responsabilizzazione dei collaboratori verso il risultato atteso (performance individuale)
- c. la valutazione complessiva è data dal risultato conseguito nei due parametri sopra riferiti, che determina l'accesso al sistema premiale economico e di carriera
- d. L'attività di misurazione e valutazione è assegnata al Nucleo di valutazione con il supporto del Segretario Comunale, per quanto riguarda le Figure apicali, e ai Responsabili di Area per quanto riguarda la performance individuale del personale addetto ai servizi in cui si articola l'Unità organizzativa (Area).
- e. L'impostazione integrata delle schede performance, come sopra descritta, consentirà di monitorare l'attuazione e di verificare la sostenibilità delle azioni e delle misure programmate nelle diverse sezioni del PIAO dell'azione amministrativa.

2.2.3 OBIETTIVI DI ACCRESCIMENTO DELLO STATO DI DÌ SALUTE DELLE RISORSE DELL'ENTE:

Piano triennale azioni positive 2025-2027: QUADRO NORMATIVO:

- DIRETTIVA DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO riguardante l'attuazione del principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego del 5 luglio 2006, n. 2006/54/CE;
- Decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 “Codice delle pari opportunità fra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246;
- DIRETTIVA DELLA PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI- Dipartimento della Funzione Pubblica del 23 maggio 2007 “Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche”;
- La disciplina contrattuale e decentrata applicabile al comparto Funzioni Locali;
- L'art. 5 dl 36/2022 e le linee guida approvate in data 06 ottobre 2022

PREMESSA

Il Piano triennale di azioni positive, oltre a rispondere ad un obbligo di legge (art. 48 del Codice delle pari opportunità tra uomo e donna Decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198), vuole porsi nel contesto del Comune di Albareto come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità tra uomini e donne, con riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente.

Partendo dal presupposto che le discriminazioni possono manifestarsi in tutti i momenti della vita lavorativa e possono annidarsi nelle stesse regole che disciplinano l'organizzazione del lavoro e la gestione dei rapporti, si ritiene importante che la valutazione dell'effetto discriminatorio di una regola o di un criterio venga valutato a monte, ovvero prima che la regola o il criterio possano produrre una discriminazione.

La funzione delle azioni positive, intese come strategie destinate a stabilire l'uguaglianza delle opportunità tra uomini e donne grazie a misure che permettano di contrastare e correggere discriminazioni che sono il risultato di pratiche o di sistemi sociali, non si limita al campo del lavoro. Azioni positive possono essere svolte nel campo dell'informazione, della formazione professionale e in altri campi della vita sociale e civile.

Secondo quanto disposto dalla normativa vigente in materia, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, il Comune, attraverso il presente Piano di azioni positive proposto dal CUG e

vagliato dal Responsabile del Settore Affari Generali, armonizza la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro.

Il Piano si sviluppa in obiettivi suddivisi a loro volta in azioni positive. Per la realizzazione delle azioni positive saranno coinvolte tutte le Aree dell'ente, ognuno per la parte di propria competenza.

Le azioni positive devono mirare al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- condizioni di parità e di pari opportunità per tutto il personale dell'Ente;
- uguaglianza sostanziale fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
- valorizzazione delle caratteristiche di genere;
- benessere organizzativo;
- rafforzamento del C.U.G. e contrasto alle discriminazioni.

Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

SITUAZIONE AL 31.12.2024

L'analisi della situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato e determinato alla data odierna presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

Lavoratori	Cat. D	Cat. C	Cat. B	Cat. A	Totale
Donne	2	4	0	0	6
Uomini	1	1	2	0	4
Totale lavoratori:					10

I Responsabili delle Aree in cui si articola l'Ente, ai quali sono state conferite le funzioni e le competenze di cui all'art. 107 del D.lgs 267/2000, sono 3, di cui 2 donna (Responsabile Area Affari generali e Tecnico n. 1 uomo (Responsabile Settore finanziario).

Pur essendoci un sostanziale equilibrio tra donne e uomini, prevale tuttavia la presenza femminile.

PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE 2025/2027**OBIETTIVI E AZIONI POSITIVE**

Per ciascuno degli interventi programmatici citati in premessa vengono di seguito indicati gli obiettivi da raggiungere e le azioni attraverso le quali raggiungere tali obiettivi. La valutazione del valore creato attraverso questi obiettivi verrà misurato con appositi questionari da somministrare al personale dipendente.

1. Descrizione intervento: CONCILIAZIONE FAMIGLIA LAVOROObiettivi:

- ✓ favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro.

- ✓ promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.
- ✓ conciliazione famiglia-lavoro, con particolare attenzione per i dipendenti con figli minori o con a carico un disabile, un anziano non autosufficiente o una persona affetta da documentata grave patologia, si introdurranno di comune accordo tra il lavoratore e il Responsabile del servizio competente:
 - a) nuovi sistemi di flessibilità degli orari e dell'organizzazione del lavoro, quali part-time reversibile, telelavoro, orario concentrato, orario flessibile in entrata o in uscita, flessibilità su turni, banca delle ore, ecc.;
 - b) programmi e azioni per il reinserimento di lavoratori/lavoratrici che rientrano da periodi di congedo di almeno 60 giorni.

Finalità strategiche:

- Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili.
- Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azione positiva 1: Concedere a richiesta, salvo necessità di servizio da valutare caso per caso, articolazioni orarie e organizzazione del lavoro flessibili e diverse legate a particolari esigenze familiari e personali.

Azione positiva 2: Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie e dei permessi in generale ed in particolare a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

Azione positiva 3: Facilitare in generale il reinserimento al lavoro dei dipendenti al rientro dal congedo ordinario e dal congedo di maternità;

Azione positiva 4: Applicazione dell'Istituto del lavoro agile in base alle indicazioni dei criteri ministeriali e della contrattazione collettiva;

Azione positiva 5: Determinazione delle fasce orarie per fissare le riunioni e l'orario massimo oltre il quale una convocazione è da considerare una eccezione, anche per i ruoli di vertice e creazione di collegamenti anche in video conferenza nel caso di convocazioni in presenza;

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabile dell'Area e Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

Tempi di realizzazione: triennale - aggiornamento annuale.

2. Descrizione intervento: **SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'/PERFORMANCE E MERITO**

Obiettivo:

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

Finalità strategica:

- ☐ Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno valorizzando i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

Azione positiva 1: Attribuire incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita senza discriminazioni di genere.

Soggetti e Uffici coinvolti: Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

Tempi di realizzazione: triennale- aggiornamento annuale.

3. Descrizione intervento: **FORMAZIONE DEL PERSONALE**

Obiettivi:

- ✓ Analizzare le esigenze formative del personale tenendo conto della necessità di aggiornamento dovuta alle modifiche normative, alle innovazioni tecnologiche, alle aspettative dei cittadini.
- ✓ Rilevare la eventuale difficoltà di partecipazione da parte dei dipendenti legata a carichi familiari, problemi di salute, difficoltà a raggiungere le sedi dei corsi ecc.
- ✓ il Piano della formazione dovrà consentire la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati, garantendo la possibilità di frequenza a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.
- ✓ verrà data particolare attenzione al reinserimento del personale assente per lungo tempo, prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

Finalità strategica:

- ☐ accrescere la formazione dei dipendenti sulle materie di propria competenza con la finalità di migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azione positiva 1: Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile in particolare nei seguenti ambiti:

- valore della salute e sicurezza sul lavoro
- percorsi formativi sulla digitalizzazione della PA
- Etica e legalità
- Specifici nelle materie di competenza

Soggetti e Uffici coinvolti: Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

Tempi di realizzazione: triennale- aggiornamento annuale.

4. Descrizione intervento: MAGGIORE CONDIVISIONE DA PARTE DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO DEGLI OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE E MAGGIORE COINVOLGIMENTO DEI DIPENDENTI.

Obiettivo:

- ✓ aumentare il benessere organizzativo e la performance generale.

Finalità strategica:

- ☐ condividere gli obiettivi e le strategie per aumentare la consapevolezza di far parte di una squadra, pur nella divisione di compiti e ruoli al fine di favorire il benessere fisico, psicologico.

Azione positiva 1: prevedere in ogni servizio incontri periodici con i dipendenti per l'illustrazione e la condivisione degli obiettivi e del grado di raggiungimento degli stessi, la risoluzione di problematiche insorte, la verifica dell'equa distribuzione dei carichi di lavoro, la riduzione dei conflitti ed analisi dei bisogni.

Azione positiva 2: Valorizzare buone pratiche e soluzioni organizzative per migliorare il clima interno ed il benessere organizzativo.

Soggetti e Uffici coinvolti: Tutti i Responsabili delle Aree.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

Tempi di realizzazione: triennale- aggiornamento annuale.

5. Descrizione intervento: CONSOLIDAMENTO DELL'ATTIVITA' DEL CUG e CULTURA DI GENERE.

Obiettivi:

- ✓ Supportare e consolidare l'operatività del comitato
- ✓ favorire la diffusione nell'ente della cultura di genere e d'opportunità.

Finalità:

- Finalità strategica: accrescere la formazione del CUG nell'ambito nella funzione propositiva e consultiva per la formulazione di proposte di indirizzo e pareri per quanto di competenza.
- Finalità strategica: aumentare la consapevolezza del personale dipendente in tema di pari opportunità e cultura di genere.

Azione positiva 1: prevedere riunioni, corsi incontri di formazione per i componenti del comitato sulle normative vigenti delle pari opportunità e sui compiti ed obiettivi del comitato stesso programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

Azione positiva 2: sensibilizzare il personale sul tema della differenza di genere per superare gli stereotipi culturali e sviluppare, in pari misura, le potenzialità di ciascuno anche mediante la promozione sul sito web di materiale su temi legati alla lotta contro le discriminazioni e violenza di genere.

Soggetti e uffici coinvolti: componenti del CUG e Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

Tempi di realizzazione: triennale- aggiornamento annuale.

6. Descrizione intervento: PARI OPPORTUNITA'

Obiettivi:

- ✓ Garanzia del rispetto pari opportunità

Finalità strategica:

- raggiungere la pari opportunità tra uomini e donne nelle procedure di nomina dei componenti interni ed esterni delle commissioni;
- nelle procedure selettive rimuovere eventuali ostacoli all'accesso delle donne ai ruoli di maggiore responsabilità;

Azione positiva 1: assicurare nelle commissioni la presenza di sesso femminile;

Azione positiva 2: Inserire nei bandi di selezione l'eventuale opportunità di riconoscere esigenze di conciliazione specifiche vita /lavoro per rimuovere eventuali ostacoli all'accesso delle donne ai ruoli di maggiore responsabilità

Soggetti e uffici coinvolti: Ufficio personale.

A chi è rivolto: utenti esterni.

Tempi di realizzazione: triennale- aggiornamento annuale.

2.3- RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA:

SI RINVIA ALLA SOTTOSEZIONE 2.3 Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2024/2026 approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 1 del 31.01.2024 e modificato con delibera di Giunta Comunale n.48 del 03.10.2024 e 75 del 05.12.2024.

SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**3.1- Struttura Organizzativa**

L'organizzazione dell'Ente, la cui dotazione organica è priva di personale di qualifica dirigenziale, è disciplinata dal Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione G.C. n. 118 del 30.12.2022, che individua funzioni e competenze differenziate in ragione delle attività assegnate nella struttura organizzativa dell'Ente, nell'ambito dei principi fissati dallo Statuto comunale e nel rispetto delle disposizioni di legge in materia di riparto tra funzioni di indirizzo e funzioni gestionali, con applicazione dei Contratti Collettivi di lavoro nazionali e decentrati, vigenti nel tempo.

Il seguente prospetto riporta il modello organizzativo previsto nel richiamato regolamento, descrive le attività assegnate ad ogni centro di responsabilità, le Aree di Attività e la loro articolazione in Servizi, le risorse umane preposte, con sintetica indicazione dei profili di ruolo, in coerenza con le indicazioni delle Linee guida di cui al D.M. 22/07/2022, in vigore dal 14 settembre 2022, tenuto conto dei servizi da gestire e delle declaratorie delle categorie professionali di cui CCNL 31/03/1999, atteso che il nuovo sistema di classificazione professionale, introdotto dal CCNL Funzioni Locali 2019/2021 del 16/11/2022, è entrato in vigore dal 1° aprile 2023.

La dotazione organica e funzionale, è descritta nelle tabelle sotto riportate:

Segretario Comunale	
Funzioni/Attività	Collaborazione e Assistenza giuridico- amministrativa agli Organi di Governo dell'Ente: consulenza – assistenza e verbalizzazione sedute organi collegiali
	Sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni e Coordinamento delle attività delle figure apicali delle Unità organizzative attraverso: • Predisposizione atti di organizzazione generale in raccordo con la programmazione dell'Ente: Predisposizione e gestione del ciclo della Performance – delle misure di Prevenzione Corruzione e attuazione della Trasparenza nell'azione amministrativa • Supporto tecnico giuridico agli uffici nello svolgimento delle attività assegnate alle aree.
	Rogazione contratti e autentica scritture private, in cui l'Ente è parte
	Presidenza della delegazione trattante di parte pubblica
	Titolarità dell'Ufficio dei procedimenti disciplinari
	Funzioni di organizzazione e di controllo generali, nell'ambito giuridico- amministrativo, secondo il dettaglio contenuto nei regolamenti dell'Ente e nei provvedimenti del Sindaco
	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza

Dotazione Organica e funzionale		
Area	Servizi/ Attività	Unità lavorative assegnate
Affari Generali Totale n. 4 unità di personale	<u>Affari Generali</u> : Organizzazione e coordinamento della gestione dei servizi – Programmazione attività	n. 1 Cat. ex D) – Ruolo Manageriale – ex Posizione Organizzativa EQ- con responsabilità di organizzazione e gestione di attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all’attività amministrativa dell’ente, comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza. Gestione dei processi di regolazione per la disciplina dei servizi. Gestione processi di erogazione dei servizi all’utenza
	<u>Segreteria Generale</u> : Protocollo – Albo Pretorio – centralino – gestione atti Organi - segreteria del Sindaco – Contratti - gestione archivio corrente-Gestione del contenzioso/adempimenti Privacy GDPR2016/679/ Gestione pratiche per utilizzo locali di proprietà comunale da parte di privati o associazioni	
	<u>Personale</u> : Programmazione e gestione dotazione organica – Applicazione degli istituti contrattuali per la parte giuridica – Rilevazione presenze – Promozione delle Pari Opportunità-gestione buoni pasto-Anagrafe Prestazioni-Aran	
	<u>Demografici</u> : Anagrafe – Stato Civile – Elettorale –Leva – Ufficio Statistica - Polizia Mortuaria in collaborazione con UTC- Gestione Piattaforma Gepi per reddito di inclusione	
	<u>Servizi scolastici e al cittadino</u> : organizzazione e gestione trasporto scolastico – organizzazione servizio mensa scolastica – Organizzazione e gestione servizio sorveglianza utenti servizio scolastico sul trasporto scolastico e durante il servizio mensa-gestione e organizzazione servizio di assistenza ausiliaria parascolastica-rapporti con le scuole del territorio -- applicazione L.R. n. 26/01 (Diritto allo studio) - gestione benefici diritto allo studio-contributi libri di testo. Gestione convenzione con scuola Infanzia paritaria	n. 2 Cat. ex C) –Ruolo Tecnico/di supporto prevalente attività di tipo amministrativo, che richiede conoscenze specialistiche, con responsabilità di risultati relativi ad una o più fasi dei processi gestiti nei servizi del Settore.

	<u>Servizi Sociali</u>: segretariato sociale – In collaborazione con ASP programmazione di servizi e sostegno anziani e soggetti fragili- disabili- minori / programmazione e interventi welfare sociale – organizzazione – Gestione contributi alle famiglie– Rapporti con Assistente Sociale per pratiche servizi sociali- Gestione rapporti con il Terzo Settore – Organizzazione servizi socio-assistenziali sul territorio <u>Cultura</u>: Gestione biblioteca e patrimonio librario comunale – organizzazione e gestione eventi culturali – organizzazione e gestione archivio comunale storico – Gestione rapporti con le Associazioni e assegnazione contributi/patrocini <u>Sport</u>: Convenzioni per la gestione impianti sportivi e autorizzazioni per l'utilizzo degli impianti da parte di terzi- Promozione ed organizzazione iniziative sportive. Erogazione contributi <u>Turismo</u>: Predisposizione calendario annuale manifestazioni/Rapporti con associazioni del Territorio/ Programmazione annuale delle attività turistiche/culturali anche in collaborazione con Enti e Associazioni/Gestione Museo del Fungo Porcino/ Stipula Convenzioni ed Erogazione contributi. <u>Polizia Locale</u>: Attività di vigilanza – polizia stradale – polizia amministrativa – controllo territorio – gestione incidenti stradali – gestione rapporti con autorità competenti in materia di polizia giudiziaria, controlli demografici /TSO/pareri per emissioni ordinanze <u>Videosorveglianza</u>: Organizzazione e gestione della rete – raccordo con altre autorità istituzionali <u>Servizio amministrativo</u>: Gestione procedimento di irrogazione sanzioni per infrazioni stradali e recupero proventi/rilascio permessi invalidi/Accertamenti relativi a pratiche anagrafiche/Notifiche <u>Attività Produttive</u>: Attività in collaborazione con SUAP Commercio e artigianato - Polizia Amministrativa – gestione fiere e mercati – attività artigianale/agriturismi Anagrafe canina – Attività produttive/SUAP – caccia e pesca – Autorizzazioni TULPS- rilascio licenze temporanee per feste/giostre/attività di pubblico svago- procedimenti sanzionatori e ordinanze ingiunzioni. Gestione concessioni utilizzo aree pubbliche Gestione pesa pubblica.	n. 1 Cat. Ex C) - Ruolo Tecnico - Agente di P.L. - addetto ad attività specialistiche nello specifico ambito disciplinare, in combinazione con attività istruttoria amministrativa, di raccolta ed elaborazione dati, avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo. Ruolo da svolgersi con ampia autonomia organizzativa in relazione alla specificità del profilo professionale
--	--	---

(Segue) Dotazione Organica e funzionale		
Area	Servizi / Attività	Unità lavorative assegnate
Economico Finanziaria Totale n. 2 unità di personale	<u>Affari Finanziari</u> : Organizzazione e coordinamento della gestione dei servizi – Programmazione attività	n.1 Cat.ex D) –Funzionario Contabile Ruolo Manageriale – ex Posizione Organizzativa ora EQ - con responsabilità di organizzazione, programmazione, di gestione di attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati con attribuzione di funzioni che richiedono elevata conoscenza specialistica per la gestione dei processi di programmazione economico finanziaria e della predisposizione degli atti per l’elaborazione dei diversi documenti contabili e amministrativi, di regolazione della disciplina programmatica e della riscossione delle entrate e pianificazione delle attività correlate di controllo e sanzioni.
	<u>Ragioneria</u> : Predisposizione bilanci preventivo e consuntivo – gestione contabilità e fiscalità passiva – organizzazione servizio di tesoreria – coordinamento gestione finanziaria corrente e investimenti - Statistiche e certificazioni finanziarie. Rendicontazioni varie	
	<u>Economato</u> : approvvigionamento beni di consumo uso interno uffici – gestione contratti di assicurazione – gestione inventari beni comunali	
	<u>Personale</u> : – elaborazione buste paga e adempimenti connessi/statistiche/costituzione fondo risorse decentrate applicazione istituti contrattuali parte economica – rapporti enti previdenziali – Statistiche e certificazioni. Rendicontazioni varie	
	<u>Entrate</u> : programmazione e gestione entrate tributarie e patrimoniali – lotta all’evasione – Concessioni cimiteriali	
	<u>Tributi</u> : Regolamentazione entrate comunali Accertamento tributi locali Recupero coattivo entrate, gestione contenzioso <u>Servizi informatici</u> : gestione del sistema informativo dell’Ente, delle reti informatiche e delle banche dati dell’Ente.	N. 1 ex Cat. C) - Ruolo Tecnico/di Supporto con prevalente attività di tipo amministrativo e contabile, che richiede conoscenze specialistiche nell’ambito disciplinare assegnato, con responsabilità di risultati relativi ad una o più fasi dei processi gestiti nei servizi dell’Area.

(Segue) Dotazione Organica e funzionale		
AREA	Servizi / Attività	Unità lavorative assegnate
Tecnico- Manutentiva Totale n. 5 unità di personale	Organizzazione e coordinamento della gestione dei servizi – Programmazione attività e gestione del personale assegnato/Rapporti con Enti Esterni in materia tecnica (es SUAP/SUE ecc.)	n. 1 Cat. Ex D) – Ruolo Manageriale - Posizione Organizzativa EQ – con responsabilità di organizzazione, programmazione e gestione di processi di regolazione, di attività di ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di atti e/o elaborati tecnici riferiti all’Area di competenza. Gestione dei processi di controllo, ispezioni e sanzioni. n.1 Cat. C) – Ruolo Amministrativo di supporto – preposto all’attività istruttoria degli atti di gestione amministrativa di competenza del settore n. 1 Cat. Ex C) - Ruolo Tecnico con prevalente attività istruttoria di tipo tecnico -amministrativo che comporta raccolta, analisi ed elaborazione dati, avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo. Il ruolo comporta relazioni dirette con gli utenti dei servizi e responsabilità di risultati relativi a specifici processi assegnati (da reclutare Piano assunzionale 2025) n. 2 Cat. Ex B) – Ruolo operativo addetto ad attività caratterizzate da conoscenze tecnico-manutentive e da capacità di gestione delle relazioni interne ed esterne di tipo semplice, con responsabilità limitata al completamento delle attività programmate e assegnate al gruppo operativo
	<u>Urbanistica</u> : predisposizione e gestione strumenti urbanistici generali e attuativi – istruttoria e gestione accordi e convenzioni – predisposizione e Gestione del Piano Urbanistico Generale (PUG).	
	<u>Edilizia</u> : gestione e controllo segnalazioni e titoli abilitativi in materia edilizia – coordinamento attività repressione abusi – predisposizione e rilascio provvedimenti gestione del territorio (ordinanze – sanzioni - certificazioni) – vigilanza sulle attività edilizia sul territorio	
	Toponomastica in collaborazione con Ufficio Anagrafe e Polizia Municipale	
	Ambiente sgombero neve /efficientamento energetico	
	Organizzazione e coordinamento della gestione dei servizi – Programmazione attività	
	<u>Programmazione e progettazione</u> : Predisposizione e gestione Programma Opere Pubbliche e Servizi – gestione procedure per affidamenti contratti pubblici;	
	<u>Gestione Patrimonio</u> : acquisizione immobili ed espropri - acquisizione aree di urbanizzazione da piani urbanistici non ancora cedute- predisposizione avvisi e gestione procedure di asta pubblica alienazione immobili – gestione contratti di locazione attivi e passivi – aggiornamento inventario Patrimonio (beni immobili e mobili al di fuori municipio)	
	<u>Servizio manutentivi</u> : organizzazione e gestione degli interventi di manutenzione del patrimonio comunale (edifici - aree Verdi – parchi e arredo urbano – gestione magazzino comunale – gestione parco automezzi comunali)	
	<u>Protezione civile</u> : coordinamento e direzione interventi di pronto intervento in caso di eventi calamitosi	
	<u>Gestione del territorio</u> : predisposizione ordinanze circolazione su strade – controllo e gestione servizi ambientali	
	<u>Gestione generale</u> : Gestione di tutti gli adempimenti e i rapporti di competenza dell’Area Tecnico Mantentiva.	

3.1.1. L’individuazione e la graduazione delle responsabilità organizzative da attribuire alle figure apicali in ciascuna delle Unità Organizzative, è attualmente disciplinata dal regolamento approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.48 del

20.05.2019, che prevede i requisiti professionali richiesti, i criteri di ponderazione delle responsabilità correlate, le procedure di conferimento e le modalità di attribuzione della retribuzione di posizione, prevista dal CCNL.

Con appositi decreti del Sindaco, ai sensi dell'art. 50 c. 10 D.Lgs. n. 267/2000, vengono attribuite le funzioni dirigenziali di cui all'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000, al personale apicale presente nella dotazione organica di ciascuna Area, collocandolo nella ex Posizione Organizzativa ora EQ, ai sensi del vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, a cui è affidata la responsabilità di prodotto e di risultato correlata ai servizi assegnati;

3.1.2 - L'incentivazione del personale dipendente in servizio presso l'Ente è disciplinato dal regolamento, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 28 del 27.03.2019, integrata con atto n. 56 del 01.07.2019, che definisce la performance organizzativa e individuale, i criteri per la costruzione degli obiettivi gestionali, i soggetti e la metodologia da applicare per la misurazione della performance organizzativa e individuale, come descritto nella precedente Sezione **2.2 – Performance** e di seguito riepilogato:

a. La Giunta Comunale assegna di obiettivi a tutto il personale dipendente, attraverso il Piano Performance, articolato in schede che individuano la figura apicale di ciascuna Unità Organizzativa e le unità lavorative coinvolte;

b. La misurazione viene effettuata

✓ attraverso indicatori dell'attività svolta, rispetto al risultato atteso (performance organizzativa)

✓ attraverso indicatori delle competenze professionali, dell'attitudine al cambiamento e della responsabilizzazione dei collaboratori verso il risultato atteso (performance individuale)

la valutazione complessiva è data dal risultato conseguito nei due parametri sopra riferiti, che determina l'accesso al sistema premiale economico e di carriera.

L'attività di misurazione e valutazione è assegnata al Nucleo di valutazione in collaborazione con il Segretario Comunale, per quanto riguarda le Figure apicali, e ai Responsabili di Area, per quanto riguarda la performance individuale del personale addetto ai servizi in cui l'Unità organizzativa è articolata. Per quanto riguarda la performance del Segretario Comunale la valutazione è effettuata dal Sindaco in collaborazione con il Nucleo di Valutazione.

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

L'espletamento della prestazione lavorativa avviene, ordinariamente, presso la sede di lavoro individuata dall'Ente e nell'osservanza dell'orario di lavoro e di servizio, con articolazione differenziata per assicurare l'erogazione dei servizi, come di seguito riepilogato:

- Tutti i servizi amministrativi in orario ordinario – 36 ore settimanali – articolato su n. 5 giorni a settimana, da lunedì a venerdì, con fascia antimeridiana e pomeridiana (per n. 2 giorni a settimana);
- La Polizia Municipale orario ordinario – 36 ore settimanali – articolato su n. 5 giorni a settimana, da martedì al sabato, con fascia antimeridiana e pomeridiana (per n. 2 giorni a settimana);
- Gli Esecutori Tecnici –Area Tecnico Manutentiva: orario ordinario – 36 ore settimanali – articolato su n. 6 giorni a settimana, dal lunedì al sabato, con fascia antimeridiana;

L'adozione del modello organizzativo che consenta, almeno in parte, di espletare l'attività lavorativa e di assolvere al debito orario contrattualmente dovuti in luoghi diversi dalla sede di lavoro, è possibile

- ✓ Per le attività che non richiedano la presenza fisica nei locali e negli spazi individuati dall'Amministrazione e/o l'utilizzo di strumenti di lavoro non remotizzabili;
- ✓ In presenza di una dotazione strumentale tecnologica che consenta il compiuto svolgimento della prestazione lavorativa, in condizioni di sicurezza non inferiori a quelle presenti nella sede di lavoro;
- ✓ Se il personale preposto sia in grado di organizzare in autonomia, senza vincoli di luogo, l'esecuzione della prestazione lavorativa, nel rispetto degli obiettivi prefissati, sia in termini di efficienza (rispetto dei termini previsti) sia in termini di efficacia (risultato prodotto).

Le seguenti disposizioni disciplinano i casi e modalità di organizzazione e di espletamento della prestazione dovuta in forza del contratto di lavoro subordinato stipulato con il Comune di Albareto, in luoghi diversi dalla sede ordinaria assegnata dal datore di lavoro, in recepimento degli istituti definiti dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro – Comparto Funzioni Locali 2019/2021 – sottoscritto il 16/11/2022, e nel rispetto delle “*Condizionalità e fattori abilitanti*” prescritte dal D.M. n. 132/2022.

3.2.1. – Individuazione delle Attività lavorative che richiedono la presenza fisica presso la sede indicata dall'Ente datore di lavoro:

1. le attività di manutenzione del patrimonio comunale: edifici e aree pubbliche.
2. le attività di vigilanza sul territorio
3. Le attività di controllo degli accessi alla sede degli uffici comunali
4. Gestione del protocollo cartaceo e dell'archivio cartaceo
5. Attività da svolgere in turno /rischio (art. 64 CCNL 16/11/2022)

3.2.2 –Attività lavorative che possono essere svolte a distanza

Le attività eseguibili a distanza, tenendo conto della dotazione organica e del grado di informatizzazione dei servizi, possono essere individuate nelle seguenti categorie generali, rinviando, per il dettaglio delle categorie professionali del personale addetto e delle attrezzature occorrenti, alle schede elaborate dai Responsabili di Settore,

Allegato sub B) al presente piano:

- 3.2.1.1.1.1 espletamento attività istruttorie: analisi, studio, ricerca
- 3.2.1.1.1.2 reportistica: statistiche - relazioni
- 3.2.1.1.1.3 elaborazione di atti/provvedimenti amministrativi
- 3.2.1.1.1.4 redazione documenti, elaborati tecnici, avvisi relativi a procedure di gara
- 3.2.1.1.1.5 stesura di convenzioni, contratti
- 3.2.1.1.1.6 redazione di comunicati stampa e gestione dei social media
- 3.2.1.1.1.7 gestione e protocollo PEC

3.2.3.–Riconoscimento della dotazione informatica di cui dispone l'Ente e individuazione delle attrezzature necessarie, da fornire al personale dipendente, per l'espletamento della prestazione lavorativa a distanza.

DOTAZIONE INFORMATICA			
Personal Computer fissi in dotazione a tutti gli uffici		implementazione attrezzature performanti delle postazioni fisse esistenti: monitor dotati di webcam e altoparlanti	
PC portatili configurati per l'accesso ai programmi informatici in uso presso l'ente dotati di sistema operativo aggiornato, di webcam e altoparlanti per consentire i collegamenti audio – video a distanza e di applicativo per il collegamento alla rete telefonica dell'Ente	Nella disponibilità dell'Ente	Assegnati	Assegnabili
	1		1
Webcam		4	
Cuffie		7	
Sistema VPN - <i>Virtual Private Network</i>		Assente	
Rete intranet		Presente	
Banche dati e Applicativi disponibili e consultabili da remoto	Gestione documentale Halley web	Protocollo	
		Pubblicazione Albo Pretorio	
		Rilevazione e gestione assenze/presenze/permessi	
		Pubblicazioni Amministrazione Trasparente	
		Ragioneria Contabilità e Tributi	
		Provvedimenti organi collegiali	
		Provvedimenti organi monocratici	
		Provvedimenti dirigenziali	
		Servizi Demografici	

	Piattaforma ENTRANEXT	Pagamento Tributi ed Entrate patrimoniali
	Piattaforma SE.CIM	Servizi cimiteriali –lampade votive

(Segue)DOTAZIONE INFORMATICA

Posta elettronica	Tutti i dipendenti preposti ai Servizi gestiti dall'Ente
Firma digitale: N. dispositivi in dotazione	n. 3 Posizioni Organizzative – Sindaco-n. 1 Ufficiale elettorale/anagrafe e stato civile - N. 1 Ufficio Segreteria.-n. 1 Ufficio Polizia Municipale

Gli strumenti tecnologici in dotazione all'Ente, messi a disposizione del personale dipendente, previo rilascio di credenziali di accesso individuali, correlate alle attività assegnate alla competenza del personale dipendente, verranno adeguati al fine di consentire un collegamento sicuro alla rete informatica dell'Ente e ai programmi gestionali in uso per incentivare, per quanto possibile date le dimensioni minime dell'Ente, il lavoro da remoto.

Obiettivo 2025: attivazione sistema collegamento alla rete informatica sicuro per postazione lavoro da remoto qualora ci siano richieste di svolgere lavoro a distanza.

3.2.4 – Strumenti per rilevare i contributi al miglioramento delle performance

- ✓ **Report** periodici sull'attività lavorativa prestata a distanza, con le cadenze e i contenuti definiti nell'accordo individuale, che individuerà gli indicatori di efficienza e di efficacia;
- ✓ **Il Sistema di misurazione e valutazione della performance**, vigente presso l'Ente, approvato con, come illustrato nel precedente paragrafo 3.1.2 riguardante "*L'incentivazione del personale dipendente*", in caso di richiesta di lavoro agile dovrà comunque essere adeguato per una più corretta valutazione di tale tipo di modalità di lavoro.

3.2.5- Valutazione di impatto e del contingente di personale autorizzabile, su richiesta, alla prestazione lavorativa a distanza

Dalle schede di rilevazione delle attività gestite, elaborate dai Responsabili di Settore **Allegato sub B)** al presente piano, emergono i seguenti dati di sintesi:

Settori	Area Affari Generali e Polizia Locale	Area Finanziaria	Area Tecnica: LL.PP e Urbanistica
n. attività complessive censite	75	55	44
n. unità lavorative assegnate complessivamente	4	2	2
n. attività censite compatibili con lavoro a distanza	55	52	37
n. unità lavorative addette alle attività censite compatibili con lavoro a distanza	3	2	2
Percentuale minima del personale autorizzabile ex art. 14 L. n. 124/2015 (15%)	1	1	1

3.2.6 – Disciplina del lavoro a distanza: definizioni, accesso e modalità di espletamento

Attualmente la dotazione informatica indicata nel **prospetto del precedente punto 3.2.3 non è tale da consentire** lo svolgimento a distanza delle prestazioni lavorative di cui precedente paragrafo 3.2.2 e l'assolvimento del debito orario, contrattualmente dovuti.

Questo Ente intende attivarsi per consentire la prestazione lavorativa in ambienti diversi dalla sede di lavoro che sia applicabile al personale in servizio presso il Comune di Albareto, titolare di un contratto di lavoro subordinato, anche part-time, a tempo determinato e/o indeterminato, che abbia superato il periodo di prova fissato da CCNL vigente nel tempo, allo scopo di consentire l'acquisizione della conoscenza del contesto organizzativo in cui operare. Nel 2024 non è pervenuta nessuna richiesta da parte del personale dipendente di poter usufruire ed essere autorizzato a prestare attività lavorativa in modalità agile, nel corso del 2025 l'Ente provvederà ad adeguare la sua dotazione strumentale/informatica attivando un apposito ambiente (VPN) ed acquisendo almeno n. 1 pc notebook, tenuto conto anche delle richieste che perverranno e delle disponibilità di bilancio.

L'accesso al lavoro a distanza potenzialmente riguarda tutto il personale in servizio presso il Comune di Albareto, compresi i titolari di E.Q., nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra Uomo e Donna.

Per non pregiudicare la funzionalità e il miglioramento dei servizi resi alla collettività, dovranno essere adottate le seguenti misure organizzative, tenuto conto delle unità lavorative in servizio presso ogni Settore e del numero e tipologia delle attività assegnate a ciascuno:

1. Assicurare il presidio fisico dell'Area, da parte di almeno n. 1 unità lavorativa, alternando le giornate di prestazione lavorativa a distanza richieste;
2. Alternanza di prestazioni lavorative a distanza e in presenza, in un arco temporale individuato in sede di accordo, in coerenza con le esigenze di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e di funzionalità dei servizi cui è preposto il personale dipendente richiedente.

3.2.6.1. Disciplina Comune agli istituti del Lavoro a distanza (Agile e da Remoto)

La flessibilità della prestazione lavorativa potrà essere attuata mediante l'istituto del **“Lavoro agile”** o mediante l'istituto del **“Lavoro da remoto”** previsti, rispettivamente, all'art.63 e all'art. 68 del vigente CCNL 16/11/2022.

A - Procedimento di accesso:

1. L'accesso al lavoro agile e/o al lavoro da remoto avviene su base volontaria, pertanto, per la sua attivazione:
 - a. Il personale addetto ai Servizi e agli Uffici presenta apposita istanza al Responsabile del Settore di appartenenza.
 - b. Il Responsabile di Settore presenta istanza al Segretario Comunale
 - c. Il Segretario Comunale presenta istanza al Sindaco
2. Nell'istanza, da acquisire al protocollo generale dell'Ente devono essere indicati:
 - a. le prestazioni lavorative da svolgere a distanza
 - b. gli strumenti necessari per organizzarle in condizioni di autonomia
 - c. l'articolazione e la durata del lavoro a distanza
 - d. la sussistenza di eventuali condizioni di priorità
3. L'istanza va indirizzata per conoscenza, all'Ufficio Personale, al fine di rilevare e/o rimuovere eventuali impedimenti all'autorizzazione, segnalandoli al Responsabile competente.
4. Il soggetto competente, procederà alla valutazione circa la compatibilità della forma di lavoro flessibile con le mansioni da svolgersi e l'organizzazione del lavoro, tenuto conto delle indicazioni del presente documento programmatico e delle segnalazioni di cui al precedente punto 3, per contemperare le esigenze dell'istante con la necessità di assicurare il regolare svolgimento dell'attività amministrativa.
5. Alla valutazione positiva di compatibilità segue la predisposizione e sottoscrizione dell'accordo, anche con modalità digitali o elettroniche, nonché l'informativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro.

6. L'accordo individuale sottoscritto sarà trasmesso, unitamente alla relativa documentazione, all'Ufficio personale, per i conseguenziali adempimenti di competenza.

7. In particolare

- a. Il Responsabile di Area assicurerà il corretto funzionamento della strumentazione di proprietà comunale assegnata al lavoratore agile
- b. l'ufficio Personale procederà all'inserimento dei dati dell'accordo nella piattaforma informatica "Clic- lavoro" disponibile sul portale dei servizi del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, utilizzando il Sistema Pubblico di Identità Digitale – SPID - entro il ventesimo giorno del mese successivo alla data di attivazione del lavoro agile, ai sensi dell'art. 9 bis c. 2 u. p. della L. n.510/1996 (richiamato dall'art. 23 c. 1 della L. n. 81/2017).

B -Diritti di priorità e situazioni di particolari necessità:

Nella valutazione delle istanze di accesso al lavoro agile o da remoto, ferma restando la sussistenza dei presupposti declinati nei precedenti paragrafi riguardanti la tipologia di attività e le attrezzature tecnologiche occorrenti, saranno garantiti i ***diritti di priorità*** sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti, facilitando, altresì, il personale che si trovi in ***situazioni di particolare necessità***, alle quali non sia possibile applicare altre misure per conciliare le esigenze di benessere e flessibilità con gli obiettivi di funzionalità e/o miglioramento dei servizi.

A titolo esemplificativo e sulla base della normativa vigente al tempo di stesura del presente Piano, i ***diritti di priorità*** sono riconosciuti alle seguenti categorie:

1. lavoratori/lavoratrici con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104. (art. 18 c.3bis L. n. 81/2017)
2. lavoratori/lavoratrici con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104
3. lavoratori/lavoratrici che assistono e si prendono cura di uno dei seguenti soggetti che, a causa di malattia, infermità o disabilità, anche croniche o degenerative, non sia autosufficiente e in grado di prendersi cura di sé, sia riconosciuto invalido in quanto bisognoso di assistenza globale e continua di lunga durata o sia titolare di indennità di accompagnamento ai sensi della legge 11 febbraio 1980, n. 18:
 - a. coniuge
 - b. convivente di fatto (L:76/2016)
 - c. altra parte dell'unione civile
 - d. familiare o affine entro il 2° grado
 - e. familiare entro il terzo grado nei soli casi indicati all'art. 3 c.3 della L. n. 104/1992

Le situazioni di particolare necessità saranno dettagliate dal personale richiedente e valutate dal soggetto competente ad autorizzare l'accesso al lavoro a distanza, dandone evidenza nell'accordo individuale.

A titolo esemplificativo, le situazioni di particolare necessità, fuori dai casi che danno diritto alla priorità, saranno valutate sulla base dei seguenti criteri:

- ✓ sussistenza di patologie del dipendente, debitamente certificate, tali da rendere disagiata la prestazione presso la sede di lavoro;
- ✓ necessità di accudire figli minori
- ✓ condizioni di salute e relative esigenze di cure mediche anche temporanee, del dipendente ovvero di familiari e/o conviventi risultanti nello stato di famiglia o documento equipollente, debitamente certificate che rendano gravosa la prestazione presso la sede di servizio;
- ✓ stato di gravidanza della lavoratrice non oggetto di tutela della maternità di cui al D.lgs. n. 151/2001;

C -Luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza

Nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza, il dipendente è tenuto ad accertare, sulla base dell'informativa consegnata dal datore di lavoro

- la presenza delle condizioni che garantiscano la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore
- la piena operatività della dotazione informatica
- ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore stesso.
- a garantire prestazioni adeguate alla funzionalità e qualità dei servizi correlati alle attività assegnate.

È necessario che il luogo (o i luoghi) di lavoro sia indicato nell'accordo individuale, al fine della corretta copertura

INAIL in caso di infortuni sul lavoro

Il luogo di lavoro a distanza individuato dal lavoratore di concerto con il Responsabile competente, non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali

Il lavoratore agile può chiedere di modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro, presentando richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al responsabile di riferimento il quale, valutata l'idoneità, autorizza per scritto (anche a mezzo e-mail) il mutamento.

Ogni modifica autorizzata, temporanea o permanente del luogo di lavoro, deve essere prontamente comunicata dal lavoratore all'Ufficio Personale, per gli adempimenti di competenza

D -Strumenti di lavoro: Attrezzatura tecnologica

Il/la dipendente espleta l'attività lavorativa avvalendosi prioritariamente di strumenti informatici forniti dal datore di lavoro, come individuati nel prospetto riportato al precedente paragrafo 3.2.3, e affidati in custodia, previo rilascio di credenziali di accesso correlate alle attività assegnate alla competenza del personale dipendente

I personal computer forniti dal datore di lavoro sono

- ✓ dotati di sistemi operativi aggiornati
- ✓ configurati per l'accesso diretto alla rete informatica dell'Ente
- ✓ dotati di webcam, microfoni e altoparlanti, per consentire i collegamenti audio-video
- ✓ dotati di applicativo per il collegamento (esterno ed interno) alla rete telefonica dell'Ente

Il/la dipendente dovrà disporre, presso la sua abitazione o altro luogo indicato nell'accordo, di un'adeguata connessione internet (fissa, wi-fi, wireless) – fatta salva l'ipotesi in cui l'amministrazione fornirà al medesimo un dispositivo USB per il traffico dati;

Il/la dipendente, su sua richiesta, potrà anche utilizzare strumenti informatici di sua proprietà. In tal caso dovrà disporre di un personal computer con sistema operativo aggiornato, da configurare nella modalità funzionale allo svolgimento dell'attività lavorativa oggetto del contratto.

L'amministrazione assicura il collegamento da remoto alla rete dell'Ente, tramite rete informatica privata virtuale (VPN) che sarà attivata dal soggetto incaricato del servizio di assistenza informatica, previo rilascio di credenziali di accesso correlate alle attività assegnate alla competenza del personale dipendente.

La sottoscrizione dell'accordo individuale è subordinata all'acquisizione di tutte le abilitazioni necessarie a rendere la prestazione lavorativa a distanza.

A carico del lavoratore agile, grava un obbligo di diligenza, per garantire la corretta funzionalità delle attrezzature messe a disposizione o comunque utilizzate.

E -Comportamento del/la dipendente in lavoro agile o da remoto

Nello svolgimento della prestazione lavorativa a distanza, **il comportamento** del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto nell'accordo individuale, osservando le disposizioni del Codice di comportamento del Comune di Albareto e gli obblighi posti a suo carico dall'art. 71 del CCNL 16/11/2022.

Il/la dipendente

- ✓ ha l'obbligo di espletare le attività lavorative individuate nell'accordo, nel rispetto dei tempi concordati e degli indicatori previsti
- ✓ ha l'obbligo di rendicontare le attività espletate, nei tempi e con le modalità indicate nell'accordo
- ✓ è tenuto, nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati personali, al rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016 – GDPR e dal D.lgs. 196/03 e successive modifiche, e delle direttive formulate nel modello organizzativo adottato dall'amministrazione, in qualità di Titolare del Trattamento
- ✓ deve comunicare tempestivamente eventuali **malfunzionamenti della connessione telematica alla rete dell'Ente**, valutando, in accordo con il Responsabile di competenza, la modalità più idonea a rendere la prestazione lavorativa giornaliera, compreso il rientro presso la sede dell'Ente.

Si applica l'art. 66 commi 4 e 5 del CCNL 16/11/2022, pertanto

o In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro

o Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile o da remoto non fruite.

F - Accordo individuale

L'accordo individuale, da stipulare per iscritto e sottoscrivere anche in forma digitale, disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'ente, con riferimento ai seguenti elementi essenziali, prescritti dagli artt. 19 e 21 della L. n. 81/2017 e dall'art. 65 del CCN.L. 16/11/2022, da integrare con le prescrizioni peculiari del lavoro agile e da remoto, indicate nei paragrafi dedicati a ciascun istituto:

1. Durata dell'accordo

L'accordo può essere stipulato a termine o a tempo indeterminato, in ragione delle esigenze connesse alla tipologia della prestazione lavorativa e/o della necessità di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative;

2. Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle **giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;**

La prestazione lavorativa a distanza potrà essere estesa a tutti i giorni in cui è articolato l'orario di lavoro o essere limitata ad alcuni giorni della settimana, tenuto conto della durata dell'accordo, della tipologia della prestazione e delle esigenze da conciliare, fermo restando il rispetto delle misure organizzative finalizzate a garantire la fruibilità dei servizi, di cui al precedente paragrafo 3.2.6

È necessario indicare il **luogo (o i luoghi) di lavoro** sia al fine della corretta copertura assicurativa INAIL in caso di infortuni sul lavoro, sia per verificare la sussistenza dei requisiti di idoneità

- all'uso abituale di supporti informatici
- a non mettere a rischio l'incolumità personale, le attrezzature utilizzate
- a mantenere la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento delle attività assegnate.

Nell'accordo dovrà essere indicata **l'attrezzatura necessaria** all'espletamento dell'attività lavorativa, evidenziando

se di proprietà del datore di lavoro o del personale dipendente, come indicato al precedente punto denominato

“Strumenti di lavoro: Attrezzatura tecnologica ” **L'esatta descrizione dell'attività lavorativa da svolgere a distanza**, nell'arco temporale concordato tra responsabile e dipendente, individuando gli indicatori dello stato di avanzamento, su base giornaliera, settimanale o mensile e del risultato finale.

Tali elementi saranno oggetto di report, da acquisire con le cadenze concordate, in modo da facilitare il monitoraggio e la misurazione dell'efficienza e dell'efficacia della prestazione resa a distanza.

Saranno precisati tempi di registrazione dell'inizio e della fine della prestazione lavorativa attraverso la **timbratura da remoto** sul gestionale di rilevazione della presenza in servizio, utilizzando l'opzione "*Lavoro Agile*" in modo diversificato per il lavoro agile e per il lavoro da remoto, come disciplinato nei seguenti paragrafi dedicati a ciascun istituto.

1. **Modalità di recesso**, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che, per gli accordi a tempo indeterminato, deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni o a 90 giorni nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68;
2. **Ipotesi di giustificato motivo di recesso**, al ricorrere delle quali ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso, indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

Costituiscono giustificato motivo di recesso

- **per il datore di lavoro**, il mancato rispetto delle regole previste per l'esercizio dell'attività lavorativa, con particolare riferimento:
 - All'assolvimento delle attività nei tempi concordati e nel rispetto degli indicatori definiti nell'accordo, rilevati in sede di report
 - Al corretto funzionamento delle apparecchiature informatiche a disposizione
 - Alla registrazione dell'orario di lavoro, sull'apposito gestionale informatico, può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale
 - **Per il/la dipendente**, la cessazione e/o il mutamento delle esigenze di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro che avevano originato la richiesta di lavoro a distanza
3. **Tempi di riposo del lavoratore**, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro. Pertanto, il/la dipendente in lavoro agile, avrà diritto:
- a. ad una pausa di 10 minuti, qualora la prestazione lavorativa agile abbia una durata superiore a sei ore consecutive
 - b. ad una pausa di 30 minuti per la consumazione del pasto

A tali fini, il/la dipendente provvederà a tracciare la disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, attraverso la **timbratura da remoto** sul gestionale di rilevazione della presenza in servizio, utilizzando l'opzione "*Lavoro Agile*"

4. **Modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro** sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L n. 300/1970 e successive modificazioni.

La modalità di lavoro a distanza non modifica il potere direttivo e di controllo del datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate alla prestazione resa presso i locali aziendali.

Il datore di lavoro provvederà

- A individuare, in **coerenza con il Piano della Performance**, obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa a distanza concordata nell'accordo individuale

- A monitorare attraverso report e confronti con cadenza mensile o bimestrale, lo stato di avanzamento delle attività concordate, nel rispetto degli indicatori prefissati, per assicurare il buon andamento dei servizi.
- A valutare i risultati conseguiti, in applicazione del vigente sistema di misurazione e valutazione della performance.
- Ad avviare il procedimento disciplinare in caso di violazione degli obblighi di comportamento di cui all'art. 72 del CCNL e del Codice aziendale, per l'applicazione delle sanzioni indicate nel codice disciplinare vigente, in relazione alla gravità del comportamento.
- A richiamare il/la dipendente in presenza presso la sede di lavoro, per sopravvenute esigenze di servizio, con un preavviso comunicato almeno il giorno precedente e senza diritto al recupero delle giornate di lavoro a distanza non fruite.
- Ad esercitare la facoltà di recesso dall'accordo individuale, previa audizione del/della dipendente che lo richieda, entro 7 giorni dalla comunicazione del recesso, con assunzione della decisione finale nei 7 giorni lavorativi successivi all'incontro in contraddittorio. La decisione finale potrà essere impugnata innanzi all'Autorità giudiziaria del foro di Parma, competente per materia (TAR o giudice del Lavoro)

5. Impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili.

ricevuta dall'amministrazione, tenuto conto che al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, di cui al D.Lgs. n. 81/2008 e quelle previste dalla legge 22 maggio 2017, n. 81.

Pertanto

- l'Amministrazione garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati
- Il/la dipendente è, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi
- Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il/la dipendente è tutelato/a contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali.

Il/la dipendente è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza, nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni

In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, Il/la dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile di riferimento e all'Ufficio Personale, per gli adempimenti di rispettiva competenza (riorganizzazione del lavoro – apertura del sinistro presso l'INAIL)

G – Trattamento giuridico-economico

Lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza non costituisce una variazione della stessa, non modifica in alcun modo la situazione giuridica del rapporto di lavoro, quanto ad inquadramento, profilo e mansioni, e non modifica la sede di lavoro di assegnazione, così come non incide sull'orario di lavoro contrattualmente previsto e non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.

Il personale dipendente interessato, pertanto, continuerà ad osservare l'orario di lavoro vigente, part-time o full-time, articolato su 5 giornate lavorative settimanali, nel rispetto della durata massima giornaliera o settimanale, prevista per legge e per contratto collettivo

La prestazione lavorativa resa a distanza è integralmente considerata come servizio ordinariamente reso presso le Sedi dell'Ente ed è considerata utile nel computo dell'anzianità di servizio ai fini della progressione economica e di carriera

Il /la dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, inclusi:

- ✓ il diritto al trattamento economico, correlato alle prestazioni lavorative richieste ed espletate
- ✓ le opportunità di progressioni economiche e di carriera, la incentivazione della performance le iniziative formative previste per tutti i dipendenti che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione
- ✓ i permessi retribuiti per motivi personali o familiari
- ✓ i permessi sindacali e di assemblea
- ✓ i permessi previsti dall'art. 33 della L.n. 104/1992

Restano esclusi gli emolumenti correlati agli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, come individuati dal CCNL per il lavoro agile e per il lavoro da remoto, e specificati nei seguenti paragrafi dedicati a ciascun istituto.

Ai sensi dell'art. 18 c. 5 della L. n.81/2017, all'attivazione del lavoro a distanza si provvede senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, con le risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente. Pertanto, eventuali costi sostenuti dal personale dipendente, direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti) non saranno rimborsati dall'Amministrazione.

È fatta salva l'applicazione della diversa disciplina dettata da disposizioni normative nazionali, anche ai fini della natura e del trattamento fiscale di eventuali somme da riconoscere al personale dipendente per le prestazioni lavorative rese a distanza

H - Formazione

La formazione del personale dipendente è programmata nella Sezione 3.3 del presente piano ed è fortemente incentrata sulla digitalizzazione.

3.2.6.2 Lavoro Agile costituisce una possibile modalità di espletamento della prestazione lavorativa organizzata per processi per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, eseguita in parte all'interno dei locali dell'ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.

L'accesso al lavoro agile avviene su domanda del personale dipendente ed autorizzazione del Responsabile dell'unità organizzativa di appartenenza, mediante sottoscrizione, anche digitale, di apposito **accordo individuale**, in applicazione delle disposizioni definite nel precedente paragrafo 3.2.6.1 e con le precisazioni di seguito riportate.

Nel contesto organizzativo del Comune di Albareto, tenuto conto delle attività indicate al precedente paragrafo 3.2.2, il lavoro agile potrà riguardare, a titolo esemplificativo

- a. la predisposizione di progetti di lavori o di Servizi
- b. la redazione di studi o relazioni propedeutici alla predisposizione degli atti di programmazione dell'Ente e/o provvedimenti amministrativi
- c. la redazione documenti, elaborati tecnici, avvisi relativi a procedure di gara
- d. la redazione delle proposte di provvedimenti amministrativi
- e. lo studio e l'istruttoria propedeutica alla redazione di una tipologia di atti/provvedimenti

Sono esclusi dalla prestazione in modalità agile, oltre che le attività elencate al precedente paragrafo 3.2.1, quelle individuate all'art. 64 c. 2 e 66 c.3 del CCNL 16/11/2022 come segue:

- ✓ lavori in turno
- ✓ lavori che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili
- ✓ lavoro straordinario
- ✓ trasferte
- ✓ lavoro disagiato
- ✓ lavoro svolto in condizioni di rischio

Nell'accordo individuale che autorizza il lavoro agile, oltre agli elementi essenziali di cui alle lettere da A) a G) del precedente paragrafo 3.2.6.1, dovrà essere inserita la clausola che disciplini le fasce temporali della prestazione lavorativa, in applicazione dell'art. 66 c.1 del CCNL, individuando le fasce orarie di

- a. **Contattabilità** telefonica, via mail o altre modalità similari, di durata non superiore all'orario medio giornaliero di lavoro – che orientativamente viene individuata nell'arco temporale dalle ore 9,30 alle ore 12,30 e dalle ore 15,00 alle ore 17,00 - articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente.

Nelle fasce di contattabilità il/la dipendente, può richiedere di fruire dei **permessi orari** previsti dalla legge e del CCNL vigente, ove ne ricorrano i relativi presupposti, restando sollevato dall'obbligo di rendersi contattabile.

- b. **Inoperabilità**, comprensiva del periodo di 11 ore consecutive di riposo e del periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo, durante le quali, il/la dipendente non può erogare alcuna prestazione lavorativa.
- c. **Disconnessione**, durante le quali, non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il Responsabile per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente.

Il diritto alla disconnessione, fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, viene individuato, orientativamente, nell'arco temporale dalle ore 19,30 alle ore 7,30 e nelle giornate in cui la prestazione lavorativa

non è ordinariamente dovuta (domenica, festivi infrasettimanali e sabato in quanto l'orario di lavoro è articolato su 5 giorni lavorativi)

3.2.6.3 – Lavoro da Remoto – comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato, anche con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro

L'accesso al lavoro da remoto avviene su domanda del personale dipendente ed autorizzazione del Responsabile dell'unità organizzativa di appartenenza, mediante sottoscrizione, anche digitale, di apposito **accordo individuale**, in applicazione delle disposizioni definite nel precedente paragrafo 3.2.6.1 e con le precisazioni di seguito riportate

Le prestazioni lavorative eseguibili da remoto sono indicate al precedente paragrafo 3.2.2. con il dettaglio di cui alle schede di settore, **allegato 4) Organizzazione lavoro a distanza**

Soggiacciono a vincolo orario, le seguenti attività:

1. Consultazione del protocollo per la presa in carico degli atti di competenza e la verifica degli adempimenti urgenti e/o contrassegnati da termini perentori
2. Presidio della casella posta elettronica, per le finalità suddette
3. In generale, le attività da espletare in un arco temporale caratterizzato da termini decadenziali o perentori
4. Le attività correlate a procedimenti che comportano l'interlocuzione con altri soggetti istituzionali o comunque esterni all'Ente che accedono all'Ente nelle fasce orarie di sportello

Il lavoro da remoto può essere svolto:

- a) presso il domicilio del dipendente;
- b) presso altri luoghi, individuati dal lavoratore o dal datore di lavoro, da indicare nell'accordo individuale

In ogni caso deve trattarsi di luoghi, che rispondano ai requisiti di idoneità all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio l'incolumità personale, le attrezzature utilizzate, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del lavoro.

Nel caso di lavoro prestato presso il domicilio, l'amministrazione concorda con il lavoratore tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare la verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno semestrale.

3.3- PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE (sezione modificata con atto G.C. n. 20/2025)

3.3.1 Consistenza del personale al 31/12/2024, come risultante agli atti dell'Ufficio personale dell'Ente, consta di **n.10 unità lavorative**, reclutate con contratto di lavoro a tempo indeterminato e distribuite nelle categorie professionali di cui al seguente prospetto:

DIPENDENTI	Ex CAT. D Area Funzionari	Ex CAT. C Area Istruttori	Ex CAT. B Area Operatori	TOTALE
UOMINI	N. 1	N. 1	N.2	N.4
DONNE	N. 2	N. 4	N.0	N.6
TOTALE	N. 3	N. 5	N.2	N.10

Il prospetto suddetto non include il dipendente a tempo pieno ed indeterminato Area Operatori Esperti ex cat B cessato per dimissioni a decorrere dal 01.01.2025 (ultimo giorno di lavoro dal 31.12.2024).

A far tempo dal 05.10.2023 è presente la figura del Segretario Comunale titolare, in convenzione con i Comuni di Bore e Bardi, per n. 1 giorni settimanali.

I profili professionali del personale dipendente sopra rilevato e i ruoli assegnati per la gestione dei servizi in ciascuna Unità Organizzativa, sono descritti al precedente paragrafo 3.1 “Struttura organizzativa” a cui si rinvia.

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

In applicazione di quanto previsto dall'art. 170 commi 2 e 4 del D.Lgs. n. 267/2000 e di quanto dettagliato nell'Allegato 4/1 “*Principio Contabile Applicato Concernente la Programmazione di Bilancio*”, (come modificato con D.M. MEF 25/07/2023), l'analisi delle risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale, determinate sulla base della spesa per il personale in servizio e nei limiti delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, tenendo conto delle esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi è stata sviluppata nel DUPS 2025-2027 approvata con deliberazione consiliare n. 57 del 27.12.2024 (consultabile nella sezione “*Amministrazione trasparente*” – sezione “*Bilanci*” all'indirizzo <http://halleyweb.com/c034001/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/119>).

Nel presente documento, sulla base di quanto definito nel DUPS, si riportano le verifiche in merito alle capacità assunzionali dell'Ente con riferimento ai dati del rendiconto 2023 approvato con atto C.C. n. 07 del 08.04.2024 di cui ai seguenti dati di sintesi:

- a) verifica compatibilità programmazione del fabbisogno 2025-2027 con limiti di spesa di cui al DPCM 17.03.2020 e ART.1 comma 557 legge 296/2006 e s.m.i. triennio 2011/2013.

Spesa media personale triennio 2011-2013						
		2011	2012	2013		MEDIA
+	spese int. 1	603.012,96	581.511,29	542.849,84	+	575.791,36
+	spese int. 3	7.194,40	8.965,65	7.741,00	+	7.967,02
+	spese int. 7	36.144,35	36.668,65	37.724,09	+	36.845,70
=	totale A	646.351,71	627.145,59	588.314,93	=	620.604,08
-	Comp. Escluse	70.939,44	86.906,10	65.843,49	-	74.563,01
=	Limite spesa	575.412,27	540.239,49	522.471,44	=	546.041,07

- b) VERIFICA CAPACITÀ ASSUNZIONALI di cui al DPCM 17.03.2020.

La capacità assunzionale dell'Ente nel rispetto dei vigenti vincoli di spesa, in applicazione dei criteri definiti dal D.M. 17/03/2020, tenuto conto della circolare interministeriale 08/06/2020, con le risultanze riportate nei prospetti che fanno riferimento all'anno 2025 a seguito della approvazione del rendiconto per l'anno 2023 e che sono stati approvati con determinazione del Responsabile Area Finanziaria n. 35 del 23 settembre 2024 allegati al presente documento (**allegato sub C**).

Stima del trend delle cessazioni e dell'evoluzione dei bisogni

L'analisi delle cessazioni dal servizio, per pensionamento, dimissioni e/o mobilità è stata interpolata con la disamina delle competenze professionali occorrenti a realizzare le attività programmate e funzionali all'evoluzione delle esigenze organizzative dell'Ente per rispondere ai bisogni emergenti, pervenendo all'individuazione del conseguente fabbisogno di personale da reclutare nel periodo considerato, nel rispetto dei vigenti limiti di spesa di cui alla lettera a) e delle risorse disponibili nel bilancio di previsione finanziario 2025/2027.

In data 01.01.2025 (ultimo giorno di lavoro il 31.12.2024) è cessato il dipendente a tempo pieno ed indeterminato Area Operatori Esperti ex cat B addetto al servizio di raccolta e smaltimento RSU (il servizio è stato esternalizzato in data 01.01.2025) pertanto occorre procedere con una rideterminazione in riduzione della dotazione organica.

Per il triennio 2025-2027 dagli atti dell’Ente non sono previste cessazioni dal servizio rispetto alle unità lavorative rilevate nel prospetto Consistenza del personale al 31/12/2024 al precedente paragrafo 3.3.1.

Nel corso 2024 non si è proceduto ad avviare le previste procedure di copertura del posto di Istruttore Tecnico Area Istruttori, in considerazione delle incertezze relative al piano di utilizzo del personale addetto alla raccolta RSU a seguito del processo di esternalizzazione del servizio stesso, la cui definizione è avvenuta solo a far tempo dal 01.01.2025 con la cessazione per dimissioni volontarie del dipendente addetto al servizio.

L’Ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze e soprannumero di personale ai sensi art. 33 del D.lgs. 165/2001 e s.m.i, mediante relazioni dei responsabili di area con esito negativo (comunicazioni Responsabili prot. 6393/6394/6395 del 27.11.2024);

I Responsabili di Area hanno comunicato le risultanze dell’analisi del fabbisogno di personale per il triennio 2025-2027 in coerenza con i processi assegnati e gli obiettivi del DUPS.

Complessivamente per tutti i settori è emerso che l’implementazione della digitalizzazione (processo iniziato negli anni scorsi con l’adesione ai progetti PNRR e che proseguirà nel prossimo triennio) non comporterà la soppressione di alcuna unità in quanto ogni dipendente dovrà essere di impulso e gestire l’iter di ogni pratica ancorché digitalizzata.

Nello specifico si rappresenta quanto segue e rimane confermata la stima delle evoluzioni così come approvata per quanto riguarda i fabbisogni a tempo indeterminato e per il fabbisogno per il ricorso al lavoro flessibile

STIMA DELL’EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2025	
	A seguito della digitalizzazione dei processi: si ritiene che l’implementazione della digitalizzazione non comporterà la soppressione di alcuna unità in quanto ogni dipendente dovrà comunque essere di impulso e gestire l’iter di ogni pratica, ancorché digitalizzata
	- A seguito di esternalizzazioni di attività: Raccolta e smaltimento RSU dal 01.01.2025 si dovrà rivedere la dotazione organica in riduzione di una unità di operatore esperto ex cat B; - A seguito dell’esternalizzazione del servizio di trasporto scolastico dal 01.01.2025 si procede alla ricollocazione del dipendente addetto al servizio per il 40% del tempo lavorativo al servizio verde e viabilità in parte reinternalizzato a far tempo dalla medesima data.
	A seguito di internalizzazioni di attività: / sfalcio verde pubblico dal 01.01.2025 si è proceduto alla ricollocazione del dipendente impegnato al 40% sul servizio di trasporto scolastico

• A seguito di dismissione di servizi:/
• A seguito di potenziamento di servizi: Potenziamento dell'Area Tecnico manutentiva con la figura di un Istruttore Tecnico/Area Istruttori per le motivazioni sotto indicate.
• A causa di altri fattori interni:/
• A causa di altri fattori esterni:/

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2026

a) A seguito della digitalizzazione dei processi: come sopra

b) A seguito di esternalizzazioni di attività:

c) A seguito di internalizzazioni di attività: /

d) A seguito di dismissione di servizi: /

e) A seguito di potenziamento di servizi:/

f) A causa di altri fattori interni:/

g) A causa di altri fattori esterni:/

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2027

a) A seguito della digitalizzazione dei processi: come sopra

b) A seguito di esternalizzazioni di attività: /

c) A seguito di internalizzazioni di attività:/

d) A seguito di dismissione di servizi: /

e) A seguito di potenziamento di servizi:/

f) A causa di altri fattori interni:/

g) A causa di altri fattori esterni:/

3.3.3 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.

		NOTE
Modifica della distribuzione del		
personale fra servizi/settori/aree		
2025	0	
2026	0	
2027	0	
Modifica del personale in termini di		
livello/inquadramento		
2025	0	
2026	0	
2027	0	

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;
- Soluzione esterne all'amministrazione;
- Mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra le PP.AA. (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni),
- Ricorso a forme flessibili di lavoro;
- Concorsi;
- Stabilizzazioni.

Soluzioni interne all'amministrazione	
2025	Non prevista
2026	Non prevista
2027	Non prevista
Mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti	
2025	Non prevista
2026	Non prevista
2027	Non prevista

Meccanismi di progressione di carriera interni	
2025	Non prevista
2026	Non prevista
2027	Non prevista
Riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento)	
2025	Non prevista
2026	Non prevista
2027	Non prevista
Job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali	
2025	Non prevista
2026	Non prevista
2027	Non prevista
Soluzioni esterne all'amministrazione	
2025	Non prevista
2026	Non prevista
2027	Non prevista
Mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PP.AA. (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni)	
2025	Non prevista
2026	Non prevista
2027	Non prevista
Ricorso a forme flessibili di lavoro	
2025	n. 1 Istruttore Tecnico scavalco d'eccedenza presso Area tecnico manutentiva per n. 3,5 mesi, 6 h settimanali

2026	Non prevista
2027	Non prevista
Accesso dall'esterno	
2025	n. 1 Istruttore Tecnico/Area Istruttori (ex categoria C) a tempo pieno ed indeterminato assegnato all'area Tecnico Manutentiva
2026	Non prevista
2027	Non prevista
Stabilizzazioni	
2025	Non prevista
2026	Non prevista
2027	Non prevista

3.3.3 – Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse

A Analisi sostenibilità finanziaria del fabbisogno

La progressiva informatizzazione della gestione dei servizi dell'Ente, richiede di incrementare la disponibilità di competenze professionali connotate da conoscenze specialistiche e da capacità di tipo tecnico, a supporto della gestione delle diverse fasi del processo amministrativo di programmazione, progettazione ed esecuzione delle azioni programmate superando i profili professionali caratterizzati da conoscenze acquisibili con l'esperienza diretta sulla mansione e da attività meramente esecutive

Tale esigenza è emersa in particolare nella programmazione, esecuzione, monitoraggio e rendicontazione dei Lavori pubblici e nella gestione e manutenzione del patrimonio comunale, nonché nella gestione informatizzata delle procedure di affidamento di appalti e concessione di opere e Servizi, pertanto viene confermato il **fabbisogno di integrare la dotazione organica del Settore Lavori Pubblici – Servizi Manutentivi mediante l'assunzione di un istruttore tecnico, Area Istruttori-ex categoria Professionale C) – ruolo tecnico** - da preporre ad attività istruttoria di tipo tecnico- amministrativo, avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, che comporta, analisi ed elaborazione dati occorrenti alla

predispensione di atti amministrativi e/o progettuali per la gestione dei servizi di competenza del Settore e l'attuazione della programmazione dei Lavori Pubblici.

Formulazione del piano assunzionale

L'esigenza di una graduale rimodulazione del modello organizzativo, con superamento dei ruoli che, per mansioni e profili di reclutamento, deve ancora, in parte essere portato a termine, trattandosi pur tuttavia di una procedura estremamente complessa per un Ente di piccole dimensioni. La dotazione organica riportata al precedente paragrafo 3.1 "Struttura organizzativa" che risponde al riferito nesso strumentale, sia pure attraverso il collegamento tra categorie e profili professionali con i servizi istituzionali dell'Ente assegnati ai Settori di Attività, in cui si articola la sua organizzazione.

B. La Dotazione Organica

La distribuzione del personale in servizio e quello di cui è stato rilevato il fabbisogno, descritta nella precedente -sezione 3.1 – *Organizzazione e Capitale Umano*– ove sono individuati i Settori di Attività, i Servizi gestiti, nonché i Ruoli Professionali occorrenti per dare attuazione alle attività programmate dall'Ente, esprime la dotazione organica, occorrente per il triennio 2025/2027 (fatto salvo quanto sopra considerato e premesso) che si conferma come segue:

Dalla dotazione viene stralciato il posto di esecutore tecnico area operatori esperti in quanto il dipendente è cessato per dimissioni volontarie e il servizio RSU è stato esternalizzato dal 01.01.2025.

Dotazione organica triennio 2025-2027:

Area/Settore		Finanziario-Tributi		
Profilo	Categoria	Tipo assunzione	Programmazione	% Part-Time
Funzionario amm.vo contabile	Ex. D Area funzionari	Ruolo	In servizio	100,00%
Istruttore amm.vo contabile	Ex C. Area Istruttori	Ruolo	In servizio	100,00%

Area/Settore		Ufficio tecnico		
Profilo	Categoria	Tipo assunzione	Programmazione	% Part- Time
Funzionario tecnico	Ex. D Area funzionari	Ruolo	In servizio	100,00 %
Istruttore Amministrativo	Ex C Area istruttori	Ruolo	In servizio	100,00 %
Istruttore tecnico	Ex C Area istruttori	Ruolo	In programmazione	100,00 %
Esecutore tecnico	Ex B Area Operatori esperti	Ruolo	In servizio	100,00 %
Esecutore tecnico	Ex B Area Operatori esperti	Ruolo	In servizio	100,00 %
Area/Settore		Affari Generali		
Profilo	Categoria	Tipo assunzione	Programmazione	% Part- Time
Funzionario Amministrativo	Ex D Area funzionari	Ruolo	In servizio	100,00 %
Agente Polizia Locale	Ex C Area istruttori	Ruolo	In servizio	100,00 %
Istruttore amm.vo	Ex C Area istruttori	Ruolo	In servizio	100,00 %
Istruttore amm.vo	Ex C Area istruttori	Ruolo	In servizio	100,00 %

3.3.4- Strategia di copertura del fabbisogno

NESSUNA CESSAZIONE PREVISTA PER IL TRIENNIO 2025-2027.

3.3.4- Strategia di copertura del fabbisogno

Dalla rilevazione della dotazione organica occorrente scaturisce il piano assunzionale 2025/2027, articolato come riportato nel prospetto sotto riportato:

PIANO ASSUNZIONALE SU FABBISOGNO 2024			Modalità
	<u>n.1 Istruttore tecnico Area Istruttori– ruolo tecnico</u> - da preporre ad attività istruttoria di tipo tecnico - amministrativo, avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, che comporta, analisi ed elaborazione dati occorrenti alla predisposizione di atti amministrativi e/o progettuali per la gestione dei servizi di competenza del Settore e l'attuazione della programmazione dei Lavori Pubblici.	Area Tecnico Manutentiva	Selezione esterna ✓ su Elenchi idonei procedure selettive uniche ex art. 3bis D.L. 80/2021 elaborati da Provincia di Parma – Prevvia procedure art. 34 bis del D.Lgs 165/2001 e senza preventive avvio procedure di mobilità volontaria art. 30 del D.lgs. 165/2001

Nessuna assunzione prevista per gli anni 2026 e 2027.

FABBISOGNO A TEMPO DETERMINATO

Capacità assunzionali per rapporti di lavoro a tempo determinato e flessibile: Incarichi a contratto – art. 110 c.1 D.Lgs. n. 267/2000: non sono previsti.

Assunzioni a tempo determinato: a bilancio sono previste le seguenti risorse nel triennio 2024/2026 nel rispetto del limite massimo di € 31.500,00:

Prosecuzione incarico già in essere di n. 1 posto di Istruttore Tecnico (Area Tecnico Manutentiva) per 6 ore settimanali ai sensi dell'art. 1 c. 557 della L. 311/2004 per mesi tre/mezzo-spesa presunta per l'anno 2025 pari ad € 2.711,55:

Convenzioni:

per la figura del Segretario Comunale è stata stipulata una convenzione di segreteria con i Comuni di Bardi e Bore e prevede la presenza di un segretario comunale preso la sede di Albareto per 1 giorno alla settimana.

3.3.5- FORMAZIONE DEL PERSONALE

La Formazione del personale, per il triennio 2025-2027, anche in considerazione di quanto disposto dalla circolare del Ministro della Pubblica Amministrazione del 14.01.2025 ad oggetto “Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti”, degli obiettivi definiti nel PNRR, e degli obiettivi declinati nella sezione Performance, sarà incentrata principalmente sulle seguenti aree di competenza:

1. la competenza di leadership e le soft skills necessarie per guidare ed accompagnare le persone nei processi di cambiamento associati alle diverse transizioni in atto.
2. Le competenze per l’attuazione della transizione amministrativa, digitale ed ecologica
3. Le competenze relative ai valori ed ai principi che contraddistinguono il sistema culturale di pubbliche amministrazioni moderne improntate all’inclusione all’etica, all’integrità, alla sicurezza e alla trasparenza;

Gli obiettivi a cui verte la formazione saranno attuati attraverso i seguenti strumenti:

- 1. Leadership, sulle competenze manageriali e soft skills tramite Formez PA.** La formazione coinvolgerà n. 3 dipendenti fra amministrativi e tecnici titolari di incarichi EQ.
- 2. La Digitalizzazione e gestione documentale** tramite ditta specializzata nella transizione digitale che fornirà report, attestazioni e test verifica e adesione a portale formativo Syllabus. La formazione coinvolgerà n. 8 dipendenti fra amministrativi e tecnici. I corsi sono finalizzati ad acquisire le competenze necessarie alla gestione dei flussi documentali e dei servizi in cui è prevista la digitalizzazione
- 3. Legalità dell’azione amministrativa e dei comportamenti**, tramite la piattaforma Formazione PA on line che fornisce corsi, report, attestazioni e test di verifica sui temi di etica e legalità e codice di comportamento e Syllabus. Coinvolti tutti i dipendenti.
- 4. Formazione specifica per gli appalti in particolare sull’applicazione del nuovo Codice dei contratti**: tramite la piattaforma Formazione PA che fornisce corsi, report, attestazioni e test verifica. Partecipazione a specifici corsi formativi organizzati dalla Provincia di Parma. Coinvolti 6 dipendenti.
- 5. Formazione sull’etica e contrasto alla violenza sulle donne**: tramite la Piattaforma Syllabus. Coinvolti tutti i dipendenti.

PRINCIPI DELLA FORMAZIONE

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- **valorizzazione del personale**: il personale è considerato come un soggetto che richiede conoscenza e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- **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 capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- **economicità**: le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- **Ufficio Personale** E' l'unità organizzativa preposta al servizio formazione
- **Responsabili di Posizione Organizzativa (EO)**. 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.
- **Dipendenti**. Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede: un approfondimento precorso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali; la compilazione del questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati e infine la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite.
- **C.U.G. - Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità**. La valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni. Partecipa alla definizione del piano formativo dei dipendenti dell'ente, segnalando e promuovendo la realizzazione di iniziative e corsi di formazione, finalizzati alla comunicazione e alla diffusione dei temi connessi con la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, oltre a verificare eventuali fenomeni di mobbing o di discriminazione.
- **Docenti**. L'ufficio personale può avvalersi sia di docenti esterni sia di docenti interni all'Amministrazione. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nei titolari di incarichi di EQ e nel segretario, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. La formazione può comunque essere effettuata, da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o specificatamente esperti in ambiti e materie specialistiche.

ARTICOLAZIONE PROGRAMMA FORMATIVO PER IL TRIENNIO 2025-2027

A seguito della rilevazione dei fabbisogni effettuata in sede di conferenza dei servizi sono state individuate le tematiche formative per il piano del triennio 2024-2026, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente egue opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

- **interventi formativi di carattere trasversale**, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente.
- **formazione obbligatoria** in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro
- **formazione continua** riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.

FORMAZIONE SPECIALISTICA TRASVERSALE

Il Comune di Albareto aderisce al percorso formativo che la Provincia di Parma annualmente organizza per l'approfondimento di tematiche specifiche e comuni agli Enti, in relazione alla esigenza di costante aggiornamento sulle novità normative, giurisprudenziali e tecniche.

Inoltre a far tempo dal 2024 ha attivato la Piattaforma Formazione PA che consente l'effettuazione di corsi on line, completi di test di verifica, che consente un aggiornamento costante sui temi dell'etica e prevenzione corruzione.

Per la formazione relativa alle competenze digitali sono attive le piattaforme Syllabus e Transizione digitale.

FORMAZIONE OBBLIGATORIA

Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento
- Sicurezza sul lavoro

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata di volta in volta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tenuto conto dei contenuti presenti sulle piattaforme di e-learning e dei destinatari delle specifiche iniziative formative per quanto riguarda la formazione su Anticorruzione e trasparenza. L'indicazione nominativa del personale interessato, sarà approvato dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i Responsabili di Posizione Organizzativa.

Per le altre tipologie di corsi dall'ufficio personale in accordo con i titolari di posizione organizzativa.

FORMAZIONE CONTINUA

Nel corso dell'anno saranno possibili, compatibilmente con le risorse disponibili, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento a domanda qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie.

MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

Le attività formative sono programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

1. Formazione "in house"/in aula
2. Formazione attraverso webinar
3. Formazione in streaming

La formazione "in house" e in aula potranno essere adottate qualora lo si ritenga necessario. Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate, di norma, con il sistema della didattica a distanza attraverso webinar o streaming.

Nei casi in cui necessiti un aggiornamento mirato e specialistico riguardante un numero ristretto di dipendenti si ricorre all'offerta "a catalogo" e alla formazione a distanza anche in modalità webinar. L'individuazione dei soggetti esterni cui affidare l'intervento formativo avverrà utilizzando strumenti idonei a selezionare i soggetti più idonei in relazione alle materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi.

In casi specifici ci si avvarrà, laddove possibile, delle competenze interne all'Amministrazione o di altri Enti pubblici.

Nel corso della formazione potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l'apprendimento.

La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni dirigente deve sollecitare.

La formazione sulla digitalizzazione verrà svolta dalla ditta Transizione Digitale a cui è stato affidato incarico triennale ed al portale ministeriale Syllabus.

La formazione in materia di: prevenzione della corruzione, personale, organizzazione, privacy e trasparenza, codice dei contratti e ordinamento contabile, si svolge tramite l'adesione da parte di questo Ente alla piattaforma formazionePA on line fornita dalla ditta Dasein srl.

RISORSE FINANZIARIE

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010.

L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l'art.6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009.

Non essendo, quindi, previsto nessun limite la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'ente.

MONITORAGGIO E VERIFICA DELL'EFFICACIA DELLA FORMAZIONE

La formazione costituisce uno specifico obiettivo di performance, sia per i Responsabili che per i dipendenti. Rappresenta non solo un diritto ma un obbligo per il personale dipendente che per il triennio 2025-2027 dovrà raggiungere l'obiettivo annuo di 40 ore di formazione pro capite.

I titolari di EQ provvedono a rendicontare al servizio personale semestralmente le ore di formazione effettuate per il proprio settore con attestazioni relative e a comunicare la necessità di modificare il piano annuale di formazione. L'Ufficio personale provvede annualmente alla rendicontazione delle attività formative, le giornate e le ore di effettiva partecipazione e la raccolta degli attestati di partecipazione.

I relativi dati sono caricati nel programma informatico di gestione del personale e archiviati nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente. Al fine di verificare l'efficacia della formazione saranno svolti test/questionari rispetto al raggiungimento degli obiettivi formativi.

FEEDBACK

Perché l'azione formativa sia efficace deve essere dato spazio anche alla fase di verifica dei risultati conseguiti in esito alla partecipazione agli eventi formativi.

Pertanto, al termine di ciascun corso, al partecipante potrà essere chiesto di compilare un questionario contenente indicazioni e informazioni quali, in via esemplificativa:

- gli aspetti dell'attività di ufficio rispetto ai quali potrà trovare applicazione quanto appreso attraverso il corso;
- il grado di utilità riscontrato;
- il giudizio sull'organizzazione del corso e sul formatore.

PROGRAMMA FORMATIVO

Totale n. 10 dipendenti + 1 in programmazione assunzioni

Corsi obbligatori in tema di sicurezza sul lavoro:

Ambito formativo	Dipendenti partecipanti	Tipo corso e finalità	2025	2026	2027
Anticorruzione e trasparenza	Tutti i dipendenti n. 4 ore	Accrescimento della conoscenza della normativa Webinar Piattaforma Syllabus e Formazione PA	Entro il 31.12.2025	Entro il 31.12.2026	Entro il 31.12.2027
Etica e contrasto alla violenza di genere	Tutti i dipendenti n. 2 ore	Accrescimento della conoscenza della normativa Webinar Piattaforma Syllabus	Entro il 31.12.2025	Entro il 31.12.2026	Entro il 31.12.2027
Codice di Comportamento	Tutti i dipendenti n. 2 ore	Accrescimento della conoscenza della normativa Webinar In presenza dal Segretario Comunale	Entro il 31.12.2025	Entro il 31.12.2026	Entro il 31.12.2027
Privacy e trattamento dati	Tutti i dipendenti n. 2 ore n. 2 dipendenti (Settore Affari Generale / segreteria) in aggiunta n. 7 ore	Accrescimento della conoscenza della normativa Webinar Piattaforma Syllabus e Formazione PA	Entro il 31.12.2025	Entro il 31.12.2026	Entro il 31.12.2027
Codice Amministrazione digitale e applicazioni/competenze digitali	Dipendenti di tutti i settori inseriti apparato amministrativo n. 8 - ore 8 Personale operaio n. 2 ore	Accrescimento della conoscenza della normativa Webinar Piattaforma Syllabus	Entro il 31.12.2025	Entro il 31.12.2026	Entro il 31.12.2027

Codice dei contratti D.lgs. 36/2023	Dipendenti di tutti i settori inseriti apparato amministrativo n. 6 - ore 6 n. 2 dipendenti UTC 21 ore	Accrescimento della conoscenza della normativa Webinar Piattaforma Syllabus	Entro il 31.12.2025	Entro il 31.12.2026	Entro il 31.12.2027
Formazione e aggiornamento in materia di sicurezza sul lavoro	Tutti i dipendenti in base al ruolo n. 2 dipendenti n. 18 ore n. 8 dipendenti n. 1 ora	Personale esperto nella normativa	Entro il 31.12.2025	Entro il 31.12.2026	Entro il 31.12.2027
Gestione del personale	n. 2 dipendenti Serv Segreteria n. 8 ore	Accrescimento della conoscenza della normativa Webinar Formazione PA	Entro il 31.12.2025	Entro il 31.12.2026	Entro il 31.12.2027
Gestione delle Attività produttive	n. 1 dipendente Polizia Municipale per n. 4 ore	Accrescimento della conoscenza della normativa Webinar Da attivarsi con ditte specializzate	Entro il 31.12.2025	Entro il 31.12.2026	Entro il 31.12.2027
Gestione servizi Demografici	n. 1 dipendente n. 15 ore n.1 dipendente n. 11 ore	Accrescimento della conoscenza della normativa Webinar ANUSCA	Entro il 31.12.2025	Entro il 31.12.2026	Entro il 31.12.2027
Gestione bilancio e tributi	n. 2 dipendenti servizio finanziario n. 15 ore	Accrescimento della conoscenza della normativa Webinar ANUTEL	Entro il 31.12.2025	Entro il 31.12.2026	Entro il 31.12.2027

Formazione responsabili EQ SU PIATTAFORMA FORMEZ sulle competenze manageriali e soft skills per almeno 5 ore/anno su piattaforma Formez PA.

Formazione generale per il personale neoassunto Totale ore aggiuntive minimo 20/anno/ ciascuno:

- Utilizzo della piattaforma Halley (protocollo, gestione delibere e determine liquidazioni, ecc.)
- Attivazione di specifici percorsi in relazione all'ufficio di assegnazione del personale

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE

Fermi restando i termini specifici eventualmente prescritti dalle disposizioni legislative vigenti per le singole materie oggetto di pianificazione, si prevedono le seguenti verifiche, coordinate dal Segretario Comunale con riferimento:

- all'andamento delle attività assegnate con la scheda performance;
 - all'assolvimento degli obblighi di trasparenza, indicando i tempi e gli atti pubblicati nelle diverse fasi dei procedimenti gestiti in attuazione degli obiettivi assegnati;
 - alle misure specifiche di prevenzione della corruzione applicate alle attività svolte nell'attuazione degli obiettivi assegnati, come previste nella tabella C /E sezione 2.3;
 - all'allegato 2) "Indirizzi per l'operatività del sistema integrato di controlli interni e di prevenzione della corruzione anno 2024";
 - Il monitoraggio e la rendicontazione si svolgerà con le seguenti cadenze temporali
1. **Entro il mese di luglio** report sugli indicatori delle attività assegnate con la scheda performance, coerentemente con la verifica degli equilibri di bilancio al 31 luglio 2025;
 2. **Entro il mese di ottobre**, in sede di Conferenza dei Responsabili presieduta dal Segretario Comunale responsabile dell'anticorruzione e della trasparenza, sulla scorta dei monitoraggi quadrimestrali;
 - ✓ Sarà valutata la sostenibilità delle azioni programmate, tenuto conto delle risorse umane e finanziarie disponibili;
 - ✓ Sarà verificata l'efficacia delle misure di prevenzione adottate e l'eventuale necessità di aggiornamento e/o integrazione **dell'allegato 2 Tabelle da A ad E recanti mappatura dei processi, ponderazione rischio e misure specifiche** con riferimento a quei processi che, incorso d'anno, siano stati oggetto di segnalazioni
 - ✓ Sarà verificata l'opportunità di mantenere l'organizzazione della pubblicazione dei dati, come declinata **nell'allegato 2 – Tabella D) recante "Obblighi della Trasparenza"**;

I dati del monitoraggio costituiranno la base o per la redazione della relazione che il responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto a pubblicare nella competente s-sezione di Amministrazione Trasparente, al 15 dicembre di ciascun anno, secondo le direttive dell'ANAC o per l'eventuale aggiornamento del Piano triennale, da proporre entro il 31 gennaio dell'anno successivo

Entro il mese di aprile dell'anno successivo, gli assegnatari delle schede –obiettivo della performance redigono il report finale, con riferimento a ciascun indicatore, delle attività compiute a tutto il **31 dicembre dell'anno oggetto di rendicontazione**

I risultati conseguiti al **31 dicembre** da ciascun responsabile di risultato, assegnatario di obiettivi, come misurati dal Nucleo di valutazione, confluiranno nella relazione finale che evidenzierà la performance generale dell'Ente, come indicato dal vigente sistema di misurazione e valutazione.

La relazione finale sarà predisposta **entro 60 giorni** dall'approvazione del rendiconto di gestione dell'esercizio finanziario, oggetto di rendicontazione.

COMUNE DI ALBARETO

Provincia di Parma

Performance 2025-2027

Piano dettagliato degli obiettivi

Riepilogo OBIETTIVI di PERFORMANCE 2025

Settore Amministrativo

Obiettivo 1 - Comunicazione semestrale reportistica al RPCT	20
Obiettivo 2 - Rispetto termini di pagamento	20
Obiettivo 3 - P.A. in crescita Formazione e Performance per la valorizzazione capitale umano e la creazione di valore pubblico	40
Obiettivo 4- Adesione ad A.N.S.C.	10
Obiettivo 5 -Progetto Pluriennale Affidamento servizio di Trasporto Scolastico	5
Obiettivo 6 – Completamento progetto Videosorveglianza	5

Settore Finanziario

Obiettivo 1 - Comunicazione semestrale reportistica al RPCT	20
Obiettivo 2 - Rispetto dei termini di pagamento	40
Obiettivo 3 - P.A. in crescita Formazione e Performance per la valorizzazione capitale umano e la creazione di valore pubblico	20
Obiettivo 4 – Contrasto evasione tributaria	20

Settore Tecnico

Obiettivo 1 - Comunicazione semestrale reportistica al RPCT	20
Obiettivo 2 - Rispetto dei termini di pagamento	20
Obiettivo 3 - P.A. in crescita Formazione e Performance per la valorizzazione capitale umano e la creazione di valore pubblico	20
Obiettivo 4 Esumazioni cimiteriali	20
Obiettivo 5- Riorganizzazione servizio di manutenzione verde pubblico	20

Settore Amministrativo – Responsabile di E.Q. – Bertani Samantha

Annualità	OBIETTIVO N. 1 Comunicazione semestrale reportistica al RPCT da parte dei Responsabili di Settore	Indicatori di valutazione					
		Peso	Valore atteso	Indicatore temporale			
2025 2026 2027	L'obiettivo, di natura intersettoriale, si propone di dare attuazione a quanto previsto dal PTPCT <i>Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza</i> , approvato dalla Giunta comunale e dalle specifiche Direttive del S.G. in materia. Esso prevede: ◆ L'invio semestrale da parte dei Responsabili di settore, della scheda di MONITORAGGIO circa lo stato di attuazione delle misure previste dal PTPCT (in allegato) ◆ L'invio semestrale da parte dei Responsabili di settore, delle: - <i>Dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei RESPONSABILI e da parte dei DIPENDENTI</i> - <i>Dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte degli INCARICATI ESTERNI</i>	20	Invio MONITORAGGIO <u>entro il 31.07</u> (1° sem) <u>entro 31.01</u> (2° sem)	50%	1° sem		
					2° sem		
			Invio DICHIARAZIONI <u>entro il 31.07</u> (1° sem) <u>entro 31.01</u> (2° sem)	50%	1° sem		
					2° sem		
			Invio MONITORAGGIO <u>entro il 31.08</u> (1° sem) <u>entro 31.08</u> (2° sem)	30%	1° sem		
					2° sem		
			Invio DICHIARAZIONI <u>entro il 31.08</u> (1° sem) <u>entro 31.08</u> (2° sem)	30%	1° sem		
					2° sem		
			Invio MONITORAGGIO <u>oltre il 31.08</u> (1° sem) <u>oltre 31.08</u> (2° sem)	0%	1° sem		
					2° sem		
Invio DICHIARAZIONI <u>oltre il 31.08</u> (1° sem) <u>oltre 31.08</u> (2° sem)	0%	1° sem					
		2° sem					

Annualità	OBIETTIVO N. 2 Rispetto dei termini di pagamento	Indicatori di valutazione				
		Peso	Valore atteso	Indicatore temporali	% raggiunta	
2025 2026 2027	L'art. 1 della legge 145 del 23 dicembre 2018 dal comma 858 al comma 862 introduce nuove disposizioni sui pagamenti secondo le quali, a decorrere dal 2021 i Comuni che <u>non rispettano i tempi di pagamento</u> previsti per legge, ovvero che non dimostrano la progressiva riduzione dello stock di debito commerciale scaduto, dovranno accantonare in bilancio un "Fondo di garanzia dei debiti commerciali", sul quale non è possibile disporre impegni e pagamenti. Ciascun Responsabile di Settore, <u>in qualità di preposto ad Ufficio ordinante</u>, deve garantire il rispetto del termine di pagamento complessivo di 30 gg. (aumentato fino a 60 gg. solo laddove ciò sia giustificato dalla natura del contratto), attraverso il rispetto dei tempi intermedi assegnati ed indicati nelle suddette misure organizzative. Il Responsabile del Settore Finanziario verifica e attesta il rispetto dei tempi di pagamento alla luce degli indicatori periodici previsti dalla legge e riferisce sugli eventuali sforamenti e sui relativi Responsabili. Al presente obiettivo sono annesse le due schede per la valutazione dei dipendenti del Settore	20	Verifica fattura entro due giorni dalla protocollazione	Entro 2 giorni	35%	
				Oltre 5 giorni	0%	
			<u>Emissione atti di liquidazione</u> entro 15 giorni dall' accettazione della stessa da parte ufficio ragioneria	Entro 15 giorni	35%	
				Oltre 15 giorni	0%	
			<u>Modifica atti di liquidazione per eventuali criticità rilevate da Ufficio Ragioneria</u>	Entro 2 giorni	30%	
				Oltre 2 giorni	0%	

Personale coinvolto: DIPENDENTI del SETTORE AMMINISTRATIVO

OBIETTIVO del Settore Amministrativo Anno 2025	<u>PIANO di LAVORO</u> : Attività assegnate e tempistica	Giudizio / % di raggiungimento	
Obiettivo: Rispetto dei termini di pagamento - anno 2025 - Misure organizzative in attuazione dell'art. 9, comma 1 lett. a) del D.L. n. 78/2009: Fase 1 – Ricezione Protocollo: rispetto del termine di 1 gg. Fase 2 – Controllo regolarità: rispetto del termine di 2 gg. Fase 3 - Emissione atti di liquidazione: rispetto del termine di 15 gg. Fase 5 - Modifica atti di liquidazione: rispetto del termine di 2 gg.	Il flusso delle fatture elettroniche viene ricevuto dall'apposita casella di posta elettronica certificata. Per quanto riguarda gli uffici destinatari comunicati all'IPA, l'ente ha fatto la scelta di utilizzare un unico codice ufficio pertanto è l'ufficio finanziario che provvede alla registrazione e accettazione della fattura previa verifica degli uffici competenti circa l'esigibilità della spesa e la correttezza amministrativa, contabile e fiscale del documento. La protocollazione delle fatture avviene con modalità automatizzate, attraverso il sistema informatico in uso presso l'ente Gli uffici che hanno effettuato l'ordinativo di spesa, una volta ricevute le fatture ed effettuati gli opportuni controlli, emettono il relativo atto di liquidazione. La procedura viene gestita con modalità informatiche. L'Ufficio ordinante, sulla base di eventuali criticità rilevate dall'Ufficio Ragioneria, provvede a rimettere l'atto di liquidazione corretto.	Ottimo <i>(rispetto del termine)</i>	100%
		Distinto <i>(ritardo di 1 giorno)</i>	80%
		Buono <i>(ritardo di 2 giorni)</i>	60%
		Sufficiente <i>(ritardo di 3 giorni)</i>	40%
		Insufficiente <i>(oltre 3 giorni)</i>	0%

Annualità	OBIETTIVO N. 3 P.A. in crescita - Formazione e Performance per la valorizzazione capitale umano e la creazione di valore pubblico	Indicatori di valutazione				
		Peso	Valore atteso	Indicatore temporale/risultato	% raggiunta	
2025 2026 2027	OBIETTIVO: Migliorare le competenze e le performance dei dipendenti attraverso un programma di formazione dei dipendenti strutturato, mirato allo sviluppo delle competenze tecniche, trasversali e manageriali, al fine di aumentare l'efficienza e la soddisfazione lavorativa e la creazione di valore pubblico nel rispetto della direttiva del Ministro della Funzione Pubblica del 14.01.2025. Obiettivo è garantire per ogni dipendente almeno 40 ore di formazione all'anno. Fase 1: Valutazione delle competenze e analisi del fabbisogno analisi del Fabbisogno: i titolari di EQ valutano le competenze attuali dei dipendenti assegnati ed in coerenza con gli obiettivi dell'Amministrazione definiscono un percorso formativo di crescita che si esplica nel Piano di formazione. Fase2: Attuazione del Piano di Formazione programmato. Il Responsabile della Formazione dell'Ente, in collaborazione con i responsabili di Area, provvederà ad avviare le procedure previste nel piano della formazione con attivazione delle piattaforme di e-learning messe a disposizione dal dipartimento della Funzione Pubblica e/o con avvio procedure per affidamento a soggetti qualificati della formazione specifica programmata e non reperibile sulle piattaforme disponibili gratuitamente. Fase 3: Il Responsabile di Area, in accordo con il responsabile della Formazione, predispone e comunica al personale dipendente del proprio settore il programma annuale della formazione con indicazione dei corsi e della tempistica di effettuazione; predispone e comunica al Segretario Comunale il proprio piano di formazione con indicazione dei corsi programmati e delle tempistiche di effettuazione; FASE 4: Monitoraggio: Verifica al 31.07 con invio di Report da parte dei responsabili sullo stato di attuazione del programma di formazione per l'anno di riferimento al Segretario Comunale ed al Servizio Personale, con eventuali proposte di modifica; <u>Entro 15 gennaio</u> anno successivo invio Report conclusivo, da parte dei responsabili di area, con analisi incremento competenze e attestazioni ore svolte. <u>Entro il 20 gennaio</u> invio all'amministrazione del Report conclusivo da parte del Responsabile della formazione. Il progetto precede l'applicazione delle Misure prevenzione applicate al processo di cui all'allegato 2 tabella C del PIAO Misure trasparenza applicate al processo di cui all'allegato2 tabella D del PIAO obblighi di trasparenza	40	Fase 1 Analisi del Fabbisogno	Invio relazione al Responsabile della Formazione entro 31 ottobre per il triennio successivo	25%	
				Invio della relazione oltre il 31 ottobre	0%	
			Fase 2: Attuazione del Piano Formativo	Attivazione Piattaforme e-learning e/o individuazione dei soggetti qualificati all'attuazione del Piano di formazione entro il 31 marzo	25%	
				Oltre il 31 marzo	0%	
			Fase 3: Invio Piani ai dipendenti	Entro il 31 marzo	25%	
				Mancato invio entro il 31 marzo	0%	
			Fase 4: Monitoraggio	% di dipendenti che completano le 40 ore di formazione /anno superiore all'80%	25%	
				% di dipendenti che completano le 40 ore di formazione /anno dal 60% all'80%	15%	
				% di dipendenti che completano le 40 ore di formazione /anno inferiore al 60%	0%	

Personale coinvolto: DIPENDENTI del SETTORE AMMINISTRATIVO			
OBIETTIVO del Settore Amministrativo Anno 2025	PIANO di LAVORO : Attività assegnate e tempistica	Giudizio / % di raggiungimento	
Obiettivo: Attuazione della direttiva del Ministro Funzione Pubblica per la Valorizzazione delle persone e produzione del valore pubblico attraverso la formazione.	La formazione rappresenta un diritto/dovere del dipendente che a far tempo dal 2025 dovrà effettuare almeno 40 ore anno di formazione obbligatoria nei tempi previsti.	Ottimo <i>ore formazione aggiuntive(oltre 40) raggiunte con ruolo proattivo del dipendente nella realizzazione del piano formativo</i>	100%
		Distinto <i>Da 35 a 40 ore</i>	80%
		Buono <i>Da 30 a 34 ore</i>	60%
		Sufficiente <i>Da 25 a 29 ore</i>	40%
		Insufficiente <i>(sotto le 24)</i>	0%

Annualità	OBIETTIVO N. 4 ADESIONE AD A.N.S.C. (Archivio Nazionale informatizzato dei registri dello Stato Civile)	Indicatori di valutazione			
		Peso	Valore atteso	Indicatore temporale/risultato	% raggiunta
2025	Avanzamento del progetto di digitalizzazione degli atti dello Stato Civile in attuazione di quanto previsto dall'art. 10 comma 1 del D.L. 78/2015, convertito nella Legge n.125/2015, in base al quale l'ANPR deve contenere l'archivio nazionale informatizzato dei registri di stato civile tenuti dai Comuni (nascita, matrimonio, unioni civili, cittadinanza e morte), centralizzando i relativi atti in un unico archivio gestito dal Ministero. Integrazione del software gestionale comunale con la piattaforma unica nazionale sulla quale operare successivamente, consentendo di gestire in modalità totalmente digitale le operazioni relative alla formazione degli atti, iscrizione, trascrizione, annotazione, consultazione, archiviazione, conservazione e comunicazione/notificazione agli aventi diritto degli atti dello Stato Civile. Il progetto precede l'applicazione delle Misure prevenzione applicate al processo di cui all'allegato 2 tabella C del PIAO Misure trasparenza applicate al processo di cui all'allegato2 tabella D del PIAO obblighi di trasparenza	10	Contrattualizzazione della software house che fornisce il gestionale comunale per lo Stato Civile. (ENTRO 90 GIORNI dalla notifica del decreto di finanziamento del Dipartimento per la trasformazione digitale)	Rispetto di tutti i termini	20%
				Mancato rispetto di tutti i termini	0%
			Integrazione del sistema gestionale comunale con i servizi forniti da A.N.S.C. (ENTRO 180 GIORNI dalla notifica del decreto di finanziamento del Dipartimento per la trasformazione digitale)	Rispetto di tutti i termini	40%
				Mancato rispetto di tutti i termini	0%
			- Avvio e gestione dell'adesione progressiva ad A.N.S.C., sulla base anche del calendario che sarà comunicato dal Ministero dell'Interno per l'anno in corso. (ENTRO 31/10/2025) PS la scadenza potrà essere modificata in relazione ad eventuali altre disposizioni impartite dal Ministero dell'Interno	Rispetto di tutti i termini	20%
				Mancato rispetto di tutti i termini	0%
			-chiusura dei registri cartacei e formazione degli atti dello stato civile digitali, sulla base anche del calendario che sarà comunicato dal Ministero dell'Interno per l'anno in corso. (ENTRO 31/12/2025)	Rispetto di tutti i termini	20%
				Mancato rispetto di tutti i termini	0%

Annualità	OBIETTIVO N. 5 Costruzione progetto pluriennale servizio trasporto scolastico	Indicatori di valutazione				
		Peso	Valore atteso	Indicatore temporale/ di attività	% raggiunta	
2025	Obiettivo: Studio e approvazione del progetto di gara pluriennale del servizio di trasporto scolastico. A seguito della delibera di Consiglio Comunale n.51 del 28.11.2024 Con la quale è stato approvato il progetto di esternalizzazione del servizio di trasporto scolastico, è necessario approntare un progetto pluriennale per l'affidamento del servizio. Il progetto precede l'applicazione delle Misure prevenzione applicate al processo di cui all'allegato 2 tabella C del PIAO Misure trasparenza applicate al processo di cui all'allegato2 tabella D del PIAO obblighi di trasparenza	10	Approvazione progetto di affidamento del servizio ai sensi art. 41 del D.lgs. 36/2023 entro il 15 maggio 2025	Approvazione da parte organo competente	60%	
				Approvazione oltre il termine	0%	
			Invio documenti alla Sua CUC dell'Unione delle Valli del Taro e del Ceno	Invio entro il 31.05.2025	10%	
				Mancato invio	0%	
			Contrattualizzazione del fornitore entro il 31.08.2025	Stipula del contratto entro il 31.08.2025	30%	
				Mancata stipula	0%	

Annualità	OBIETTIVO N. 6 Piena funzionalità dell'impianto di videosorveglianza	Indicatori di Valutazione				
		Peso	Valore atteso	Indicatore di Attività	% Raggiunta	
2025	1 Contrattualizzazione con provider internet del servizio di trasmissione dati da impianto di videosorveglianza a sede comunale. 2 Affidamento del servizio di manutenzione dell'impianto di videosorveglianza; 3 Adeguamento hardware e software della postazione di ricezione e gestione dei dati dall'impianto di videosorveglianza; 4 Adeguamento documentazione impianto di video sorveglianza all'art.35 GDPR l'assolvimento dell'obbligo di redazione della valutazione di impatto al fine di individuare le misure specifiche richieste per attenuare o eliminare i rischi connessi al predetto strumento di videosorveglianza e trattamento dati; Il progetto precede l'applicazione delle Misure prevenzione applicate al processo di cui all'allegato 2 tabella C del PIAO Misure trasparenza applicate al processo di cui all'allegato 2 tabella D del PIAO obblighi di trasparenza	10	Espletamento procedure per stipula contratto di fornitura dati al sistema video sorveglianza ed attivazione del sistema entro il 31.03.2025	Ricezione delle immagini dalle telecamere in tempo reale	25%	
				Mancata realizzazione	0%	
			Progetto di Individuazione e contrattualizzazione dell'operatore economico addetto servizio di manutenzione dell'impianto di video sorveglianza e pronto intervento in caso di malfunzionamento dell'impianto entro i termini prestabiliti e monitorati.	Risoluzione guasti e problematiche entro 7 giorni dalla segnalazione	10%	
				Mancata realizzazione	0%	
			Piena connettività della postazione con tutte le telecamere dislocate sul territorio comunale entro il 30.06.2025	Piena fruizione dell'impianto di videosorveglianza da remoto	25%	
				Mancata realizzazione	0%	
			Realizzazione DPIA e adeguamento documentale entro il 30.06.2025	Comunicazione avvenuto completamento documentazione nella scadenza prevista.	40%	
				Mancata realizzazione del DPIA	0%	

Settore Finanziario – Responsabile di E.Q. – BIACHINOTTI CORRADO

Annualità	OBIETTIVO N. 1 Comunicazione semestrale reportistica al RPCT da parte dei Responsabili di Settore	Indicatori di valutazione					
		Peso	Valore atteso	Indicatore temporale			
2025 2026 2027	L'obiettivo, di natura intersettoriale, si propone di dare attuazione a quanto previsto dal PTPCT <i>Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza</i> , approvato dalla Giunta comunale e dalle specifiche Direttive del S.G. in materia. Esso prevede: ◆ L'invio semestrale da parte dei Responsabili di settore, della scheda di MONITORAGGIO circa lo stato di attuazione delle misure previste dal PTPCT (in allegato) ◆ L'invio semestrale da parte dei Responsabili di settore, delle: - <i>Dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei RESPONSABILI e da parte dei DIPENDENTI</i> - <i>Dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte degli INCARICATI ESTERNI</i>	20	Invio MONITORAGGIO <u>entro il 31.07</u> (1° sem) <u>entro 31.01</u> (2° sem)	50%	1° sem		
					2° sem		
			Invio DICHIARAZIONI <u>entro il 31.07</u> (1° sem) <u>entro 31.01</u> (2° sem)	50%	1° sem		
					2° sem		
			Invio MONITORAGGIO <u>entro il 31.08</u> (1° sem) <u>entro 31.08</u> (2° sem)	30%	1° sem		
					2° sem		
			Invio DICHIARAZIONI <u>entro il 31.08</u> (1° sem) <u>entro 31.08</u> (2° sem)	30%	1° sem		
					2° sem		
			Invio MONITORAGGIO <u>oltre il 31.08</u> (1° sem) <u>oltre 31.08</u> (2° sem)	0%	1° sem		
					2° sem		
			Invio DICHIARAZIONI <u>oltre il 31.08</u> (1° sem) <u>oltre 31.08</u> (2° sem)	0%	1° sem		
					2° sem		

Annualità	OBIETTIVO N. 2 Rispetto dei termini di pagamento	Indicatori di valutazione				
		Peso	Valore atteso	Indicatore temporali	% raggiunta	
2025 2026 2027	L'art. 1 della legge 145 del 23 dicembre 2018 dal comma 858 al comma 862 introduce nuove disposizioni sui pagamenti secondo le quali, a decorrere dal 2021 i Comuni che <u>non rispettano i tempi di pagamento</u> previsti per legge, ovvero che non dimostrano la progressiva riduzione dello stock di debito commerciale scaduto, dovranno accantonare in bilancio un "Fondo di garanzia dei debiti commerciali", sul quale non è possibile disporre impegni e pagamenti. Ciascun Responsabile di Settore, <u>in qualità di preposto ad Ufficio ordinante</u>, deve garantire il rispetto del termine di pagamento complessivo di 30 gg. (aumentato fino a 60 gg. solo laddove ciò sia giustificato dalla natura del contratto), attraverso il rispetto dei tempi intermedi assegnati ed indicati nelle suddette misure organizzative. Il Responsabile del Settore Finanziario verifica e attesta il rispetto dei tempi di pagamento alla luce degli indicatori periodici previsti dalla legge e riferisce sugli eventuali sforamenti e sui relativi Responsabili. Al presente obiettivo sono annesse le due schede per la valutazione dei dipendenti del Settore	40	Accettazione fatture entro 5 giorni dalla verifica	Entro 5 giorni	20%	
				Oltre 7 giorni	0%	
			<u>Emissione atti di liquidazione</u> entro 15 giorni dalla accettazione della stessa da parte ufficio ragioneria	Entro 15 giorni	20%	
				Oltre 15 giorni	0%	
			<u>Modifica atti di liquidazione per eventuali criticità rilevate da Ufficio Ragioneria</u>	Entro 2 giorni	30%	
				Oltre 2 giorni	0%	
			<u>Emissione Mandato/Pagamento</u>	Entro 3 giorni	30%	
				Oltre 3 giorni	0%	

Personale coinvolto: DIPENDENTI del SETTORE AMMINISTRATIVO

OBIETTIVO del Settore Amministrativo Anno 2025	PIANO di LAVORO : Attività assegnate e tempistica	Giudizio / % di raggiungimento	
<u>Obiettivo:</u> Rispetto dei termini di pagamento - <u>anno 2025</u> - Misure organizzative in attuazione dell'art. 9, comma 1 lett. a) del D.L. n. 78/2009: Fase 1 – Accettazione: rispetto del termine di 5 gg da verifica Fase 2 – Controllo regolarità e accettazione rispetto del termine di 5 gg. Fase 3 - Emissione atti di liquidazione: rispetto del termine di 15 gg. Fase 4 - Modifica atti di liquidazione: rispetto del termine di 2 gg. Fase 5 Emissione Mandato/Pagamento: rispetto del termine di 3 giorni	Il flusso delle fatture elettroniche viene ricevuto dall'apposita casella di posta elettronica certificata. Per quanto riguarda gli uffici destinatari comunicati all'IPA, l'ente ha fatto la scelta di utilizzare un unico codice ufficio pertanto è l'ufficio finanziario che provvede alla registrazione e accettazione della fattura previa verifica degli uffici competenti circa l'esigibilità della spesa e la correttezza amministrativa, contabile e fiscale del documento. La protocollazione delle fatture avviene con modalità automatizzate, attraverso il sistema informatico in uso presso l'ente Gli uffici che hanno effettuato l'ordinativo di spesa, una volta ricevute le fatture ed effettuati gli opportuni controlli, emettono il relativo atto di liquidazione. La procedura viene gestita con modalità informatiche. L'Ufficio ordinante, sulla base di eventuali criticità rilevate dall'Ufficio Ragioneria, provvede a rimettere l'atto di liquidazione corretto.	Ottimo <i>(rispetto del termine)</i>	100%
		Distinto <i>(ritardo di 1 giorno)</i>	80%
		Buono <i>(ritardo di 2 giorni)</i>	60%
		Sufficiente <i>(ritardo di 3 giorni)</i>	40%
		Insufficiente <i>(oltre 3 giorni)</i>	0%

Annualità	OBIETTIVO N. 3 P.A. in crescita - Formazione e Performance per la valorizzazione capitale umano e la creazione di valore pubblico	Indicatori di valutazione				
		Peso	Valore atteso	Indicatore temporale/risultato	% raggiunta	
2025 2026 2027	OBIETTIVO: Migliorare le competenze e le performance dei dipendenti attraverso un programma di formazione dei dipendenti strutturato, mirato allo sviluppo delle competenze tecniche, trasversali e manageriali, al fine di aumentare l'efficienza e la soddisfazione lavorativa e la creazione di valore pubblico nel rispetto della direttiva del Ministro della Funzione Pubblica del 14.01.2025. Obiettivo è garantire per ogni dipendente almeno 40 ore di formazione all'anno. Fase 1: Valutazione delle competenze e analisi del fabbisogno analisi del Fabbisogno: i titolari di EQ valutano le competenze attuali dei dipendenti assegnati ed in coerenza con gli obiettivi dell'Amministrazione definiscono un percorso formativo di crescita che si esplica nel Piano di formazione. Fase2: Attuazione del Piano di Formazione programmato. Il Responsabile della Formazione dell'Ente, in collaborazione con i responsabili di Area, provvederà ad avviare le procedure previste nel piano della formazione con attivazione delle piattaforme di e-learning messe a disposizione dal dipartimento della Funzione Pubblica e/o con avvio procedure per affidamento a soggetti qualificati della formazione specifica programmata e non reperibile sulle piattaforme disponibili gratuitamente. Fase 3: Il Responsabile di Area, in accordo con il responsabile della Formazione, predispone e comunica al personale dipendente del proprio settore il programma annuale della formazione con indicazione dei corsi e della tempistica di effettuazione; predispone e comunica al Segretario Comunale il proprio piano di formazione con indicazione dei corsi programmati e delle tempistiche di effettuazione; FASE 4: Monitoraggio: Verifica al 31.07 con invio di Report da parte dei responsabili sullo stato di attuazione del programma di formazione per l'anno di riferimento al Segretario Comunale ed al Servizio Personale, con eventuali proposte di modifica; <u>Entro 15 gennaio</u> anno successivo invio Report conclusivo, da parte dei responsabili di area, con analisi incremento competenze e attestazioni ore svolte. <u>Entro il 20 gennaio</u> invio all'amministrazione del Report conclusivo da parte del Responsabile della formazione. Il progetto precede l'applicazione delle Misure prevenzione applicate al processo di cui all'allegato 2 tabella C del PIAO Misure trasparenza applicate al processo di cui all'allegato2 tabella D del PIAO obblighi di trasparenza	20	Fase 1 Analisi del Fabbisogno	Invio relazione al Responsabile della Formazione entro 31 ottobre per il triennio successivo	25%	
				Invio della relazione oltre il 31 ottobre	0%	
			Fase 2: Attuazione del Piano Formativo	Attivazione Piattaforme e-learning e/o individuazione dei soggetti qualificati all'attuazione del Piano di formazione entro il 31 marzo	25%	
				Oltre il 31 marzo	0%	
			Fase 3: Invio Piani ai dipendenti	Entro il 31 marzo	25%	
				Mancato invio entro il 31 marzo	0%	
			Fase 4: Monitoraggio	% di dipendenti che completano le 40 ore di formazione /anno superiore all'80%	25%	
				% di dipendenti che completano le 40 ore di formazione /anno dal 60% all'80%	15%	
				% di dipendenti che completano le 40 ore di formazione /anno inferiore al 60%	0%	

Personale coinvolto: DIPENDENTI del SETTORE AMMINISTRATIVO			
OBIETTIVO del Settore Amministrativo Anno 2025	PIANO di LAVORO : Attività assegnate e tempistica	Giudizio / % di raggiungimento	
Obiettivo: Attuazione della direttiva del Ministro Funzione Pubblica per la Valorizzazione delle persone e produzione del valore pubblico attraverso la formazione.	La formazione rappresenta un diritto/dovere del dipendente che a far tempo dal 2025 dovrà effettuare almeno 40 ore anno di formazione obbligatoria nei tempi previsti.	Ottimo <i>ore formazione aggiuntive(oltre 40) raggiunte con ruolo proattivo del dipendente nella realizzazione del piano formativo</i>	100%
		Distinto <i>Da 35 a 40 ore</i>	80%
		Buono <i>Da 30 a 34 ore</i>	60%
		Sufficiente <i>Da 25 a 29 ore</i>	40%
		Insufficiente <i>(sotto le 24)</i>	0%

Annualità	OBIETTIVO N. 4 Contrasto all'evasione ed elusione Tributaria	Indicatori di valutazione				
		Peso	Valore atteso	Indicatore temporale	% raggiunta	
2025	Attività di verifica ed accertamenti tributi comunali <u>per gli anni non prescritti</u> (2020-2024) da effettuare con il supporto della ditta esterna incaricata.	20	1)Verifiche e controlli corretto versamento di quanto dovuto e denunce da parte degli intestatari degli immobili	Entro il mese di giugno	10%	
				Oltre il mese di giugno	0%	
			2)Inserimento nuovi contribuenti	Entro il mese di luglio	10%	
				Oltre il mese di luglio	0%	
			3)Generazione avvisi di accertamento emessi in caso di discordanza	Entro il mese di ottobre	40%	
				Oltre il mese di ottobre	0%	
			4)Notifica avvisi di accertamento emessi <u>entro la data del 20 dicembre 2025</u>	Entro il 20 dicembre	40%	
				Oltre il 20 dicembre	0%	

Settore Tecnico – Responsabile di P.O. – ORLANDAZZI TATIANA

Annualità	OBIETTIVO N. 1 Comunicazione semestrale reportistica al RPCT da parte dei Responsabili di Settore	Indicatori di valutazione					
		Peso	Valore atteso	Indicatore temporale			
2025 2026 2027	L'obiettivo, di natura intersettoriale, si propone di dare attuazione a quanto previsto dal PTPCT <i>Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza</i> , approvato dalla Giunta comunale e dalle specifiche Direttive del S.G. in materia. Esso prevede: ◆ L'invio semestrale da parte dei Responsabili di settore, della scheda di MONITORAGGIO circa lo stato di attuazione delle misure previste dal PTPCT (in allegato) ◆ L'invio semestrale da parte dei Responsabili di settore, delle: - <i>Dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei RESPONSABILI e da parte dei DIPENDENTI</i> - <i>Dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte degli INCARICATI ESTERNI</i>	20	Invio MONITORAGGIO <u>entro il 31.07</u> (1° sem) <u>entro 31.01</u> (2° sem)	50%	1° sem		
					2° sem		
			Invio DICHIARAZIONI <u>entro il 31.07</u> (1° sem) <u>entro 31.01</u> (2° sem)	50%	1° sem		
					2° sem		
			Invio MONITORAGGIO <u>entro il 31.08</u> (1° sem) <u>entro 31.08</u> (2° sem)	30%	1° sem		
					2° sem		
			Invio DICHIARAZIONI <u>entro il 31.08</u> (1° sem) <u>entro 31.08</u> (2° sem)	30%	1° sem		
					2° sem		
			Invio MONITORAGGIO <u>oltre il 31.08</u> (1° sem) <u>oltre 31.08</u> (2° sem)	0%	1° sem		
					2° sem		
			Invio DICHIARAZIONI <u>oltre il 31.08</u> (1° sem) <u>oltre 31.08</u> (2° sem)	0%	1° sem		
					2° sem		

Annualità	OBIETTIVO N. 2 Rispetto dei termini di pagamento	Indicatori di valutazione				
		Peso	Valore atteso	Indicatore temporali	% raggiunta	
2025 2026 2027	L'art. 1 della legge 145 del 23 dicembre 2018 dal comma 858 al comma 862 introduce nuove disposizioni sui pagamenti secondo le quali, a decorrere dal 2021 i Comuni che <u>non rispettano i tempi di pagamento</u> previsti per legge, ovvero che non dimostrano la progressiva riduzione dello stock di debito commerciale scaduto, dovranno accantonare in bilancio un "Fondo di garanzia dei debiti commerciali", sul quale non è possibile disporre impegni e pagamenti. Ciascun Responsabile di Settore, <u>in qualità di preposto ad Ufficio ordinante</u>, deve garantire il rispetto del termine di pagamento complessivo di 30 gg. (aumentato fino a 60 gg. solo laddove ciò sia giustificato dalla natura del contratto), attraverso il rispetto dei tempi intermedi assegnati ed indicati nelle suddette misure organizzative. Il Responsabile del Settore Finanziario verifica e attesta il rispetto dei tempi di pagamento alla luce degli indicatori periodici previsti dalla legge e riferisce sugli eventuali sforamenti e sui relativi Responsabili. Al presente obiettivo sono annesse le due schede per la valutazione dei dipendenti del Settore	20	Verifica fattura entro due giorni dalla protocollazione	Entro 2 giorni	35%	
				Oltre 5 giorni	0%	
			Emissione atti di liquidazione entro 15 giorni dalla accettazione della stessa da parte ufficio ragioneria	Entro 15 giorni	35%	
				Oltre 15 giorni	0%	
			<u>Modifica atti di liquidazione per eventuali criticità rilevate da Ufficio Ragioneria</u>	Entro 2 giorni	30%	
				Oltre 2 giorni	0%	

Personale coinvolto: DIPENDENTI del SETTORE TECNICO

OBIETTIVO del Settore Amministrativo Anno 2025	<u>PIANO di LAVORO</u> : Attività assegnate e tempistica	Giudizio / % di raggiungimento	
Obiettivo: Rispetto dei termini di pagamento - anno 2025 - Misure organizzative in attuazione dell'art. 9, comma 1 lett. a) del D.L. n. 78/2009: Fase 1 – Ricezione Protocollazione: rispetto del termine di 1 gg. Fase 2 – Controllo regolarità: rispetto del termine di 2 gg. Fase 3 - Emissione atti di liquidazione: rispetto del termine di 15 gg. Fase 5 - Modifica atti di liquidazione: rispetto del termine di 2 gg.	Il flusso delle fatture elettroniche viene ricevuto dall'apposita casella di posta elettronica certificata. Per quanto riguarda gli uffici destinatari comunicati all'IPA, l'ente ha fatto la scelta di utilizzare un unico codice ufficio pertanto è l'ufficio finanziario che provvede alla registrazione e accettazione della fattura previa verifica degli uffici competenti circa l'esigibilità della spesa e la correttezza amministrativa, contabile e fiscale del documento. La protocollazione delle fatture avviene con modalità automatizzate, attraverso il sistema informatico in uso presso l'ente Gli uffici che hanno effettuato l'ordinativo di spesa, una volta ricevute le fatture ed effettuati gli opportuni controlli, emettono il relativo atto di liquidazione. La procedura viene gestita con modalità informatiche. L'Ufficio ordinante, sulla base di eventuali criticità rilevate dall'Ufficio Ragioneria, provvede a rimettere l'atto di liquidazione corretto.	Ottimo <i>(rispetto del termine)</i>	100%
		Distinto <i>(ritardo di 1 giorno)</i>	80%
		Buono <i>(ritardo di 2 giorni)</i>	60%
		Sufficiente <i>(ritardo di 3 giorni)</i>	40%
		Insufficiente <i>(oltre 3 giorni)</i>	0%

Annualità	OBIETTIVO N. 3 P.A. in crescita - Formazione e Performance per la valorizzazione capitale umano e la creazione di valore pubblico	Indicatori di valutazione				
		Peso	Valore atteso	Indicatore temporale/risultato	% raggiunta	
2025 2026 2027	OBIETTIVO: Migliorare le competenze e le performance dei dipendenti attraverso un programma di formazione dei dipendenti strutturato, mirato allo sviluppo delle competenze tecniche, trasversali e manageriali, al fine di aumentare l'efficienza e la soddisfazione lavorativa e la creazione di valore pubblico nel rispetto della direttiva del Ministro della Funzione Pubblica del 14.01.2025. Obiettivo è garantire per ogni dipendente almeno 40 ore di formazione all'anno. Fase 1: Valutazione delle competenze e analisi del fabbisogno analisi del Fabbisogno: i titolari di EQ valutano le competenze attuali dei dipendenti assegnati ed in coerenza con gli obiettivi dell'Amministrazione definiscono un percorso formativo di crescita che si esplica nel Piano di formazione. Fase2: Attuazione del Piano di Formazione programmato. Il Responsabile della Formazione dell'Ente, in collaborazione con i responsabili di Area, provvederà ad avviare le procedure previste nel piano della formazione con attivazione delle piattaforme di e-learning messe a disposizione dal dipartimento della Funzione Pubblica e/o con avvio procedure per affidamento a soggetti qualificati della formazione specifica programmata e non reperibile sulle piattaforme disponibili gratuitamente. Fase 3: Il Responsabile di Area, in accordo con il responsabile della Formazione, predispone e comunica al personale dipendente del proprio settore il programma annuale della formazione con indicazione dei corsi e della tempistica di effettuazione; predispone e comunica al Segretario Comunale il proprio piano di formazione con indicazione dei corsi programmati e delle tempistiche di effettuazione; FASE 4: Monitoraggio: Verifica al 31.07 con invio di Report da parte dei responsabili sullo stato di attuazione del programma di formazione per l'anno di riferimento al Segretario Comunale ed al Servizio Personale, con eventuali proposte di modifica; <u>Entro 15 gennaio</u> anno successivo invio Report conclusivo, da parte dei responsabili di area, con analisi incremento competenze e attestazioni ore svolte. <u>Entro il 20 gennaio</u> invio all'amministrazione del Report conclusivo da parte del Responsabile della formazione. Il progetto precede l'applicazione delle Misure prevenzione applicate al processo di cui all'allegato 2 tabella C del PIAO Misure trasparenza applicate al processo di cui all'allegato2 tabella D del PIAO obblighi di trasparenza	20	Fase 1 Analisi del Fabbisogno	Invio relazione al Responsabile della Formazione entro 31 ottobre per il triennio successivo	25%	
				Invio della relazione oltre il 31 ottobre	0%	
			Fase 2: Attuazione del Piano Formativo	Attivazione Piattaforme e-learning e/o individuazione dei soggetti qualificati all'attuazione del Piano di formazione entro il 31 marzo	25%	
				Oltre il 31 marzo	0%	
			Fase 3: Invio Piani ai dipendenti	Entro il 31 marzo	25%	
				Mancato invio entro il 31 marzo	0%	
			Fase 4: Monitoraggio	% di dipendenti che completano le 40 ore di formazione /anno superiore all'80%	25%	
				% di dipendenti che completano le 40 ore di formazione /anno dal 60% all'80%	15%	
				% di dipendenti che completano le 40 ore di formazione /anno inferiore al 60%	0%	

Personale coinvolto: DIPENDENTI del SETTORE TECNICO			
OBIETTIVO del Settore Amministrativo Anno 2025	<u>PIANO di LAVORO</u> : Attività assegnate e tempistica	Giudizio / % di raggiungimento	
Obiettivo: Attuazione della direttiva del Ministro Funzione Pubblica per la Valorizzazione delle persone e produzione del valore pubblico attraverso la formazione.	La formazione rappresenta un diritto/dovere del dipendente che a far tempo dal 2025 dovrà effettuare almeno 40 ore anno di formazione obbligatoria nei tempi previsti.	Ottimo <i>ore formazione aggiuntive(oltre 40) raggiunte con ruolo proattivo del dipendente nella realizzazione del piano formativo</i>	100%
		Distinto <i>Da 35 a 40 ore</i>	80%
		Buono <i>Da 30 a 34 ore</i>	60%
		Sufficiente <i>Da 25 a 29 ore</i>	40%
		Insufficiente <i>(sotto le 24)</i>	0%

Annualità	OBIETTIVO N. 4 Esumazioni cimiteriali	Indicatori di valutazione				
		Peso	Valore atteso	Indicatore temporale	% raggiunta	
2025	OBIETTIVO DEL PROGETTO: Realizzazione di spazi per le sepolture in campo comune. FASI: Fase 1: Rilievo del campo comune e ricerca delle anagrafiche dei defunti Fase 2: Comunicazione dell'esumazione ai familiari ed apposizione di avvisi nei cimiteri Fase 3: Organizzazione dell'operazione di esumazione dei resti con ditta specializzata Fase 4: Riorganizzazione dello spazio liberato nel campo comune. Cimiteri interessati: Montegrosso, Groppo	20	Fase 1: Rilievo del campo comune e ricerca delle anagrafiche dei defunti	Cimitero di Montegrosso entro il 10 marzo	14%	
				Cimitero di Groppo entro il 3 ottobre	14%	
				Cimitero di Montegrosso oltre il 10 marzo	0%	
				Cimitero di Montegrosso entro il 3 ottobre	0%	
			Fase 2: Comunicazione dell'esumazione ai familiari ed apposizione di avvisi nei cimiteri	Cimitero di Montegrosso entro il 28 marzo	12%	
				Cimitero di Groppo entro il 28 ottobre	12%	
				Cimitero di Montegrosso oltre il 28 marzo	0%	
				Cimitero di Montegrosso entro il 28 ottobre	0%	
			Fase 3: Organizzazione dell'operazione di esumazione dei resti con ditta specializzata	Cimitero di Montegrosso entro il 30 aprile	10%	
				Cimitero di Groppo entro il 30 novembre	10%	
				Cimitero di Montegrosso oltre il 30 aprile	0%	
				Cimitero di Groppo oltre il 30 novembre	0%	
			Fase 4: Riorganizzazione dello spazio liberato nel campo comune.	Cimitero di Montegrosso entro il 20 giugno	14%	
				Cimitero di Groppo entro il 20 Dicembre	14%	
				Cimitero di Montegrosso oltre il 20 giugno	0%	
				Cimitero di Groppo oltre il 20 Dicembre	0%	

Annualità	OBIETTIVO N. 5 Riorganizzazione servizio di manutenzione verde pubblico	Indicatori di valutazione				
		Peso	Valore atteso	Indicatore temporale	% raggiunta	
2025	OBIETTIVO DEL PROGETTO: A seguito della re-internalizzazione del servizio di manutenzione del verde pubblico si rende necessario riprogettare il servizio con la disponibilità delle risorse interne. FASI: Fase 1: progettazione del servizio Fase 2: Esecuzione del servizio Fase 3: Verifica della fase 2 e dell'efficienza del servizio	20	Fase 1: progettazione del servizio	Entro il mese di Aprile	35%	
				Oltre il mese di Aprile	0%	
			Fase 2: Esecuzione del servizio	Entro il 30 di ogni mese da aprile ad ottobre	30%	
				Oltre il 30 del mese	0%	
			Fase 3: Verifica della fase 2 e dell'efficienza del servizio valutando se la fase 2 si è conclusa entro il tempo indicato e se sono giunte segnalazioni da parte degli utenti	Entro il giorno 5 del mese successivo all'esecuzione	35%	
				Oltre il giorno 5 del mese successivo all'esecuzione	0%	

Rilevazione / mappatura attività coerenti con il lavoro agile del settore FINANZIARIO/TRIBUTI												
N.	Servizi/Uffici		Attività	SPORTELLO		n. unità addette	Personale addetto		Lavoro agile		ATTREZZATURE necessarie PC/Collegamento Internet / firma digitale	
				sì	no		Profilo/Categoria	sì	no	occorrenti	disponibili (forniti dal Comune)	
1	RAGIONERIA		Organizzazione e coordinamento			1	FUNZIONARIO CONTABILE EQ					
		1	GESTIONE COMUNICAZIONI E-MAIL		X			X		PC, COLLEGAMENTO INTERNET		NO
		2	DETERMINE IMPEGNO E ACCERTAMENTO		X			X		PC, FIRMA DIGITALE, COLLEGAMENTO INTERNET		NO
		3	LIQUIDAZIONI		X			X		PC, FIRMA DIGITALE, COLLEGAMENTO INTERNET		NO
		4	GESTIONE IVA		X			X		PC, COLLEGAMENTO INTERNET		NO
		5	EMISSIONE MANDATI DI PAGAMENTO		X			X		PC, FIRMA DIGITALE, COLLEGAMENTO INTERNET		NO
		6	EMISSIONE REVERSALI DI INCASSO		X			X		PC, FIRMA DIGITALE, COLLEGAMENTO INTERNET		NO
		7	STIPENDI, CONTRIBUTI E ADEMPIMENTI CONNESSI		X			X		PC, FIRMA DIGITALE, COLLEGAMENTO INTERNET		NO
		8	CONTO ANNUALE E RENDICONTAZIONI VARIE		X			X		PC, COLLEGAMENTO INTERNET		NO
		9	RAPPORTI CON ENTI PUBBLICI (INPS, INAIL, ECC.)		X			X		PC, COLLEGAMENTO INTERNET		NO
		10	GESTIONE FONDO SALARIO ACCESSORIO		X			X		PC, COLLEGAMENTO INTERNET		NO
		11	PIANO DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE		X			X		PC, COLLEGAMENTO INTERNET		NO
		12	RAPPORTI CON BROKER E ASSICURAZIONI		X			X		PC, COLLEGAMENTO INTERNET		NO
		13	PREDISPOSIZIONE P.E.F. TARI E ADEMPIMENTI COLLEGATI		X			X		PC, COLLEGAMENTO INTERNET		NO
		14	DELIBERE DI GIUNTA E DELIBERE DI CONSIGLIO		X			X		PC, FIRMA DIGITALE, COLLEGAMENTO INTERNET		NO
		15	GESTIONE BILANCIO, PEG, VARIAZIONI ED ALTRI ADEMPIM. COLLEGATI		X			X		PC, COLLEGAMENTO INTERNET		NO
		16	RIACCERTAMENTO E RENDICONTO		X			X		PC, COLLEGAMENTO INTERNET		NO
		17	BILANCIO CONSOLIDATO		X			X		PC, COLLEGAMENTO INTERNET		NO
		18	SOCIETA'		X			X		PC, COLLEGAMENTO INTERNET		NO
		19	SUPPORTO AGLI UFFICI NELLA GESTIONE DEL BILANCIO/CONSUNTIVO		X			X		PC, FIRMA DIGITALE, COLLEGAMENTO INTERNET		NO
		20	ADEMPIMENTI CON MINISTERI, CORTE CONTI, QUESTIONARI E RENDICONTAZIONI		X			X		PC, COLLEGAMENTO INTERNET		NO
		21	GESTIONE E AGGIORNAMENTO DATI PIATTAFORME VARIE		X			X		PC, COLLEGAMENTO INTERNET		NO
		22	GESTIONE SERVIZIO TESORERIA E RAPPORTI TESORIERE		X			X		PC, FIRMA DIGITALE, COLLEGAMENTO INTERNET		NO
		23	GESTIONE RAPPORTI REVISORE DEI CONTI		X			X		PC, COLLEGAMENTO INTERNET		NO
		24	GESTIONE RAPPORTI CON FORNITORI, UTENTI, COLLEGHI		X			X		PC, COLLEGAMENTO INTERNET		NO
		25	GESTIONE RAPPORTI CON AMMINISTRATORI E CONSIGLIERI		X			X		PC, COLLEGAMENTO INTERNET		NO
		26	CONTRATTI INFORMATICA		X			X		PC, FIRMA DIGITALE, COLLEGAMENTO INTERNET		NO
		27	GESTIONE RAPPORTI CON AGENTI CONTABILI		X			X		PC, COLLEGAMENTO INTERNET		NO
		28	Gestione transizione digitale		X			X		PC, COLLEGAMENTO INTERNET		NO
		29	Gestione GDPR e privacy		X			X		PC, COLLEGAMENTO INTERNET		NO
		30	RAPPORTI CON UTENZA	X					X			
		31	AGGIORNAMENTO - WEBINAR		X			X		PC, COLLEGAMENTO INTERNET		NO
	totale attività	31										
	attività agili	30										
2	TRIBUTI					1	ISTRUTTORE AMM.VO CAT. C					
		1	PROTOCOLLO, CENTRALINO, POSTA	X				X		PC, COLLEGAMENTO INTERNET		NO
		2	GESTIONE COMUNICAZIONI E-MAIL		X			X		PC, COLLEGAMENTO INTERNET		NO
		3	REGISTRAZIONE FATTURE PASSIVE- EMISSIONE FATTURE ATTIVE		X			X		PC, COLLEGAMENTO INTERNET		NO
		4	EMISSIONE MANDATI DI PAGAMENTO		X			X		PC, FIRMA DIGITALE, COLLEGAMENTO INTERNET		NO
		5	GESTIONE IVA		X			X		PC, COLLEGAMENTO INTERNET		NO
		6	EMISSIONE REVERSALI DI INCASSO		X			X		PC, FIRMA DIGITALE, COLLEGAMENTO INTERNET		NO
		7	DETERMINE IMPEGNO E ACCERTAMENTO		X			X		PC, FIRMA DIGITALE, COLLEGAMENTO INTERNET		NO
		8	LIQUIDAZIONI		X			X		PC, FIRMA DIGITALE, COLLEGAMENTO INTERNET		NO
		9	GESTIONE CONTI CORRENTI ENTE		X			X		PC, FIRMA DIGITALE, COLLEGAMENTO INTERNET		NO
		10	GESTIONE RAPPORTI CON FORNITORI, UTENTI, COLLEGHI		X			X		PC, COLLEGAMENTO INTERNET		NO
		11	GESTIONE BUONI PASTO		X			X		PC, COLLEGAMENTO INTERNET		NO
		12	GESTIONE ECONOMATO		X			X		PC, COLLEGAMENTO INTERNET		NO
		13	GESTIONE CONVENZIONI TELEFONIA		X			X		PC, COLLEGAMENTO INTERNET		NO
		14	GESTIONE CONVENZIONI STAMPANTI RETE		X			X		PC, COLLEGAMENTO INTERNET		NO
		15	GESTIONE ACQUISTI CANCELLERIA		X			X		PC, COLLEGAMENTO INTERNET		NO
		16	BOLLETTAZIONE LAMPADE VOTIVE		X			X		PC, COLLEGAMENTO INTERNET		NO
		17	EMISSIONI AVVISI PAGOPA		X			X		PC, COLLEGAMENTO INTERNET		NO
		18	BOLLETTAZIONE TARI		X			X		PC, COLLEGAMENTO INTERNET		NO
		19	GESTIONE CONTRATTI CIMITERIALI	X					X	PC, COLLEGAMENTO INTERNET		NO
		20	PREDISPOSIZIONE P.E.F. TARI E ADEMPIMENTI COLLEGATI		X			X		PC, COLLEGAMENTO INTERNET		NO
		21	GESTIONE ATTIVITA' RECUPERO EVASIONE		X			X		PC, COLLEGAMENTO INTERNET		NO
		22	IMBUSTAMENTO E TRASMISSIONE AVVISI ACCERTAMENTO		X			X		PC, COLLEGAMENTO INTERNET		NO
		23	RICEVIMENTO PUBBLICO SERVIZIO TRIBUTI	X					X	PC, COLLEGAMENTO INTERNET		NO
		24	AGGIORNAMENTO - WEBINAR		X			X		PC, COLLEGAMENTO INTERNET		NO

[illegible]

	6	Rinnovo dimora abituale cittadini extra comunitari	X				X	PC, FIRMA DIGITALE, COLLEGAMENTO INTERNET	NO
	7	Iscrizioni, cancellazioni anagrafiche, cambio abitazione	X				X	PC, FIRMA DIGITALE, COLLEGAMENTO INTERNET	NO
	8	rilascio carta identità elettronica	X				X	PC, FIRMA DIGITALE, COLLEGAMENTO INTERNET	NO
	9	rilascio certificati ed estratti di Stato civile, anagrafe, elettorale e leva militare	X				X	PC, COLLEGAMENTO INTERNET	NO
	10	riscontro richieste conferma dati anagrafici altre PA		X			X	PC, COLLEGAMENTO INTERNET	NO
	11	Statistiche demografiche		X			X	PC, COLLEGAMENTO INTERNET	NO
	12	autorizzazione attività cimiteriali		X			X	PC, COLLEGAMENTO INTERNET	NO
	13	Gestione atti elettorale (iscrizioni, cancellazioni, ecc)		X			X	PC, FIRMA DIGITALE, COLLEGAMENTO INTERNET	NO
	14	Rilascio duplicati tessere elettorali	X				X	PC, FIRMA DIGITALE, COLLEGAMENTO INTERNET	NO
	15	Ricevimento dichiarazioni di nascita	X				X	PC, FIRMA DIGITALE, COLLEGAMENTO INTERNET	NO
	16	Ricevimento dichiarazioni di morte	X				X	PC, FIRMA DIGITALE, COLLEGAMENTO INTERNET	NO
	17	Atti relativi a Matrimoni					X	PC, FIRMA DIGITALE, COLLEGAMENTO INTERNET	NO
	18	PROTOCOLLO, CENTRALINO, POSTA	X				X	PC, COLLEGAMENTO INTERNET	NO
	totale attività	18							
	attività agili	12							
4	POLIZIA MUNICIPALE				1	ISTRUTTORE AMM.VO CAT. C			
	1	Stesura bozze determine ed atti liquidazione del proprio settore		X			X	PC, FIRMA DIGITALE, COLLEGAMENTO INTERNET	NO
	2	GESTIONE COMUNICAZIONI E-MAIL		X			X	PC, COLLEGAMENTO INTERNET	NO
	3	Stesura ordinanze riguardanti il servizio		X			X	PC, FIRMA DIGITALE, COLLEGAMENTO INTERNET	NO
	4	Pratiche inerenti il commercio	X				X	PC, FIRMA DIGITALE, COLLEGAMENTO INTERNET	NO
	5	Attività artigianali	X				X	PC, FIRMA DIGITALE, COLLEGAMENTO INTERNET	NO
	6	Pratiche relative ad alloggi, agriturismi e pubblici esercizi	X				X	PC, FIRMA DIGITALE, COLLEGAMENTO INTERNET	NO
	7	Rilascio licenze temporanee per manifestazioni	X				X	PC, FIRMA DIGITALE, COLLEGAMENTO INTERNET	NO
	8	Pubblicazione atti albo pretorio		X			X	PC, FIRMA DIGITALE, COLLEGAMENTO INTERNET	NO
	9	Rilascio tesserini caccia e pesca	X				X	PC, FIRMA DIGITALE, COLLEGAMENTO INTERNET	NO
	10	Anagrafe canina	X				X	PC, FIRMA DIGITALE, COLLEGAMENTO INTERNET	NO
	11	Controllo e incassi pesa pubblica	X				X	PC, FIRMA DIGITALE, COLLEGAMENTO INTERNET	NO
	12	Servizio di messo notificatore	X				X	PC, FIRMA DIGITALE, COLLEGAMENTO INTERNET	NO
	13	Rilascio autorizzazioni transito in deroga	X				X	PC, FIRMA DIGITALE, COLLEGAMENTO INTERNET	NO
	14	Rilascio autorizzazioni permessi sosta	X				X	PC, FIRMA DIGITALE, COLLEGAMENTO INTERNET	NO
	15	Gestione sanzioni amm.ve codice stradale	X				X	PC, FIRMA DIGITALE, COLLEGAMENTO INTERNET	NO
	totale attività	15							
	attività agili	4							

Rilevazione / mappatura attività coerenti con il lavoro agile del settore TECNICO-MANUTENTIVO

N.	Servizi/Uffici	Attività	SPORTELLI		n. unità addette	Personale addetto Profilo/Categoria	Lavoro agile		ATTREZZATURE necessarie PC/Collegamento Internet / firma digitale	
			si	no			si	no	occorrenti	disponibili (forniti dal Comune)
1	UFFICIO TECNICO	Organizzazione e coordinamento			1	FUNZIONARIO TECNICO EQ.				
	1	Gestione statistiche opere private		X			X		PC, FIRMA DIGITALE, COLLEGAMENTO INTERNET	NO
	2	Ordinanze riguardanti il servizio		X			X		PC, FIRMA DIGITALE, COLLEGAMENTO INTERNET	NO
	3	GESTIONE COMUNICAZIONI E-MAIL		X			X		PC, COLLEGAMENTO INTERNET	NO
	4	Rapporti con sportello unico (SUAP) ed ARPA		X			X		PC, FIRMA DIGITALE, COLLEGAMENTO INTERNET	NO
	5	Rilascio autorizzazioni ambientali e paesaggistiche		X			X		PC, FIRMA DIGITALE, COLLEGAMENTO INTERNET	NO
	6	Adempimenti in materia installazione antenne, emissioni atmosf. E rumore		X			X		PC, FIRMA DIGITALE, COLLEGAMENTO INTERNET	NO
	7	Attività estrattive		X			X		PC, FIRMA DIGITALE, COLLEGAMENTO INTERNET	NO
	8	Abusivismo edilizio	X					X	PC, FIRMA DIGITALE, COLLEGAMENTO INTERNET	NO
	9	Ricezione e trasmissione pratiche sismiche		X			X		PC, FIRMA DIGITALE, COLLEGAMENTO INTERNET	NO
	10	Gestione servizi cimiteriali		X				X	PC, FIRMA DIGITALE, COLLEGAMENTO INTERNET	NO
	11	Predisposizione e gestione Piano triennale opere pubbliche		X			X		PC, COLLEGAMENTO INTERNET	NO
	12	Statistiche opere pubbliche e rendicontazioni		X			X		PC, COLLEGAMENTO INTERNET	NO
	13	Elaborati per procedure di appalto		X			X		PC, COLLEGAMENTO INTERNET	NO
	14	Adempimenti in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro		X			X		PC, COLLEGAMENTO INTERNET	NO
	15	Determine ed atti liquidazione del proprio settore		X			X		PC, COLLEGAMENTO INTERNET	NO
	16	Procedure acquisto beni e servizi settore tecnico manutentivo		X			X		PC, COLLEGAMENTO INTERNET	NO
	17	Gestione pratiche urbanistica ed edilizia privata		X			X		PC, COLLEGAMENTO INTERNET	NO
	18	Adempimenti in materia di scarichi fognari pubblici		X			X		PC, COLLEGAMENTO INTERNET	NO
	19	Adempimenti in materia di barriere architettoniche	X				X		PC, FIRMA DIGITALE, COLLEGAMENTO INTERNET	NO
	20	RAPPORTI CON UTENZA	X					X		
	21	Progettazione, direzione lavori e contabilità opere pubbliche		X			X		PC, COLLEGAMENTO INTERNET	NO
	totale attività	21								

[illegible]

ALLEGATO SUB C PIAO 2025/2027

LA DETERMINAZIONE DEL VALORE SOGLIA PER IL COMUNE DI ALBARETO

Il Comune di Albareto, al 31 dicembre 2023, ha 2.098 abitanti, collocandosi nella fascia c) della Tabella 1 allegata al D.M. 17 marzo 2020.

Il valore soglia della fascia di appartenenza è pertanto pari al 27,60%.

Il calcolo del rapporto effettivo tra spesa di personale ed entrate correnti al netto del Fondo crediti dubbia esigibilità prende in considerazione i seguenti valori:

Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato	2023	505.016,56 €	A
	2023	2.566.033,71 €	
Entrate correnti da ultimi tre rendiconti approvati	2022	2.223.557,49 €	
	2021	2.112.162,39 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio		2.300.584,53 €	
Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2023	78.871,60 €	
Media aritmetica netta degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio		2.221.712,93 €	B
Rapporto effettivo tra spesa di personale ed entrate correnti nette		22,73%	A / B

Il rapporto effettivo tra spesa di personale ed entrate correnti è inferiore al valore soglia di Tabella 1 e il Comune di Albareto si colloca pertanto nella fascia degli enti virtuosi.

LA DETERMINAZIONE DEL LIMITE DI SPESA DI PERSONALE 2024 PER IL COMUNE DI ALBARETO

Sulla base della collocazione dell’ente, è possibile ora determinare il limite di spesa del personale per il 2024.

Il primo passo è quello di determinare l’incremento teorico massimo delle spese di personale per il 2024.

L’incremento teorico massimo si determina applicando al rapporto spese di personale/entrate correnti nette con i dati 2023 il valore soglia per la fascia demografica indicato in Tabella 1:

Media aritmetica netta entrate correnti ultimo triennio	2021-2023	2.221.712,93 €	B
Valore soglia applicabile da Tabella 1		27,60%	C
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato	2023	505.016,56 €	A
Incremento teorico massimo della spesa di personale	2024	108.176,21 €	$D = (B * C) - A$

Il secondo passo è quello di determinare l'incremento delle spese di personale per il 2024 sulla base dei valori soglia di prima applicazione indicati in Tabella 2:

Spesa di personale da rendiconto di gestione	2018	464.238,69 €	E
Valore soglia applicabile da Tabella 2		30,00%	F
Incremento della spesa di personale da Tabella 2	2024	139.271,61 €	$G = E * F$

Il terzo passo è quello di verificare l'esistenza di resti assunzionali ancora non utilizzati relativi al quinquennio 2015-2019, come previsto dall'art. 5, c. 2, D.M. 17 marzo 2010, e confrontarli con l'incremento massimo della spesa da Tabella 2 per verificare quale valore è più favorevole (più alto).

La RGS ha chiarito, a proposito, nella circ. Prot. n. 12454 del 15 gennaio 2021 che:

“(…) l'utilizzo dei più favorevoli resti assunzionali dei cinque anni antecedenti al 2020 non può essere cumulato con le assunzioni derivanti dall'applicazione delle nuove disposizioni normative ex articolo 33, comma 2, del decreto legislativo n. 34/2019, ma tale possibilità di utilizzo costituisce una scelta alternativa – se più favorevole – alla nuova regolamentazione, fermo restando che tale opzione è consentita, in ogni caso, solamente entro i limiti massimi previsti dal valore soglia di riferimento di cui all'articolo 4, comma 1 – Tabella 1, del decreto attuativo.”

Resti assunzionali 2015-2019 disponibili	0,00 €	
Incremento della spesa di personale da Tabella 2	139.271,61 €	Più favorevole

Il quarto passo è quello di calcolare l'importo complessivo delle spese di personale impegnabili nel 2024, sulla base dell'incremento più favorevole consentito dalla normativa rispetto al valore di tali spese certificate nel rendiconto 2018.

Spesa di personale da rendiconto di gestione	2018	464.238,69 €	E
Incremento della spesa di personale da Tabella 2	2024	139.271,61 €	G
Limite di spesa di personale per l'anno	2024	603.510,30 €	$H = E + G$

Il quinto passo è quello di mettere a confronto il limite appena calcolato con il tetto massimo di spesa comunque non superabile, determinato applicando alle spese di personale da ultimo rendiconto approvato (2023) il valore soglia percentuale da Tabella 1.

Spesa di personale da rendiconto di gestione	2023	505.016,56 €	A
Incremento della spesa di personale da Tabella 1	2024	108.176,21 €	D
Limite di spesa di personale per l’anno	2024	613.192,77 €	I = A + D

Si prenderà in considerazione il valore più basso tra i due (H oppure I), il quale rappresenta il limite effettivo sostenibile di spesa per il personale nel 2024 (€ 603.510,30).

Limite di spesa di personale per l’anno	2024	Tabella 1	613.192,77 €	I
Limite di spesa di personale per l’anno	2024	Tabella 2	603.510,30 €	H

CONCLUSIONI E PROSPETTIVE

Si rammenta, innanzitutto, che ai sensi dell'art. 7, c. 2, D.M. 17 marzo 2020:

“2. I parametri individuati dal presente decreto possono essere aggiornati ogni cinque anni con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali.”

Non si esclude dunque la possibilità che dal 2025 entrino in vigore nuove percentuali massime di incremento della spesa di personale.

Il dato certo fin d'ora è che dal 2025 non si dovrà più tenere conto delle soglie contenute nella Tabella 2, valevoli esclusivamente nel periodo transitorio (dal 2020 al 2024 compreso).

Ciò significa che:

dal 1° gennaio 2025 e sino all'approvazione del rendiconto 2024, la capacità assunzionale 2025 si calolerà solo sui valori soglia di Tabella 1 e l'ente avrà un tetto di spesa del personale pari a € 613.192,77;

successivamente all'approvazione del rendiconto 2024, se l'ente risulterà (com'è probabile) ancora tra gli enti virtuosi, alle spese di personale 2024 si applicherà comunque la percentuale massima di incremento del 27,60%.

Con l'approvazione del rendiconto 2024 (entro il 30 aprile 2025), sarà dunque necessario ricalcolare il valore soglia per il 2025.

Si prospettano allora i due seguenti scenari, entrambi calcolati con la percentuale massima del 27,60%:

ipotizzando accertamenti di entrate correnti da rendiconto 2024 non inferiori a quelli del 2023, i valori indicati determinano un valore soglia complessivo per il 2025 almeno di € 613.192,77;

un eventuale calo delle entrate correnti da rendiconto 2024 rispetto a quelle del 2023 potrebbe far scendere il valore soglia al di sotto di € 613.192,77.

Tuttavia, ad esempio, in corrispondenza di un valore soglia di circa € 500.000,00, il calo delle entrate correnti 2024 sul 2023 dovrebbe essere almeno del 40%, e dunque poco probabile.

Se ne ricava un'evoluzione positiva della capacità assunzionale dal 2025 che rispecchia la stabilità delle entrate correnti medie e un trend delle spese di personale ampiamente sostenibile nel medio-lungo periodo.

A fronte di ciò, è comunque necessario verificare:

la sostenibilità di tale soglia massima rispetto alle disponibilità del bilancio;

il rispetto del tetto di spesa di personale complessivo, come fissato dall'art. 1, cc. 557 e segg., L. n. 296/2006, da valutare al netto delle eventuali assunzioni a tempo indeterminato effettuate sulla base delle capacità assunzionali dell'ente dal 2020 ad oggi che, com'è noto, non rilevano a tale fine.

VERIFICA COMPATIBILITA' PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO 2025-2027 CON LIMITI di spesa di cui al DPCM 17.03.2020 e ART.1 comma 557 legge 296/2006 e s.m.i. TRIENNIO 2011/2013.

Spesa media personale triennio 2011-2013					
	2011	2012	2013		MEDIA
+ spese int. 1	603.012,96	581.511,29	542.849,84	+	575.791,36
+ spese int. 3	7.194,40	8.965,65	7.741,00	+	7.967,02
+ spese int. 7	36.144,35	36.668,65	37.724,09	+	36.845,70
= totale A	646.351,71	627.145,59	588.314,93	=	620.604,08
- Comp. Escluse	70.939,44	86.906,10	65.843,49	-	74.563,01
= Limite spesa	575.412,27	540.239,49	522.471,44	=	546.041,07

TABELLE DIMOSTRATIVE DEL RISPETTO DELLA SPESA DELLA DOTAZIONE ORGANICA POTENZIALE A REGIME CON I LIMITE DI CUI ALL'ART. 1 COMMA 557 LEGGE 296/2006 E DELLE CAPACITA' ASSUNZIONALI DI CUI AL DM 17.03.2020.

Spese personale PREVISIONE 2025 e dimostrazione rispetto limiti

Titolo	Capitolo	Descrizione	Previsione	
1	diversi	Buoni pasto personale	8.100,00	
1	99/1	Contributi CPDEL su diritti segreteria spettanti segretario	952,00	(escluse da limiti 557)
1	100	Quota diritti segreteria dovuti al Segretario Comunale	4.000,00	(escluse da limiti 557)
1	106/2	Spese straordinari Elez. E referendum carico altre amminist.	8.000,00	(escluse da limiti 557)
1	106/3	Contributi su spese straordinari Elez. E refer. carico altre amminist.	2.000,00	(escluse da limiti 557)
1	207	Compensi recupero evasione tributaria	1.000,00	(escluse da limiti 557)
1	208	Contributi su compensi recupero evasione	236,00	(escluse da limiti 557)
1	226	Girofondi per compensi incentivi progettazioni (partita giro)	5.000,00	(escluse da limiti assunz. E 557)
1	227	Contributi su girofondi per compensi incentivi progettazioni (p.g.)	1.190,00	(escluse da limiti assunz. E 557)
1	762	Fondo trattamento accessorio al personale	29.600,00	

1	762	Differenziali rinnovo CCNL B1-B3; D1-D3	5.869,60	
1	762	Aumenti f.do contratto nuovo CCNL 19/21	1.729,84	
1	763	Fondo lavoro straordinario personale	4.065,55	
1	764	Contributi su fondi trattamenti accessori	11.400,00	
		Totale voci da aggiungere Intervento 01 (personale)	83.142,99	
		Totale spesa Macroaggregato 101	470.796,99	
1	60/1 - 310/1	Spese missioni	442,00	(escluse da limiti 557)
1	102	Spese formazione personale	2.200,00	(escluse da limiti 557)
1	30/1	Rimb. Comune XXX quota convenzione Seg. (trattamento ec.)	12.000,00	
1	40/2	Rimb. Comune XXX quota convenzione Seg. (contributi)	3.200,00	
1	43/1	Rimborso Comune XXX quota IRAP convenz. Segreteria	1.050,00	(escluse da limiti assunz.)
1	774/1	Fondo rinnovi CCNL	17.300,00	(quota irap esclusa da limiti assunz.)
1	221	Lavoro Interinale con agenzia		

		Totale voci da aggiungere Interventi vari	36.192,00	
1	diversi	Irap su retribuzioni	25.460,00	
1	100/1	Irap su quota diritti segreteria spettanti al Segretario comunale	340,00	(escluse da limiti 557)
1	106/4	Irap su spese straordinari Elez. E refer. carico altre amminist.	700,00	(escluse da limiti 557)
1	209/1	Irap su compensi recupero evasione	85,00	(escluse da limiti 557)
1	228	Irap su girofondi per compensi incentivi progettazioni (p.g)	425,00	(escluse da limiti 557)
1	765	Irap su f.di trattamento accessori	3.508,00	
1	221/2	Irap su Lavoro Interinale con agenzia		
		Totale voci da aggiungere Intervento 07 (Irap su spese personale)	30.518,00	
		totale spesa personale DM 2020 (al netto esclusione costi IRAP)	499.748,99	
		limite nuovo DPCM 17/03/2020 (dati da cons. 2023) per nuove assunzioni	603.510,30	
		(Margine disponibile)	103.761,31	
		Spesa personale comprensiva IRAP per limite 557	537.506,99	
		Voci di spesa da escludere limite 557	- 77.489,40	

totale spesa personale ai fini limite 557	460.017,59
---	------------

limite 2011-2013 (557)	546.041,07
------------------------	------------

Spese personale PREVISIONE 2026 e dimostrazione rispetto limiti

Titolo	Capitolo	Descrizione	Previsione	
1	diversi	Buoni pasto personale	8.100,00	
1	99/1	Contributi CPDEL su diritti segreteria spettanti segretario	952,00	(escluse da limiti 557)
1	100	Quota diritti segreteria dovuti al Segretario Comunale	4.000,00	(escluse da limiti 557)
1	106/2	Spese straordinari Elez. E referendum carico altre amminist.	8.000,00	(escluse da limiti 557)
1	106/3	Contributi su spese straordinari Elez. E refer. carico altre amminist.	2.000,00	(escluse da limiti 557)
1	207	Compensi recupero evasione tributaria	1.000,00	(escluse da limiti 557)
1	208	Contributi su compensi recupero evasione	236,00	(escluse da limiti 557)

1	226	Girofondi per compensi incentivi progettazioni (partita giro)	5.000,00	(escluse da limiti assunz. E 557)
1	227	Contributi su girofondi per compensi incentivi progettazioni (p.g.)	1.190,00	(escluse da limiti assunz. E 557)
1	762	Fondo trattamento accessorio al personale	29.600,00	
1	762	Differenziali rinnovo CCNL B1-B3; D1-D3	5.869,60	
1	762	Aumenti f.do contratto nuovo CCNL 19/21	1.729,84	
1	763	Fondo lavoro straordinario personale	4.065,55	
1	764	Contributi su fondi trattamenti accessori	11.400,00	
		Totale voci da aggiungere Intervento 01 (personale)	83.142,99	
		Totale spesa Macroaggregato 101	468.530,99	
1	60/1 - 310/1	Spese missioni	442,00	(escluse da limiti 557)
1	102	Spese formazione personale	2.200,00	(escluse da limiti 557)
1	30/1	Rimb. Comune XXX quota convenzione Seg. (trattamento ec.)	12.000,00	
1	40/2	Rimb. Comune XXX quota convenzione Seg. (contributi)	3.200,00	

1	43/1	Rimborso Comune XXX quota IRAP convenz. Segreteria	1.050,00	(escluse da limiti assunz.)
1	774/1	Fondo rinnovi CCNL	19.000,00	(quota irap esclusa da limiti assunz.)
1	221	Lavoro Interinale con agenzia		
		Totale voci da aggiungere Interventi vari	37.892,00	
1	diversi	Irap su retribuzioni	25.320,00	
1	100/1	Irap su quota diritti segreteria spettanti al Segretario comunale	340,00	(escluse da limiti 557)
1	106/4	Irap su spese straordinari Elez. E refer. carico altre amminist.	700,00	(escluse da limiti 557)
1	209/1	Irap su compensi recupero evasione	85,00	(escluse da limiti 557)
1	228	Irap su girofondi per compensi incentivi progettazioni (p.g)	425,00	(escluse da limiti 557)
1	765	Irap su f.di trattamento accessori	3.508,00	
1	221/2	Irap su Lavoro Interinale con agenzia		
		Totale voci da aggiungere Intervento 07 (Irap su spese personale)	30.378,00	
		totale spesa personale DM 2020 (al netto esclusione costi IRAP)	499.182,99	

limite nuovo DPCM 17/03/2020 (dati da cons. 2023) per nuove assunzioni	603.510,30
(Margine disponibile)	104.327,31
Spesa personale comprensiva IRAP per limite 557	536.800,99
Voci di spesa da escludere limite 557	- 79.189,40
totale spesa personale ai fini limite 557	<u>457.611,59</u>
limite 2011-2013 (557)	546.041,07

Spese personale PREVISIONE 2027 e dimostrazione rispetto limiti

Titolo	Capitolo	Descrizione	Previsione	
1	diversi	Buoni pasto personale	8.100,00	
1	99/1	Contributi CPDEL su diritti segreteria spettanti segretario	952,00	(escluse da limiti 557)
1	100	Quota diritti segreteria dovuti al Segretario Comunale	4.000,00	(escluse da limiti 557)
1	106/2	Spese straordinari Elez. E referendum carico altre amminist.	8.000,00	(escluse da limiti 557)
1	106/3	Contributi su spese straordinari Elez. E refer. carico altre amminist.	2.000,00	(escluse da limiti 557)
1	207	Compensi recupero evasione tributaria	1.000,00	(escluse da limiti 557)
1	208	Contributi su compensi recupero evasione	236,00	(escluse da limiti 557)
1	226	Girofondi per compensi incentivi progettazioni (partita giro)	5.000,00	(escluse da limiti assunz. E 557)

1	227	Contributi su girofondi per compensi incentivi progettazioni (p.g.)	1.190,00	(escluse da limiti assunz. E 557)
1	762	Fondo trattamento accessorio al personale	29.600,00	
1	762	Differenziali rinnovo CCNL B1-B3; D1-D3	5.869,60	
1	762	Aumenti f.do contratto nuovo CCNL 19/21	1.729,84	
1	763	Fondo lavoro straordinario personale	4.065,55	
1	764	Contributi su fondi trattamenti accessori	11.400,00	
		Totale voci da aggiungere Intervento 01 (personale)	83.142,99	
		Totale spesa Macroaggregato 101	468.530,99	
1	60/1 - 310/1	Spese missioni	442,00	(escluse da limiti 557)
1	102	Spese formazione personale	2.200,00	(escluse da limiti 557)
1	30/1	Rimb. Comune XXX quota convenzione Seg. (trattamento ec.)	12.000,00	
1	40/2	Rimb. Comune XXX quota convenzione Seg. (contributi)	3.200,00	
1	43/1	Rimborso Comune XXX quota IRAP convenz. Segreteria	1.050,00	(escluse da limiti assunz.)

1	774/1	Fondo rinnovi CCNL	21.000,00	(quota irap esclusa da limiti assunz.)
1	221	Lavoro Interinale con agenzia		
		Totale voci da aggiungere Interventi vari	39.892,00	
1	diversi	Irap su retribuzioni	25.320,00	
1	100/1	Irap su quota diritti segreteria spettanti al Segretario comunale	340,00	(escluse da limiti 557)
1	106/4	Irap su spese straordinari Elez. E refer. carico altre amminist.	700,00	(escluse da limiti 557)
1	209/1	Irap su compensi recupero evasione	85,00	(escluse da limiti 557)
1	228	Irap su girofondi per compensi incentivi progettazioni (p.g)	425,00	(escluse da limiti 557)
1	765	Irap su f.di trattamento accessori	3.508,00	
1	221/2	Irap su Lavoro Interinale con agenzia		
		Totale voci da aggiungere Intervento 07 (Irap su spese personale)	30.378,00	
		totale spesa personale DM 2020 (al netto esclusione costi IRAP)	501.182,99	
		limite nuovo DPCM 17/03/2020 (dati da cons. 2023) per nuove assunzioni	603.510,30	
		(Margine disponibile)	102.327,31	

Spesa personale comprensiva IRAP per limite 557	538.800,99
Voci di spesa da escludere limite 557	- 81.189,40
totale spesa personale ai fini limite 557	<u>457.611,59</u>
limite 2011-2013 (557)	546.041,07

* N.B. Per la verifica dei limiti sopra esposti sono stati considerati i valori economici stabiliti dal CCNL delle Funzioni Locali, sottoscritto in data 16.11.2022.

Dai prospetti suddetti si evince che la spesa della dotazione organica a regime rispetta i limiti di legge relativamente all'art. 1, comma 557, legge 296/96 e limiti delle capacità assunzionali di cui al DM 17.03.2020:

	Spesa personale al netto spese escluse limite	LIMITE SPESA ART. 1 COMMA 557 LEGGE 296/96	MARGINE DISPONIBILE
Anno 2024	460.017,59 €	546.041,07 €	86.023,48 €

Anno 2025	457.611,59 €	546.041,07 €	88.429,48 €
Anno 2026	457.611,59 €	546.041,07 €	88.429,48 €

	Spesa Dotazione Organica (Irap esclusa)	LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE DM 17.02.2020	MARGINE DISPONIBILE
Anno 2024	510.539,49 €	567.817,88 €	57.278,39 €
Anno 2025	517.594,39 €	567.817,88 €	50.223,49 €
Anno 2026	517.594,39 €	567.817,88 €	50.223,49 €