

**Comune di Sorico**  
*Provincia di Como*

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E  
ORGANIZZAZIONE  
2025-2027**

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

# INDICE

<b>Premessa</b> .....	pag. 3
<b>Riferimenti normativi</b> .....	pag. 3
<b>Sezione 1: Scheda anagrafica dell'Amministrazione</b>	
<b>e analisi del contesto esterno ed interno</b> .....	pag. 5
<b>1.1 Analisi del contesto esterno</b> .....	pag. 5
<b>1.2 Analisi del contesto interno</b> .....	pag. 5
<b>Sezione 2: Valore pubblico, performance e anticorruzione</b> .....	pag. 6
<b>2.1 Valore pubblico</b> .....	pag. 6
<b>2.2 Performance</b> .....	pag. 6
<b>2.3 Rischi corruttivi e trasparenza</b> .....	pag. 10
<b>Sezione 3: Organizzazione e capitale umano</b> .....	pag. 11
<b>3.1 Struttura organizzativa</b> .....	pag. 11
<b>3.2 Organizzazione del lavoro agile</b> .....	pag. 16
<b>3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale</b> .....	pag. 19
<b>3.4 Formazione del personale</b> .....	pag. 24
<b>3.5 Piano delle azioni positive</b> .....	pag. 24

## **PREMESSA**

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

## **RIFERIMENTI NORMATIVI**

L'art. 6 commi da 1 a 4 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decretollegislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25

febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

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

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

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

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

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2024-2026, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 23 del 15/12/2023 unitamente al bilancio di previsione finanziario 2024-2026

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

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

**SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

Denominazione Amministrazione: COMUNE DI SORICO

Indirizzo: Piazza C.Battisti n.2 - SORICO

Codice fiscale/Partita IVA: 00707670139

Rappresentante legale: DASSI ETTORE

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 6

Telefono: 0344 84121

Sito internet: [www.comune.sorico.co.it](http://www.comune.sorico.co.it)

E-mail: [info@comune.sorico.co.it](mailto:info@comune.sorico.co.it)

PEC: [comune.sorico@halleycert.it](mailto:comune.sorico@halleycert.it)

### **1.1 Analisi del contesto esterno**

*Per l'analisi di contesto esterno si rinvia a quanto contenuto nella SeS del DUP*

### **1.2 Analisi del contesto interno**

*Per l'analisi di contesto interno si rinvia a quanto contenuto nella SeS del DUP*

## **SEZIONE 2**

### **VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

#### **2.1 Valore pubblico**

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

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 23 del 15.12.2023 che qui si ritiene integralmente riportata.

#### **2.2 Performance**

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

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

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sotto sezione. Si è comunque provveduto ad aggiornare gli obiettivi dei responsabili per l'anno 2025, come da prospetto seguente.

**ATTUAZIONE OBIETTIVI PERFORMANCE 2025**

RESPONSABILE COPES GUIDO

MISSIONE E PROGRAMMA	N. OBIETTIVO GESTIONALE	DESCRIZIONE OBIETTIVO GESTIONALE	RISULTATO ATTESO E TEMPI DI REALIZZAZIONE	DIPENDENTI COINVOLTI
1:01	1	<b>Attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</b>	1)Approvazione in Giunta del PIAO relativo all'anno corrente: entro IL 31.1.2025 2)Redazione relazione sullo stato di attuazione delle misure previste dal PTPCT da parte del RPCT: entro il 31.1.2025; 3)Pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente dell'Attestazione del livello di Trasparenza rilasciata dall'OIV: entro il 15.1.2025 4)Monitoraggio misure di prevenzione della Corruzione 5)Riattivazione Controlli Successivi Regolarità amministrativa 6)Formazione del personale compresa la sicurezza.	Tutti Coordinamento: Segretario
1:02	2	<b>Trasparenza degli atti amministrativi</b>	1)Trasparenza delle deliberazioni della giunta: contenere il tempo che intercorre tra la data della riunione dell'esecutivo e la data di pubblicazione delle deliberazioni assunte (media 10 gg - max 30 gg) 2)Trasparenza delle deliberazioni del consiglio: contenere il tempo che intercorre tra la data della riunione dell'assemblea e la data di pubblicazione delle deliberazioni assunte (media 6 gg - max 20 gg) 3)Trasparenza delle determinazioni: contenere il tempo che intercorre tra la data del visto contabile e la data di pubblicazione delle determinazioni (media 15 gg - max 30 gg)	Guido Copes
1:04	3	<b>TRIBUTI: Lotta all'evasione ed elusione tributaria 1</b>	<b>Recupero crediti: accertamenti IMU anni 2020</b> <b>FASI</b> 1)Analisi insoluti IMU, entro settembre 2025 2)Elaborazione elenchi degli evasori totali o parziali, entro settembre 2025 3)Controlli incrociati tra dati catastali, agenzia entrate e anagrafica tributaria, entro settembre 2025 4)Emissione atti di recupero crediti, entro novembre 2025 5)Notifica degli atti emessi, entro dicembre 2025 6)Assistenza alla cittadinanza per informazioni, rateazioni, riscorsi a seguito di avvenuto ricevimento dell'accertamento, entro dicembre 2025	Guido Copes, Nicoletta Rossotti
1:04	4	<b>TRIBUTI: riscossione TARI</b>	<b>attuazione nuove disposizioni TARI</b> <b>FASI</b> 1)Analisi costi e richiesti documenti contabili 2)Elaborazione Piano economico Finanziario 3)Elaborazione tariffario e trasmissione documenti ad ARERA 4)Esame e modifica nuovo regolamento tari 5)Emissione avviso di pagamento entro maggio 2025 tramite avvisi, F24 o PagoPA	Guido Copes
1:07	5	<b>Gestione operazioni elettorali</b>	1) Rispetto puntuale delle circolari e disposizioni Ministeriali in merito a tutte le operazioni elettorali in caso di consultazioni popolari. 3) Rispetto scadenze per verbali di revisione liste elettorali	Guido Copes
1:10	6	<b>RU: Gestire le risorse umane</b>	1)Predisposizione determina costituzione fondo destinato ad incentivare la produttività 2)Erogazione compensi e conguagli 3)Corretta costituzione del FPV per l'anno successivo 4)Rispetto dei termini per gli adempimenti successivi alla stipula del CCDI anno 2025	Guido Copes

1:03	7	<b>Novità fiscali 2025, Nuova contabilità, DUPS, Bilancio armonizzato</b>	<p>Per il 2024 si dovrà dare attuazione dei principi contabili di cui all'allegato 4/3 Contabilità economico-patrimoniale del D. Lgs. 118/2011</p> <p>Verrà garantita:</p> <p>Programmazione finanziaria (bilancio previsione, variazioni di bilancio/prelievi dal fondo di riserva, salvaguardia equilibri, assestamento, rendiconto, PEG/Piano Performance + DUP e relativi stati di attuazione)</p> <p>coordinamento attività finanziaria (accertamenti/impegni) per il monitoraggio del pareggio di bilancio</p> <p>controllo regolarità contabile (determinazioni, deliberazioni giunta/consiglio)</p> <p>predisposizione certificazioni/questionari (BDAP, cortei dei conti, ministero finanze/interno/tesoro)</p> <p>adempimenti fiscali IVA/IRAP/IRPEF (dichiarazioni)</p> <p>gestione tesoreria/cassa mediante flussi telematici SIOPE+ gestione agenti contabili con servizio economato -</p> <p>Predisposizione e invio della certificazione covid su utilizzo trasferimenti statali - Certificazione utilizzo fondi assistenziali</p>	Guido Copes
12:02 12:03 12:04 12:05	8	<b>Garantire il raggiungimento delle politiche per il welfare</b>	<p>Coordinamento con Funzione Associata Azienda speciale Tre Pievi</p> <p>Mantenimento dei livelli di prestazioni relative ai servizi demografici e di stato civile dell'ente</p> <p>Organizzazione Assistenza Fiscale Anziani con affidamenti ai Caf mediante apposite convenzioni</p> <p>Raccordo con Associazioni del territorio per iniziative - coordinamento attività e relazioni per contributi</p>	Guido Copes, Nicoletta Rossotti
4:06	9	<b>Iscrizioni al servizio di refezione scolastica e trasporto 2025/2026</b> <b>Mantenimento standard di servizio cucina</b> <b>Servizio di Trasporto Scolastico</b>	<p>La richiesta del servizio di refezione scolastica/trasporto, verrà effettuata tramite l'iscrizione in Comune, ed è valida dall'inizio dell'anno scolastico 2025/26 per tutta la durata del relativo ordine di scuola, salvo rinuncia.</p> <p>La stima delle domande da inserire per i tre ordini di scuola, infanzia, primaria e Media (Gera solo trasporto) sono di circa 100. L'ufficio inoltre si occuperà di gestire le rette con costante controllo dei pagamenti (anche tramite pagoPA);</p> <p>Individuazione e collegamento con i fornitori con controlli sui prodotti</p> <p>Rispetto delle prescrizioni del manuale di autocontrollo;</p> <p>Costante controllo della funzionalità degli scuolabus - rispetto degli orari e calendari scolastici</p> <p>Controllo scadenze assicurazioni, tasse automobilistiche</p>	<p>Guido Copes, Nicoletta Rossotti, Fabrizia Chiesi</p> <p>Brancher Basso Santo Basso Santo Giovanni Feloi</p>
12:09	10	<b>Gestione Cimiteri</b>	<p>Costante pulizia dei n.3 cimiteri</p> <p>Gestione e controllo sepolture ed esumazioni.</p> <p>Concessioni di loculi, ossari e cellette per urne funerarie</p> <p>Rapporti con ditte esterne di supporto</p>	Basso Santo, Guido Copes
1:01	11	<b>Innovazione e digitalizzazione</b>	<p>Costante aggiornamento: app IO, Sorico smart e sito internet comunale.</p> <p>Ultimazione del nuovo sito Internet e dei progetti legati ai fondi PNRR per le iniziative di Pa Digitale 2026</p> <p>Aggiornamento pannello informativo esterno</p>	Guido Copes
1:03	12	<b>Revisione utenze</b>	<p>Revisione dei contratti in essere per utenze ed altri servizi, continuando a ottimizzare le spese.</p>	Guido Copes

**ATTUAZIONE OBIETTIVI PERFORMANCE 2025**

RESPONSABILE COPES MAURIZIO

MISSIONE E PROGRAMMA	N. OBIETTIVO GESTIONALE	DESCRIZIONE OBIETTIVO GESTIONALE	RISULTATO ATTESO E TEMPI DI REALIZZAZIONE	DIPENDENTI COINVOLTI
1.06	13	Sportello unico edilizia	SUE: Garantire il regolare e puntuale funzionamento dell'ufficio in relazione alle pratiche urbanistiche presentate dai privati, attraverso il monitoraggio ed il rispetto dei termini temporali previsti. 2025-2027	Maurizio Copes
14.02	14	Sportello attività produttive	SUAP: Transizione al gestionale "Impresa in un giorno" del Ministero delle Imprese, garantendo la continuità del servizio e rispettando le scadenze previste. 2025-2027	Maurizio Copes

## **2.3 Rischi corruttivi e trasparenza**

L'art. 3, comma 1, lettera c) del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che la presente sottosezione è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti con deliberazione di Consiglio Comunale, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 190/2022 e del D.lgs. 33/2013. Ciascuna amministrazione pubblica adotta un proprio piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza nel rispetto di quanto previsto dalla legge 190/2012. Per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti l'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

L'ultimo Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022-2024 è approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 74 del 7.11.2022 e stante l'assenza di fatti corruttivi, disfunzioni amministrative, significative modifiche organizzative, nonché modifiche agli obiettivi strategici, è stato confermato anche per il triennio 2024-2026, come previsto e consentito dal Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato dall'ANAC con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, § 10 rubricato Semplificazioni per le amministrazioni ed enti con meno di 50 dipendenti. Anche per il triennio 2025-2027 non si rilevano modifiche nei rischi corruttivi. Il piano aggiornato è allegato coi rispettivi allegati al presente PIAO.

Il Piano è stato predisposto in coerenza con gli obiettivi strategici perseguiti dall'Amministrazione, come definiti nella relazione di inizio mandato del 1.6.2019.

## SEZIONE 3

### ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

#### 3.1 Struttura organizzativa

La struttura organizzativa dell'ente è stata definita, da ultimo, con deliberazione della Giunta Comunale numero 44 del 24.05.2023 di "Adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) - Art. 6, D.L. n. 80/2021 - 2023 2025".

La struttura è ripartita in Aree e ogni Area è organizzata in Uffici.

L'attuale dotazione organica prevede:

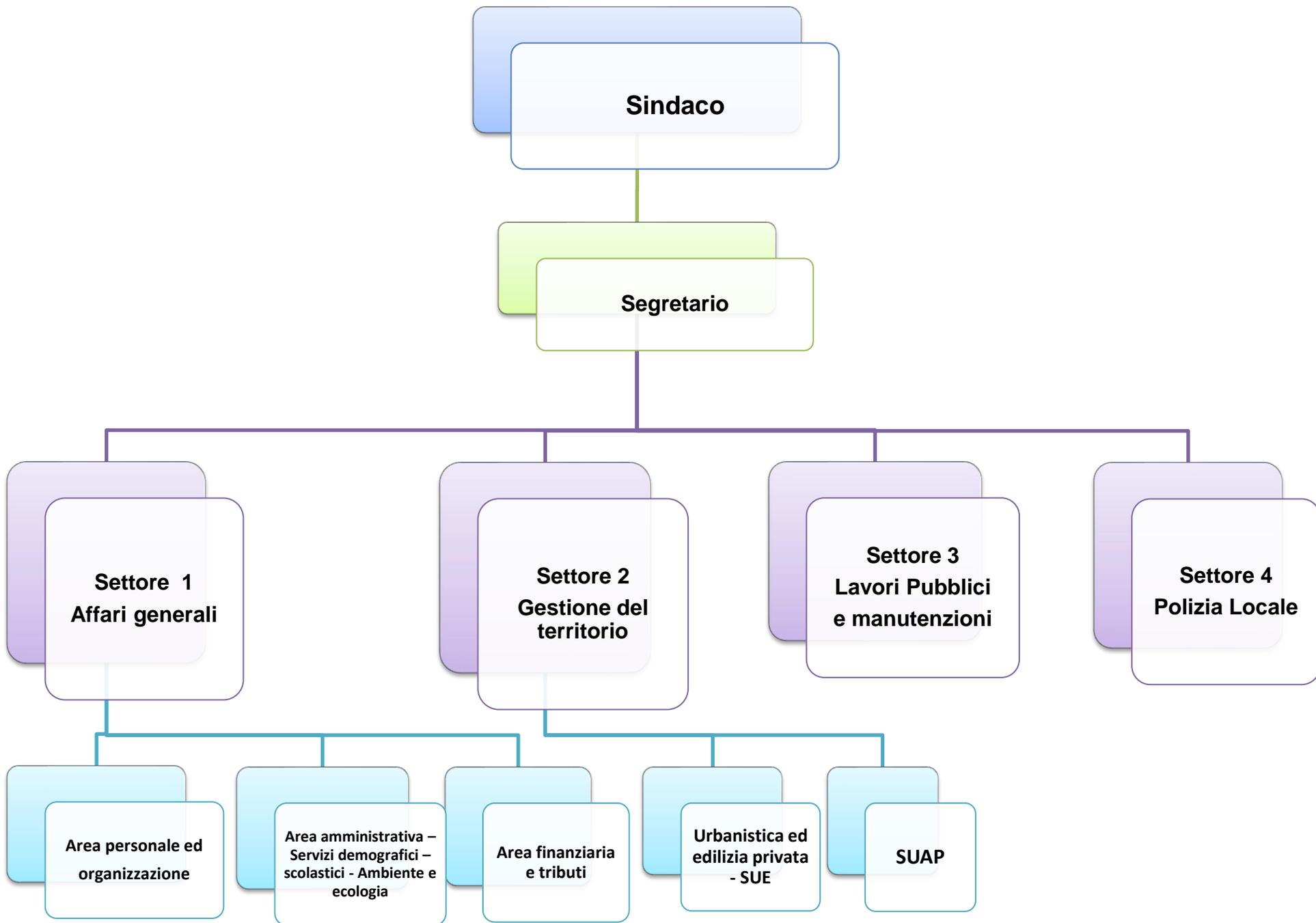
- n. 1 Segretario Comunale
- n. 2 Responsabili dei servizi, titolari di Posizione Organizzativa
- n. 8 unità complessive in dotazione organica (incluse le P.O.)

Con deliberazione di Giunta comunale n. 47 del 16-09-2016 con la quale è stata rideterminata la struttura organizzativa dell'Ente nei seguenti servizi:

1. personale - organizzazione
2. amministrativo – servizi demografici – scolastici - ambiente e ecologia
3. finanziario - tributi
4. edilizia privata
5. lavori pubblici – tecnico manutentiva
6. vigilanza

Questi servizi sono raggruppati ai sensi dell'art.14, comma 1, del CCNL 21.5.2018 nell'area delle posizioni organizzative, oggi elevata qualificazione, istituita con delibera di Giunta Comunale n. 21 del 25.10.2019 e così ridefinita con delibera di Giunta Comunale n. 81 del 22.12.2023, con l'aggiunta del settore IV attribuito al Sindaco con decreto n. 1 del 12.7.2022:

<b>Settore</b>	<b>Denominazione</b>	<b>Servizi coordinati</b>	<b>Responsabili</b>
I	Affari Generali	1, 2, 3	Copes Guido
II	Gestione del Territorio	4	Copes Maurizio
III	Lavori Pubblici e Manutenzioni	5	Rossotti Ivan
IV	Vigilanza	6	Dassi Ettore



**Settore 1**  
**AFFARI GENERALI**

*Servizi: Personale – amministrativo – demografico – scolastico – ambiente ed ecologia  
Finanziario - tributi*

<b>Profilo Professionale</b>	<b>Cat.</b>	<b>Orario di lavoro</b>	<b>Modalità di accesso</b>	<b>Posti in organico</b>	<b>Posti coperti</b>	<b>Posti vacanti</b>	<b>Note</b>
Funzionario Amministrativo	Ex D1	T. Pieno	Concorso pubblico/mobilità	1	1	0	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione CCNL 16.11.2022
Istruttore amministrativo	Ex C5	T. pieno	Concorso pubblico/mobilità	1	1	0	Area Istruttori CCNL 16.11.2022 (demografici/stato civile)
Esecutore tecnico	Ex B	T. Pieno	Collocamento/Mobilità	2	2	0	Area Operatori esperti CCNL 16.11.2022 (autista scuolabus – cuoca)
<b>Totale</b>				<b>4</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	

**Settore 2**  
**GESTIONE DEL TERRITORIO**

Servizi: Urbanistica – edilizia privata/SUE – commercio/SUAP

Profilo Professionale	Cat.	Orario di lavoro	Modalità di accesso	Posti in organico	Posti coperti	Posti vacanti	
Funzionario tecnico	Ex D2	T. Pieno	Concorso pubblico/mobilità	1	1	0	Area Funzionari CCNL 16.11.2022
<b>Totale</b>				<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	

**Settore 3  
LAVORI PUBBLICI - MANUTENZIONI**

Profilo Professionale	Cat.	Orario di lavoro	Modalità di accesso	Posti in organico	Posti coperti	Posti vacanti	
Istruttore tecnico / Funzionario		Part Time	Concorso pubblico/mobilità	1	0	1	Per coprire il posto lasciato scoperto dalla dipendente in aspettativa dal 1.11.2023 al 31.10.2024 si è ricorso prima a un supporto esterno e quindi all'utilizzo in convenzione di un Funzionario tecnico dipendente di un altro comune. Si prevede la sua stabilizzazione.
Esecutore tecnico	Ex B3	T. Pieno	Collocamento/Mobilità	1		0	Area operatori esperti CCNL 16.11.2022 (operaio manutentore)
<b>Totale</b>				<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	

**Settore 4  
POLIZIA LOCALE**

<b>Profilo Professionale</b>	<b>Cat.</b>	<b>Orario di lavoro</b>	<b>Modalità di accesso</b>	<b>Posti in organico</b>	<b>Posti coperti</b>	<b>Posti vacanti</b>	<b>Note</b>
Agente di Polizia Locale		T. Pieno	Concorso pubblico/mobilità/Convenzioni	1	0	1	Area istruttori CCNL 16.11.2022 Si prevede l'assunzione di un agente di polizia locale tramite concorso o mobilità.
<b>Totale</b>				<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	

**QUADRO RIASSUNTIVO DELLA DOTAZIONE ORGANICA**

<b>Posti disponibili in organico</b>	<b>Posti coperti</b>	<b>Posti Vacanti</b>
<b>8</b>	<b>6</b>	<b>2</b>

## **3.2 Organizzazione del lavoro agile**

In questa sezione vanno definiti la strategia e gli obiettivi dei modelli innovativi del lavoro, anche da remoto (lavoro agile e telelavoro) in coerenza con il CCNL 16/11/2022 articoli da 63 a 70.

Pertanto, nelle more dell'adozione di un regolamento di disciplina del lavoro agile in conformità alle disposizioni sopra richiamate e tenuto conto delle dimensioni dell'organico di questo ente, si definiscono gli aspetti fondamentali dell'organizzazione del lavoro agile.

### **Condizionalità e fattori abilitanti.**

L'ente non si è ancora dotato di cloud in conformità alle indicazioni Agid che possono essere dati in uso al personale che faccia richiesta di lavoro agile.

Nel caso il Comune fornirà i pc portatili necessari che dovranno essere sempre tenuti aggiornati per proteggere le vulnerabilità della sicurezza. Sarà possibile accedere ai dati del datore di lavoro/titolare del trattamento tramite una connessione VPN sicura messa a disposizione del datore di lavoro. Sarà inoltre ammesso l'accesso tramite cloud/applicazioni basate sul web autorizzate dall'ente. Gli accessi sono da intendersi come strettamente personali e le relative password non devono mai essere comunicate a terzi.

Documenti, informazioni e dati personali devono essere protetti anche durante il lavoro agile. I contenuti dell'incarico e delle istruzioni del datore di lavoro/Titolare di trattamento ex art. 29 del regolamento UE n. 679/2016 per il trattamento dei dati personali sono da rispettare anche in caso di utilizzo di mezzi propri. Le informazioni interne e i dati personali devono essere protetti da persone non autorizzate, compresi i familiari. Lo schermo deve essere protetto dalla vista di terzi. Sul dispositivo privato documenti, informazioni e dati non devono mai essere salvati. I fascicoli cartacei e le stampe devono essere protetti dall'accesso non autorizzato. I documenti cartacei non più necessari devono essere distrutti o conservati in luogo sicuro fino a quando non possono essere distrutti in ufficio. Le email private e aziendali devono essere separate sul dispositivo. È vietato utilizzare account di posta elettronica privati per la comunicazione aziendale. Le e-mail aziendali non devono essere inoltrate da account personali. In caso di smarrimento di documenti oppure del pc portatile è necessario effettuare la segnalazione all'ente/sindaco.

Il lavoratore deve essere previamente formato e informato in merito agli obblighi di riservatezza e integrità dei dati trattati svolgendo l'attività lavorativa in modalità agile e degli obblighi in materia di sicurezza sul lavoro di lavoro. A tal fine sarà resa idonea informativa al lavoratore.

## **Obiettivi connessi alla prestazione resa in lavoro agile con riferimento alla performance individuale.**

La programmazione dell'attività lavorativa da svolgere in modalità agile avviene solo nell'ambito degli obiettivi operativi assegnati ai dipendenti e/o di un piano di smaltimento di eventuali arretrati.

Lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve pregiudicare in alcun modo ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti.

L'introduzione del lavoro agile come modalità di svolgimento di una parte della prestazione lavorativa ha come obiettivo primario il miglioramento:

- della performance organizzativa dell'ente;
- della performance individuale e collettiva dei dipendenti;
- un miglioramento dei servizi resi sia in termini quantitativi che qualitativi;
- un risparmio sui costi sia per l'Ente che per i dipendenti, seppure lo si ipotizzi in termini di modico valore.

## **Attività che possono essere svolto in modalità agile.**

Attività che non pregiudichino i bisogni dell'utenza e quindi che non richiedono il front-office; attività che non necessitino di prevalente consultazione di banche dati cartacee.

## **Percentuale massima di lavoro agile.**

Deve essere assicurata un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, ferma restando in ogni caso la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza. La percentuale sarà puntualmente definita nel regolamento, nel rispetto delle disposizioni legislative.

## **Criteri di priorità di accoglimento delle richieste.**

Lavoratori fragili, lavoratori con figli di età minore di anni 12 o senza limite di età in caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3 della L. n. 104/1992. Analoga priorità è riconosciuta ai lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'art. 4, comma 1 della L. n. 104/1992 o che siano caregivers ai sensi dell'art. 1, comma 255 della L. n. 205/2017. La lavoratrice o il lavoratore che richiede di fruire del lavoro agile non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro.

## **Contenuti dell'accordo individuale**

Sarà sottoscritto un accordo individuale con i lavoratori che usufruiranno di lavoro agile avente i seguenti contenuti minimi:

- modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali;
- individuazione della/e giornata/e settimanale/i in cui viene svolta l'attività di lavoro

agile;

- indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
- forme di esercizio del potere direttivo del titolare di posizione organizzativa;
- strumentazione tecnologica da utilizzare;
- fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della salute psico-fisica, dell'efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
- adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

### **Modalità di monitoraggio e valutazione del lavoro agile.**

La modalità di lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali comunali. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno con regolare frequenza, stabilita di comune accordo in relazione alla durata del lavoro agile e alle giornate di fruizione. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per la misurazione e valutazione della performance. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice disciplinare e di comportamento dell'Amministrazione

### 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

In coerenza con le azioni programmate nella Sezione 2 - Valore pubblico, performance e anticorruzione del PIAO, il modello organizzativo attualmente vigente è stato confermato in funzione degli obiettivi strategici dell'Amministrazione e dell'evoluzione dei bisogni, tenendo conto anche di valutazioni correlate alla stima del trend delle cessazioni.

La pianificazione del fabbisogno di personale per l'anno 2025 ha ottenuto il parere dei Revisori dei conti ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001, in ordine al rispetto della normativa in materia di dotazione organica, spesa del personale e piano dei fabbisogni.

#### Analisi della spesa di personale

Nell'anno 2024 è stato rispettato il limite generale di contenimento della spesa di personale (art. 1 comma 557 e seguenti Legge 296/2006) come da prospetto seguente

	Media 2011/2013	Anno 2024
	2008 per enti non soggetti al patto	
Spese macroaggregato 101	€ 305.311,00	€ 253.930,76
Spese macroaggregato 103		
Irap macroaggregato 102	€ 19.500,00	€ 21.290,58
Altre spese: reiscrizioni imputate all'esercizio successivo		
Altre spese: da specificare.....		
Altre spese: da specificare.....		
Altre spese: da specificare.....		
<b>Totale spese di personale (A)</b>	<b>€ 324.811,00</b>	<b>€ 275.221,34</b>
(-) Componenti escluse (B)		€ 20.000,00
(-) Maggior spesa per personale a tempo indet artt.4-5 DM 17.3.2020 ( C )		
<b>(=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B -C</b>	<b>€ 324.811,00</b>	<b>€ 255.221,34</b>
(ex art. 1, commi 557-quater, 562 legge n. 296/ 2006)		

**Calcolo capacità assunzionali (art. 33, comma 4, D.L. 34/2019 – D.P.C.M 17/03/2020)**

**CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE**

Anno 2025

Anno ultimo rendiconto approvato	2023
Numero abitanti	1.263
Ente facente parte di unione di comuni	No

Spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione e al netto dell'IRAP (impegnato a competenza)

<b>Macroaggregato</b>	<b>Anno 2023</b>
1.01.00.00.000 - Redditi da lavoro dipendente	294.828,68
1.03.02.12.001 - Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	0,00
1.03.02.12.002 - Quota LSU in carico all'ente	0,00
1.03.02.12.003 - Collaborazioni coordinate e a progetto	0,00
1.03.02.12.999 - Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	0,00
altre spese	0,00
<b>Totale spesa</b>	<b>294.828,68</b>

Entrate correnti (accertamenti di competenza)

<b>Titolo</b>	<b>Anno 2021</b>	<b>Anno 2022</b>	<b>Anno 2023</b>
1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	845.684,37	916.553,83	926.862,19
2 - Trasferimenti correnti	59.588,31	73.048,29	96.729,94
3 - Entrate extratributarie	420.704,91	496.170,91	495.815,40
altre entrate	0,00	0,00	0,00
<b>Totale entrate</b>	<b>1.325.977,59</b>	<b>1.485.773,03</b>	<b>1.519.407,53</b>
<b>Valore medio entrate correnti ultimi 3 anni</b>	<b>1.443.719,38</b>		
<b>F.C.D.E.</b>	<b>26.362,90</b>		
<b>Valore medio entrate correnti al netto F.C.D.E.</b>	<b>1.417.356,48</b>		

<b>Rapporto spesa/entrate</b>	<b>Soglia</b>	<b>Soglia di rientro</b>	<b>Incremento massimo</b>
20,80 %	28,60 %	32,60 %	7,80 %
<b>Soglia rispettata</b>	<b>SI</b>	<b>SI</b>	

Incremento massimo spesa	110.535,27
Totale spesa con incremento massimo	405.363,95

Come si evince dalla tabella, calcolata sulla base dell'ultimo rendiconto approvato (2023), il rapporto tra spese di personale ed entrate correnti nette ammonta al 20,8%. L'Ente pertanto può procedere teoricamente a nuove assunzioni nel limite della somma di € 110.535,27 annua. Tale possibilità incontra ovviamente un limite nella sostenibilità finanziaria dell'operazione. A tal proposito la norma prescrive che il piano dei fabbisogni del personale,

oggi confluito nel PIAO, riceva apposita asseverazione dell'Organo di revisione in ordine al rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio. Si veda l'allegato verbale n.2 del 30.01.2025.

Con riferimento al punto 3.1. – struttura organizzativa – settore 1, per un dipendente dell'Area degli Istruttori si prevede nell'anno in corso un congedo e la successiva cessazione entro il 2027. Pertanto nel 2025 si prevede un'assunzione con contratto indeterminato, a tempo pieno o parziale, per sostituire il dipendente, tramite tutte le misure consentite (concorso/mobilità/convenzioni, ecc.), con un congruo periodo di affiancamento per il passaggio di consegne. La figura in questione darà un supporto anche alla gestione dei tributi e alle altre attività del settore.

Nel biennio 2025-2026 si prevede anche l'assunzione di un Istruttore amministrativo afferente al Settore 1, Affari Generali, a tempo pieno o parziale (per almeno tre giorni a settimana), con modalità di acquisizione da mobilità, concorso o graduatoria esterna. Questa figura, diplomata in ragioneria, andrà a completare l'organigramma dell'ente in affiancamento al responsabile del settore e sarà prevalentemente destinata a gestire i tributi, con contestuale riduzione dell'impegno diretto da parte della ditta esterna Sitgeo, che attualmente e per i prossimi due anni fornirà un supporto per la gestione di tutti i tributi dell'ente, oltre a garantire la formazione come da contratto alla nuova figura. Si evidenzia come questa nuova assunzione, permessa dalle capacità assunzionali dell'ente, andrà a ridurre i costi complessivi per il comune, considerando l'impegno economico previsto per Sitgeo pari ad € 27.000 annui. La nuova figura garantirà inoltre un aiuto al responsabile del settore in varie attività dell'area finanziaria, personale e demografici. Trattandosi di una posizione da formare, è anche previsto l'utilizzo iniziale di forme di lavoro a tempo determinato come i contratti derivati dai bandi di "DoteComune" o stage extracurricolari tramite apposita convenzione col centro per l'impiego di Menaggio.

Con riferimento al punto 3.1. – struttura organizzativa – settore 3, si evidenzia che saranno adottate tutte le misure consentite per coprire la posizione lasciata scoperta dal dipendente Istruttore tecnico (ex C3), che ha interrotto il rapporto di lavoro al 31.10.2024. In particolare dal 1.10.2024 è stata attivata una convenzione col comune di Talamona per l'utilizzo congiunto, a tempo parziale, di un Funzionario tecnico di Elevata Qualificazione (ex D1). Detta convenzione è stata prorogata fino al 28.2.2025. Si prevede il passaggio diretto del suddetto Funzionario di Elevata Qualificazione, con assunzione a tempo pieno e indeterminato.

Con riferimento al punto 3.1. – struttura organizzativa – settore 4 polizia locale si evidenzia che, come già previsto dal precedente PIAO, saranno adottate tutte le misure consentite (concorso pubblico/mobilità/convenzioni con altri Comuni/Associazioni) per la sostituzione dell'agente di polizia locale trasferito in altro Comune per mobilità volontaria autorizzata con

delibera di Giunta Comunale n. 30 del 14.4.2023. Per le esigenze dell'ente sarebbe preferibile un'assunzione a tempo parziale, in convenzione con altri comuni. Anche questa assunzione, a tempo pieno o parziale, è permessa dalle capacità assunzionali dell'ente.

Per quanto riguarda gli arretrati contrattuali, l'art. 3 comma 4-ter del D.L. 36/2022 prevede la sterilizzazione, a decorrere dall'anno 2022 e con riferimento al contratto collettivo nazionale di lavoro 2019-2021 e per i successivi rinnovi contrattuali, della spesa di personale riferita alla corresponsione degli arretrati di competenza delle annualità precedenti all'anno di effettiva erogazione di tali emolumenti, pertanto tali spese non vanno considerate tra le spese di personale ai fini della verifica del rispetto dei valori soglia.

La spesa complessiva per il personale stimata nel 2025, comprensiva delle nuove assunzioni, è pari ad € 362.220, dunque entro il limite massimo consentito di € 405.363,95.

**e) Verifica di situazioni di soprannumero o di eccedenze di personale art. 33 comma 2 D.Lgs 165/2001**

In relazione alle vigenti disposizioni normative ed alla verifica della sostenibilità "reale" della spesa di personale, questo Ente non presenta situazioni di soprannumero o di eccedenze di personale.

**f) Lavoro flessibile art. 9 comma 28 D.L. 78/2010**

In relazione a quanto previsto dalla normativa in materia si evidenzia che il limite di spesa per lavoro flessibile dell'anno 2009 € 7.319,00 non sarà superato.

**g) Assunzioni obbligatorie L. 68/1999**

Questo Comune essendo al di sotto dei 15 dipendenti non è soggetto alle assunzioni obbligatorie di cui alla legge n. 68 del 12.03.1999, ed alla direttiva della Funzione Pubblica n. 1/2019

**h) Verifica rispetto delle norme in materia di assunzioni**

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del D.L. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L.

28/1/2009, n. 2;

- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

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

### **i) Stima delle cessazioni**

Nel corso dell'esercizio 2025 non sono previste cessazioni. La dipendente addetta all'anagrafe potrebbe tuttavia chiedere un congedo biennale per assistere la madre, con modalità da definire

#### **Personale a tempo indeterminato:**

Sono previste nel triennio di riferimento tre assunzioni, correlate a dipendenti trasferiti per mobilità o cessati per dimissione. La figura che si dovrebbe occupare dei tributi andrebbe invece a sostituire la ditta esterna che attualmente svolge questa attività. Resta da valutare la possibilità di unire in un'unica figura la gestione dei tributi e le attività di anagrafe e stato civile.

#### **Lavoro flessibile e a tempo determinato**

È prevista la possibilità di un'assunzione temporanea (max 6 mesi) di una figura da assegnare al settore Affari Generali, allo scopo di imparare i rudimenti della gestione dei tributi e del lavoro di ragioneria.

### **3.4 Formazione del personale**

La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione.

Durante il periodo considerato saranno attivati i corsi annuali, tramite Upel o altri Enti specializzati, in materia di prevenzione della corruzione e per la trasparenza strutturati su vari livelli per i diversi profili professionali che vedono come destinatari tutti i dipendenti;

Il Comune mette a disposizione strumenti per la formazione del personale per tutte le aree di competenza mediante ausilio di corsi webinar, modulistica, e data base di aggiornamento quotidiano tramite servizi offerti dal Upel, Halley, Anutel e Gaspari

### **3.5 Piano delle azioni positive**

L'ultimo piano delle azioni positive del Comune di Sorico è stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.18 del 27.3.2024. Si rimanda all'allegato per la definizione del piano 2025-2027.