



Comune di Adro

Provincia di Brescia

# Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027



allegato alla delibera di Giunta Comunale n. 26 del 30/10/2025

## Sommario

PREMESSA .....	3
SEZIONE 1.....	5
Scheda anagrafica dell'amministrazione .....	5
SEZIONE 2.....	6
Valore pubblico, performance e anticorruzione .....	6
PRINCIPI GENERALI .....	7
1.Principi di contenuto .....	7
2. Principi di processo .....	7
3. Processo di definizione e struttura del piano.....	8
STRATEGIE ED OBIETTIVI STRATEGICI.....	8
Il mandato istituzionale.....	8
La missione dell'Ente.....	8
OBIETTIVI INTERSETTORIALI:    TUTTI I SETTORI: .....	8
1) Rispetto delle misure di prevenzione della corruzione indicate dell'apposita sezione "Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO".....	8
2) Pubblicazione dei dati e delle informazioni di competenza di ogni Settore, come disposto dal d.lgs. n. 33/2013.....	9
OBIETTIVI RELATIVI ALLA QUALITÀ DEI SERVIZI E ALLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA.....	11
Allegati alla sezione:.....	11
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA .....	12
SEZIONE 3.....	14
Organizzazione e capitale umano .....	14
3.1 Azioni positive .....	14
3.2 Struttura organizzativa .....	15
Nuovi profili di ruolo. ....	16
3.3 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE.....	17
3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale.....	24
4. SITUAZIONE DI SOPRANNUMERO O ECCEDENZE DI PERSONALE .....	34
3.3.3 Formazione del personale.....	35

## PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto nel nostro ordinamento dall'art. 6 del DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021.

Il PIAO mira al raggiungimento, in modo non sempre lineare ed oggettivamente semplificatorio, dei seguenti obiettivi:

- Sviluppare un commitment politico-strategico autorevole, tenace e che sappia orientare i comportamenti dell'Amministrazione e vincere le resistenze;
- Sviluppare un Management consapevole delle finalità e che partecipa o coopera per il buon esito delle stesse;
- Favorire la partecipazione e la consapevolezza del personale rispetto alle finalità;
- Realizzare un piano di sviluppo pluriennale sfidante e sostenibile allo stesso tempo, appropriato alla cultura organizzativa dell'Ente;
- Costruire un sistema di procedure appropriato alle finalità che si intendono perseguire e che eviti ridondanze e corto circuiti organizzativi;
- Realizzare un sistema di comunicazione ispirato a modelli cooperativi;
- Implementare sistemi informativi evoluti in grado di estrarre le informazioni necessarie e indispensabili, adeguati ai differenti livelli di responsabilità;
- Orientare la performance e più in generale l'intera pianificazione e programmazione delle Amministrazioni alla realizzazione di risultati che possano essere misurati attraverso il miglioramento del livello di benessere dei destinatari delle politiche e dei servizi (Valore pubblico).

Gli obiettivi, senz'altro positivi, posti dalla normativa, devono necessariamente confrontarsi con la realtà delle Amministrazioni pubbliche nelle quali vengono calati.

Il Consiglio di Stato, nel proprio parere in merito alla normativa citata, ha espresso alcuni dubbi, condivisibili a parere di chi scrive. Per il Collegio **le sezioni e le sottosezioni del Piao rinviano a soggetti diversi quanto a predisposizione e a monitoraggio oltre ad alludere a effetti diversi.** La questione si evince nell'art. 3, comma 1, lett. c) dello schema di decreto, dove, con peculiare riferimento alla sottosezione "rischi corruttivi e trasparenza", si precisa che essa dovrà essere predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della L. 6 novembre 2012, n. 190, aggiungendo che ne sono elementi essenziali quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione e negli atti di regolazione generale adottati dall'ANAC ai sensi della stessa legge del 2012 nonché del D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33. Lo stesso dicasi per l'art. 4 dello schema di decreto dove, al comma 1, lett. b), con riferimento alla sottosezione "Organizzazione del lavoro agile", se ne richiede la necessaria coerenza con le Linee guida emanate dal Dipartimento della Funzione pubblica oltre che con gli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale. Inoltre, facendo riferimento al "Monitoraggio", previsto all'art. 5, si rinvia a strumenti e modalità differenti a seconda delle sezioni o sottosezioni. In particolare, il monitoraggio delle sottosezioni "Valore pubblico e Performance" si dispone avvenga secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ossia con l'intervento degli OIV e sulla base della relazione sulla performance, la cui previsione non è, infatti, toccata dalle abrogazioni disposte dallo schema di regolamento. Il monitoraggio della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" si stabilisce avvenga secondo le indicazioni di ANAC, mentre per la Sezione "Organizzazione e

capitale umano” il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance si vuole effettuato su base triennale dall’OIV o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell’art. 147 del TUEL. Trattasi di un insieme di disposizioni che appaiono ancora disomogenee e non armonizzate, e accrescono dunque l’eventualità che il Piao possa andare a costituire, in concreto, “un adempimento formale aggiuntivo (layer of bureaucracy) entro il quale i precedenti Piani vanno semplicemente a giustapporsi, mantenendo sostanzialmente intatte, salvo qualche piccola riduzione, le diverse modalità di redazione (compresa la separazione tra i diversi responsabili) e sovrapponendo l’ulteriore onere di ricomporli nel più generale Piao”, anziché affermarsi come strumento unitario e sostitutivo dei Piani del passato, per quella “visione integrata dell’organizzazione” di cui parla anche l’AIR.

Il numero di allegati che devono prodursi a corredo del documento, nel tentativo di favorirne una lettura più semplice, anche per ragioni di formato e di struttura dei contenuti che recano, dà la misura della complessità del PIAO e dell’eterogeneità delle modalità di analisi delle attività in esso incluse.

Per favorire una più agevole lettura da parte dei destinatari del PIANO, dei portatori di interessi relativi e dei soggetti a vario titolo interessati, viene inserito un sommario ed un elenco degli allegati.

Per i Comuni con un numero di dipendenti inferiore alle n. 50 unità, in ogni caso, è prevista la redazione di un PIAO semplificato che consente di omettere determinate sezioni.

Il PIAO assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna amministrazione, che ne costituiscono il necessario presupposto.

Il presente PIAO è strutturato in quattro sezioni articolate in sottosezioni:

- **Sezione 1:** Scheda anagrafica dell’Amministrazione: riporta la scheda anagrafica dell’amministrazione;
- **Sezione 2:** Valore Pubblico, performance e anticorruzione: ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione: 2.1 Valore pubblico, 2.2 Performance, 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza;
- **Sezione 3:** Organizzazione e capitale umano: ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione: 3.1 Azioni positive 3.2 Struttura organizzativa, 3.3 organizzazione del lavoro agile, 3.4 piano triennale dei fabbisogni di personale, 3.5 piano formativo del personale;
- **Sezione 4:** Monitoraggio: indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) ha durata triennale, deve essere adottato entro il 31 gennaio, qualora il bilancio di previsione sia approvato entro il 31 dicembre e non siano intervenute proroghe che ne consentano l’adozione successiva, e aggiornato, a scorrimento, annualmente; deve essere trasmesso, attraverso il portale <https://piao.dfp.gov.it/> al Dipartimento della Funzione Pubblica e pubblicato nel proprio sito internet istituzionale nella sezione **“Amministrazione Trasparente”**, nelle seguenti sottosezioni:

- sottosezione **“Disposizioni generali”** - sottosezione di secondo livello **“Atti generali”**
- sottosezione **“Personale”** - sottosezione di secondo livello **“Dotazione organica”**
- sottosezione **“Performance”** - sottosezione di secondo livello **“Piano della Performance”**
- sottosezione **“Altri contenuti”** - sottosezione di secondo livello **“Prevenzione della corruzione”**
- sottosezione **“Altri contenuti”** - sottosezione di secondo livello **“Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati”**

## SEZIONE 1

### **Scheda anagrafica dell'amministrazione Comune di Adro**

Indirizzo: Via Tullio Dandolo, 55

C.F.: 82000850170

Sindaco: Davide MORETTI

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 23

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 7169

Telefono: 030/7454311

Sito internet: [www.comune.adro.bs.it](http://www.comune.adro.bs.it)

E-mail: [ragioneria@comune.adro.bs.it](mailto:ragioneria@comune.adro.bs.it)

PEC: [comunediadro@cert.legalmail.it](mailto:comunediadro@cert.legalmail.it)

## SEZIONE 2

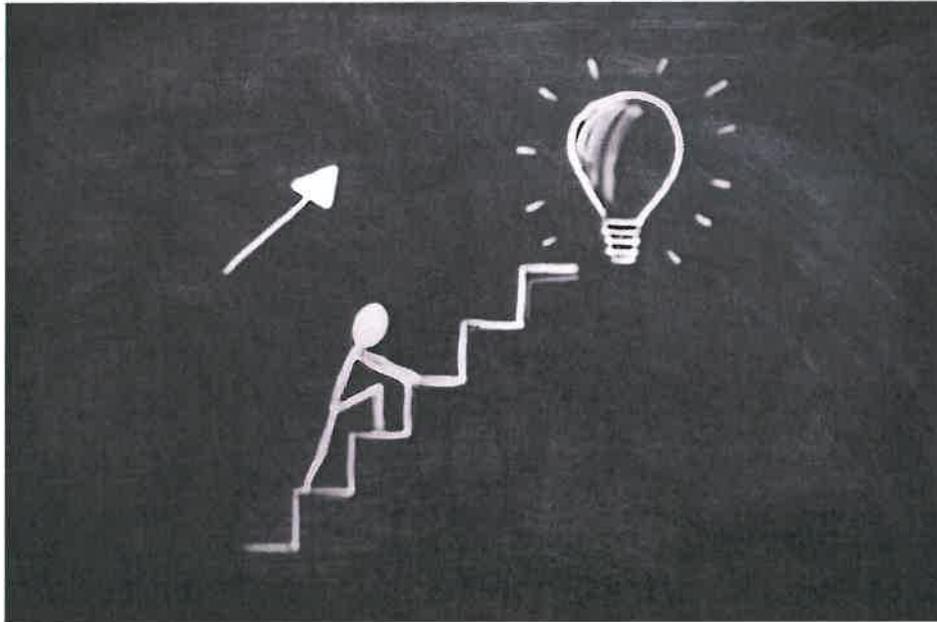
### Valore pubblico, performance e anticorruzione

#### 2.1 Valore pubblico

Si rinvia al Documento Unico di Programmazione di cui alla Deliberazione di Consiglio Comunale n. 54 del 19 dicembre 2024.

#### 2.2 Performance

Piano esecutivo di gestione PEG del 2025/2027. Assegnazione risorse finanziarie e obiettivi di gestione, di cui alla deliberazione della G.C. n. 173 del 23 dicembre 2024.



Il Piano della performance, secondo quanto stabilito dall'art. 10, comma 1, lettera a) del Decreto Legislativo n. 150/2009, è un documento programmatico, con orizzonte temporale triennale, adottato in stretta coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio. Dà compimento alla fase programmatica del Ciclo di gestione della performance di cui all'art. 4 del Decreto sopra citato. Si riallaccia pertanto:

- al programma amministrativo di mandato dell'amministrazione;
- al Documento unico di programmazione (D.U.P.);
- alle eventuali deliberazioni consiliari ex art. 193 del TUEL.

La finalità del Piano è quella di individuare gli obiettivi strategici dell'ente e quelli operativi, collegati ad ogni obiettivo strategico; definire gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché assegnare ad ogni obiettivo delle risorse (umane e finanziarie) e individuare le azioni specifiche necessarie al suo raggiungimento. L'obbligo di fissare obiettivi misurabili e sfidanti su varie dimensioni di performance (efficienza, efficacia, qualità delle relazioni con i cittadini, grado di soddisfazione del cittadino/utente), mette il cittadino al centro della programmazione e della rendicontazione.

Attraverso il Piano il Comune rende partecipe la cittadinanza degli obiettivi che l'ente si è dato, garantendo trasparenza e ampia diffusione ai soggetti amministrati. I cittadini potranno verificare e misurare non solo la coerenza e l'efficacia delle scelte operate dall'amministrazione e la rispondenza di tali scelte ai principi e valori ispiratori degli impegni assunti, ma anche l'operato dei dipendenti, i

quali sono valutati (anche ai fini dell'erogazione degli strumenti di premialità; oltre che ai fini della crescita professionale individuale) sulla base del raggiungimento degli obiettivi inseriti nel Piano.

Il Piano della Performance è definito in relazione al Sistema di Misurazione e Valutazione della performance approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 13 del 23 gennaio 2025.

## **PRINCIPI GENERALI**

### **1. Principi di contenuto**

Il presente Piano è stato definito secondo principi generali di contenuto, i quali stabiliscono che il Piano deve essere:

1. **Predefinito:** i contenuti devono essere definiti e trattati con ragionevole approfondimento;
2. **Chiaro:** il Piano deve essere di facile lettura poiché diversi sono i destinatari delle informazioni;
3. **Coerente:** i contenuti del Piano devono essere coerenti con il contesto di riferimento (coerenza esterna) e con gli strumenti e le risorse (umane, strumentali, finanziarie) disponibili (coerenza interna). Il rispetto del principio della coerenza rende il Piano attuabile;
4. **Veritiero:** i contenuti del Piano devono corrispondere alla realtà;
5. **Trasparente:** il Piano deve essere diffuso tra gli utilizzatori, reso disponibile ed essere di facile accesso anche via web;
6. **Legittimo e legale:** il Piano ha valore legale ed è elaborato nel rispetto delle leggi vigenti;
7. **Integrato all'aspetto finanziario:** il Piano deve essere raccordato con i documenti di programmazione e con i budget economici e finanziari. A tal proposito l'art. 10 comma 1 del D.Lgs. n. 150/2009 specifica che il Piano è da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio;
8. **Qualificante:** il gruppo di lavoro che coordina le fasi del processo di predisposizione del Piano ed elabora il documento deve avere competenze di pianificazione e controllo;
9. **Formalizzato:** il Piano deve essere formalizzato (supporto cartaceo e informatico) al fine di essere approvato, con atto formale, comunicato, diffuso, attuato;
10. **Confrontabile e flessibile:** la struttura del Piano dovrà permettere il confronto negli anni del documento;
11. **Pluriennale, annuale e persino infrannuale nel caso di sua revisione consiliare:** l'arco temporale di riferimento è il triennio, con scomposizione in obiettivi annuali, secondo una logica di scorrimento e con la flessibilità di poter essere adeguato in ogni momento durante l'anno entro il 30 settembre con deliberazione consiliare ovvero con deliberazione di Giunta Comunale che recepisce la deliberazione consiliare ex art. 193 del TUEL.

### **2. Principi di processo**

I principi di processo sono principi generali attinenti al processo di definizione ed elaborazione del Piano.

Secondo tali principi, il Piano deve seguire un processo:

- **Predefinito:** devono essere predefiniti le fasi, i tempi e le modalità per la correzione in corso d'opera, con limite suggerito del 30 settembre di ciascun anno;

- Definito nei ruoli: devono essere individuati gli attori coinvolti (vertici politici, management, organi di staff) e loro ruoli;
- Coerente: ciascuna fase deve essere coerente e collegata con le altre e vi deve essere coerenza fra obiettivo e oggetto di analisi;
- Partecipato: devono essere coinvolti i portatori di interesse interni (struttura organizzativa) ed esterni (utenti, cittadinanza, associazioni di categoria, ecc.);
- Integrato al processo di programmazione economico-finanziaria: gli obiettivi devono essere coerenti con le risorse finanziarie ed economiche, quindi deve avvenire il raccordo con i processi di programmazione e budget economico-finanziario.

### **3. Processo di definizione e struttura del piano**

Il processo di definizione del Piano segue cinque fasi logiche:

- a) Analisi del contesto esterno: si rinvia alla sezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”;
- b) Analisi del contesto interno: si rinvia alla sezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”;
- c) Strategie e obiettivi strategici;
- d) Definizione dei piani d'azione e degli obiettivi operativi;
- e) Comunicazione del piano all'interno e all'esterno.

## **STRATEGIE ED OBIETTIVI STRATEGICI**

### **Il mandato istituzionale**

Come sancito nell'atto statutario, il Comune di Adro rappresenta la comunità residente sul proprio territorio, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo.

### **La missione dell'Ente**

La missione dell'ente è descritta nel documento con il quale, ai sensi del D.lgs. n. 267/2000 e dello statuto comunale, l'Amministrazione ha delineato il suo programma amministrativo, riferito al quinquennio 2019-2024 approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 18 del 16 luglio 2019.

### **OBIETTIVI INTERSETTORIALI: TUTTI I SETTORI:**

#### **1) Rispetto delle misure di prevenzione della corruzione indicate dell'apposita sezione “Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO”.**

##### **Descrizione obiettivo:**

Secondo l'ANAC (PNA 2016 pag. 44, ed anche PNA 2022), gli obiettivi del PTPCT (Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza) devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione dei Comuni quali:

- A. Il Piano della Performance;
- B. Il documento unico di programmazione (DUP).

In particolare, **il rispetto delle misure di prevenzione dei fenomeni corruttivi, individuate nell'apposita sezione 2.3 del PIAO (PTPCT)**, rappresenta uno degli obiettivi strategici del Piano delle Performance, oggetto di valutazione dei Responsabili di Posizione Organizzativa ai fini dell'erogazione della retribuzione di risultato.

In coerenza con il P.N.A. che definisce il P.T.P.C. (ora sezione del PIAO) come “documento di natura programmatica”, al fine di assicurare il coordinamento del Piano con gli altri strumenti di programmazione presenti nell’Amministrazione e, in particolare con la programmazione strategica (DUP), le misure di prevenzione contenute nell’apposita sezione del PIAO (PTPCT), cui si rinvia, rappresentano obiettivi strategici dell’Ente da conseguire e rispettare ai fini della valutazione della performance.

I Titolari di incarico di Elevata Qualificazione, sono dunque tenuti ad applicare sistematicamente le misure generali e le misure ulteriori contenute nell’apposita sezione del PIAO.

- a) **Strategia che attua:** prevenire il rischio di fenomeni corruttivi, garantire l’etica;
- b) **Destinatari e Beneficiari:** utenti, cittadini;
- c) **Attuatori:** RPCT e Responsabili titolari di Incarico di Elevata Qualificazione;
- d) **Chi e come agisce l’attuatore:** osservando ed applicando le misure di prevenzione della corruzione previste nell’apposita sezione 2.3 del PIAO;
- e) **Termine:** annuale e comunque quelli previsti nell’apposita sezione 2.3 del PIAO in relazione alla tipologia di misura da adottare;
- f) **Metodo di Misurazione:** tramite autovalutazione (monitoraggio di I° livello da parte del Responsabile) e monitoraggio di II livello (da parte del RPCT);
- g) **Indicatore scelto:** quantitativo: n. di misure attuate correttamente:

Valori attesi	Grado di raggiungimento	Punteggio ottenuto
Nessuna violazione	100%	
n. 1 violazione	80%	
n. 2 violazioni	60%	
n. 3 violazioni	40%	

- h) **Attuale livello del servizio (Baseline):** alcune misure risultano già attivate;
- i) **Target:** attivare tutte le misure e ridurre il rischio;
- j) **Fonte:** Amministrazione trasparente nella sezione anticorruzione (PIAO) e verbali di monitoraggio;

## 2) Pubblicazione dei dati e delle informazioni di competenza di ogni Settore, come disposto dal d.lgs. n. 33/2013.

### Descrizione obiettivo:

L’obiettivo, di natura intersettoriale, mira a dare attuazione alle disposizioni di cui al D.lgs. 33/2013, come modificato dal D.lgs. 97/2016, il quale ha attribuito alla sezione del PIAO (PTPCT) “un valore programmatico ancora più incisivo”, attraverso l’indicazione di obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione, *in primis* “la promozione di maggiori livelli di trasparenza” da tradursi nella definizione di “obiettivi organizzativi e individuali” (articolo 10 comma 3 del decreto legislativo n. 33/2013). L’adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo n. 33/2013 e dalla relativa sezione del PIAO (PTPCT), è, altresì, oggetto di controllo successivo di

regolarità amministrativa.

Si precisa che ANAC con deliberazione n. 7 del 17/01/2023 ha approvato il PNA 2022; si richiama integralmente l'Allegato 9) che rivede tutti gli obblighi di pubblicazione e sul quale si richiama l'attenzione dei Responsabili e del personale dell'Ente per una stretta osservanza.

Si rileva, inoltre, che:

- Con delibera n. 261 del 20 giugno 2023 Anac ha adottato il provvedimento di cui all'art. 23 comma 5<sup>1</sup> del d.lgs. 31 marzo 2023, n. 23 " Individuazione delle informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme telematiche e i tempi entro i quali i titolari delle piattaforme e delle banche dati di cui agli articoli 22 e 23, comma 3, del codice garantiscono l'integrazione con i servizi abilitanti l'ecosistema di approvvigionamento digitale;
- Con delibera n. 264 del 20 giugno 2023, poi modificata e integrata con delibera n. 601 del 19 dicembre 2023, ANAC ha provveduto all' "Adozione del provvedimento di cui all'articolo 28, comma 4, <sup>2</sup>del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 recante individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi, forniture nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33;
- Con delibera n. 605 del 19 dicembre 2023 è stato aggiornato il PNA 2022. L'aggiornamento è stato dedicato interamente ai contratti pubblici, sia per quanto concerne la prevenzione della corruzione che la disciplina della trasparenza.

Gli obiettivi di trasparenza ed i relativi adempimenti sono, altresì, parte integrante e sostanziale del ciclo della performance. Nell'ambito della prevenzione della corruzione e per la trasparenza, alla verifica della corretta pubblicazione ed aggiornamento dei dati obbligatori sono tenuti i Responsabili apicali, ciascuno per il Settore di appartenenza che saranno coadiuvati dai loro collaboratori. La trasparenza dell'attività amministrativa rappresenta un obiettivo fondamentale.

- a) **Strategia che attua:** garantire una maggiore trasparenza come misura di prevenzione della corruzione;
- b) **Destinatari e Beneficiari:** utenti, cittadini;
- c) **Attuatori:** Responsabili titolari di Posizione Organizzativa (E.Q. dal 01.04.2023), collaboratori e dipendenti dell'Ente;
- d) **Chi e come agisce l'attuatore:** come da allegato f;

---

<sup>1</sup> Art. 23 comma 5 d.lgs. 36/2023 *Con proprio provvedimento l'ANAC individua le informazioni che le stazioni appaltanti e gli enti concedenti sono tenuti a trasmettere alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme telematiche di cui all'articolo 25. [...]*

<sup>2</sup> **Art. 28. (Trasparenza dei contratti pubblici)**

1. *Le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 35 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 139, sono trasmessi tempestivamente alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme digitali di cui all'articolo 25.*

2. *Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti assicurano il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la Banca dati nazionale dei contratti pubblici, secondo le disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33. Sono pubblicati nella predetta sezione di cui al primo periodo la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti, nonché i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.*

3. *Per la trasparenza dei contratti pubblici fanno fede i dati trasmessi alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici presso l'ANAC, la quale assicura la tempestiva pubblicazione sul proprio portale dei dati ricevuti, anche attraverso la piattaforma unica della trasparenza, e la periodica pubblicazione degli stessi in formato aperto. In particolare, sono pubblicati la struttura proponente, l'oggetto del bando, l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte, l'aggiudicatario, l'importo di aggiudicazione, i tempi di completamento dei lavori, servizi o forniture e l'importo delle somme liquidate.*

4. *L'ANAC, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del codice, individua con proprio provvedimento le informazioni, i dati e le relative modalità di trasmissione per l'attuazione del presente articolo.*

- e) **Termine (Finale e Intermedio):** secondo le scadenze di legge (delibera ANAC 1310 del 2016; delibera ANAC n. 7 del 17/01/2023 che ha approvato il PNA 2022 con particolare riferimento all'Allegato 9) e indicate nell'apposita sezione 2.3 del PIAO;
- f) **Metodo di Misurazione:** oggettivo, sulla base della pubblicazione di quanto richiesto dalla legge;
- g) **indicatore scelto:** quantitativo e qualitativo: rispetto della completezza delle informazioni pubblicate nelle varie sottosezioni di Amministrazione trasparente e della qualità dei dati pubblicati (dati aperti etc....)

Valori attesi <sup>3</sup>	Grado di raggiungimento	Punteggio ottenuto
Nessuna richiesta di accesso civico	100%	
Fino n. 2 richieste di accesso civico	80%	
Da n. 3 a n. 5 richieste di accesso civico	60%	
Da n. 6 a n. 8 richieste di accesso civico	40%	
Da n. 9 a n. 10 richieste di accesso civico	20%	
Superiore a n. 10 richieste di accesso civico	100%	

- h) **Attuale livello del servizio:** buono nel suo complesso;
- i) **Target:** pubblicazione di tutti i dati e documenti secondo le prescrizioni di legge; implementazione della pubblicazione in ciascun procedimento che la richieda, come fase necessaria e finale.
- j) **Fonte:** Amministrazione trasparente

## OBIETTIVI RELATIVI ALLA QUALITÀ DEI SERVIZI E ALLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Si riportano in allegato gli obiettivi per ciascuno dei dipendenti dell'Ente, per i titolari degli incarichi di Elevata Qualificazione e per la Segretaria comunale.

### Allegati alla sezione:

- a) *Obiettivi responsabili di servizio e segretaria comunale;*
- b) *Obiettivi per i dipendenti;*
- c) *Obiettivi di performance organizzativa;*

<sup>3</sup> Richieste riferite a dati che devono essere obbligatoriamente pubblicati sul sito dell'Ente nella sezione *Amministrazione Trasparente*.

## 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Con deliberazione di Giunta comunale n. 9 .del 16 gennaio 2025, l'Ente si è avvalso della facoltà di confermare la sezione del PIAO precedente.

Si allega la deliberazione relativa.

### *d) Deliberazione di Giunta comunale n.9 del 16 gennaio 2025.*

La sottosezione è predisposta sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti ad 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 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

La strategia di prevenzione della corruzione definita nella sottosezione, si basa su un'attenta analisi dell'organizzazione, mappatura dei processi e valutazione del diverso livello di esposizione al rischio delle attività degli uffici, attraverso l'individuazione e la programmazione di interventi puntuali e specifici volti a prevenire e/o ad incidere sul rischio corruttivo, come da allegato piano e sotto allegati schemi A – B – C – C1- D, depositati agli atti.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione da ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:

- Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
- Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la missione dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2 possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.
- Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico (cfr. 2.2)
- Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivi)
- Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prima fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
- Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.

- Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

Per il Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2024/2026, è stato confermato il precedente triennio 2023-2025, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 14 del 01.02.2024, depositato agli atti.

CONSIDERATO che con la recente deliberazione n. 07 del 17/01/2023 ANAC ha approvato definitivamente il Piano nazionale Anticorruzione (PNA) 2022, che avrà validità per il prossimo triennio. Il Piano è finalizzato a rafforzare l'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni, puntando a semplificare e velocizzare le procedure amministrative.

## SEZIONE 3

### Organizzazione e capitale umano

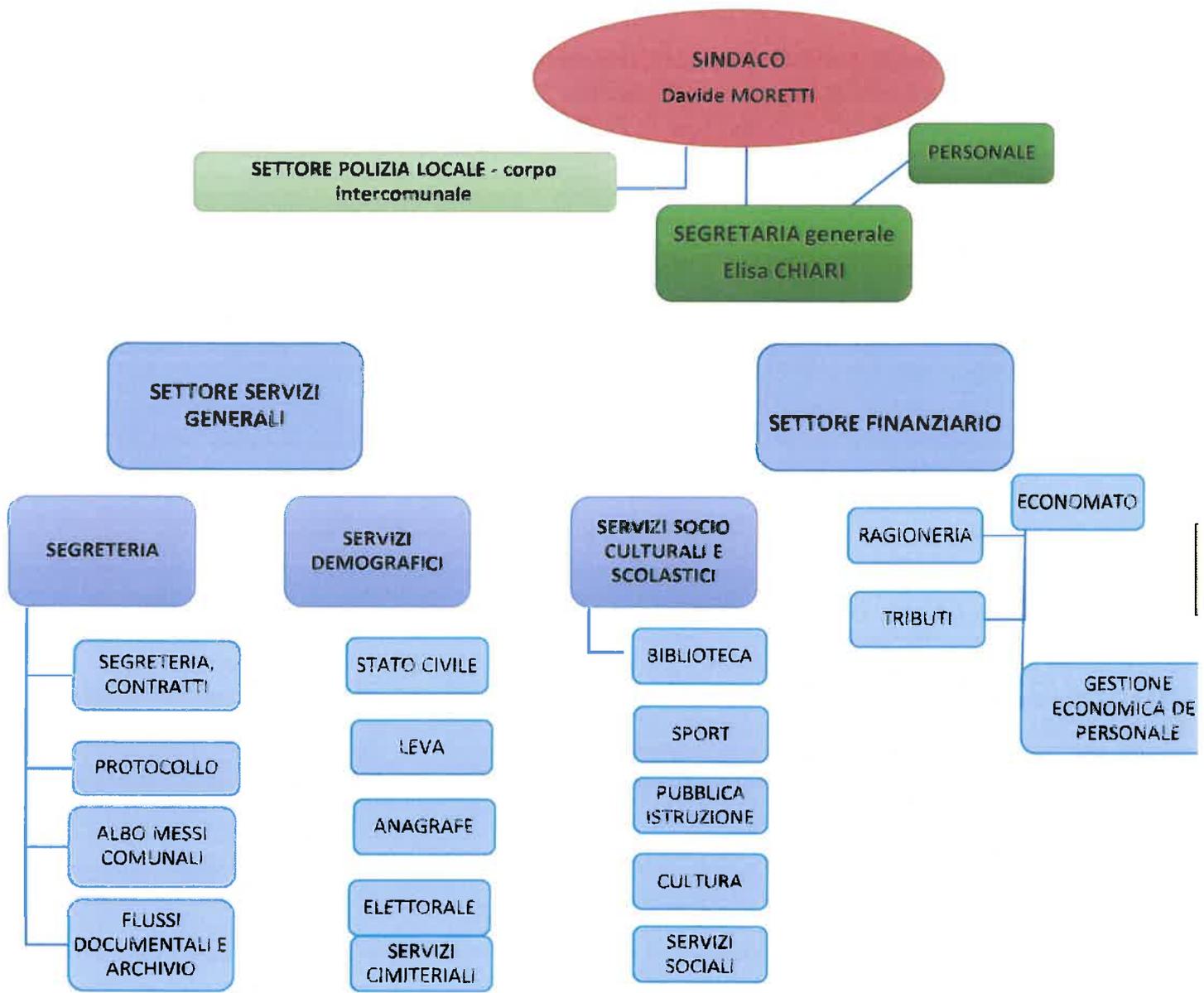
#### 3.1 Azioni positive



Con deliberazione di Giunta comunale n.12 del 23 gennaio 2025 previa valutazione del CUG è stata confermata la sezione di cui al PIAO precedente

*e) Allegato, deliberazione di conferma.*

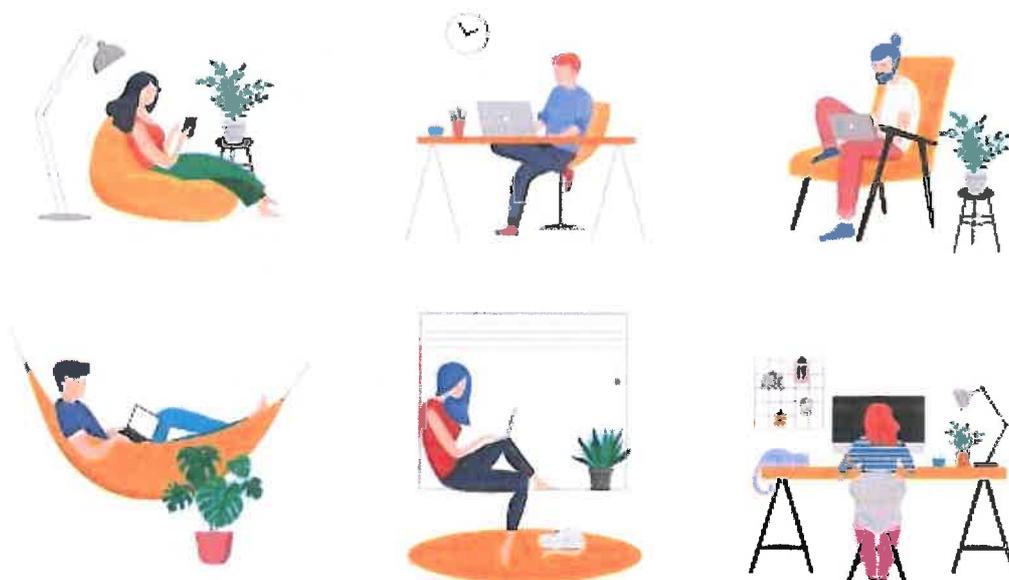
### 3.2 Struttura organizzativa



## **Nuovi profili di ruolo.**

Per quanto riguarda il nuovo sistema di classificazione del personale di cui Titolo III del CCNL 16.11.2022, che è entrato in vigore dal 01.04.2023, si rimanda all'orientamento applicativo Aran CFC 110 e alla delibera di GC n. 46 del 06.04.2023 che individuai anche i nuovi profili professionali.

### 3.3 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE



#### PREMESSA:

Il **Lavoro agile** consiste in una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, fondata su un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Ente, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva (art. 18 comma 1 Legge 81/2017).

Il Comune di Adro tramite il lavoro agile intende:

- 1) promuovere un'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
- 2) favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
- 3) promuovere la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
- 4) rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti;
- 5) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze;
- 6) riprogettare gli spazi di lavoro in relazione alle specifiche attività oggetto del lavoro agile;
- 7) migliorare la performance individuale in termini di efficacia ed efficienza.

#### SOGGETTI E PROCESSI

Le attività che possono essere svolte in modalità agile, previa verifica da parte dei Responsabili di Settore, sono le seguenti:

- *Attività dello stato civile, servizi cimiteriali e della polizia mortuaria relativamente ai servizi di back-office;*
- *Attività dei servizi finanziari che possono essere svolte non in sede (ad esempio: elaborazione documenti contabili, scadenze fiscali, stipendi);*
- *Attività del protocollo comunale ad eccezione della protocollazione della posta cartacea;*
- *Attività della segreteria comunale relativamente ai compiti di back-office (ad esempio: pubblicazione atti amministrativi, convocazione commissioni, Giunta e Consiglio comunale);*
- *Attività dell'Ufficio tecnico limitatamente all'istruttoria delle pratiche che non richiedono lavoro in presenza (ad esempio: SUAP, SUED, appalti escluse le commissioni, statistiche, rendicontazione lavori pubblici).*

**Pertanto il lavoro agile non potrà essere svolto per le seguenti attività:**

- a) attività di front office;
- b) Attività domiciliari dell'assistente sociale;
- c) servizi di vigilanza della Polizia Locale;
- d) accertamenti e vigilanza dei cantieri da parte del personale dell'Area Tecnica;
- e) attività di notifica degli atti;
- f) attività di manutenzione edifici e territorio;
- g) Attività di coordinamento personale da parte dei Responsabili e della Segretaria, salvo casi di urgenza;
- h) Attività di assistenza domiciliare;
- i) attività che richiedono l'accesso all'archivio cartaceo documentale, oppure che richiedono l'uso di attrezzature presenti presso la sede comunale.

3. Il Lavoro Agile non si applica, altresì, ai turnisti e ai lavoratori che utilizzano strumenti non remotizzabili.

### **Prescrizioni per funzioni e servizi essenziali**

Il comma 27 dell'art. 14 del DL 78/2010 (convertito con modificazioni dalla legge 122/2010) elenca le "funzioni fondamentali" dei comuni: a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo; b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale; c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente; d) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale; e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi; f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi; g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione; h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici; i) polizia municipale e polizia amministrativa locale; l) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale; l-bis) i servizi in materia statistica. Le funzioni fondamentali del comune sono riconosciute

dalla Costituzione (art. 117 co. 2 lett. p). L'esercizio delle funzioni fondamentali concretizza lo svolgimento di compiti di interesse generale e di servizi di pubblica utilità incomprimibili. Inoltre, vista la legge 146/1990 (il cui art. 1 individua i "servizi pubblici essenziali"), nonché il relativo Accordo collettivo nazionale del Comparto funzioni locali 19/9/2002, con specifico riferimento alla struttura organizzativa del comune, sono da ritenersi strettamente essenziali e di pubblica utilità i servizi seguenti: 1. stato civile e servizio elettorale; igiene, sanità ed attività assistenziali; attività di supporto ai servizi educativi, asilo nido (Area dei servizi alla persona); 2. tutela della libertà della persona, sicurezza pubblica, protezione civile (Area della polizia locale); 3. produzione e distribuzione di energia e beni di prima necessità, nonché gestione e manutenzione dei relativi impianti, limitatamente a quanto attiene alla sicurezza degli stessi; igiene, raccolta e smaltimento dei rifiuti urbani e speciali (Area dei servizi tecnici); 4. servizi per il personale dipendente, per quanto concerne l'assistenza e la previdenza sociale, nonché gli emolumenti retributivi o comunque quanto economicamente necessario al soddisfacimento delle necessità della vita attinenti a diritti della persona costituzionalmente garantiti: i servizi di erogazione dei relativi importi anche effettuati a mezzo del servizio bancario (Area dei servizi finanziari); Inoltre, a norma del regolamento UE 2016/679, deve ritenersi essenziale e di pubblica utilità l'attività di conservazione e tutela dei dati digitali detenuti e trattati dal comune (Area degli affari generali). Allo scopo di assicurare continuità nell'erogazione dei servizi essenziali e lo svolgimento delle funzioni fondamentali del comune, fatte salve le prescrizioni del Regolamento temporaneo per la disciplina dell'attività lavorativa in modalità agile (deliberazione n. 114/2021), il ricorso al lavoro agile dei dipendenti assegnati agli uffici che svolgono servizi essenziali e funzioni fondamentali, di norma, dovrebbe essere limitato a situazioni di "comprovata difficoltà familiare". Per tali uffici è possibile escludere del tutto il ricorso al lavoro agile (fatta eccezione per i "lavoratori fragili" di cui all'art. 1 della legge 68/1999 e smi).

### **CRITERI DI PRIORITA' PER L'ACCESSO AL LAVORO AGILE**

L'accesso al lavoro agile deve essere concesso prioritariamente alle categorie disciplinate dalla legge; si è inoltre disposto che tale forma di esecuzione della prestazione lavorativa sia concessa in via prioritaria ai lavoratori che ne abbiano fatto richiesta e che appartengano alle seguenti categorie:

- a) lavoratori/trici residenti o domiciliati in comuni al di fuori di quello di Comune, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;
- b) lavoratori/trici in particolari situazioni familiari e/o con figli minori di età.

### **MODALITA' ATTUATIVE**

Il lavoro agile viene effettuato secondo le seguenti modalità attuative.

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentita a tutti i lavoratori, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato.

Il lavoro agile deve essere concesso dal Responsabile del Settore su specifica istanza del lavoratore ed è regolamentato da apposito accordo individuale la cui disciplina è contenuta nel Regolamento Comunale, approvato con deliberazione di Giunta comunale, che è stato adottato ai sensi dell'art. 63, comma 2 del CCNL 16.11.2022 in data 10 maggio 2023.

Il lavoro a distanza si effettuerà presso il domicilio del lavoratore; in tal caso il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore

stesso. L'ente consegna al lavoratore una specifica informativa in materia di tutela della privacy, nonché l'informativa in materia di sicurezza sul lavoro.

Il Responsabile di Settore individuerà gli obiettivi da perseguire tramite il lavoro agile e verrà concertato con il lavoratore un apposito piano di monitoraggio settimanale in cui rendicontare e verificare l'attività svolta.

Dal 1° settembre 2022 i nominativi dei dipendenti per i quali sono attivati accordi di smart working devono essere comunicati in via telematica al ministero del Lavoro, insieme alla data di inizio e di cessazione delle prestazioni di lavoro in modalità agile, tramite le modalità individuate con il decreto del ministro del Lavoro 149 del 22 agosto 2022. Dal 15/12/2022 sono già disponibili i template in formato Excel per la compilazione dei relativi modelli di comunicazioni di lavoro agile; tale modalità prevede che gli enti comunichino in via telematica le informazioni relative ai lavoratori in caso di inizio, modifica o cessazione del periodo di lavoro agile.

In data 29 dicembre 2023, il Ministro per la pubblica Amministrazione ha adottato una direttiva con la quale, in estrema sintesi, viene affermato che, in seguito al rientro dell'emergenza pandemica (avvenuto per OMS il 5 maggio 2023) il lavoro agile nella pubblica amministrazione deve essere regolato da accordi individuali e che l'ordinaria modalità di svolgimento della prestazione è quella in presenza. Tale direttiva trova già ampia applicazione nel Comune di Adro e non necessita di ulteriori provvedimenti per essere attuata.

## **LIVELLO DI ATTUAZIONE E DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE**

Il Comune di Adro ha adottato il lavoro agile durante la pandemia da Covid-19; a regime l'Amministrazione Comunale intende comunque avvalersi di tale modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro garantendo comunque sempre l'efficienza nei servizi all'utenza.

## **STRUMENTI DEL LAVORO AGILE**

Per effettuare la prestazione lavorativa in modalità "lavoro agile", il dipendente si avvarrà della propria attrezzatura (a tal fine dovrà aver installato idoneo e recente antivirus) o di quella messa a disposizione dall'Amministrazione; il collegamento avverrà tramite VPN.

Per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione ai software necessari per lo svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente si impegna ad usare la propria personale attrezzatura.

Nel caso in cui il Comune metta a disposizione l'esigua attrezzatura aziendale, il dipendente si impegna a rispettare le norme di sicurezza e ad utilizzarle personalmente ed unicamente per uso lavorativo.

La manutenzione del computer portatile aziendale e dei relativi software è a carico del Comune.

Il lavoratore è tenuto ad utilizzare la strumentazione assegnata dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti al lavoro, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo gli apparati e l'impianto generale, a non variare la configurazione della postazione di lavoro agile, sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici, utilizzare collegamenti alternativi o complementari.

Non può essere consentito ad altri l'utilizzo della strumentazione assegnata.

È vietato prelevare documenti informatici dell'ufficio dalle fonti messe a disposizione, e scaricarli/salvarli sul proprio PC.

Il collegamento alla VPN e l'accesso al sistema informatico comunale sono consentiti esclusivamente per motivi lavorativi.

## **PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE**

Sarebbe opportuno che l'Ente si dotasse di apposito Software per la verifica e il monitoraggio del collegamento dei dipendenti con il server dell'Ente e per la verifica del raggiungimento degli obiettivi di performance assegnati tramite il lavoro agile.

### **Condizioni tecnologiche, privacy e sicurezza:**

Si deve, di norma, fornire il lavoratore di idonea dotazione tecnologica. In fase di prima applicazione e nelle more della dotazione da parte dell'amministrazione di idonea strumentazione, previo accordo con il datore di lavoro, verranno utilizzate le dotazioni tecnologiche del lavoratore che rispettino i requisiti di sicurezza.

Il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni minime di tutela della sua salute e sicurezza, la tutela e la sicurezza informatica, nonché la piena operatività della dotazione informatica, la sicurezza nella protezione dei dati e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee per garantire quanto sopra.

L'ente consegna al lavoratore una specifica informativa in materia di tutela della privacy, nonché l'informativa in materia di sicurezza sul lavoro.

Di seguito si elencano le condizioni di sicurezza per l'accesso da remoto, (a prescindere dal fatto che l'hardware sia fornito dall'Amministrazione o che sia personale):

- antivirus aggiornato e attivo (è funzionale quello integrato in Windows);
- firewall attivo, (è funzionale quello integrato in Windows);
- VPN scelta dall'Amministrazione, con password rilasciata dal responsabile informatico di adeguata sicurezza che dovrà essere conservata in luogo sicuro (non deve essere conservato sul PC da cui si esegue l'accesso);
- divieto di salvataggio della password di accesso alla VPN.

Se il dipendente è in possesso di un cellulare di servizio, deve essere prevista o consentita, nei servizi che lo richiedano, la possibilità di inoltrare le chiamate dall'interno telefonico del proprio ufficio sul cellulare di servizio.

In particolare, l'accesso alle risorse digitali ed alle applicazioni dell'amministrazione raggiungibili tramite la rete internet deve avvenire attraverso l'attivazione di una VPN (Virtual Private Network, una rete privata virtuale che garantisce privacy, anonimato e sicurezza) che garantisce l'accesso verso il firewall dell'ente, con garanzia della sicurezza della rete; successivamente, mediante l'applicazione di desktop remoto, si accede al personal computer assegnato e presente in ufficio.

La suddetta procedura consente di assicurare un livello di sicurezza e di protezione adeguato da accessi indesiderati e minacce provenienti dalla rete.

Inoltre, l'Amministrazione, dovrà prevedere sistemi gestionali e un sistema di protocollo raggiungibili da remoto per consentire la gestione in ingresso e in uscita di documenti e istanze, per la ricerca della documentazione, etc.

Fermo restando quanto indicato nei paragrafi precedenti, di norma non può essere utilizzata una utenza personale o domestica del dipendente per le ordinarie attività di servizio, salvo i casi preventivamente verificati e autorizzati. In quest'ultima ipotesi, sono fornite dall'Amministrazione puntuali prescrizioni per garantire la sicurezza informatica.

Al livello di dotazione informatica, sarà necessario mettere a disposizione dei software per l'assistenza informatica a distanza, piattaforme per il lavoro collaborativo e, in taluni casi, dotazioni hardware, **oltre a garantire la gestione e il monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture**. In particolare, si dovranno necessariamente **prevedere:**

- un aumento del livello di sicurezza informatica del collegamento da remoto;
- un aumento della fornitura di strumenti di lavoro per gli Smart worker;
- un'implementazione della digitalizzazione dei procedimenti;
- l'acquisto di firme digitali;
- l'acquisto di licenze di applicativi di gestione per incident, change, patching, problem management;
- **adottare** tutte le misure necessarie per dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile. Gli accessi al firewall e ai PC assegnati potranno essere monitorati consultando i rispettivi file di log.

Occorrerà **assicurare** un costante e periodico monitoraggio da parte dei Responsabili mediante l'individuazione, concordata, delle fasce di rintracciabilità ed operatività giornaliere nel rispetto del diritto alla disconnessione e l'elaborazione da parte del dipendente di un report delle attività svolte, a cadenza mensile/settimanale, e **garantire** che la diversa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa non pregiudichi l'erogazione ottimale dei servizi all'utenza, nonché le prospettive di sviluppo professionale del dipendente previste dalla legge e dalle disposizioni contrattuali.

#### **4. Formazione.**

Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito delle attività del piano della formazione è necessario siano previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.

Dovrà innanzitutto essere verificato il livello delle competenze digitali dei dipendenti dei Settori potenzialmente interessati dal lavoro agile.

La formazione dovrà perseguire l'obiettivo di accompagnare il personale nell'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile, nonché di diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni. I percorsi formativi potranno, inoltre, riguardare gli specifici profili relativi alla salute e la sicurezza per lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dell'ambiente di lavoro

## **MISURE ORGANIZZATIVE**

Si ritiene opportuno applicare la normativa vigente di settore e si rimanda all'apposito Regolamento, come previsto all'art. 63, comma 2, del CCNL 16/11/2022, del triennio 2019/2021, al fine di definire più nel dettaglio tale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato oltre che, ad esempio, la procedura per l'assegnazione della modalità agile al singolo dipendente (richiesta da parte del dipendente, modalità di accoglimento, criteri di priorità in caso di un numero elevato di richieste oltre la percentuale massima, ecc.).

Linee guida per lo svolgimento della postazione lavorativa in modalità lavoro agile (smart working), approvato con delibera di G.C. n. 12 del 11.02.2021, durante il periodo di emergenza sanitaria dovuta al Covid19. 8

## **OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE CON IL LAVORO AGILE**

Modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario del luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali comunali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, obiettivo è quello di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

### **3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale**

Con delibera di G.C. n. 46 del 6 aprile 2023 è stato approvato il nuovo sistema di classificazione del personale: titolo III del CCNL 16.11.2022 – ordinamento professionale. Identificazione dei nuovi profili professionali e collocazione degli stessi nelle corrispondenti aree nel rispetto delle relative declaratorie.

#### **3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane**

##### **PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE**

*Il piano triennale del fabbisogno del personale secondo quanto previsto dall'art. 4, comma 1, lettera c), del Regolamento DPCM n. 132/2022 prevede:*

*la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare:*

- 1) la capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;*
- 1) la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;*
- 2) le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate;*
- 3) le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;*
- 4) le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.*

#### **1. STATO DELL'ORGANIZZAZIONE E DELL'ORGANICO.**

##### **1.1 L'ORGANIZZAZIONE.**

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 52 del 19/05/2024, è stato adottato l'assetto organizzativo dell'Ente che prevede n. 4 settori con a capo n. 4 elevate qualificazioni.

La struttura è disegnata per rispondere adeguatamente alla domanda esterna e interna di servizi, con l'obiettivo di favorire la capacità di "governance" dei servizi, l'efficientamento dei processi e delle funzioni, e lo sviluppo di competenze allineate al nuovo ruolo richiesto all'Ente locale.

##### **1.2. IL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO.**

La programmazione triennale del fabbisogno di personale negli anni antecedenti al 2018 è stata caratterizzata dal tentativo di contenere, attraverso un'azione mirata di reperimento di personale in mobilità da altri Enti. Il 2018 è stato caratterizzato da un progressivo allentamento dei vincoli assunzionali, concretizzatosi nell'estensione delle percentuali di turn-over. Per tale motivo, nel 2018, dopo anni di progressiva e costante contrazione dell'organico a tempo indeterminato, si è registrato un lieve incremento rispetto al precedente anno.

Il personale a tempo indeterminato, alla data di redazione del presente piano, in servizio risulta assestato a quota n. 23.

##### **1.3 LA DOTAZIONE ORGANICA**

Il concetto di dotazione organica è mutato in seguito alla riforma della pubblica Amministrazione, avvenuta ad opera della cd. “Legge Madia”. La legge delega 7 agosto 2015 n. 124, nello specifico all’ art. 17 comma 1 lett. q), ha previsto tra i vari criteri di indirizzo nella riforma del pubblico impiego il “progressivo superamento della dotazione organica come limite alle assunzioni fermi restando i limiti di spesa anche al fine di facilitare i processi di mobilità”. Questo principio di delega si è tradotto all’interno del decreto 75/2017 nell’articolo 4, che come gli altri interviene a modificare il testo unico del pubblico impiego, d.lgs. 165/2001. Il nuovo testo dell’art. 6 si presenta rinnovato sin dalla rubrica, che oggi è intitolata “Organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale”.

Al posto della dotazione organica, cioè di una quantificazione predeterminata di un numero di posti, subentra il sistema del “Piano annuale dei fabbisogni di personale” introdotto dal comma 2. Il piano deve essere attuato in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e delle performance, oltre che con le linee di indirizzo ministeriali relative. Il piano ha una valenza temporale triennale e deve essere comunque aggiornato annualmente, quindi con le stesse tempistiche “a scorrimento” degli altri strumenti di programmazione finanziaria e strategica. La logica di richiamare gli enti ad una ponderazione di medio periodo delle politiche di reclutamento del personale, da rivedere con periodicità annuale, è sicuramente apprezzabile in linea teorica, ma si scontra nella realtà con un quadro normativo mutevole che difficilmente consente di delineare un disegno organico in questa leva fondamentale per realizzare lo sviluppo e la maggiore qualità nei servizi ai cittadini.

Alla data della presenta deliberazione la situazione del personale in servizio presso il Comune di Adro è la seguente:

	POSTI COPERTI	CATEGORIE E MANSIONE	Personale a tempo indeterminato/determinato o tempo pieno/part-time
<b>SETTORE AFFARI GENERALI</b>	9	2 Operatori esperti 4 istruttori 3 funzionari di cui 1 funzionario E.Q.	Tutti a tempo indeterminato di cui n. 1 a tempo parziale (20h)
<b>SETTORE FINANZIARIO</b>	5	3 istruttori 2 funzionari di cui 1 funzionario E.Q.	Tutti a tempo pieno ed indeterminato
<b>SETTORE TECNICO</b>	5	4 istruttori 1 funzionario E.Q.	Tutti a tempo pieno ed indeterminato
<b>SETTORE POLIZIA LOCALE</b>	4	3 istruttori 1 funzionario E.Q.	Tutti a tempo pieno ed indeterminato

<b>TOTALE</b>	<b>23</b>		
---------------	-----------	--	--

## **2.2. CAPACITA' ASSUNZIONALI E SPESE DI PERSONALE**

### **2.2.1 Il principio di contenimento della spesa**

Gli enti locali sono chiamati fin dal 2007 al contenimento della spesa del personale secondo i criteri dettati dai commi 557 e seguenti della legge n. 296/2006 e smi, differenziati in base alla tipologia di ente ed alla situazione organizzativa e/o finanziaria, secondo quanto stabilito da successivi interventi legislativi.

Tali vincoli, unitamente a quelli introdotti poi dal legislatore nella copertura del turn-over, devono conformare la programmazione triennale del fabbisogno del personale di ciascun ente.

Per i comuni prima soggetti al patto di stabilità ed ora agli obiettivi di saldo finale di finanza pubblica, il comma 557 citato impone una progressiva riduzione della spesa di personale:

*“557. Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento:*

*b) razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organici;*

*c) contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali.”.*

Il successivo comma 557-ter stabilisce il divieto di “procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo” nel caso di mancato rispetto.

Il comma 557-quater stabilisce che detti enti “assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione”. Il triennio di riferimento è il 2011-2013.

Successivi interventi legislativi, oltre a modificare tali criteri, hanno introdotto vincoli alle capacità (o facoltà) assunzionali.

L'ordinaria capacità assunzionale è oggi disciplinata dall'art. 33 comma 2 del D.L. 30 aprile 2019, n. 34 e dal DM 17/03/2020 “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni” che attua le disposizioni già previste nel D.L.

## 2.2.2 La spesa di personale: le componenti

### 2.2.2.1 Componenti ai sensi dell'art. 1, commi 557 della legge n. 296/2006

Le componenti da considerare per la determinazione della spesa, ai sensi dell'art. 1, commi 557, della legge n. 296/2006, come identificate dalla Corte dei Conti Sez. Autonomie con delibera 31 marzo 2015, n. 13 sono:

- retribuzioni lorde, salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato;
- spese per collaborazione coordinata e continuativa, per contratti di somministrazione o altre forme di rapporto di lavoro flessibile;
- eventuali emolumenti a carico dell'amministrazione corrisposti ai lavoratori socialmente utili;
- spese sostenute dall'ente per il personale di altri enti in convenzione (ai sensi degli artt. 13 e 14, CCNL 22.1.2004) per la quota parte di costo effettivamente sostenuto;
- spese per il personale previsto dall'art. 90 del Tuel;
- compensi per incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110, comma 1 e comma 2, del Tuel;
- spese per il personale con contratto di formazione e lavoro;
- spese per personale utilizzato, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente (compresi i consorzi, le comunità montane e le unioni di comuni);
- oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori;
- spese destinate alla previdenza ed assistenza delle forze di P.M., ed ai progetti di miglioramento della circolazione stradale finanziate con proventi del codice della strada;
- Irap;
- oneri per il nucleo familiare, buoni pasto e spese per equo indennizzo;
- somme rimborsate ad altre amministrazioni per il personale in posizione di comando.

Anche la spesa per il segretario comunale va considerata nell'aggregato spesa di personale, ed il relativo costo contribuisce a determinarne l'ammontare.

Le componenti da escludere dall'ammontare della spesa di personale sono:

- spesa di personale totalmente a carico di finanziamenti comunitari o privati (C.d.c., Sez. Autonomie, delib. n. 21/2014);
- spesa per lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività elettorale con rimborso dal Ministero dell'Interno;
- spese per il personale trasferito dalla regione o dallo Stato per l'esercizio di funzioni delegate, nei limiti delle risorse corrispondentemente assegnate;
- oneri derivanti dai rinnovi contrattuali;
- spese per il personale appartenente alle categorie protette, nel limite della quota d'obbligo;

- spese sostenute per il personale comandato presso altre amministrazioni per le quali è previsto il rimborso dalle amministrazioni utilizzatrici;
- spese per il personale stagionale a progetto nelle forme di contratto a tempo determinato di lavoro flessibile finanziato con quote di proventi per violazioni al codice della strada;
- incentivi per la progettazione (ora incentivi funzioni tecniche);
- incentivi per il recupero ICI (dal 2020 anche i fondi erogati ai sensi dell'art. 1 comma 1091 della Legge n. 145 del 30/12/2018);
- diritti di rogito;
- spese per l'assunzione di personale ex dipendente dei Monopoli di Stato;
- maggiori spese autorizzate, entro il 31 maggio 2010, ai sensi dell'art. 3, c. 120, legge n. 244/2007;
- spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività di Censimento finanziate dall'ISTAT (circolare Ministero Economia e Finanze n. 16/2012);
- altre spese escluse ai sensi della normativa vigente, da specificare con il relativo riferimento normativo;
- spese per assunzioni di personale con contratto dipendente e/o collaborazione coordinata e continuativa ex art. 3-bis, c. 8 e 9 del D.L. n. 95/2012.

Si rispetta il limite previsto dalla normativa. L'importo del limite 2011-2013 è di euro **950.585,10**

#### *2.2.2.2 Componenti ai sensi dell'art. 2 del DM 17 marzo 2020*

Per spesa di personale, ai fini del suddetto decreto ministeriale si intendono gli impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.

#### **2.2.3 Il superamento della “dotazione organica”**

Come già chiarito *supra* l'art. 6 del Decreto Legislativo 165/2001, come modificato dall'art. 4 del Decreto legislativo 75/2017, ha introdotto il superamento del tradizionale concetto di “dotazione organica” che, come indicato nelle “Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle Pubbliche Amministrazioni” emanate dal Ministero per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione (documento attualmente in attesa di registrazione presso i competenti organi di controllo), si sostanzia ora in un valore finanziario di spesa massima sostenibile previsto dalla vigente normativa (che per gli Enti Locali è rappresentato dal limite di spesa di personale media con riferimento al triennio 2011-2013 ex art. 1, commi 557 e successivi, Legge 27 dicembre 2006, n. 296).

**2.2.4 Facoltà assunzionali per i comuni con popolazione compresa tra 5.000 e 9.999 abitanti e con rapporto spesa di personale / entrate correnti così come definite all'art. 2 del DM 17 marzo 2020**

Gli articoli 3,4, 5 e 6 del DM 17 marzo 2020, obbligano l'ente a verificare il proprio posizionamento all'interno delle varie fasce.

Il Comune di Adro rientra nella **fascia e)** dell'art.3 comma 1 di DM "comuni da 5.000 a 9999 abitanti". Preliminarmente occorre individuare il rapporto tra spese di personale rispetto alle entrate correnti secondo le definizioni dell'art. 2 del DM e precisamente:

Entrate rendiconto 2021	€ 4.654.304,36
Entrate rendiconto 2022	€ 5.289.256,65
Entrate rendiconto 2023	€ 4.925.296,33
<b>Media triennio 2021 - 2023</b>	<b>€4.956.285,78</b>
FCDE bilancio 2023	€ 120.676,00
<b>Media entrate al netto del FCDE - fattore a)</b>	<b>€4.835.609,78</b>
<b>Spese di personale rendiconto 2023 (macro 01) al netto dell'IRAP</b>	<b>€ 934.877,29</b>
<b>altre spese di personale</b>	<b>€ 0,00</b>
<b>TOTALE - fattore b)</b>	<b>€ 934.877,29</b>
<b>Calcolo valore soglia (%) b/a</b>	<b>19,33</b>
Valore soglia di riferimento comuni virtuosi (Tab.1 DM 17.3.2020) - %	26,20

Pertanto, il Comune di Adro potrebbe incrementare la spesa di personale registrata nel rendiconto **2018**, pari a € 898.272,15, per assunzioni a tempo indeterminato sino ad un massimo di:

anno	2025	2026	2027
%	26,90		
Importo max	€ 257.729,03	Nel limite di eventuali cessazioni nel rispetto del tetto previsto dalla normativa in termini di incidenza del personale sulle entrate correnti	Nel limite di eventuali cessazioni nel rispetto del tetto previsto dalla normativa in termini di incidenza del personale sulle entrate correnti

L'incremento della spesa di personale (macro aggregato 01 triennale potenziale pertanto è così definito:

	anno	2025
a)	Spesa personale rendiconto 2018	€ 898.272,15
b)	Importo incremento	€ 257.729,03
c)	Limite spesa di personale	€ 1.156.001,18
d)	Limite spesa di personale valore soglia 26,90% della "Media entrate al netto del FCDE"	<b>€ 1.300.729,03</b>
e)	Incremento massimo teorico (d- spesa di personale 2024)	377.233,01
f)	Incremento potenziale entro soglia (c- spesa di personale 2024)	232.505,16
g)	Riduzione delle facoltà assunzionali ex art. 11-bis D.L. 135/2019 (incremento P.O.)	€ 0,00

	Spesa previsione 2025 di previsione tenendo conto che è ricompresa la spesa di eventuali cessazioni	€ 1.123.850,00
	Incidenza spesa del personale del bilancio di previsione	21,57%
	Spazio per eventuali nuovi assunzioni rispetto alla spesa del personale 2025 al lordo delle assunzioni precedenti e escludendo le sostituzioni per cessazioni	€ 32.151,18

### 2.3 ASSUNZIONI DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

A norma dell'art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 9 del D.Lgs. n. 75/2017, i contratti di lavoro a tempo determinato e flessibile avvengono *“soltanto per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale...”*<sup>4</sup>

Art. 23 D.Lgs. n. 81/2015: salvo diversa disposizione dei contratti collettivi non possono essere assunti lavoratori a tempo determinato in misura superiore al 20 per cento del numero dei lavoratori a tempo indeterminato in forza al 1° gennaio dell'anno di assunzione, con un arrotondamento del decimale all'unità superiore qualora esso sia eguale o superiore a 0,5. Nel caso di inizio dell'attività nel corso dell'anno, il limite percentuale si computa sul numero dei lavoratori a tempo indeterminato in forza al momento dell'assunzione. Sono esclusi stagionali e sostituzioni di personale assente.

Vincoli	Riferimenti
Principio generale dell'obbligo di contenimento della spesa di personale	- comma 557 e ss., legge n. 296/2006, e per gli enti non soggetti ai nuovi obiettivi di finanza pubblica (quali unioni di comuni), il limite di spesa dell'anno 2008 (comma 562).
Rispetto del limite del 100% della spesa sostenuta nel 2009 per assunzioni con contratto di lavoro flessibile, per gli Enti in regola con gli obblighi di riduzione della spesa di personale (altrimenti: 50% della spesa sostenuta nel 2009)	- art. 9, c. 28, D.L. n. 78/2010; - Dipartimento Funzione pubblica, circolare n. 5/2013 (p. 7); - Corte conti, Sezione Autonomie, delibera n. 13/2015.
Media della spesa sostenuta per assunzioni con contratto di lavoro flessibile nel triennio 2007-2009	- art. 9, c. 28, D.L. n. 78/2010; - Dipartimento Funzione Pubblica, circolare 5/2013 (p.7); - Corte conti, Sezione Autonomie, delibera n. 13/2015.
Spesa strettamente necessaria per far fronte a servizi	- Corte conti, Sezione Autonomie, delibera 1/2017.

<sup>4</sup> Tale criterio non vale per i contratti di formazione e lavoro, che, pur instaurando una forma di lavoro flessibile, richiedendo un investimento in termini formativi, anche nella prospettiva della successiva conversione. I CFL pertanto non possono essere attivati *“soltanto per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezione”* (fonte: Quaderno ANCI n. 13 – Il personale degli Enti Locali – LE ASSUNZIONI)

essenziali	
Le nuove assunzioni a tempo determinato per un periodo superiore a dodici mesi sono subordinate alla verifica dell'impossibilità di ricollocare il personale pubblico in disponibilità iscritto negli appositi elenchi regionali e ministeriali.	- art. 34 D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 5 del Decreto Legislativo 26 giugno 2014, n. 90, convertito con Legge 11 agosto 2014, n. 114.

### 2.3.1 Deroche ai vincoli dell'art. 9, c. 28, del D.L. n. 78/2010

Cause di deroga	Riferimenti	Note
Assunzioni strettamente necessarie per le funzioni di polizia locale, istruzione pubblica e settore sociale	- art. 9, c. 28, D.L. n. 78/2010; - Corte conti, SS.RR., delibera n. 7/2011 (con riguardo al concetto di "spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009").	Le assunzioni a tempo determinato devono comunque essere contenute nei limiti di spesa sostenuta per le medesime finalità nell'anno 2009
Assunzioni per qualsiasi finalità per gli enti in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 dell'art. 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296	- art. 9, c. 28, D.L. n. 78/2010; - Corte conti, SS.RR., delibera n. 7/2011 (con riguardo al concetto di "spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009").	Le assunzioni a tempo determinato devono comunque essere contenute nei limiti di spesa sostenuta per le medesime finalità nell'anno 2009
Assunzioni di personale educativo e scolastico degli enti locali	- D.L. n. 216/2011, art. 1, c. 6-bis.	Il limite di spesa è quello delle risorse già disponibili nel bilancio degli enti locali a tal fine destinate
Assunzioni di personale destinato all'esercizio delle funzioni fondamentali di cui all'articolo 21, comma 3, lettera b), della legge 5 maggio 2009, n. 42	- D.L. n. 216/2011, art. 1, c. 6-bis.	Il limite di spesa è quello delle risorse già disponibili nel bilancio degli enti locali a tal fine destinate
Rapporti di lavoro flessibile esclusivamente finalizzati a garantire i servizi e le attività strettamente funzionali all'accoglienza e all'integrazione dei migranti	- art. 16, c. 5, DL n. 91/2017 (attualmente in fase di conversione).	Negli anni 2018 e 2019, i comuni coinvolti nel sistema SPRAR possono innalzare del 10 per cento, a valere sulle risorse disponibili nei rispettivi bilanci, il limite di spesa di cui all'articolo 9, comma 28

### 2.3.2 Esclusioni dai vincoli di cui al comma 28 dell'art. 9 D.L. n. 78/2010

Fattispecie	Riferimenti
Assunzioni a tempo determinato di cui all'art. 110, comma 1, del TUEL	- art. 9, c. 28, D.L. n. 78/2010, come modificato dall'art. 16, c. 1-quater, del D.L. 24 giugno 2016, n. 113, conv. in legge n. 160/2016.
Assunzioni di carattere stagionale a tempo determinato i cui oneri siano integralmente a carico di risorse, già incassate nel bilancio dei comuni, derivanti da contratti di sponsorizzazione ed accordi di collaborazione con soggetti privati e che le assunzioni siano finalizzate esclusivamente alla fornitura di servizi aggiuntivi rispetto a quelli ordinari, di servizi pubblici non essenziali o di prestazioni verso terzi paganti non connessi a garanzia di diritti fondamentali	- art. 22, D.L. n. 50/2017.
Assunzioni a tempo determinato per la tutela e lo sviluppo dei beni culturali	- art. 8, c. 1, D.L. n. 83/2014.
Assunzioni a tempo determinato di assistenti sociali nei limiti di un terzo delle risorse attribuite a ciascun ambito territoriale, fermo restando il rispetto degli obiettivi di pareggio di bilancio	- art. 1, comma 200, L. n. 205/2017

### 2.4 PROGRESSIONI DI CARRIERA -- TRIENNIO 2025-2027 ex art. 22 comma 15 del DL75/2017

Per il triennio 2025-2027, saranno programmate secondo quanto previsto dal nuovo CCNL 2019-2021 eventuali progressioni di carriera con gli strumenti previsti dalla contrattazione decentrata e compatibilmente con i vincoli previsti in termini di finanza pubblica.

### 3. CESSAZIONI E ASSUNZIONI DEL TRIENNIO 2025-2027

Agli atti non ci sono comunicazioni di cessazioni formalizzate. Si ipotizza la cessazione di un istruttore presso l'ufficio segreteria.

Nel triennio 2025-2027 in tema di fabbisogno si prevede quanto di seguito dettagliato:

Nel 2025 sono previste le seguenti assunzioni:

- l'assunzione di un operatore esperto (una categoria protetta ex L. 68/1999 ex B) per n. 20 ore settimanali; *già disposta dall'inizio dell'anno.*
- l'assunzione di un istruttore per l'area servizi generali, segreteria; *assunzione già disposta da maggio 2025;*
- Assunzione a tempo pieno e indeterminato di un istruttore per il settore servizi generali, da assegnare al servizio cultura, istruzione, biblioteca; *assunzione già disposta da metà febbraio 2025.*
- l'assunzione di un istruttore nel settore servizi generali a tempo parziale, al 66,66% (24/36) da assegnare all'ufficio servizi sociali. *Assunzione già disposta da metà marzo 2025.*
- L'assunzione di due operatori esperti tecnici uno a tempo pieno e uno a tempo parziale al 50%. *Procedura di reclutamento già avviata.*

Nel 2026 sono previste le seguenti assunzioni:

- l'assunzione di un istruttore di vigilanza a tempo pieno e indeterminato;

I costi delle nuove assunzioni sono dettagliati nell'allegato alla presente.

La previsione allegata potrà essere rivista con semplice provvedimento della Giunta comunale, a invarianza di spesa, prevedendo una diversa collocazione del personale reclutato qualora si verificano cessazioni, si manifestino nuove esigenze o si facciano diverse valutazioni sulla necessità di copertura di servizi.

#### **4. SITUAZIONE DI SOPRANNUMERO O ECCEDENZE DI PERSONALE**

Non sono presenti situazioni di soprannumero o eccedenze di personale ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. 165/2001 come da documentazione e sentiti i Responsabili di Settore.

### 3.3.3 Formazione del personale

#### Premessa

Questa sottosezione sviluppa le seguenti attività riguardanti la formazione del personale:

- Le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- Le risorse interne ed esterne disponibili e/o attivabili ai fini delle strategie formative;
- Le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- Gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.
- Iscrizione alla piattaforma *Syllabus*, piattaforma del Dipartimento Presidenza del Consiglio dei Ministri della pubblica amministrazione. Cuore della formazione sarà la digitalizzazione di servizi e procedure dedicati soprattutto alla transizione ecologica e all'innovazione amministrativa

Obiettivi sono il raggiungimento e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione come strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane. Come investimento organizzativo necessario a una variabile strategica non assimilabile a mera voce di costo nell'ambito delle politiche relative al lavoro. Garantire a tutto il personale dipendente una formazione di almeno 24 ore annue.

**ASSUNZIONI**

2024

AREA	TEMPO DI LAVORO	DECORRENZA	MESE	RETRIBUZIONE annua	IVC	ONERI 23,8%, 2,88%+1%	IRAP	TOTALE	2025
OPERATORI	83,33%	gennaio	12	17.577,04 €	56,04 €	€ 4.880,84		22.513,92 €	22.513,92 €
ISTRUTTORI serv. Sociali	66,67%	marzo	9,5	15.818,81 €	59,72 €	€ 4.394,62	€ 1.344,43	21.615,59 €	17.112,34 €
ISTRUTTORI AFFARI GENERALI	100,00%	maggio	8	23.725,22 €	59,72 €	€ 6.583,67	€ 2.016,64	32.385,26 €	21.590,17 €
ISTRUTTORI BIBLIOTECA	100,00%	febbraio	10,5	23.725,22 €	59,72 €	€ 6.583,67	€ 2.016,64	32.385,26 €	28.337,10 €
OPERATORI ESPERTI collaboratore tecnico	100,00%	maggio	8	21.092,45 €	56,04 €	€ 5.853,80	€ 1.792,86	28.795,25 €	19.196,83 €
OPERATORI ESPERTI collaboratore tecnico	50,00%	maggio	8	10.546,23 €	56,04 €	€ 2.934,71	€ 896,43	14.433,40 €	9.622,27 €
ASSISTENTE SOCIALE	50,00%	febbraio	11	13.107,63 €	64,80 €	€ 3.646,13	€ 1.114,15	17.932,70 €	16.438,31 €
ISTRUTTORE/FUNZIONARIO TECNICO	100,00%	novembre	2	25.769,48 €	64,80 €	€ 7.150,93	€ 1.979,38	34.964,59 €	5.827,43 €
								205.025,95 €	140.638,37 €

2025

AREA	TEMPO DI LAVORO	DECORRENZA	MESE	RETRIBUZIONE annua	IVC	ONERI 23,8%, 2,88%+1%	IRAP	TOTALE	2026
DIFFERENZA	100,00%	gennaio	12	24.705,58 €	59,72 €	€ 6.838,50	€ 2.099,97	33.703,78 €	33.703,78 €

**COSTO NUOVE ASSUNZIONI**  
**SPESA CESSAZIONI**

238.729,73 €

97.861,64 €

DIFFERENZA (se positiva indica maggior costo)

140.868,09 €

**CESSAZIONI**

2024

AREA	TEMPO DI LAVORO	DECORRENZA	MESI	RETRIBUZIONE annua	IVC	ONERI 23,8%, 2,88%+1%	IRAP	TOTALE	2024
VIGILANZA	100,00%	ottobre	12	24.255,70 €	59,72 €	€ 6.713,98	€ 2.061,73	33.091,13 €	6.893,99 €

2025

AREA	TEMPO DI LAVORO	DECORRENZA	MESI	RETRIBUZIONE annua	IVC	ONERI 23,8%, 2,88%+1%	IRAP	TOTALE	2025
ISTRUTTORI messo	100,00%	luglio	6	23.725,22 €	59,72 €	€ 6.583,67	€ 2.016,64	32.385,26 €	16.192,63 €

2026

AREA	TEMPO DI LAVORO	DECORRENZA	MESI	RETRIBUZIONE annua	IVC	ONERI 23,8%, 2,88%+1%	IRAP	TOTALE	2026
ISTRUTTORI edilizia privata	100,00%	luglio	6	23.725,22 €	59,72 €	€ 6.583,67	€ 2.016,64	32.385,26 €	16.192,63 €

Obiettivo Naz. - Sgr.

SETTORE TECNICO			
DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO	Indicatore di efficacia	Indicatore temporale
Trasparenza e prevenzione della corruzione	2	n. richieste accesso civico - formazione relativa e verifica sezioni amm. Trasparente di propria competenza	31/12/2025
Transizione al digitale	-	Implementazione per quanto di competenza - Relazione in merito	
Revisione dei regolamenti in capo al Settore Tecnico (SUAP, manomissione suolo pubblico, verde pubblico)	10	Deliberazioni di CC di approvazione dei Regolamenti	31/12/2025
Bonifica della Rendicontazione dei CIG e dei CUP	5	Relazione in merito	31/07/2025
Sistemazione archivio su server Transito e cartelle da eliminare per liberazione spazio	5	Verifica spazio liberato	31/07/2025
Razionalizzazione degli spazi del palazzo comunale e approntamento nuovi uffici Giunta	6	Relazione in merito su spostamento effettivo	31/03/2025
Prosecuzione della gestione documentale attraverso il fascicolo informatico.	12	Relazione in merito	31/12/2025
Approvazione nuovo regolamento edilizio e avvio variante al PGT	10	Deliberazioni di CC di approvazione	31/12/2025
Piano di Protezione Civile, con relativo aggiornamento delle schede relative alle aree strategiche e ordinamento dell'Associazione di Protezione Civile	10	Deliberazioni CC di approvazione	31/12/2025
<b>totale</b>	<b>60</b>		

SETTORE FINANZIARIO			
DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO	Indicatore di risultato	Indicatore temporale
Trasparenza e prevenzione della corruzione	2	n. richieste accesso civico - formazione relativa e verifica sezioni amm. Trasparente di propria competenza	31/12/2025
Applicazione avanzo per estinzione anticipata prestiti	3	variazione di consiglio dopo valutazione sulla possibilità di utilizzo della quota vincolata per la menzionata finalità	31/12/2025
Revisione finanziamento project financing	15	coordinamento attività finanziarie per conseguire l'obiettivo - delibera di Giunta - contabilizzazione in bilancio - eventuale relazione col responsabile	30/09/2025
Adozione della previsione di cassa	7	attestato di formazione in merito alla novità normativa e delibera di Giunta	28/02/2025
Sistemazione archivio su server Transito e cartelle da eliminare per liberazione spazio	3	relazione del responsabile	31/07/2025
Contabilità ACCRUAL	5	avvio fase pilota della contabilità accrual	31/12/2025
contabilità PNRR	15	coordinamento finanziario per i progetti PNRR - relazione su attività svolta	31/12/2025
Gestione CED informatica	10	coordinamento attività di transizione al digitale - redazione piano triennale informatica	31/12/2025
<b>totale</b>	<b>60</b>		

SETTORE POLIZIA LOCALE CORPO INTERCOMUNALE MONTE ALTO			
DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO	Indicatore di risultato	Indicatore temporale
Trasparenza e prevenzione della corruzione	2	n. richieste accesso civico - formazione relativa e verifica sezioni amm. Trasparente di propria competenza	31/12/2025
Redazione inventario attrezzature a disposizione del Corpo	6	Elaborazione documento per la conferenza dei sindaci	10/02/2025
Revisione Regolamenti di propria competenza. Videosorveglianza e valutazione impatto privacy relativa al trattamento	10	Redazione nuovo Regolamento videosorveglianza e adempimenti vari in riferimento alla nuova normativa europea	31/12/2025
Partecipazione bandi regionali per il Corpo Intercomunale	8	redazione progetto e inserimento in piattaforma regionale, con relativo bando di affidamento e inserimento atti liquidazione	31/12/2025
Gestione Ricorsi Amministrativi e C.d.S. con portale GDP	10	gestione ricorso dalla parte strettamente giuridica riguardante la gestione delle controdeduzioni e l'emissione di provvedimenti mediante nuova gestione di inserimento in piattaforma SLPCT	31/12/2025
Formazione del personale operante a seguito nuovi aggiornamenti legislativi	8	gestione formazione diretta singoli operatori per le approvazioni delle nuove normative legate al le riforme del C.d.S.	31/12/2025
Gestione segnaletica stradale comunale	8	oltre all'affidamento di tale bando - verifica, aggiornamento e monitoraggio situazioni presenti	31/12/2025
evoluzione nuove notifiche digitali per violazioni CDS	8	attuazione nuove linee operative per la notifica dei verbali C.d.S. considerando le firme ologra	31/12/2025
<b>totale</b>	<b>60</b>		

SETTORE SERVIZI GENERALI			
DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO	Indicatore di risultato	Indicatore temporale
Trasparenza e prevenzione della corruzione	2	n. richieste accesso civico - formazione relativa e verifica sezioni amm. Trasparente di propria competenza	31/12/2025
Formazione e riorganizzazione uffici con nuovo personale, in modo da avere un sostituto per ciascuno dei servizi essenziali	12	Relazione in merito	31/12/2025
Gestione Matrimoni fuori dalla casa comunale	5	Adozione atti relativi necessari	31/12/2025
Sistemazione archivio su server Transito e cartelle da eliminare per liberazione spazio	5	Verifica spazio liberato	31/07/2025
Affidamento incarico DPO e gestione trattamento dati con informative complete. Indicazioni da condividere con l'intero Ente	7	Stipula contratto e coordinamento personale per utilizzo informative complete. Pubblicazione delle informative sul sito	30/06/2025
Adozione nuovo manuale gestione documentale protocollo informatico	8	Affidamento incarico relativo a adozione atti necessari	Termini di legge
Gestione servizio mensa e verifica qualità del servizio	5	Svolgimento ruolo Direttore Esecuzione della coprogettazione. Relazione in merito	31/12/2025
Revisione regolamento servizi sociali	8	Approvazione da parte del Consiglio comunale	31/12/2025
Revisione regolamento cimilferiale	8	Approvazione da parte del Consiglio comunale	31/12/2025
<b>totale</b>	<b>60</b>		

SEGRETARIA COMUNALE			
DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO	indicatore di risultato	indicatore temporale
Assistenza giuridico amministrativa a Giunta e consiglio comunale	10	n. sedute, , n. pareri	31/12/2025
Coordinamento responsabili di Area e supporto giuridico	10	n. riunioni periodiche, n. circolari e indicazioni	31/12/2025
Revisione regolamenti consiglio comunale, uffici e servizi, controlli successivi	10	elaborazione schema regolamenti	31/12/2025
Reclutamento nuovo personale	6	Conclusione procedure	30/06/2025
Contrattazione decentrata integrativa e rapporti con RSU	8	redazione del contratto decentrato, ipotesi, entro il mese di maggio 2025	31/05/2025
Implementazione atti amministrati digitali	8	implementazione entro il primo trimestre dell'anno	31/03/2025
Redazione PIAO, formazione prevenzione corruzione, trasparenza, privacy	8	Pubblicazione dei dati nell'apposita sezione del sito, approvazione atti e provvedimenti relativi, supporto alla revisione trasparenza	31/12/2025
	totale	60	

SCHEDA DI GESTIONE ATTIVITÀ DI PROGETTO OBIETTIVO SPECIALE N. 1 ANNO 2025				
Titolo del progetto	DIGITALIZZAZIONE STATO CIVILE- SUBENTRO STATO CIVILE IN ANPR			
Quantificazione (€)	1,400.00 €			
Settore proponente	Servizi demografici			
Responsabile del progetto	Responsabile Settore Servizi Generali			
Responsabile operativo	Ines VOLONTERIO			
Estremi atto di approvazione				
Descrizione introduttiva	Proteggono uno stato civile originizzato in accantonato registri			
Risultato da conseguire	Gestione aspetti organizzativi e operativi			
Parametri verifica risultato	Esecuzione dei procedimenti in conformità alle norme			
Indicazione analitica fasi del progetto	Utilizzo nuovo software per attivazione stato civile digitalizzato			
Scadenza	12/31/2025			
	<b>Nominativo</b>	<b>Contributi attesi</b>	<b>Percentuale di partecipazione</b>	<b>Importo previsto</b>
	Volontario Ines	Coordinamento	40.00%	€ 480.00
	Gallerini Nazarena	Gestione autonoma	30.00%	€ 360.00
	Landri Michela	Gestione autonoma	30.00%	€ 360.00

SCHEDA DI GESTIONE ATTIVITÀ DI PROGETTO OBIETTIVO SPECIALE N. 2 ANNO 2025				
Titolo del progetto	Implementazione Cartella sociale informatizzata			
Quantificazione (€)	1,400.00 €			
Settore proponente	Servizi Sociali			
Responsabile del progetto	Responsabile Settore Servizi Generali			
Responsabile operativo	dot.ssa Daniela PATTI			
Estremi atto di approvazione				
Descrizione introduttiva	Inserimento degli utenti sul portale mantenimento chiavi presentamento			
Risultato da conseguire	n. utenti inseriti			
Parametri verifica risultato				
Indicazione analitica fasi del progetto				
Scadenza	12/31/2025			
	<b>Nominativo</b>	<b>Contributi attesi</b>	<b>Percentuale di partecipazione</b>	<b>Importo previsto</b>
	Daniela PATTI	Coordinamento	35.00%	€ 490.00
	Annalisa PINELLI	Gestione autonoma	35.00%	€ 490.00
	Istruttore servizi sociali	Gestione autonoma	30.00%	€ 420.00

SCHEDA DI GESTIONE ATTIVITÀ DI PROGETTO OBIETTIVO SPECIALE N. 3 ANNO 2025				
Titolo del progetto	Gestione trattamento dati			
Quantificazione (€)	950.00 €			
Settore proponente	Segreteria			
Responsabile del progetto	Responsabile Settore Servizi Generali			
Responsabile operativo	Istruttore			
Estremi atto di approvazione				
Descrizione introduttiva				
Risultato da conseguire	Gestione aspetti organizzativi e operativi			
Parametri verifica risultato	Pubblicazione Informativa, gestione, anche in supporto alla segreteria del procedimento, Diffusione Informativa agli uffici			
Indicazione analitica fasi del progetto				
Scadenza	12/31/2025			
	<b>Nominativo</b>	<b>Contributi attesi</b>	<b>Percentuale di partecipazione</b>	<b>Importo previsto</b>
	Giulia MASCOLINO		50.00%	€ 475.00
	Stefania DOTTI		50.00%	€ 475.00

SCHEDA DI GESTIONE ATTIVITÀ DI PROGETTO OBIETTIVO SPECIALE N. 4 ANNO 2025				
Titolo del progetto	Notifiche tributarie			
Quantificazione (€)	500.00 €			
Settore proponente	Segreteria			
Responsabile del progetto	Responsabile Settore Servizi Generali			
Responsabile operativo	Cinzia BELLINI			
Estremi atto di approvazione				
Descrizione introduttiva	Notifiche per conto dell'ufficio tributi invece del servizio postale			
Risultato da conseguire	Notifica a buon fine			
Parametri verifica risultato	n. notifiche a buon fine			
Indicazione analitica fasi del progetto				
Scadenza	12/31/2025			
	<b>Nominativo</b>	<b>Contributi attesi</b>	<b>Percentuale di partecipazione</b>	<b>Importo previsto</b>
	Cinzia BELLINI		100.00%	€ 500.00

SCHEDA DI GESTIONE ATTIVITÀ DI PROGETTO OBIETTIVO SPECIALE N. 5 ANNO 2025				
Titolo del progetto	Centro sportivo comunale			
Quantificazione (€)	500.00 €			
Settore proponente	Affari generali			
Responsabile del progetto	Responsabile Settore Servizi Generali			
Responsabile operativo	Alberto PIVA			
Estremi atto di approvazione				
Descrizione introduttiva	Avvio polisportiva comunale			
Risultato da conseguire	Avvio entro settembre 2025			
Parametri verifica risultato	Costituzione Polisportiva			
Indicazione analitica fasi del progetto				
Scadenza	8/31/2025			
	<b>Nominativo</b>	<b>Contributi attesi</b>	<b>Percentuale di partecipazione</b>	<b>Importo previsto</b>
	Alberto PIVA		100.00%	€ 500.00

SCHEDA DI GESTIONE ATTIVITÀ DI PROGETTO OBIETTIVO SPECIALE N. 6 ANNO 2025			
Titolo del progetto	Programmazione eventi biblioteca - calendario		
Quantificazione (€)	500.00 €		
Settore proponente	Affari generali		
Responsabile del progetto	Responsabile Settore Servizi Generali		
Responsabile operativo	Michela ZANARDELLI		
Estremi atto di approvazione			
Descrizione introduttiva	Definizione di un calendario di massima degli eventi dell'anno con il relativo stanziamento		
Risultato da conseguire	Programmazione e condivisione eventi con la Giunta		
Parametri verifica risultato	Lavorazione calendario e stanziamenti necessari		

Indicazione analitica fasi del progetto		12/31/2025	
Scadenza			
<b>Nominativo</b>	<b>Contributi attesi</b>	<b>Percentuale di partecipazione</b>	<b>Importo previsto</b>
Michela ZANARDELLI		100.00%	€ 500.00

**SCHEDA DI GESTIONE  
ATTIVITÀ DI PROGETTO OBIETTIVO SPECIALE N. 7 ANNO 2025**

Titolo del progetto	Newsletter		
Quantificazione (€)	500.00 €		
Settore proponente	Affari generali		
Responsabile del progetto	Responsabile Settore Servizi Generali		
Responsabile operativo	Luca VOLPI		
Estremi atto di approvazione			
Descrizione introduttiva	Elaborazione di una newsletter per la stampa e per i cittadini		
Risultato da conseguire	newsletter settimanale per la stampa, con le notizie di maggior rilievo ai fini della pubblicazione sui quotidiani locali. News letter per i cittadini		
Parametri verifica risultato	Elaborazione documento e adempimento necessari.		
Indicazione analitica fasi del progetto			
Scadenza			
12/31/2025			
<b>Nominativo</b>	<b>Contributi attesi</b>	<b>Percentuale di partecipazione</b>	<b>Importo previsto</b>
Luca VOLPI		100.00%	€ 500.00

**SCHEDA DI GESTIONE ATTIVITÀ DI PROGETTO OBIETTIVO SPECIALE ANNO 2025 SETTORE TECNICO**

Titolo del progetto	DIRITTO DI SUPERFICIE
Quantificazione	€ 500.00
Settore proponente	Settore tecnico
Responsabile del progetto	Arch. Silvia Toninelli
Responsabile operativo	Monia Amighetti

Descrizione introduttiva	Trasformazione del diritto di superficie in diritto di proprietà – censimento degli appartamenti convenzionati		
Risultato da conseguire	Predisposizione allegati Deliberazione di Consiglio		
Parametri verifica risultato	Redazione atti		
Indicazione analitica fasi del progetto	Censimento immobili e successiva predisposizione degli allegati		
Scadenza	12/31/2025		
Nominativo	Contributi attesi	Percentuale di partecipazione	Importo spettante
Monia Amighetti	Come da fasi di progetto	100%	€ 500.00

**SCHEDA DI GESTIONE ATTIVITÀ DI PROGETTO OBIETTIVO SPECIALE ANNO 2025 SETTORE TECNICO**

Titolo del progetto	CRONOPROGRAMMA MANUTENTIVO
Quantificazione	€ 450.00
Settore proponente	Settore tecnico
Responsabile del progetto	Arch. Silvia Toninelli
Responsabile operativo	Elena Ghezzi

Descrizione introduttiva	Cronoprogramma manutenzione del territorio ed in particolare i Cimiteri, la viabilità, le aree verdi/parchi comunali, gli immobili di proprietà		
Risultato da conseguire	Redazione cronoprogramma degli interventi manutentivi		
Parametri verifica risultato	Relazione dettagliata		
Indicazione analitica fasi del progetto	attività di reperimento, di adattamento e di correzione delle incongruenze		
Scadenza	12/31/2025		
Nominativo	Contributi attesi	Percentuale di partecipazione	Importo spettante
Elena Ghezzi	Come da fasi di progetto	100%	€ 450.00

**SCHEDA DI GESTIONE ATTIVITÀ DI PROGETTO OBIETTIVO SPECIALE ANNO 2025 SETTORE TECNICO**

Titolo del progetto	BONIFICA CIG E CUP E ORGANIZZAZIONE FASCICOLI DIGITALI
Quantificazione	€ 900.00
Settore proponente	Settore tecnico
Responsabile del progetto	Arch. Silvia Toninelli
Responsabile operativo	Dott.ssa Alice Rossetti - Sabrina Cola

Descrizione introduttiva	Bonifica CIG 2024 e pubblicazione in PECP - Censimento CUP con conseguente chiusura/annullamento e rendicontazione MOP		
Risultato da conseguire	Allineamento completo della banca dati		
Parametri verifica risultato	n. correzioni/implementazioni		
Indicazione analitica fasi del progetto	n. correzioni		
Scadenza	12/31/2025		
Nominativo	Contributi attesi	Percentuale di partecipazione	Importo spettante
Dott.ssa Alice Rossetti	Come da fasi di progetto	50%	€ 450.00
Sabrina Cola	Come da fasi di progetto	50%	€ 450.00



**SCHEDA DI GESTIONE**  
**ATTIVITÀ DI PROGETTO OBIETTIVO SPECIALE ANNO 2025**  
**TRASVERSALE**

<i>Titolo del progetto</i>	<b>RISPETTO DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO</b>		
<i>Quantificazione (€)</i>	€		2,650.00
<i>Settore proponente</i>	AREA FINANZIARIA		
<i>Responsabile del progetto</i>	Dott.ssa Sara Mazzotti		
<i>Responsabile operativo</i>	Sabrina Uberti - Barbara Marchetti - Patrizia Bonetti - Irma Naboni		
<i>Estremi atto di approvazione</i>	Del GC n...del.....		

<i>Descrizione introduttiva</i>	di pagamento dei restanti comparti; per tutti i comparti, il target è pari a zero per		
<i>Risultato da conseguire</i>	Miglioramento Tempo medio pagamenti per settore in giorni 15		
<i>Parametri verifica risultato</i>	Attestazione Revisore		
<i>Indicazione analitica fasi del progetto</i>	attestazione di avvenuta pubblicazione in rete dell'istruttoria dell'andamento dei pagamenti sul sito internet dell'Ente nella Sezione "Amministrazione Trasparenza" ai sensi del D. Lgs.		
<i>Scadenza</i>	12/31/2024		

<i>Nominativo</i>	<i>Contributi attesi</i>	<i>Percentuale di partecipazione</i>	<i>Importo previsto</i>
<i>Roberta Andreoli</i>	<i>Come da indicazione fasi</i>	3.77%	€ 100
<i>Ines Volonterio</i>	<i>Come da indicazione fasi</i>	3.77%	€ 100
<i>Istruttore Segreteria</i>	<i>Come da indicazione fasi</i>	3.77%	€ 100
<i>Sabrina Cola</i>	<i>Come da indicazione fasi</i>	3.77%	€ 100
<i>Alice Rossetti</i>	<i>Come da indicazione fasi</i>	3.77%	€ 100
<i>Elena Ghezzi</i>	<i>Come da indicazione fasi</i>	3.77%	€ 100
<i>Barbara Marchetti</i>	<i>Come da indicazione fasi</i>	19%	€ 500
<i>Patrizia Bonetti</i>	<i>Come da indicazione fasi</i>	19%	€ 500
<i>Sabrina Uberti</i>	<i>Come da indicazione fasi</i>	21%	€ 550
<i>Irma Naboni</i>	<i>Come da indicazione fasi</i>	19%	€ 500
		100%	€ 2,650

**SCHEDA DI GESTIONE  
ATTIVITÀ DI PROGETTO OBIETTIVO SPECIALE ANNO 2025  
AREA POLIZIA LOCALE**

<b>Titolo del progetto</b>	<b>Servizi Serali 2025 e controlli centro urbano - gestione violazioni d'ufficio</b>
<b>Quantificazione proposta</b>	€ 1,600.00
<b>Settore proponente</b>	Polizia Locale
<b>Responsabile del progetto</b>	Comandante Polizia Locale
<b>Responsabile operativo</b>	
<b>Estremi atto di approvazione</b>	Del GC...del.....

<b>Descrizione introduttiva</b>	<p>L'obbiettivo intende istituire nel periodo da giugno a settembre dei turni serali di Polizia Locale per garantire la sicurezza della viabilità e del territorio durante le sere estive.</p> <p>La pattuglia, composta da almeno 2 operatori, svolgerà un servizio di polizia stradale, con posti di controllo sulle maggiori strade e nei centri urbani e garantirà il rilievo dei sinistri stradali.</p> <p>La pattuglia raccoglierà inoltre le segnalazioni dei cittadini. Sarà garantita una maggiore presenza in parchi ed aree pubbliche, luogo di ritrovo di giovani ed adulti e sarà garantita la presenza alle maggiori manifestazioni che nel periodo estivo verranno organizzate e/o patrocinate dall'Amministrazione Comunale. La presenza costante di una pattuglia sul territorio sarà anche un importante presidio per la prevenzione di fenomeni di microcriminalità. altro punto forza del progetto è la gestione delle violazioni d'ufficio in sostituzione all'adeguamento del servizio SERVICE proposto dalle varie ditte appaltatrici, questo permette la gestione diretta dei verbali e il relativo invio all'obbligato in solido mediante nuova procedura di notifica.</p>
---------------------------------	---

<b>Risultato da conseguire</b>	<p>L'obbiettivo intende istituire nel periodo da giugno a settembre un turno serale di Polizia Municipale per garantire la sicurezza della viabilità e del territorio durante le sere estive.</p> <p>La pattuglia, composta da almeno 3 unità svolgerà servizio di polizia stradale, con posti di controllo sulle maggiori strade e garantirà il rilievo dei sinistri stradali.</p> <p>Il recente acquisto di un nuovo Teledaser True Cam, in grado di leggere la velocità dei veicoli in transito e di contestare immediatamente le infrazioni accertate, consentirà di controllare in modo snello il rispetto dei limiti di velocità sulle strade anche in orario notturno.</p> <p>La pattuglia raccoglierà inoltre le segnalazioni dei cittadini, sia attraverso il telefono che mediante le segnalazioni dei gruppi whatsapp. Sarà garantita una maggiore presenza in parchi ed aree pubbliche, luogo di ritrovo di giovani ed adulti e sarà garantita la presenza alle maggiori manifestazioni che nel periodo estivo verranno organizzate e/o patrocinate dall'Amministrazione Comunale. La presenza costante di una pattuglia sul territorio sarà anche un importante presidio per la prevenzione di fenomeni di microcriminalità</p>
--------------------------------	--

**Parametri verifica risultato** orari svolti a fine progetto

<b>Indicazione analitica fasi del progetto</b>	<p>Il progetto dei servizi serali e controllo territorio, si svolgerà per almeno 4 gg per 4 ore, al mese in giornate diverse al fine di non dare le stesse parvenze specifiche per singoli gironi, extra orario ordinario, e riguarderà una pattuglia composta da almeno due operatori. Potranno essere previsti numeri superiori di personale impegnato durante i servizi di viabilità per manifestazioni e concerti. l'orario proposto prevalentemente salvo casi specifici organizzati dal Responsabile della PO dalle ore 20,00 alle ore 24,00. Mentre il progetto per l'effettuazione delle notifiche si svolgerà con effettuazione di servizi oltre orario ordinario di numero 3 ore cumulabili per operatore alla settimana ogni 15 giorni per il periodo da Febbraio a Dicembre 2025. per un totale pari a ore : servizio a operatore : - servizio amministrativo 66h (da Febbraio a Dicembre) - servizi serali 32h (da giugno a dicembre)</p>
--	--

**Scadenza** 12/31/2025

Nominativo	Contributi attesi	Percentuale di partecipazione	Importo previsto
	Come da descrizione	100%	€ 1,600.00
Alessio ALDOFREDI		33.33%	€ 533.28
Daniele TENGATTINI		33.33%	€ 533.28
Massimiliano DE LUCA		33.00%	€ 528.00

COMUNE DI ADRO

Piano dettagliato degli obiettivi

SETTORE POLIZIA LOCALE

anagrafica	Dipendente		
	DE LUCA Massimiliano		
	AREA		
	ISTRUTTORE		
Obiettivi		Indicatore di risultato	Peso
1	Supporto al RESPONSABILE nelle procedure di gestione del personale	verifica del RESPONSABILE	10
2	Gestione pratiche insegne pubblicitarie	verifica del RESPONSABILE	10
3	Gestione parte amministrativa informatica contravvenzioni C.d.S.	verifica del RESPONSABILE	10
4	SUPPORTO PER GESTIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	Sistemazione sezione	10
<b>totale</b>			<b>40</b>

anagrafica	Dipendente		
	TENGATTINI DANIELE		
	AREA		
	OPERATORI ESPERTI		
Obiettivi		Indicatore di risultato	Peso
1	Gestione amministrativa per emissione ordinanze o autorizzazione durante esecuzione lavori o manifestazioni	relazione al RESPONSABILE su attività svolta	10
2	Gestione richieste residenze	verifica del RESPONSABILE	10
3	Gestione parte amministrativa contravvenzioni C.d.S.	verifica del RESPONSABILE	10
<b>totale</b>			<b>30</b>

anagrafica	Dipendente		
	ALDOFREDI ALESSIO		
	AREA		
	OPERATORI ESPERTI		
Obiettivi		Indicatore di risultato	Peso
1	Gestione parte amministrativa rilascio tessere invalidi e pass rosa	verifica del RESPONSABILE	10
2	Gestione parte operativa e amministrativa sanzioni riguardanti l'ecologia	relazione al RESPONSABILE su attività svolta	10
3	Gestione parte amministrativa contravvenzioni C.d.S.	verifica del RESPONSABILE	10
<b>totale</b>			<b>30</b>



COMUNE DI ADRO

Piano dettagliato degli obiettivi

SETTORE TECNICO

anagrafica	Dipendente		
	Monia AMIGHETTI		
	AREA		
	ISTRUTTORI		
	<b>Obiettivi</b>	<b>Indicatore di risultato</b>	<b>Peso</b>
1	Collaborazione nell'esecuzione dei controlli ex post di tutte le pratiche di nuove costruzioni o ampliamento costruzioni esistenti	<i>n. controlli</i>	10
2	Collaborazione alla predisposizione di tutti gli atti e documenti relativi all'approvazione definitiva e pubblicazione sul BURL della variante al PGT	<i>n. atti predisposti anche in collaborazione</i>	10
3	Supporto nell'attività di riordino archivio	<i>Relazione</i>	10
4	Supporto alla revisione del regolamento edilizio	<i>Relazione</i>	10
	<b>totale</b>		<b>40</b>

anagrafica	Dipendente		
	Sabrina COLA		
	AREA		
	ISTRUTTORI		
	<b>Obiettivi</b>	<b>Indicatore di risultato</b>	<b>Peso</b>
	Rendicontazione puntuale degli appalti sulle idonee piattaforme	<i>Relazione</i>	10
	Gestione amministrativa degli appalti di manutenzione	<i>n. atti predisposti</i>	10
	Verifica degli adempimenti relativi alla sicurezza sui luoghi di lavoro	<i>Relazione</i>	10
	Supporto all'attività di riordino dell'archivio	<i>Relazione</i>	10
	<b>totale</b>		<b>40</b>

anagrafica	Dipendente		
	Elena GHEZZI		
	AREA		
	ISTRUTTORI		
	<b>Obiettivi</b>	<b>Indicatore di risultato</b>	<b>Peso</b>
	Monitoraggio del territorio	<i>Relazione</i>	10
	Istruzione telematica pratiche SUAP e archiviazione	<i>Relazione</i>	10
	Collaborazione alla predisposizione del programma annuale delle attività programmabili	<i>Avvenuta predisposizione del programma</i>	10
	Supporto all'attività di riordino dell'archivio	<i>Relazione</i>	10
	<b>totale</b>		<b>40</b>

anagrafica	Dipendente		
	Alice Rossetti		
	AREA		
	ISTRUTTORI		

Obiettivi	Indicatore di risultato	Peso
Gestione pratiche relative al RIM	<i>n. pratiche</i>	10
PagoPa: utilizzo della procedura pagamento dei diritti di segreteria e oneri istruttori	<i>Relazione</i>	10
Riorganizzazione archivio digitale degli appalti	<i>Relazione</i>	10
Supporto all'attività di riordino dell'archivio	<i>Relazione</i>	10
<b>totale</b>		<b>40</b>



COMUNE DI ADRO

Piano dettagliato degli obiettivi

SETTORE FINANZIARIO

anagrafica	Dipendente		
	PATRIZIA BONETTI		
	AREA		
	ISTRUTTORI		
	<b>Obiettivi</b>	<b>Indicatore di risultato</b>	<b>Peso</b>
1	Aggiornare le schede individuali da dove si possa, chiaramente, desumere la posizione di ciascun utente sotto l'aspetto impositivo. (TARI)	verifica a campione del responsabile su attività svolta	15
2	Predisposizione ruolo TARI.	relazione al RESPONSABILE su attività svolta	5
3	migrazione a nuovo software di gestione tributaria	verifica del RESPONSABILE	10
4	Eliminare o ridurre al minimo fisiologico l'evasione dei tributi locali	relazione al RESPONSABILE su attività svolta	10
	<b>totale</b>		<b>40</b>

anagrafica	Dipendente		
	BARBARA MARCHETTI		
	AREA		
	FUNZIONARI NON TITOLARI DI EQ		
	<b>Obiettivi</b>	<b>Indicatore di risultato</b>	<b>Peso</b>
1	supporto formativo per dipendente in ambito IMU	relazione al RESPONSABILE su attività svolta	10
2	attivazione nuovo software PAGO PA - notifiche digitali	verifica del responsabile	5
3	allineamento accertamento tributario IMU TARI anno 2023	relazione al RESPONSABILE su attività svolta	15
4	supporto al responsabile per la gestione del CED	relazione al RESPONSABILE su attività svolta	10
	<b>totale</b>		<b>40</b>

anagrafica	Dipendente		
	IRMA NABONI		
	AREA		
	ISTRUTTORI		
	<b>Obiettivi</b>	<b>Indicatore di risultato</b>	<b>Peso</b>
1	Supporto al RESPONSABILE nella redazione delle determinazioni di settore - tra cui la gara di tesoreria comunale	aggiudicazione - almeno 20 atti amministrativi conclusi	10
2	attività di formazione per gestione IMU	relazione al RESPONSABILE su attività svolta	10
3	Supporto al RESPONSABILE per la gestione del sito internet istituzionale	verifica del RESPONSABILE	5
4	Avvio delle attività di verifica utenti TARI IRREPERIBILI e bonifica/allineamento banca dati del gestionale	relazione al RESPONSABILE su attività svolta	5

5	gestione economato e rispetto scadenze per le rese degli agenti contabili alla Corte dei Conti	verifica del RESPONSABILE	10
<b>totale</b>			<b>40</b>

<b>anagrafica</b>	<b>Dipendente</b>		
	<b>SABRINA UBERTI</b>		
	<b>AREA</b>		
	<b>ISTRUTTORI</b>		

<b>Obiettivi</b>		<b>Indicatore di risultato</b>	<b>Peso</b>
1	Supporto al RESPONSABILE nelle procedure di gestione del personale	verifica del RESPONSABILE	5
2	provvedere al pagamento delle fatture e all'emissione delle reversali	verifica del RESPONSABILE	10
3	rispetto scadenze fiscali	verifica del RESPONSABILE	15
4	Supporto al RESPONSABILE nella fase pilota ACCRUAL	verifica del RESPONSABILE	10
<b>totale</b>			<b>40</b>

COMUNE DI ADRO		
Piano dettagliato degli obiettivi		
SETTORE AFFARI GENERALI		
Dipendente		
GALLERINI NAZZARENA		
AREA		
OPERATORI ESPERTI		
Obiettivi	Indicatore di risultato	Peso
1 ESTUMULAZIONI (DUE ANNUALITA)	Completamento operazioni	15
2 SUBENTRO STATO CIVILE IN ANPR	Completamento passaggio e assistenza cittadini	10
3 DIGITALIZZAZIONE GESTIONE CIMITERO	Organizzazione servizio	5
<b>totale</b>		<b>30</b>

Dipendente		
LANCINI MICHELA		
AREA		
OPERATORI ESPERTI		
Obiettivi	Indicatore di risultato	Peso
1 ESTUMULAZIONI (2 ANNUALITA)	Completamento operazioni	15
2 SUBENTRO STATO CIVILE IN ANPR	Completamento passaggio e assistenza cittadini	10
3 DIGITALIZZAZIONE GESTIONE CIMITERO	Organizzazione servizio	5
<b>totale</b>		<b>30</b>

Dipendente		
PIVA ALBERTO		
AREA		
ISTRUTTORI		
Obiettivi	Indicatore di risultato	Peso
1 AVVIO NUOVO UFFICIO SCUOLA	Organizzazione attività. Relazione in merito	10
2 SUPPORTO ORGANIZZAZIONE EVENTI DEL TERRITORIO	Organizzazione attività. Relazione in merito	10
3 FORMAZIONE STATO CIVILE PER ALTRI DIPENDENTI	Relazione in merito	10
4 GESTIONE UFFICIO SPORT	Organizzazione attività. Relazione in merito	10
<b>totale</b>		<b>40</b>

Dipendente		
VOLONTARIO IVES		
AREA		
ISTRUTTORI		
Obiettivi	Indicatore di risultato	Peso
1 PASSAGGIO A NUOVO SOFTWARE DEMOGRAFICI	Passaggio e coordinamento operazioni	10
2 SUBENTRO STATO CIVILE IN ANPR	Completamento passaggio e assistenza cittadini	10
3 FORMAZIONE ALTRI DIPENDENTI DEMOGRAFICI	Relazione in merito	10
4 FORMAZIONI ALTRI DIPENDENTI PER LIQUIDAZIONI	Relazione in merito	10
<b>totale</b>		<b>40</b>

Dipendente		
MASCOLINO GIULIA		
AREA		
ISTRUTTORI		
Obiettivi	Indicatore di risultato	Peso
1 ACQUISIZIONE COMPETENZE MESSO	Frequenza corsi formazione e implementazione attività	15
2 ATTIVAZIONE GESTIONE DIGITALE DELIBERE	Gestione provvedimenti in autonomia	10
3 SUPPORTO RECLUTAMENTO PERSONALE	Elaborazione schemi provvedimenti e contratti	10
4 GESTIONE ADEMPIMENTI PORTALI MINISTERIALI	Gestione in autonomia	5
<b>totale</b>		<b>40</b>

Dipendente		
ISTRUTTORE SEGRETERIA		
AREA		
ISTRUTTORI		
Obiettivi	Indicatore di risultato	Peso
1 SUPPORTO PER GESTIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	Sistemazione sezione	10
2 SUPPORTO PER GESTIONE ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA PRIVACY	Supporto al responsabile per affidamento incarico e gestione moduli	10
3 ACQUISIZIONE COMPETENZE PER GESTIONE GIUNTA E CONSIGLIO	Ordini del giorno e gestione procedimento	10
4 SUPPORTO AL RUP PER GESTIONE DOCUMENTALE	Supporto al responsabile per affidamento incarico e gestione indicazioni ed altri uffici	10
<b>totale</b>		<b>40</b>

Dipendente		
PATTI DANIELA		
AREA		
FUNZIONARI NON TITOLARI DI EQ		
Obiettivi	Indicatore di risultato	Peso
RIFACIMENTO REGOLAMENTI SERVIZI SOCIALI		10
COORDINAMENTO NUOVO PERSONALE		10
GESTIONE ALLOGGIO EMERGENZA		10
SISTEMAZIONE ARCHIVIO		10
<b>totale</b>		<b>40</b>

Dipendente		
ZAMARDELLI MICHELA		
AREA		
FUNZIONARI NON TITOLARI DI EQ		
Obiettivi	Indicatore di risultato	Peso
GESTIONE E FORMAZIONE NUOVO PERSONALE		10
ATTIVITA' IN COLLABORAZIONE CON SCUOLE		10
SISTEMAZIONE ARCHIVIO BIBLIOTECA		10
ORGANIZZAZIONE EVENTI PER LETTORI E PICCOLI LETTORI		10
<b>totale</b>		<b>40</b>

Dipendente		
ISTRUTTORE BIBLIOTECA COMUNICAZIONE		
AREA		
ISTRUTTORI		
Obiettivi	Indicatore di risultato	Peso
1 GESTIONE SOCIAL MEDIA		10
2 SUPPORTO PER EVENTI LETTORI E PICCOLI LETTORI		10
3 ATTIVAZIONE NEWS LETTER		10
4 APPRENDIMENTO MODALITA' GESTIONE PATRIMONIO LIBRARIO		10
<b>totale</b>		<b>40</b>

Dipendente		
FINELLI ANIMALISA		
AREA		
FUNZIONARI NON TITOLARI DI EQ		
Obiettivi	Indicatore di risultato	Peso
RIFACIMENTO REGOLAMENTI SERVIZI SOCIALI		10
GESTIONE ALLOGGIO EMERGENZA		10
SISTEMAZIONE ARCHIVIO		10
ACQUISIZIONE PROCEDURE DELL'ENTE		10
<b>totale</b>		<b>40</b>

Dipendente		
ISTRUTTORE		
AREA		
ISTRUTTORI		
Obiettivi	Indicatore di risultato	Peso
SUPPORTO RIFACIMENTO REGOLAMENTI SERVIZI SOCIALI		10
SUPPORTO SISTEMAZIONE ARCHIVIO		20
LIQUIDAZIONI PER IL SERVIZIO		10
<b>totale</b>		<b>40</b>

Dipendente		
BELLINI CINZIA		
AREA		
ISTRUTTORI		
Obiettivi	Indicatore di risultato	Peso
1 TRASMISSIONE COMPETENZE MESSO AD ALTRI DIPENDENTI	Formazione altri dipendenti	15
2 ATTIVAZIONE GESTIONE DIGITALE DELIBERE	Gestione provvedimenti in autonomia	10
3 NOTIFICHE SERVIZIO IDRICO E TARI	Effettuazione entro il 31.05.2025	10
4 CURA distribuzione locandine eventi	Gestione in autonomia	5
<b>totale</b>		<b>40</b>