



**COMUNE DI FILIGHERA
PROVINCIA DI PAVIA**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
2024 – 2026**

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

Approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 15 del 20/04/2024

Modificato ed integrato con Delibera di Giunta Comunale n. .. del ..

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ha come obiettivo quello di “assicurare la qualità e la trasparenza dell’attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso”.

Le finalità del PIAO sono, dunque, in sintesi:

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

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

Premesso che:

- l’art. 6 del D.L. n. 80 del 9 giugno 2021, *Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia*, convertito con modificazioni in legge n. 113 del 6 agosto 2021, prescrive in capo alle pubbliche amministrazioni, con più di cinquanta dipendenti, l’adozione di un Piano integrato di attività e di organizzazione, di seguito semplicemente PIAO di durata triennale, con aggiornamento annuale;
- l’art. 6 – comma 6 - D.L. n. 80 del 9 giugno 2021 recita che: “Entro il medesimo termine, di cui al comma 5, con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell’economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell’articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l’adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti”.
- In data 30 giugno 2022, sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151, è stato pubblicato il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81, recante “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”, di cui all’articolo 6, comma 5, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;
- In data 30 giugno 2022, è stato pubblicato, sul sito dello stesso Ministero, il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione di cui all’art. 6, comma 6 del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113;
- In data 30 giugno 2022, il Dipartimento della Funzione Pubblica, ha provveduto a rendere accessibile la piattaforma (<https://piao.dfp.gov.it>) che permette di effettuare la trasmissione dei PIAO di tutte le Amministrazioni tenute all’adempimento, ai sensi dell’art. 6, comma 4 del DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021.

La Giunta Comunale di Filighera approva il seguente:

PIAO TRIENNIO 2024-2026 IN FORMA SEMPLIFICATA

Sommario

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE

Sezione 1 – Scheda Anagrafica dell’Amministrazione

1.1 – Scheda anagrafica dell’Amministrazione

Sezione 2 – Valore pubblico – performance e anticorruzione

2.1 – Rischi corruttivi e trasparenza

Sezione 3 – Organizzazione capitale umano

3.1 – Struttura organizzativa

3.2 – Obiettivi relativi al ciclo della performance

3.3 – Organizzazione del lavoro agile

3.4 – Piano triennale del fabbisogno del personale

3.5 – Formazione personale

3.6 – Azioni positive

Sezione 1 – Scheda Anagrafica dell'Amministrazione

1.1 – Scheda anagrafica dell'Amministrazione

Comune di	FILIGHERA
Indirizzo	VIA MARCONI 29/A
Recapito telefonico	0382/969321
Indirizzo sito internet	www.comune.filighera.pv.it
e-mail	info@comune.filighera.pv.it
PEC	comune.filighera@pec.regione.lombardia.it
Codice fiscale/Partita IVA	00339070187
Sindaco	Dott. Alessandro Pettinari
Numero dipendenti al 31.12.2023	2
Numero abitanti al 31.12.2023	823

Sezione 2 – Valore pubblico – performance e anticorruzione

2.1 – Rischi corruttivi e trasparenza

Con Delibera di Giunta Comunale n. 6 del 31.01.2022 *Programma per la buona amministrazione. Conferma del piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza ed integrità (P.T.P.C.T.)* sono stati confermati i contenuti del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza per il triennio 2021-2023, approvato Delibera di Giunta Comunale n. 25 del 24.03.2021. Il punto 4.2 del Piano allegato alla summenzionata Delibera individua come segue le Aree di rischio del Comune di Filighera:

- 1) *Personale*
- 2) *Contratti pubblici*
- 3) *Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario*
- 4) *Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (es. autorizzazioni, concessioni, ecc.)*
- 5) *Incarichi e nomine*
- 6) *Controlli, verifiche e sanzioni*
- 7) *Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio*
- 8) *Affari legali e contenzioso*
- 9) *Gestione rifiuti*

Mappatura dei processi

Area di rischio: A) PERSONALE

Rif. Processo	Processo	Fasi del Processo	Settori coinvolti	Evento corruttivo	Livello di rischio	Misure di trattamento del rischio	Responsabil e delle misure	Monitoraggio	Tipologia misura
A.1	Progressioni di carriera	<ol style="list-style-type: none"> 1) Definizione dei requisiti 2) Avviso di progressione 3) Nomina commissione 4) Valutazione candidati 5) Attribuzione progressione 	Settore amministrativo	Precostituzione dei requisiti al fine di favorire un determinato candidato	Rilevante	Definizione preventiva dei criteri di selezione e della percentuale degli ammessi alle progressioni	Segretario Comunale	Annuale	Misura di rotazione
A.2	Definizione fabbisogno del personale	<p>Ricognizione a cura dei responsabili di area delle necessità di risorse umane</p> <p>Valutazione dei vincoli normativi e delle possibilità di reclutamento</p> <p>Programmazione delle assunzioni</p>	Tutti i Settori	Incoerenza con le reali necessità, al fine di favorire particolari soggetti	Rilevante	Predisposizione del fabbisogno del personale coerente con le reali necessità dell'ente	Tutti i Responsabili	Annuale	Misura di trasparenza
A.3	Assunzione di personale mediante concorso pubblico	<p>Definizione requisiti richiesti per la copertura del posto</p> <p>Bando di concorso</p> <p>Nomina Commissione</p> <p>Valutazione delle prove</p> <p>Assunzione</p>	Settore amministrativo	Richiesta di requisiti specifici non giustificati dalla posizione da ricoprire, al fine di favorire un particolare soggetto	Rilevante	Includere nella Commissione d'esame componenti esterni all'Ente o comunque al Settore	Segretario Comunale	Annuale	Misura di trasparenza
A.4	Assunzione di personale mediante mobilità esterna	<p>Definizione requisiti richiesti per la copertura del posto</p> <p>Avviso di mobilità</p> <p>Nomina Commissione</p> <p>Valutazione candidati</p> <p>Assunzione</p>	Settore amministrativo	Precostituzione dei requisiti in funzione dei titoli già in possesso di un candidato	Rilevante	Includere nella Commissione d'esame componenti esterni all'Ente o comunque al Settore	Segretario Comunale	Annuale	Misura di trasparenza

Area di rischio: B) CONTRATTI PUBBLICI

Rif. Processo	Processo	Fasi del Processo	Settori coinvolti	Evento corruttivo	Livello di rischio	Misure di trattamento del rischio	Responsabile delle misure	Monitoraggio	Tipologia misura
B.1	Progettazione della gara	1) Redazione di uno studio di fattibilità o progetto preliminare in caso di lavori 2) Individuazione delle specifiche tecniche dei lavori e della fornitura di beni e servizi	Tutti i Settori	Definizione delle specifiche tecniche e requisiti di partecipazione eccessivamente dettagliati, al fine di favorire un determinato soggetto	Rilevante	Obbligo di motivazione nel caso di specifiche tecniche e requisiti di accesso eccessivamente dettagliati	Segretario Comunale	Annuale	Misura di definizione di standard di comportamento
B.2	Programmazione e approvvigionamento	1) Analisi preliminare dei fabbisogni dell'ente	Tutti i Settori	Ricorso alla proroga o alla procedura d'urgenza al fine di agevolare particolari soggetti	Rilevante	Comunicazione al RPC di tutte le proroghe e affidamenti in via d'urgenza	Segretario Comunale	Contestualmente all'approvazione dell'atto	Misura di controllo
B.3	Affidamento diretto	Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura Verifica se l'appalto rientra nella tipologia prevista dall'art. 36 comma 2 lett. a) del D.lgs.50/2016, secondo quanto specificato dalle Linee guida ANAC	Tutti i Settori	Mancata rotazione degli operatori al fine di favorire particolari soggetti	Rilevante	Predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri da utilizzare per individuare i soggetti da consultare	Tutti i Responsabili che procedono ad affidamenti di lavori, servizi e forniture	Dalla data di approvazione del PTPCTI	Misura di rotazione
B.4	Affidamento mediante procedura negoziata	Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura di affidamento diretto Verifica se l'appalto rientra nella tipologia prevista dall'art. 36 comma 2 lett. b) del D.lgs.50/2016, secondo quanto specificato dalle Linee guida ANAC	Tutti i Settori	Mancata rotazione degli operatori al fine di favorire particolari soggetti	Rilevante	Predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri da utilizzare per individuare i soggetti da consultare	Tutti i Responsabili che procedono ad affidamenti di lavori, servizi e forniture	Dalla data di approvazione del PTPCTI	Misura di rotazione
B.5	Selezione del contraente	1) Valutazione dell'offerta	Tutti i Settori	Elevata discrezionalità della commissione giudicatrice nell'applicare i criteri di valutazione delle offerte economicamente più vantaggiose	Rilevante	Ridurre al minimo i margini di discrezionalità della Commissione nella valutazione delle offerte, vincolando l'assegnazione dei punteggi a criteri oggettivi Predeterminati	Tutti i Responsabili che procedono ad affidamenti di lavori, servizi e forniture	Dalla data di approvazione del PTPCTI	Misura di controllo

Rif. Processo	Processo	Fasi del Processo	Settori coinvolti	Evento corruttivo	Livello di rischio	Misure di trattamento del rischio	Responsabile delle misure	Monitoraggio	Tipologia misura
B.6	Selezione del contraente	1) Individuazione del contraente	Tutti i Settori	Mancato utilizzo del mercato elettronico per acquisto di beni e servizi di importo superiore a 5.000 euro	Rilevante	Obbligo di ricorso al mercato elettronico della p.a. / sistema telematico regionale di riferimento per procedure di acquisto di beni e servizi superiori a 5.000 euro	Tutti i Responsabili che procedono ad affidamenti di lavori, servizi e forniture	Dalla data di approvazione del PTPCTI	Misura di controllo
B.7	Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	Accertamento dei requisiti dichiarati Verifica dell'insussistenza di cause ostative alla stipula del contratto	Tutti i Settori	Omesso accertamento di uno o più requisiti al fine di favorire un determinato soggetto	Rilevante	Redazione di una check list dei controlli da effettuare tenendo conto anche delle indicazioni dell'ANAC	Tutti i Responsabili che procedono ad affidamenti di lavori, servizi e forniture	Dalla data di approvazione del PTPCTI	Misura di definizione degli standard di comportamento
B.8	Esecuzione del contratto	Valutazione dei tempi di esecuzione della prestazione Determinazione delle clausole contrattuali sui tempi di esecuzione della prestazione	Tutti i Settori	Pressioni dell'appaltatore affinché il crono programma venga rimodulato in funzione delle sue esigenze (soprattutto nel caso di lavori)	Rilevante	Verifica dei tempi di esecuzione della prestazione e trasmissione al RPC della rimodulazione del cronoprogramma	Tutti i Responsabili interessati alla esecuzione del contratto	Dalla data di approvazione del PTPCTI	Misura di controllo

**Area di rischio: C) PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO
DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**

Rif. Processo	Processo	Fasi del Processo	Settori coinvolti	Evento corruttivo	Livello di rischio	Misure di trattamento del rischio	Responsabile delle misure	Monitoraggio	Tipologia misura
C.1	Rilascio autorizzazioni/ concessioni	1) Ricezione istanza 2) Valutazione discrezionale e tecnica dell'istanza 3) Acquisizione eventuali pareri 4) Istruttoria entro i termini del procedimento	Tutti i settori interessati al rilascio	Non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento al fine di agevolare il soggetto richiedente	Rilevante	Definizione preventiva dei criteri per la verifica dei presupposti di fatto e di diritto per il rilascio dell'autorizzazione/concessione	Tutti i Responsabili interessati al rilascio	Annuale	Misura di trasparenza
C.2	Rilascio autorizzazioni/ concessioni	Ricezione istanza Valutazione discrezionale e tecnica dell'istanza Acquisizione eventuali pareri Istruttoria entro i termini del procedimento	Tutti i settori interessati al rilascio	Rilascio dei provvedimenti non rispettando l'ordine di ingresso delle istanze pervenute	Rilevante	Avvio istruttoria e successivo rilascio del provvedimento secondo l'ordine di protocollazione	Tutti i Responsabili interessati al rilascio	Annuale	Misura di trasparenza

Area di rischio: D) PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

Rif. Processo	Processo	Fasi del Processo	Settori coinvolti	Evento corruttivo	Livello di rischio	Misure di trattamento del rischio	Responsabile delle misure	Monitoraggio	Tipologia misura
D.1	Procedure espropriative e/o acquisizione bonaria	Avvio procedura nei termini e secondo le modalità previste dalla legge Emanazione atti rispettando il principio della trasparenza e della Legge 241/90 e s.m.i. Tentativo accordo bonario Immissione nel possesso Esatta quantificazione dell'indennità di esproprio con contestuale deposito presso la Cassa DDPP	Settore tecnico	Mancato rispetto dei termini e delle modalità previste dalla legge per la conclusione del procedimento. Sopravalutazione delle indennità di esproprio durante l'accordo bonario al fine di avvantaggiare l'espropriando	Rilevante	Definizione preventiva delle tempistiche e dei criteri per la valutazione delle indennità di esproprio	Responsabile servizio tecnico	Annuale	Misura di trasparenza

Area di rischio: E) INCARICHI E NOMINE

Rif. Processo	Processo	Fasi del Processo	Settori coinvolti	Evento corruttivo	Livello di rischio	Misure di trattamento del rischio	Responsabile delle misure	Monitoraggio	Tipologia misura
E.1	Nomina presso enti, aziende o società partecipate	Individuazione delle nomine da effettuare Attuazione procedimento di nomina mediante pubblico avviso	Tutti i Settori	Scelta discrezionale per le nomine allo scopo di agevolare soggetti particolari	Rilevante	Trasparenza e pubblicità nella procedura di nomina	Soggetto competente alla nomina	Annuale	Misura di trasparenza

Area di rischio: F) CONTROLLI, VERIFICHE E SANZIONI

Rif. Processo	Processo	Fasi del Processo	Settori coinvolti	Evento corruttivo	Livello di rischio	Misure di trattamento del rischio	Responsabile delle misure	Monitoraggio	Tipologia misura
F.1	Accertamento violazioni amministrative	Rilevazione dell'infrazione Redazione e notifica del verbale di contestazione	Settore che commina la sanzione	Ritardo nella notifica della sanzione amministrativa con conseguente maturazione dei termini di prescrizione	Rilevante	Definizione preventiva delle tempistiche per predisposizione degli atti,	Tutti i Responsabili interessati	Annuale	Misura di controllo

Area di rischio: G) GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE, DEL PATRIMONIO

Rif. Processo	Processo	Fasi del Processo	Settori coinvolti	Evento corruttivo	Livello di rischio	Misure di trattamento del rischio	Responsabile delle misure	Monitoraggio	Tipologia misura
G.1	Pagamento fatture ai fornitori	Ricezione della fattura Verifica dell'adempimento della prestazione Pagamento	Settore Economico Finanziario	Mancato rispetto delle scadenze di pagamento e dell'ordine cronologico delle fatture	Rilevante	Rispetto dell'ordine cronologico di protocollazione ed a parità di ricezione privilegiando quella con scadenza più ravvicinata	Responsabile Servizio Economico Finanziario	Annuale	Misura di trasparenza
G.2	Rateizzazione pagamento entrate (sanzioni, multe, ammende, ecc.)	Presentazione istanza di rateizzazione Verifica presupposti per la rateizzazione Autorizzazione alla rateizzazione Controllo pagamenti singole rate	Tutti i Settori	Mancato rispetto delle procedure previste dalle norme di legge e dal regolamento comunale, con particolare riferimento alla mancata decadenza del beneficio della rateizzazione nel caso di omesso pagamento di una rata	Rilevante	Rispetto procedure e requisiti per la autorizzazione alla rateizzazione	Tutti i Responsabili	Annuale	Misura di controllo

Area di rischio: H) AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

Rif. Processo	Processo	Fasi del Processo	Settori coinvolti	Evento corruttivo	Livello di rischio	Misure di trattamento del rischio	Responsabile delle misure	Monitoraggio	Tipologia misura
H.1	Gestione del contenzioso	1) Puntuale controllo e monitoraggio del contenzioso in essere, anche mediante comunicazione tempestiva all'organo amministrativo di vertice degli sviluppi delle varie cause esistenti	Tutti i settori	Mancata attenzione agli sviluppi del contenzioso, senza far fronte prontamente alle esigenze procedurali.	Rilevante	Rispetto delle tempistiche volte a non far scadere termini per la costituzione in giudizio o comunque collegati alle esigenze procedurali	Segretario Comunale	Annuale	Misura di controllo

Area di rischio: I) GESTIONE RIFIUTI

Rif. Processo	Processo	Fasi del Processo	Settori coinvolti	Evento corruttivo	Livello di rischio	Misure di trattamento del rischio	Responsabile delle misure	Monitoraggio	Tipologia misura
I.1	Verifica gestione servizio igiene ambientale	1) Gestione del servizio di raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti solidi urbani, raccolta differenziata e quanto riferito al servizio di igiene ambientale	Settore tecnico	Gestione del servizio di raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti urbani non conforme al capitolato d'appalto ed all'offerta tecnica presentata in sede di gara	Rilevante	Monitoraggio interno, anche a campione, dei tempi di gestione e delle attività collegate all'appalto in essere	Responsabile servizio tecnico	Annuale	Misura di controllo

Sezione 3 – Organizzazione capitale umano

3.1 – Struttura organizzativa

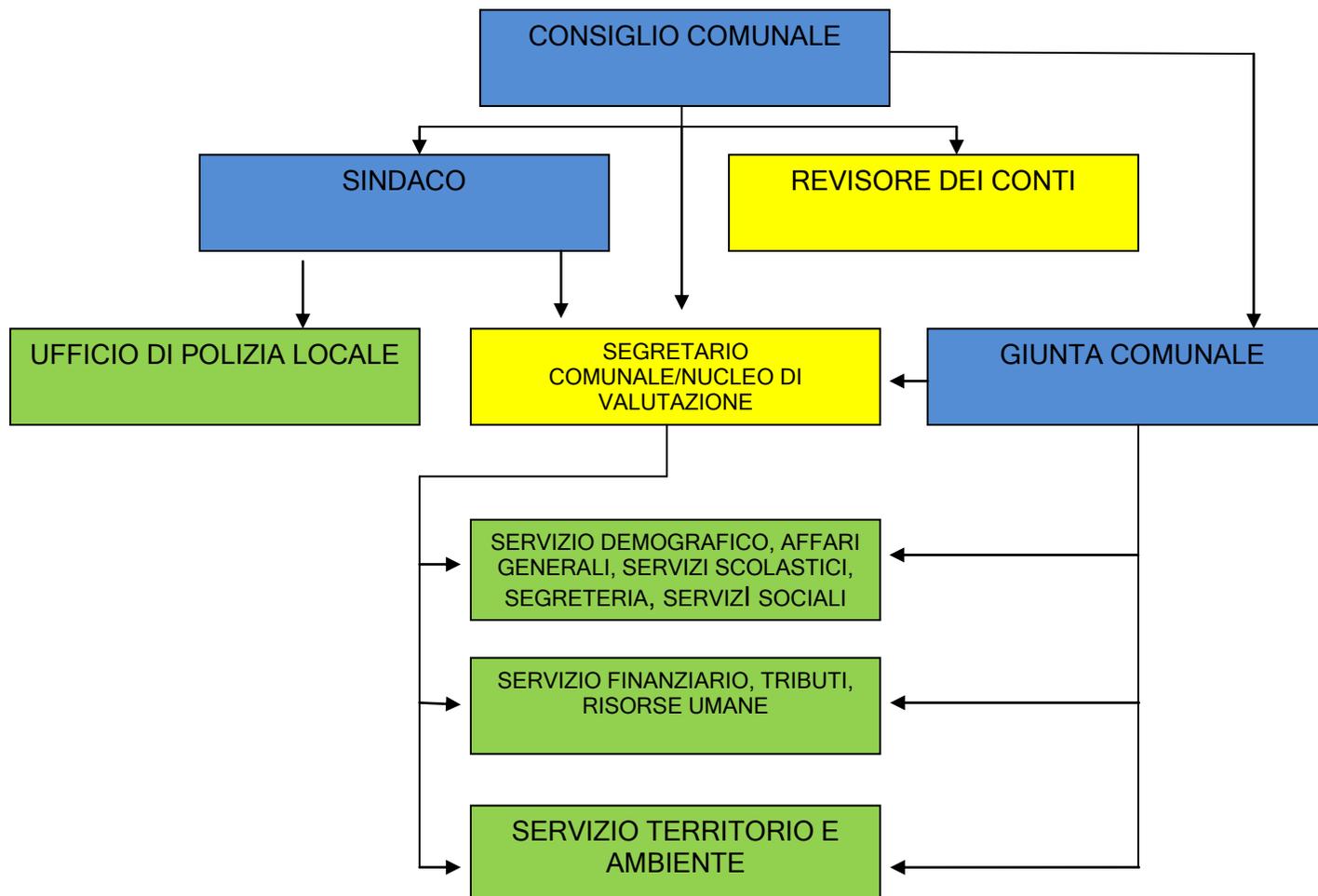
La componente organizzativa risulta fondamentale per sostenere gli obiettivi dal punto di vista delle loro reale fattibilità/sostenibilità. I processi diventano, quindi, un tassello di integrazione immancabile per poter correttamente pianificare e programmare interventi e attività. A partire dall'organigramma attuale, è necessario ragionare sull'attuale dimensionamento del personale sull'attuale articolazione organizzativa.

Come previsto dall'art. 3 del vigente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei servizi, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 36 del 04.05.2018 e modificato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 52 del 29.12.2020, l'articolazione organizzativa del Comune di Filighera persegue obiettivi di massima semplificazione, attraverso la riduzione al minimo del numero delle unità organizzative, nonché di massima flessibilità, attraverso l'adattamento dell'assetto organizzativo alle mutevoli esigenze dell'Ente.

Il Comune di Filighera ha nella propria dotazione organica due dipendenti a tempo pieno e indeterminato (a cui è stata attribuita un incarico di Elevata Qualificazione), un operatore esterno part time ex art. 1 comma 557 della legge 411/2004 (area degli Operatori Esperti) ed un professionista assunto ex Art. 110 del D.Lgs. 267/00 a cui è stato attribuito un incarico di EQ.

E' intenzione dell'Amministrazione istituire nel corso dell'anno 2024 un ulteriore rapporto di lavoro per un operatore esterno part time ex art. 1 comma 557 della legge 411/2004.

Si riassume la situazione organizzativa nel seguente organigramma:



INCARICHI DI POSIZIONI ORGANIZZATIVA

Al vertice dei servizi sono stati posti i Responsabili apicali a cui compete *“lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa”*.

Con Decreto sindacale n. 2 del 20/04/2024 è stata prorogata al 31.12.2024 la Responsabilità dei Servizi Demografici, Affari Generali, Segreteria, Serv. Sociali, Serv. Scolastici

Con Decreto sindacale n. 3 del 11/06/2024 è stato nominato, sino al 31.12.2024 il Responsabile del Servizio di Tecnico.

Con Decreto sindacale n. 5 del 03/07/2024 è stato nominato, sino al termine della Consiliatura il Responsabile dei Servizi Finanziario, Tributi, Personale.

Il personale attualmente in servizio è incardinato nella seguente dotazione organica:

	PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA E POSIZIONE D'INQUADRAMENTO
1	Architetto	Area dei Funzionari e dell'Elevata qualificazione
2	Istruttore Amministrativo - contabile	Area degli Istruttori
3	Istruttore Amministrativo - contabile	Area degli Istruttori
4	Operatore esterno	Area degli Operatori Esperti

Ai fini della programmazione, la gestione delle attività e dei servizi e l'assegnazione degli obiettivi al personale del Comune di Filighera, si evidenzia che gli organi competenti hanno adottato i seguenti atti:

- Delibera di Consiglio Comunale n. 16 del 18/10/2023 avente ad oggetto: *“Artt. 151 e 170 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 - Approvazione Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione (DUP) 2024-2026”*;
- Delibera di Consiglio Comunale n. 24 del 14.12.2023 avente ad oggetto: *“Approvazione schema del Bilancio di Previsione finanziario 2024-2025-2026 e della Nota Integrativa - (Bilancio armonizzato di cui all'allegato 9 del D.Lgs. 118/2011)”*;

3.2 OBIETTIVI RELATIVI AL CICLO DELLA PERFORMANCE

CENTRO DI RESPONSABILITÀ **Servizio Finanziario – Economato – Acquisti – Controllo di Gestione**

Le attività e gli obiettivi gestionali dei servizi riconducibili a questo c.d.r. sono affidati alla Responsabile di servizio Sig.ra Emanuela Fuoco – dipendente dell'Ente

Le risorse umane assegnate per l'espletamento delle attività legate a questo c.d.r., alle dipendenze dirette del Comune di Filighera, sono le seguenti:

N	COGNOME E NOME	AREA
1	FUOCO Emanuela	Area degli Istruttori

Quest'area si occupa della predisposizione degli atti contabili obbligatori e della gestione economico-contabile dell'Ente (bilanci, stipendi, pagamenti, incassi,...).

La centralità di questo c.d.r. per le attività dell'Ente comporta che esso abbia compiti organizzativi e propulsivi nell'azione di coordinamento dei diversi Uffici, che qui si rivolgono per acquisire la copertura finanziaria di ogni spesa prima del perfezionamento dell'obbligazione giuridica verso i terzi.

Di seguito si riportano alcune delle attività riconducibili a questo c.d.r.:

- Deliberazioni di G.C. di competenza;
- Deliberazioni di C.C. di competenza;
- Determinazioni di competenza;
- Verifica compatibilità monetaria;
- Rilascio pareri di regolarità tecnico-amministrativa;
- Rilascio pareri di regolarità contabile;
- Rapporti con gli utenti e collaborazione con gli altri servizi comunali e dell'Unione;
- Gestione affidamenti e gare afferenti il servizio;

- Bilancio preventivo e relative certificazioni;
- Variazioni di Bilancio;
- Riaccertamento dei residui;
- Gestione accertamenti;
- Ordinativi di incasso;
- Gestione Impegni di spesa;
- Liquidazioni e mandati di pagamento;
- Rendiconto di Gestione e relative certificazioni;
- Rapporti con Tesoreria e istituti mutuanti;
- Gestione mutui;
- Rapporti con il Revisore dei Conti;
- Verifica periodica dell'attività svolta dagli agenti contabili individuati e relative trasmissioni alla CdC;
- Registrazione ed emissione fatture;
- Gestione IVA;
- Servizio Economato;
- Gestione economica del personale dipendente;
- Statistiche inerenti il personale (Conto Annuale).

CENTRO DI RESPONSABILITÀ
Area Tributaria

Le attività e gli obiettivi gestionali dei servizi riconducibili a questo c.d.r. sono affidati alla Responsabile di servizio Sig.ra Emanuela Fuoco – dipendente dell'Ente. Le risorse umane assegnate per l'espletamento delle attività legate a questo c.d.r., alle dipendenze dirette del Comune di Filighera, sono le seguenti:

N	COGNOME E NOME	AREA
1	FUOCO Emanuela	Area degli Istruttori

Quest'area si occupa della gestione dei tributi locali.

Di seguito si riportano alcune delle attività riconducibili a questo c.d.r.:

- Deliberazioni di G.C. di competenza;
- Deliberazioni di C.C. di competenza;
- Determinazioni di competenza;
- Rapporti con gli utenti e collaborazione con gli altri servizi comunali e dell'Unione;
- TARI;
- IMU;
- TASI;
- Attività di accertamento dei tributi comunali;
- Emissione ruoli per entrate tributarie;
- Sgravi e rimborsi;
- Canone Unico Patrimoniale
- Imposta sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni;
- Rilevazione nuove iscrizioni, variazioni e cessazioni contribuenti;
- Gestione del contenzioso tributario;
- Riscossione tributi.

CENTRO DI RESPONSABILITÀ

Area Amministrativa – Servizi Demografici – Affari Generali – Servizi Sociali – Servizi Scolastici – Segreteria – Transizione Digitale.

Le attività e gli obiettivi gestionali dei servizi riconducibili a questo c.d.r. sono affidati alla Responsabile di servizio Sig.ra Alessandra Carmignano – dipendente dell'Ente.

Le risorse umane assegnate per l'espletamento delle attività legate a questo c.d.r., alle dipendenze dirette del Comune di Filighera, sono le seguenti:

N	COGNOME E NOME	AREA
1	CARMIGNANO Alessandra	Area degli Istruttori

Quest'area svolge compiti intersettoriali sia con valenza interna che con valenza esterna (centralino, protocollo, archivio, anagrafe, leva, stato civile, elettorale, segreteria, servizi sociali, servizi scolastici, sport cultura e tempo libero)

Di seguito si riportano alcune delle attività riconducibili a questo c.d.r.:

- Deliberazioni di G.C. di competenza;
- Deliberazioni di C.C. di competenza;
- Determinazioni di competenza;
- Rapporti con gli utenti e collaborazione con gli altri servizi comunali
- Supporto al Segretario comunale;
- Gestione archivio e protocollo;
- Centralino;
- Pubblicazioni all'albo pretorio *online*;
- Statistiche;
- Atti di stato civile;
- Elettorale;
- AIRE;
- Tenuta anagrafe e statistiche abitanti;
- Pratiche migratorie;
- Certificazioni anagrafiche e di stato civile;

- Leva;
- Rilascio C.I.E.;
- Rapporti con la C.E.C.
- Aggiornamento Amministrazione trasparente
- Servizi Sociali: rapporti con Piano di Zona per gestione utenti – rendicontazioni sociali – servizio di assistenza scolastica ad personam – piattaforma GePi.
- Servizi Scolastici: rapporti con Direzioni Didattiche ed utenza – gestione servizio scuolabus;
- Transizione Digitale: Atti Amministrativi, acquisti, rendicontazioni riconducibili a questa attività

Vista la stretta collaborazione e interconnessione tra questi primi 3 c.d.r. e rilevato che, questi 3 c.d.r., svolgono, di fatto, alcune attività congiuntamente soprattutto in caso di assenza di uno degli operatori, è parso opportuno indicare gli obiettivi in modo congiunto.

OBIETTIVI – Indicatori Gestionali Rilevanti**Servizio Finanziario – Economato – Acquisti – Controllo di Gestione Area Tributaria
Area Amministrativa – Servizi Demografici – Servizio Affari Generali**

	Descrizione obiettivo	Finalità da perseguire Azioni da svolgere	Indicatore di <i>performance</i> organizzativa e individuale
1	SOSTITUIBILITÀ	Risultato da raggiungere e modalità di esecuzione: Il sottodimensionamento organico rende imprescindibile prepararsi al meglio per tutte quelle situazioni di malattia o ferie che potrebbero determinare soluzioni di continuità nello svolgimento del servizio: a tale riguardo pertanto ciascun dipendente dovrà svolgere, nel limite del possibile, tutte le attività necessarie per permettere ai colleghi dell'Ente, dell'Unione o di altri Enti di accedere ai gestionali inerenti l'area e sostituirlo per il tempo che si renderà necessario senza rallentare o fermare l'attività amministrativa.	Assenza di rilievi.
2	TEMPESTIVITÀ DEI PAGAMENTI	Risultato da raggiungere: Migliorare l'indice di tempestività dei pagamenti. Azioni da svolgere: <ul style="list-style-type: none">- Monitorare lo <i>stock</i> del debito sulla PCC;- Bonificare la PCC;- Compatibilmente con le esigenze di cassa mantenere sotto controllo il pagamento delle fatture, migliorando l'indice di tempestività di pagamento del Comune.	Miglioramento dell'indice di tempestività al 31/12/2022 rispetto a quello degli esercizi precedenti. Relazione sull'attività svolta.
3	PAGOPA	Risultato da raggiungere: <ul style="list-style-type: none">- Estendere l'utilizzo del sistema PagoPA gradualmente, fino ad arrivare al suo utilizzo quale unico canale di pagamento in favore dell'Ente (al netto dei diritti per CIE/carte identità).	Rispetto dei termini previsti dalla normativa. Relazione sull'attività svolta.

5	ATTIVITÀ DI CONTROLLO E RECUPERO TRIBUTI ANNUALITÀ PREGRESSE	Risultato da raggiungere: Emettere solleciti di pagamento/avvisi di accertamento di IMU - TASI - TARI relativamente alle annualità pregresse. Azioni da svolgere: <ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione e trasmissione solleciti/avvisi di accertamento dei tributi locali; - Costante verifica degli incassi tramite il portale <i>Siatel Punto Fisco</i>. 	Relazione sull'attività svolta.
6	SERVIZIO SCUOLABUS	Risultato da raggiungere: Pagamento del servizio tramite PagoPa Azioni da svolgere: <ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione e trasmissione bollettini Pago PA. 	Relazione sull'attività svolta.
7	BONIFICA PROTOCOLLO	Risultato da raggiungere: Bonificare le anagrafiche per la protocollazione nel gestionale in uso. Azioni da svolgere: <ul style="list-style-type: none"> - Verificare la presenza di anagrafiche errate o doppie e procedere con la loro unione e/o bonifica. 	Relazione sull'attività svolta.

CENTRO DI RESPONSABILITÀ

Servizio Tecnico – Servizi esterni – Messo Notificatore.

Le attività e gli obiettivi gestionali dei servizi riconducibili a questo c.d.r. sono affidati al Responsabile di Servizio Architetto Marcello Passerini.

Le risorse umane assegnate per l'espletamento delle attività legate a questo c.d.r., sono le seguenti:

N	COGNOME E NOME	AREA
1	PASSERINI Marcello	Area dei Funzionari e dell'Elevata qualificazione
1	BOFFINI Marco	Area degli Operatori Esperti

Con deliberazione del Consiglio comunale n. 40 del 10.10.2019 il Comune di Filighera ha approvato la convenzione per il conferimento all'Unione di Comuni Lombarda Terre Viscontee – Basso Pavese del Servizio Tecnico.

L'effettivo svolgimento in forma convenzionata di questo servizio deve ancora essere attuata a causa della mancanza di personale in numero adeguato e della necessaria riorganizzazione del Servizio.

Con Decreto sindacale n. 3 del 11/06/2024 è stato nominato, sino al 31.12.2024 è stato affidato l'incarico di Responsabile dell'area tecnica del Comune di Filighera con attribuzione della posizione organizzativa ai sensi degli artt. 107, commi 2 e 3, e 109, comma 2, del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267 sino al termine della Consiliatura.

Quest'area si occupa della gestione del territorio comunale, in coerenza con gli strumenti urbanistici vigenti, e della manutenzione dello stesso.

Di seguito si riportano alcune delle attività riconducibili a questo c.d.r.:

- Deliberazioni di G.C. di competenza;
- Deliberazioni di C.C. di competenza;
- Determinazioni di competenza;
- Verifica compatibilità monetaria;

- Rilascio pareri di regolarità tecnico-amministrativa;
- Gestione operai;
- Rapporti con gli utenti e collaborazione con gli altri servizi comunali e dell'Unione;
- Gestione affidamenti e gare afferenti il servizio;
- Manutenzioni generali agli immobili di proprietà comunale, al cimitero, alle strade, al verde pubblico e agli arredi urbani;
- Igiene urbana;
- MUD;
- Manutenzione del parco mezzi comunale;
- Emissione di ordinanze per la tutela della salute pubblica;
- Locazioni e concessioni locali di proprietà comunale;
- Contratti cimiteriali per tombe, ossari, loculi e cappelle;
- Servizi cimiteriali;
- Gestione sportello edilizia e relative pratiche;
- CDU;
- PGT;
- Gestione pratiche commerciali.

OBIETTIVI – Indicatori Gestionali Rilevanti

Area Servizio Tecnico/Servizi esterni/Messo Comunale

	Descrizione obiettivo	Finalità da perseguire Azioni da svolgere	Indicatore di performance organizzativa e individuale
1	AFFIDAMENTO DEI SERVIZI E REALIZZAZIONE DELLE OPERE FINANZIATE CON I FONDI PNRR.	Risultato da raggiungere: Gli obiettivi perseguiti sono quelli relativi all'affidamento dei servizi e alla realizzazione delle opere finanziate con i fondi PNRR. - .	Relazione sull'attività svolta.
2	ARCHIVIO U.T.C.	Risultato da raggiungere: Sistemazione dell'archivio corrente e storico dell'Ufficio Tecnico Comunale	Relazione sull'attività svolta.
2	MONITORAGGIO TERRITORIO	Risultato da raggiungere: Monitoraggio del territorio con tempestiva rilevazione delle manutenzioni necessarie	Relazione sull'attività svolta.
2	NOTIFICHE	Risultato da raggiungere: Tempestività nella notifica di atti.	Relazione sull'attività svolta.

CENTRO DI RESPONSABILITÀ Area Polizia Locale

La Polizia Locale dipende funzionalmente dal Sindaco e gerarchicamente dal Responsabile di Servizio.

Attualmente non sono presenti in organico Agenti di P.L. e l'Amministrazione sta valutando una eventuale gestione in forma associata del servizio

Quest'area si occupa di tutte le attività di prevenzione, controllo e repressione in materia di Polizia Locale, nonché le funzioni demandate dalla L. 65/1986.

Di seguito si riportano alcune delle attività riconducibili a questo c.d.r.:

- Deliberazioni di G.C. di competenza;
- Deliberazioni di C.C. di competenza;
- Determinazioni di competenza;
- Rilascio pareri di regolarità tecnico-amministrativa;
- Rapporti con gli utenti e collaborazione con gli altri servizi comunali;
- Pattugliamenti e perlustrazioni;
- Rilevazione incidenti;
- Attività di P.G.;
- Accertamenti di residenza
- Attività di controllo e prevenzione stradale;
- Ordine pubblico;
- Controllo attività commerciali;
- Gestione contravvenzioni e recupero coattivo delle stesse, ove necessario;
- Rilascio Pass Disabile;
- Dichiarazioni di ospitalità.

OBIETTIVI – Indicatori Gestionali Rilevanti

Area Polizia Locale

	Descrizione obiettivo	Finalità da perseguire Azioni da svolgere	Indicatore di performance organizzativa e individuale
1	RISCOSSIONE COATTIVA	Risultato da raggiungere: Riscossione coattiva delle sanzioni perviolazioni al CdS non pagate, incollaborazione con il ServizioFinanziario. Azioni da svolgere: <ul style="list-style-type: none">- Procedere con la riscossione coattiva delle sanzioni al CdS non pagate tramite l'Agente Nazionale della Riscossione (minuta di ruolo con AdE-R) o con altro mezzo ritenuto idoneo per raggiungere la finalità;- Comunicare all'ufficio ragioneria l'importo iscritto a ruolo per la corretta gestione contabile dello stesso.	Relazione sull'attività svolta.
2	ARCHIVIO P.L.	Risultato da raggiungere: Sistemazione dell'archivio corrente di Polizia Locale (sanzioni CdS, RdS, pass invalidi,...).	Relazione sull'attività svolta.

3.3 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

In questa sottosezione devono essere indicati, in coerenza con le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, e la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione.

Per quanto riguarda i contenuti relativi all'organizzazione del lavoro agile si richiama quanto stabilito con la delibera di Giunta Comunale n. 11 del 13.02.2021, con la è stato approvato il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA).

I due Istruttori in pianta organica hanno siglato contratti individuali di lavoro agile nel corso del 2022.

Attività che possono essere svolte in modalità agile

Potenzialmente tutte le persone che lavorano al Comune di Filighera svolgono attività che, anche a rotazione, possono essere svolte in modalità agile, ad eccezione del servizio di Polizia Locale, qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Dotazione Tecnologica

Il dipendente può espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile anche avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione, per l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità.

Nell'accordo individuale viene precisato se il/la dipendente utilizza strumentazione propria o dell'Amministrazione.

Gli obiettivi del lavoro agile

Con il lavoro agile il Comune persegue i seguenti obiettivi principali:

- Diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- Rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- Valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- Promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- Promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- Razionalizzare le risorse strumentali;
- Riprogettare gli spazi di lavoro;
- Contribuire allo sviluppo sostenibile della Città.

Sistema di misurazione e valutazione della performance

Il sistema di misurazione e valutazione della performance del Comune di Filighera prevede che a tutti i dipendenti siano assegnati obiettivi.

Per quanto concerne la valutazione della performance, si rimanda alla Relazione sulla Performance ai sensi del D.Lgs n. 150/2009, approvato con apposito atto della Giunta comunale.

- **PREMESSA**

Il piano triennale dei fabbisogni di personale rappresenta per l'ente:

- **il quadro generale delle esigenze di personale** nel triennio di riferimento, allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini e di assicurare il rispetto degli obiettivi di finanza pubblica. Il piano triennale dei fabbisogni di personale deve essere coerente con l'attività di programmazione generale dell'Ente e deve svilupparsi, nel rispetto dei vincoli finanziari, ovvero con gli obiettivi che l'Ente intende raggiungere nel periodo di riferimento;
- **un adempimento obbligatorio finalizzato alla riduzione programmata delle spese di personale** (*art. 91 comma 1 del D. Lgs 267/2000*). Inoltre, le amministrazioni pubbliche che non provvedono all'adozione del piano ed agli adempimenti connessi non possono assumere nuovo personale (*art. 6, comma 6, del D. Lgs. n. 165/2001*);
- **un'attività preliminare all'avvio di tutte le procedure di reclutamento** che l'ente intende attivare per garantire la piena funzionalità dei propri servizi (*art. 35, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001*);
- **il documento organizzativo principale** in ordine:
 - alla definizione dell'assetto organizzativo inteso come assegnazioni dei vari servizi alle unità organizzative primarie (Servizi);
 - alla organizzazione dei propri uffici attraverso l'indicazione della consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai bisogni programmati (*art. 6, comma 3, del D. Lgs. n. 165/2001*);
 - all'individuazione dei profili professionali necessari per il perseguimento degli obiettivi dell'Ente, tenendo conto delle funzioni che l'amministrazione è chiamata a svolgere, della struttura organizzativa, nonché delle responsabilità connesse a ciascuna posizione;
 - alle scelte di acquisizione di personale mediante le diverse tipologie contrattuali previste dall'ordinamento (*tempo indeterminato, lavoro flessibile, ecc.*).

PREMESSO, inoltre, che sono state adottate le seguenti deliberazioni:

- Delibera di Consiglio Comunale n. 16 del 18/10/2023 avente ad oggetto: “*Artt. 151 e 170 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 - Approvazione Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione (DUP) 2024-2026*”;

- Delibera di Consiglio Comunale n. 24 del 14.12.2023 avente ad oggetto: “*Approvazione schema del Bilancio di Previsione finanziario 2024-2025-2026 e della Nota Integrativa - (Bilancio armonizzato di cui all'allegato 9 del D.Lgs.118/2011)*”;

si procede con la definizione/modifica dei contenuti del Piano del Fabbisogno del personale relativo al triennio 2024-2026, già indicati nel DUP 2024-2026.

• DURATA

Il presente Piano triennale dei fabbisogni di personale si sviluppa in prospettiva triennale, ovvero per il periodo 2024-2026. Dovrà essere adottato annualmente nel rispetto delle previsioni di cui all'art. 6, commi 2 e 3, del D. lgs. n. 165/2001 e s.m.i..

L'eventuale modifica in corso d'anno è consentita solo a fronte di situazioni nuove e non prevedibili e deve essere, in ogni caso, adeguatamente motivata.

A - PREMESSA

L'assetto organizzativo del Comune di Filighera è descritto nella **Sezione 3 – Organizzazione capitale umano (3.1 – Struttura organizzativa) del PIAO.**

L'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 16, comma 1, della L. n. 183/2011 (Legge di Stabilità 2012), ha introdotto l'obbligo di procedere annualmente alla verifica delle eccedenze di personale, condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere.

Pertanto, prima di definire/modificare il fabbisogno di personale per il triennio 2022/2024, è necessario procedere ad una ricognizione del personale in esubero rispetto alle risorse umane in servizio all'interno dei vari Servizi. Considerato il personale attualmente in servizio, come da prospetto sotto riportato, anche in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, non si rilevano situazioni di personale in esubero.

	PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA E POSIZIONE D'INQUADRAMENTO
1	Architetto	Area dei Funzionari e dell'Elevata qualificazione
2	Istruttore Amministrativo - contabile	Area degli Istruttori
3	Istruttore Amministrativo - contabile	Area degli Istruttori
4	Operatore esterno	Area degli Operatori Esperti

Il citato art. 33, comma 2, del D. L. n. 34/2019 e s.m.i. prevede testualmente: “A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. 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, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle “unioni dei comuni” ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia superiore applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia superiore. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018.”

Per l'attuazione di tale disposizione, con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 17/03/2020, pubblicato nella G.U. n. 108 del 27/04/2020, sono state stabilite le nuove misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni, entrate in vigore dal 20/04/2020, come da prospetti che seguono.

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALI (ART. 33, COMMA 4, D.L. 34/2019 – D.P.C.M. 17/03/2020)

APPROVAZIONE RENDICONTO DI GESTIONE ANNO 2023

1) Individuazione dei valori soglia - art. 4, comma 1 e art. 6, D.P.C.M. 17/03/2020; tabelle 1 e 3:

COMUNE DI FILIGHERA	
POPOLAZIONE (al 31.12.2023)	823
FASCIA	A
VALORE SOGLIA PIU' BASSO	29,50%
VALORE SOGLIA PIU' ALTO	33,50%

Art. 4, comma 1 e art. 6, D.P.C.M. 17/03/2020	Popolazione	Tabella 1 (Valore soglia più basso)	Tabella 3 (Valore soglia più alto)
FASCIA			
a	0-999	29,50%	33,50%
b	1000-1999	28,60%	32,60%
c	2000-2999	27,60%	31,60%
d	3000-4999	27,20%	31,20%
e	5000-9999	26,90%	30,90%
f	10000-59999	27,00%	31,00%
g	60000-249999	27,60%	31,60%
h	250000-14999999	28,80%	32,80%
i	1500000>	25,30%	29,30%

2) Calcolo rapporto Spesa di personale su entrate correnti – art. 2:

	IMPORTI		DEFINIZIONI
SPEA DI PERSONALE RENDICONTO ANNO 2023		135.748,01	definizione art. 2, comma1, lett. a)
ENTRATE RENDICONTO ANNO2021	621.015,08		definizione art. 2, comma1, lett. b)
ENTRATE RENDICONTO ANNO2022	664.187,79		
ENTRATE RENDICONTO ANNO2023	617.464,29		
FCDE PREVISIONE ASSESTATA ANNO 2023		20.887,02	
RAPPORTO SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI		22,13 %	

3) Raffronto % Ente con valori soglia tabelle 1 e 3

Caso A: Comune con % al di sotto del valore soglia più basso

	IMPORTI	RIFERIMENTO D.P.C.M.
SPESA DI PERSONALE ANNO 2023	135.748,01	Art. 4, comma 2
SPESA MASSIMA DI PERSONALE	180.933,93	
INCREMENTO MASSIMO	45.185,92	

Raffrontando la predetta percentuale con i valori soglia di cui alle tabelle 1 e 3 del D.P.C.M. 17/03/2020, emerge che il Comune di Filighera si colloca al di sotto del valore soglia “più basso”, per la fascia demografica di appartenenza; questo significa che, ai sensi dell’art. 4, comma 2, del medesimo decreto, può incrementare la spesa di personale registrata nell’ultimo rendiconto 2023 approvato CON DELIBERA DEL cc N. 7 del 20/04/2024, per assunzioni a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell’equilibrio di bilancio asseverato dall’organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al 28,60%.

Incremento annuo della spesa di personale fino al 2025:

FASCIA	Popolazione	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024
a	0-999	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
b	1000-1999	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
c	2000-2999	20,00%	25,00%	28,00%	29,00%	30,00%
d	3000-4999	19,00%	24,00%	26,00%	27,00%	28,00%
e	5000-9999	17,00%	21,00%	24,00%	25,00%	26,00%
f	10000-59999	9,00%	16,00%	19,00%	21,00%	22,00%
g	60000-249999	7,00%	12,00%	14,00%	15,00%	16,00%
h	250000-14999999	3,00%	6,00%	8,00%	9,00%	10,00%
i	1500000>	1,50%	3,00%	4,00%	4,50%	5,00%

Controllo limite (*)

PROIEZIONE SPESA DI PERSONALE ANNO 2024	158.253,00	
SPESSA MASSIMA DI PERSONALE	180.933,93	
DIFFERENZA	- 22.680,93	DEVE ESSERE ≤ 0

(*) La spesa di personale dell'anno, comprensiva della capacità assunzionale consentita, non può superare la spesa massima art. 4 comma 1

Prendendo a riferimento gli ultimi dati relativi al Rendiconto 2023, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 7 del 20/04/2024, il rapporto spesa personale su entrate correnti risulta essere pari al 22,13 %.

Raffrontando la predetta percentuale con i valori soglia di cui alle tabelle 1 e 3 del D.P.C.M. 17/03/2020, emerge che il Comune di Filighera si colloca **al di sotto del valore soglia “più basso”**, per la fascia demografica di appartenenza; questo significa che, ai sensi dell'art. 4, comma 2, del medesimo decreto, può incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al 33,50%.

In tale ottica, pertanto, il valore della spesa massima di personale ed il relativo incremento massimo, per l'anno 2024, risultano essere quelli riportati nelle precedenti tabelle.

In conclusione, fermo restando il vincolo annuale esterno di cui all'art. 1, commi 557, a decorrere dal 20/04/2020, la dotazione organica dell'Ente può essere incrementata per assunzioni a tempo indeterminato fino ad una spesa potenziale massima di personale, per l'anno 2024, pari a **€ 45.185,92**, calcolata in base alle definizioni di cui all'art. 2 del D.P.C.M. 17/03/2020.

Per il triennio 2024/2025/2026, si ritiene di perseguire il potenziamento del Servizio Tecnico, alternativamente o congiuntamente mediante il disposto dell'art 1 comma 557 della Legge 311/2004, il disposto dell'art. 110 del Tuel o una più razionale ed efficace organizzazione dell'Unione dei Comuni. Si ritiene, inoltre, di potenziare i servizi offerti, tramite anche l'assunzione di un operaio – autista scuolabus.

Si precisa che la Legge 183/2011 (Legge di Stabilità per il 2012) prevede l'impossibilità di avvalersi di personale a tempo determinato, con convenzioni e per contratti di collaborazione coordinata e continuativa e dall'altro, per contratti di formazione-lavoro, rapporti formativi, somministrazione di lavoro, nonché di lavoro accessorio, oltre il limite del 50% della spesa sostenuta per le stesse finalità nel 2009. Il predetto limite può essere superato a determinate condizioni, rimanendo comunque il limite di spesa complessiva sostenuta nel 2009. L'art. 16, comma 1-quater, del D.L. n. 113/2016 convertito con modificazioni nella Legge n. 160/2016, nel modificare l'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010, convertito con modificazioni nella Legge n. 122/2010 e ss.mm.ii., stabilisce l'esclusione delle spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii. dalle limitazioni previste dal predetto comma. Il medesimo decreto ha inoltre abrogato la lettera a) dell'art. 1, comma 557, della Legge n. 296/2006, ovvero l'obbligo di riduzione della percentuale tra le spese di personale e le spese correnti.

Si conferma che nel 2009 la spesa sostenuta dal Comune di Filighera (retribuzioni ed oneri riflessi a carico ente) per le assunzioni a tempo determinato (art. 90 D.Lgs. 267/2000) e per altre forme flessibili di lavoro è stata di €. 12.509,78 mentre la spesa per assunzione personale art. 110 D.Lgs. 267/2000 è stata di €. 21.106,43.

Con l'introduzione della normativa sopra citata, ai fini dell'utilizzo del lavoro flessibile, l'importo da considerare è di € 12.509,78.

Per il triennio 2023-2025 la definizione della programmazione del fabbisogno di personale si interseca con una pluralità di presupposti normativi, il cui mancato rispetto rende impossibile procedere ad assunzioni a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale e, in particolare:

- a) aver adempiuto alle previsioni in materia di organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale di cui all'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del D. Lgs. n. 75/2017 (art. 6, comma 6, del D.Lgs. 165/2001);
- b) aver effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1, art. 16, della L. n. 183/2011 (art. 33, comma 2, del D.Lgs. 165/2001);
- d) aver approvato il Piano triennale di azioni positive in materia di pari opportunità (art. 48, comma 1, del D.Lgs. 198/2006);
- e) aver approvato il Piano delle Performance (art. 10, comma 5, D.Lgs. n. 150/2009); per gli Enti Locali, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 ed il Piano della Performance di cui all'art. 10 del D.Lgs. n. 150/2009 sono unificati organicamente nel PEG (art. 169, comma 3-bis, D.Lgs. n. 267/2000);
- f) aver rispettato le norme sul contenimento della spesa del personale (commi 557 e seguenti – enti soggetti al patto nel 2015, della L. n. 296/2006);
- g) aver rispettato i termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto e del bilancio consolidato, nonché il termine di 30 gg. dal termine di legge per la loro approvazione per il rispettivo invio alla BDAP (il vincolo permane fino all'adempimento. E' fatto altresì divieto di stipulare contratti di servizio consoggetti privati che si configurino come elusivi del vincolo);
- h) aver adempiuto alle richieste di certificazione, su istanza dei creditori interessati (art. 9, comma 3-bis del D.L. n. 185/2008); il divieto di assunzione si applica fino al permanere dell'inadempimento.

Per quanto riguarda i vincoli di cui alle lett a) – b) e c) si specifica che le indicazioni sono contenute nel PIAO;

Allo stato attuale non vi sono richieste inevase di certificazioni ai sensi dell'art. 9, comma 3-bis, del D. L. n. 185/2008.

Si dà atto altresì di:

- aver rispettato le norme sul contenimento della spesa del personale (commi 557 e seguenti – enti soggetti al patto nel 2015, della L. n. 296/2006)
- aver rispettato i termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione 2024-2026, del Rendiconto della gestione 2023, nonché i trenta giorni dal termine di legge per la loro approvazione per il rispettivo invio alla banca dati delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 13 della L. n. 196/2009 (secondo le modalità di cui al D.M. 12/05/2016), compresi i dati aggregati per voce del piano dei conti integrato.
- essersi avvalsi della facoltà di non approvare il Bilancio consolidato (si veda delibera di CC 3 del 26.03.2019).

B - FACOLTA' ASSUNZIONALI

Nell'ambito della nuova disciplina di cui all'art. 33, comma 2, del D. L. n. 34/2019 e s.m.i., sopra esplicitata, per i Comuni che si collocano al di sotto del valore soglia "più basso" per la fascia demografica di appartenenza (compreso il Comune di Filighera, che si trova al di sotto del 29,50%), il D.P.C.M. 17/03/2020 prevede un incremento graduale della spesa del personale fino al 31/12/2024.

In particolare, in sede di prima applicazione e fino al 31/12/2024, gli stessi Comuni possono incrementare annualmente la spesa di personale 2018 nei termini percentuali indicati nella Tabella 2 (art. 5 D.P.C.M.), sempre in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, entro comunque il valore soglia massimo di riferimento indicato nella Tabella 1 ("valore soglia più basso").

Sempre per il periodo 2020-2024, è prevista inoltre la possibilità di utilizzare le facoltà assunzionali residue dei 5 anni antecedenti al 2020 (ovvero relative al quinquennio 2015-2019), in aggiunta agli incrementi percentuali annualmente previsti nella richiamata Tabella 2, ferme restando le medesime condizioni (coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale, il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione e del valore soglia massimo di riferimento indicato nella tabella 1 "valore soglia più basso").

Per il triennio 2023-2025, la capacità assunzionale risulta pertanto calcolata come riportato nella tabella sopra riportata

C – ASSUNZIONI OBBLIGATORIE

La consistenza del personale in servizio del Comune di FILIGHERA non presenta scoperture di quote d'obbligo, relativo all'anno 2023, e, pertanto, rispetta le norme sul collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla L. n. 68/1999 e s.m.i..

D - TRATTAMENTO ACCESSORIO

Con riferimento al trattamento accessorio è volontà dell'Amministrazione Comunale di:

- 1 - confermare la propria disponibilità all'inserimento nel fondo 2023-2025 le risorse variabili aggiuntive, demandando agli organi competenti la contrattazione per l'utilizzo

3.5 FORMAZIONE DEL PERSONALE

Trattandosi di un ente di modeste dimensioni la formazione del personale sarà garantita nei limiti dei vincoli di bilancio e tutti i dipendenti saranno coinvolti nella partecipazione di corsi di aggiornamento mediante autorizzazione ed incoraggiamento.

Di fondamentale rilievo è l'adesione annuale alla Lega dei Comuni (Associazione territoriale) che organizza numerosi corsi di formazione/aggiornamento, il cui costo è ricompreso all'interno della quota associativa annua, destinati al personale di tutte le categorie e ai diversi servizi.

Il coinvolgimento del personale ai corsi di cui sopra, avviene mediante comunicazione da parte dell'associazione e con il collegamento da remoto. Tra l'altro vengono proposte anche soluzioni registrate, alle quali i dipendenti possono partecipare in tempi diversi e successivi rispetto al giorno stabilito.

3.6 AZIONI POSITIVE

Premessa Generale

La Legge 10 aprile 1991 n. 125 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel Lavoro” (ora abrogata dal D.Lgs. n. 198/2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”, in cui è quasi integralmente confluita) rappresenta una svolta fondamentale nelle politiche in favore delle donne, tanto da essere classificata come la legge più avanzata in materia in tutta l'Europa occidentale.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali in deroga al principio di uguaglianza formale e mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomo e donna. Sono misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, evitare eventuali svantaggi e riequilibrare la presenza femminile nel mondo del lavoro.

Dati sul personale

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato e/o determinato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne in servizio:

Classi Età Inquadramento	UOMINI					DONNE				
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60
TEMPO INDETERMINATO										
Area Funzionari EQ										
Area Istruttori								1		1
Area Operatori Esperti										
Totale personale								1		1

Alla data dell'adozione del presente provvedimento non risultano in servizio dipendenti a tempo determinato e/o parziale.

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

Lavoratori con funzioni e responsabilità art 107 D. Lgs. 267/2000	Donne	Uomini
Numero	2	1

Nonché livelli dirigenziali così rappresentati:

Segretario Comunale	Donne	Uomini
Numero	--	1

Dirigenti	Donne	Uomini
Numero	--	--

Riferimenti legislativi

- D. Lgs. 30/03/2001 n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" - art. 57
- D. Lgs. 11 aprile 2006 n.198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma art. 6 della Legge 28/11/2005 n. 246"
- Direttiva del Ministro per le Riforme e le Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e il Ministro per i Diritti e Le Pari Opportunità del 23 maggio 2007 sulle misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche.

Obiettivi

Il piano delle Azioni Positive per il triennio 2024-2026 comprende i seguenti obiettivi generali:

- Obiettivo 1: Parità e pari opportunità
- Obiettivo 2: Benessere Organizzativo
- Obiettivo 3: Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione o di violenza morale o psichica

Obiettivo 1: Parità e Pari Opportunità

Il tema delle pari opportunità resta centrale tra le politiche rivolte alle persone che lavorano nel Comune di Filighera per affrontare situazioni che possono interferire in modo pesante nell'organizzazione della vita quotidiana delle persone che si trovano ad assumere funzioni di cura e di supporto sempre più ampie nei confronti dei propri familiari e le esigenze di conciliazione tra lavoro e vita personale e familiare ed alla condivisione dei carichi di cura tra uomini e donne.

Il Comune di Filighera dedica attenzione alla necessità di armonizzare i tempi di vita personale, familiare e lavorativa attraverso varie forme di flessibilità, con l'obiettivo di contemperare le esigenze della persona con le necessità di funzionalità dell'Amministrazione

Il lavoro agile verrà sviluppato in armonia con le novità normative e contrattuali, proseguendo l'esperienza del lavoro agile nel solco delle indicazioni previste in sede nazionale, a livello normativo e contrattuale, affiancando al ruolo conciliativo di tale strumento anche le potenzialità in termini di maggior autonomia e responsabilità delle persone, orientamento ai risultati, fiducia tra capi e collaboratori e, quindi, per facilitare un cambiamento culturale verso organizzazioni più "sostenibili";

Proseguire nel potenziamento delle piattaforme tecnologiche in una dimensione di transizione al digitale, sia in chiave abilitante il lavoro agile sia con lo scopo di sfruttare le potenzialità in termini di riduzione dei costi e miglioramento di produttività e benessere collettivo, tenendo conto anche delle differenze di genere e di età, in un'ottica inclusiva, favorendo la futura estensione ordinaria massima del lavoro agile e la predisposizione di tale modalità lavorativa orientata più al raggiungimento di “risultati” che al mero “tempo di lavoro”, nonché regolamentando le nuove necessità emergenti in tema di lavoro agile (diritto alla disconnessione, salute e sicurezza sul lavoro);

Piano rivolto a: Tutti dipendenti dell'Ente

Tempistica di realizzazione: triennio di riferimento.

Obiettivo 2: Benessere Organizzativo

Il benessere organizzativo rappresenta la sintesi di una molteplicità di fattori che agiscono a diversa scala. La sua percezione dipende dalle generali politiche dell'ente in materia di personale, ma anche dalle decisioni e micro-azioni assunte quotidianamente dai responsabili delle singole strutture, in termini di comunicazione interna, contenuti del lavoro, condivisione di decisioni ed obiettivi, riconoscimenti e apprezzamenti del lavoro svolto.

Per agire positivamente sul benessere organizzativo, l'Amministrazione prosegue nell'attenzione dedicata alla comunicazione interna anche attraverso tecnologie digitali, dando così anche piena attuazione alle previsioni del PTPCT con l'obiettivo di favorire una crescente circolazione delle informazioni ed una gestione collaborativa e partecipativa che punti a rafforzare la motivazione intrinseca e il senso di appartenenza all'organizzazione.

Piano rivolto a: Tutti dipendenti dell'Ente

Tempistica di realizzazione: triennio di riferimento.

Obiettivo 3: Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica

Il Comune di Filighera attraverso il Piano delle azioni positive 2024-2026, si impegna a promuovere una comunicazione rispettosa della differenza di genere, promuovendo una comunicazione istituzionale, sia interna che esterna, sempre più attenta alle modalità di rappresentazione dei generi;

Piano rivolto a: Tutti dipendenti dell'Ente

Tempistica di realizzazione: triennio di riferimento.

Azioni di sostegno

1. Azioni di diversity management (genere):

- Azioni di sensibilizzazione alle tematiche di maternità e paternità;
- Implementazione di progetti e azioni di affiancamento al lavoro nei primi anni di vita dei figli rivolti a madri e padri anche in riferimento alla gestione dei carichi di cura familiari;
- Redazione di linee guida per un linguaggio non discriminatorio nella comunicazione istituzionale e nella modulistica dell'ente, prevedendo adeguata formazione del personale;

2. Azioni di diversity management (disabilità):

- - Riservare attenzione al tema dell'accessibilità di spazi web, applicazioni e documenti nella consapevolezza che le barriere digitali possono seriamente compromettere le potenzialità operative dei lavoratori disabili e dei cittadini utenti (ad es. implementazione di linee di indirizzo per la stesura di documenti accessibili e le architetture web);
- - Riservare attenzione a percorsi formativi rivolti a colleghe e colleghi con disabilità;
- - Riservare attenzione all'inserimento lavorativo delle colleghe e colleghi con disabilità.
- - Riservare attenzione ai dipendenti che hanno la necessità di assistere familiari con disabilità mediante una flessibilità nell'utilizzo di permessi destinati a tale finalità.

3. Azioni di diversity management (età):

- - Sensibilizzazione e sostegno sul tema dell'età (aging diversity) analizzando soluzioni che consentano di attivare occasioni per un reciproco scambio di esperienze, conoscenze e capacità tra dipendenti di diverse generazioni;
- - Raccolta dei fabbisogni di formazione digitale per i dipendenti;
- - Verificare possibilità di progetti specifici per garantire il benessere lavorativo anche nei negli ultimi anni di lavoro dei dipendenti.

4. Azioni di Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica:

- - Informazione, formazione e sensibilizzazione sull'antidiscriminazione;
- - Informazione, formazione e sensibilizzazione sui temi del mobbing e del benessere organizzativo coinvolgendo anche la dirigenza e i responsabili di servizio. In particolare: riconoscere i segnali di stress legati all'attività lavorativa, favorire forme efficaci di comunicazione e gestione dei conflitti.

- - Condivisione e promozione di buone pratiche orientate non solo alle pari opportunità ma anche nella prospettiva di creare ambienti fisici e sociali per valorizzare l'apporto dei soggetti fragili.

UFFICI COINVOLTI

Per la realizzazione delle azioni positive saranno coinvolti i seguenti servizi: segreteria generale e responsabili di servizio.

DURATA DEL PIANO

Il presente Piano ha durata per il triennio 2024-2026. Esso potrà subire modifiche secondo le indicazioni provenienti dal C.U.G. il quale potrà individuare altre zone prioritarie di intervento. Il piano viene pubblicato all'Albo Pretorio On line, sul sito web del Comune di Filighera sezione "Amministrazione Trasparente".