

# COMUNE DI FIORANO AL SERIO

(Bergamo)



## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE TRIENNIO 2025/2027

*ART. 6 COMMI DA 1 A 4 DEL DECRETO LEGGE N. 80 DEL 09.06.2021,  
CONVERTITO CON MODIFICAZIONI NELLA LEGGE N. 113 DEL  
06.08.2021 E S.M.I.*

***ALLEGATO ALLA DELIBERA DI GIUNTA N. DEL 28/01/2025 E  
MODIFICATO DA ULTIMO CON DELIBERA N. 25 DEL 18.02.2025***

**SOMMARIO**

RIFERIMENTI NORMATIVI .....	4
<b>1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE .....</b>	<b>6</b>
1.1 Dati relativi alla geolocalizzazione e al territorio dell'Ente:.....	6
1.2 Informazioni relative alla composizione demografica e statistiche sulla popolazione:.....	7
<b>2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE .....</b>	<b>8</b>
2.1 Valore pubblico.....	8
2.1.1 Benessere e sostenibilità:.....	10
2.2. Performance .....	14
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.....	16
2.3.1 Analisi del contesto esterno:.....	17
2.3.2 Analisi del contesto interno: .....	19
2.3.3 Le aree a rischio corruzione: .....	20
2.3.4 I fattori abilitanti del rischio corruttivo: .....	21
2.3.5 Obiettivi di trasparenza sostanziale:.....	21
2.3.6 Obblighi di trasparenza: .....	223
<b>3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....</b>	<b>23</b>
3.1 Struttura organizzativa .....	23
3.1.1 L'Organigramma dell'Ente:.....	25
3.1.2 Dettaglio della struttura organizzativa:.....	26
UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE.....	26
I - SETTORE SEGRETERIA E SERVIZI ALLA PERSONA.....	26
SETTORE RAGIONERIA – TRIBUTI :.....	29
SETTORE SERVIZI TECNICI MANUTENTIVI: .....	32
SETTORE POLIZIA LOCALE E COMMERCIO:.....	33
3.2 Organizzazione del lavoro agile.....	35
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale .....	35
3.3.1 La dichiarazione di non eccedenza del personale: .....	36
3.3.2 La dichiarazione di regolarità nell'approvazione dei documenti di bilancio:.....	37
3.3.3 Il rispetto dei limiti di spesa delle assunzioni flessibili:.....	37

<b>3.3.4 Le assunzioni programmate:</b> .....	38
<b>3.3.5 La dotazione organica:</b> .....	41
<b>3.3.6 Il programma della formazione del personale:</b> .....	42
<b>3.3.6.1 PRINCIPI DELLA FORMAZIONE</b> .....	42
<b>3.3.6.2 Modalità erogazione Formazione</b> .....	43
<b>3.3.6.3 Programma Formativo 2023/2025</b> .....	43
<b>3.3.6.4 Monitoraggio e verifica</b> .....	44
<b>3.3.6.5 Feedback</b> .....	44
<b>3.3.7 L'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare mediante strumenti tecnologici:</b> .....	44
<b>3.3.8 Le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale:</b> .....	45
<b>3.3.9 Le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere:</b> .....	46
<b>4. MONITORAGGIO</b> .....	47

## **PREMESSA**

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

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

## **RIFERIMENTI NORMATIVI**

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

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

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsioni, entro 30 gg dall'approvazione di quest'ultimi.

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

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

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

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

L'art. 1 c. 1 del DPR n. 81/2022 individua gli adempimenti relativi ai strumenti di programmazione che vengono assorbiti dal PIAO.

## DESCRIZIONE DELLE AZIONI E ATTIVITA' OGGETTO DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE

### 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di **FIORANO AL SERIO**

Indirizzo: Via G. Sora n.13

Codice fiscale: 00309870160

Partita IVA: 00309870160

Sindaco: Andrea Bolandrina

Numero dipendenti al 31 dicembre 2024: 11

Numero abitanti al 31 dicembre 2024: 2941

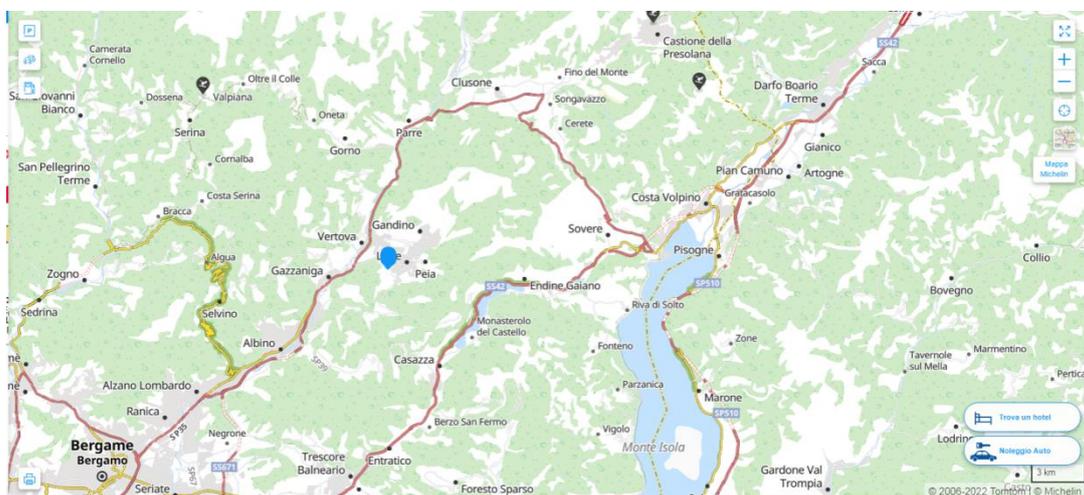
Telefono: 035711479

Sito internet: <https://www.comune.fioranoalserio.bg.it>

E-mail: [segreteria@comune.fioranoalserio.bg.it](mailto:segreteria@comune.fioranoalserio.bg.it)

PEC: [comune@pec.comune.fioranoalserio.bg.it](mailto:comune@pec.comune.fioranoalserio.bg.it)

### 1.1 Dati relativi alla geolocalizzazione e al territorio dell'Ente:



Fiorano al Serio è un [comune italiano](#) di 2939 abitanti<sup>[2]</sup> della [provincia di Bergamo](#) in [Lombardia](#). Situato sulla destra orografica del fiume [Serio](#), dista circa 20 chilometri a nord-est dal [capoluogo orobico](#) ed è compreso nella [Comunità montana della Valle Seriana](#).

La peculiarità del territorio di Fiorano al Serio è data dall'estensione territoriale che misura soltanto 108 [ettari](#), poco più di un chilometro quadrato, che lo rende il meno

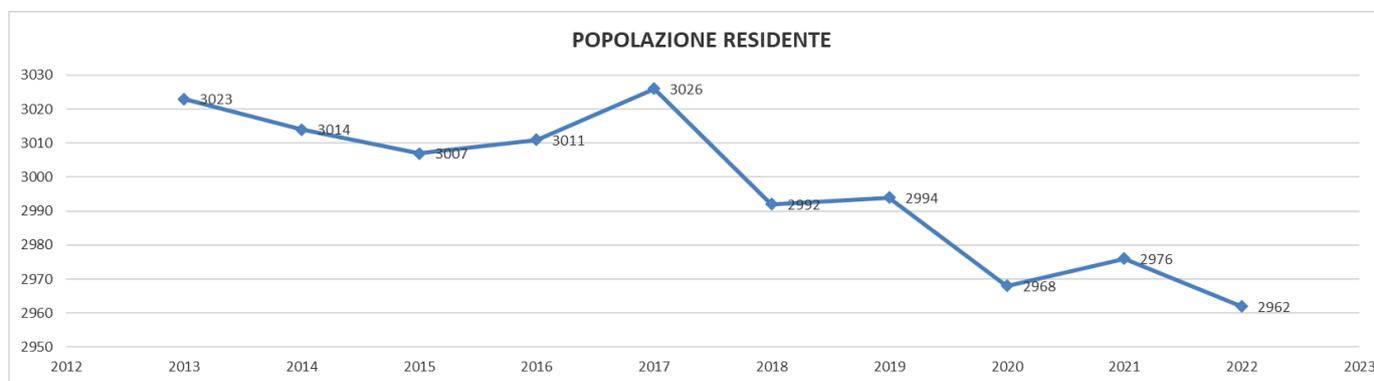
esteso degli oltre 1 500 comuni della [Regione Lombardia](#), nonché il [terzo comune più piccolo d'Italia](#).

Il comune è interamente situato sulla destra orografica della [val Seriana](#), in corrispondenza di una rientranza del [fiume Serio](#), ad un'altezza di compresa tra i 380 [m s.l.m.](#) della piana alluvionale ai circa 550 delle propaggini del monte Cedrina.

Amministrativamente è delimitato dal corso del fiume Serio, che lo divide a Sud-Est dal comune di [Cene](#), mentre ad Est da quello di [Casnigo](#); a Sud ed Ovest confina con [Gazzaniga](#) tramite il corso del piccolo torrente Misma che scorre nell'omonima piccola valle. A Nord il limite territoriale è dato dal corso del torrente Vertova, situato nell'[omonima valle](#), che lo suddivide amministrativamente da [Vertova](#), mentre a Nord-Est è la frazione di quest'ultima, Semonte, a confinare con Fiorano.

La gran parte della popolazione risiede nel nucleo abitativo posto nel fondovalle lungo l'asta del [fiume Serio](#) che, per via dell'espansione edilizia avvenuta nella seconda parte del [XX secolo](#), risulta essere ormai fuso con soluzione di continuità con i limitrofi paesi, in quella che viene ormai definita come una città allungata che si protrae da [Bergamo](#) fino a [Colzate](#). A monte tuttavia sono presenti anche le località di San Fermo e Pianure, dove negli ultimi anni del secondo millennio si è assistito ad una massiccia cementificazione.

## 1.2 Informazioni relative alla composizione demografica e statistiche sulla popolazione:



*(popolazione residente negli ultimi 10 anni)*

## 2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.1 Valore pubblico

In questa sottosezione, l'amministrazione definisce i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione, le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, nonché l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti. L'amministrazione, inoltre, esplicita come una selezione delle politiche dell'ente si traduce in termini di obiettivi di Valore Pubblico (outcome/impatti), anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile (Sustainable Development Goals dell'Agenda ONU 2030; indicatori di Benessere Equo e Sostenibile elaborati da ISTAT e CNEL, che comunque non si applicano agli Enti Locali). Si tratta, dunque, di descrivere, in coerenza con i documenti di programmazione economica e finanziaria, le strategie per la creazione di Valore Pubblico e i relativi indicatori di impatto.

Partendo infatti dall'attività di Programmazione Strategica ovvero dal Programma di Mandato del Sindaco, dalle Missioni e Programmi del Documento Unico di Programmazione, dagli Obiettivi annuali affidati alle singole Strutture formalizzati nel PIAO, si arriva fino al monitoraggio dei risultati ottenuti attraverso l'analisi dei Servizi Erogati ai Cittadini e delle attività strutturali realizzate, consentendo quindi di fotografare la Performance espressa dall'Ente e dalle sue Strutture o Articolazioni Organizzative sia nell'anno di riferimento che in ragione del Trend Pluriennale di mantenimento del livello quali-quantitativo dei servizi, o di miglioramento, auspicato.

In questa parte sono riassunte le priorità che l'Ente vuole raggiungere, sono le linee di intervento che derivano logicamente dall'analisi effettuata al punto precedente e si ritrovano nel programma politico col quale è stata eletto il Sindaco.

Per ogni priorità strategica bisogna richiamare la situazione iniziale, deve essere definito un outcome, cioè un risultato tangibile per i cosiddetti stakeholder (cittadini, imprese o altri portatori di interesse) e si deve delineare una linea d'azione.

Il valore pubblico atteso dell'Ente discende dalle priorità strategiche descritte nelle Missioni e Programmi del DUP che a sua volta discendono dal Programma di Mandato del Sindaco, fra le priorità strategiche c'è il mantenimento e dove possibile il miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei processi organizzativi e dei servizi resi agli utenti, anche in ragione del modificarsi ed evolversi del contesto e delle priorità nazionali. Gli obiettivi annuali e triennali che ne discendono sono coerenti con quanto riportato e con la finalità di operare in una ottica di completa trasparenza e garanzia di anticorruzione, con una costante attenzione al rispetto degli equilibri e dei parametri di deficitarietà strutturale di bilancio.

**Valore Pubblico:** La nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione Semplificato (DUPS) per il triennio 2025-2027 è stato approvato con delibera di Consiglio n. 60 del 20/12/2024.

### 2.1.1 Benessere e sostenibilità:

Il concetto di valore pubblico a livello locale si ispira alla più ampia idea di benessere e sostenibilità diffusa che viene strutturata e analizzata a livello nazionale.

Il progetto Bes dell'Istituto Nazionale di Statistica (ISTAT) nasce nel 2010 per misurare il Benessere equo e sostenibile, con l'obiettivo di valutare il progresso della società non soltanto dal punto di vista economico, ma anche sociale e ambientale. A tal fine, i tradizionali indicatori economici, primo fra tutti il Pil, sono stati integrati con misure sulla qualità della vita delle persone e sull'ambiente.

A partire dal 2016, agli indicatori e alle analisi sul benessere si affiancano gli indicatori per il monitoraggio degli obiettivi dell'Agenda 2030 sullo sviluppo sostenibile, i Sustainable Development Goals (SDGs) delle Nazioni Unite, scelti dalla comunità globale grazie a un accordo politico tra i diversi attori, per rappresentare i propri valori, priorità e obiettivi. La Commissione Statistica delle Nazioni Unite (UNSC) ha definito un quadro di informazione statistica condiviso per monitorare il progresso dei singoli Paesi verso gli SDGs, individuando circa 250 indicatori.

I due set di indicatori sono solo parzialmente sovrapponibili, ma certamente complementari (si veda il quadro degli indicatori Bes inclusi nel framework SDGs).

I 12 domini rilevanti per la misura del benessere che raccolgono il set di 153 indicatori del BES:



Gli indicatori per il monitoraggio degli obiettivi dell'Agenda 2030 sullo sviluppo



sostenibile:

Quadro degli indicatori Bes inclusi nel framework SDGs:

BES		SDGs	
1. Salute	4 indicatori	4 nel Goal 3	
2. Istruzione e formazione	8 indicatori	7 nel Goal 4 1 nel Goal 8	 
3. Lavoro e conciliazione tempi di vita	10 indicatori	2 nel Goal 5 8 nel Goal 8	 
4. Benessere economico (a)	7 indicatori	5 nel Goal 1 3 nel Goal 10	 
5. Relazioni sociali			
6. Politica e istituzioni (a)	8 indicatori	4 nel Goal 5 5 nel Goal 16	 
7. Sicurezza	3 indicatori	1 nel Goal 5 2 nel Goal 16	 
8. Benessere soggettivo			
9. Paesaggio e patrimonio culturale	2 indicatori	1 nel Goal 11 1 nel Goal 13	 
10. Ambiente (b)	11 indicatori	1 nel Goal 1 2 nel Goal 6 1 nel Goal 7 1 nel Goal 8 3 nel Goal 11 2 nel Goal 12 2 nel Goal 13 1 nel Goal 14 2 nel Goal 15	        
11. Innovazione, ricerca e creatività	3 indicatori	3 nel Goal 9	
12. Qualità dei servizi (a)	8 indicatori	2 in Goal 1 3 in Goal 3 1 in Goal 6 2 in Goal 11 1 in Goal 16	    

(a) 1 indicatore ripetuto in più Goal

(b) 4 indicatori ripetuti in più Goal

Una ulteriore riferimento per gli indirizzi e obiettivi strategici è rappresentato dal Piano nazionale di Ripresa e resilienza che orienta l'azione dell'amministrazione sempre in un'ottica di valore pubblico, il PNRR si sviluppa intorno a tre assi strategici condivisi a livello europeo, ovvero digitalizzazione, transizione ecologica, inclusione sociale, e si articola in 16 Componenti, raggruppate in sei Missioni: Digitalizzazione, Innovazione, Competitività, Cultura e Turismo; Rivoluzione Verde e Transizione Ecologica; Infrastrutture per una Mobilità Sostenibile; Istruzione e Ricerca; Inclusione e Coesione; Salute:

**TAVOLA 1.1: COMPOSIZIONE DEL PNRR PER MISSIONI E COMPONENTI (MILIARDI DI EURO)**

 <b>M1. DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE, COMPETITIVITÀ, CULTURA E TURISMO</b>	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M1C1 - DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE E SICUREZZA NELLA PA	9,75	0,00	1,40	11,15
M1C2 - DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE E COMPETITIVITÀ NEL SISTEMA PRODUTTIVO	23,89	0,80	5,88	30,57
M1C3 - TURISMO E CULTURA 4.0	6,68	0,00	1,46	8,13
<b>Totale Missione 1</b>	<b>40,32</b>	<b>0,80</b>	<b>8,74</b>	<b>49,86</b>
 <b>M2. RIVOLUZIONE VERDE E TRANSIZIONE ECOLOGICA</b>	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M2C1 - AGRICOLTURA SOSTENIBILE ED ECONOMIA CIRCOLARE	5,27	0,50	1,20	6,97
M2C2 - TRANSIZIONE ENERGETICA E MOBILITÀ SOSTENIBILE	23,78	0,18	1,40	25,36
M2C3 - EFFICIENZA ENERGETICA E RIQUALIFICAZIONE DEGLI EDIFICI	15,36	0,32	6,56	22,24
M2C4 - TUTELA DEL TERRITORIO E DELLA RISORSA IDRICA	15,06	0,31	0,00	15,37
<b>Totale Missione 2</b>	<b>59,47</b>	<b>1,31</b>	<b>9,16</b>	<b>69,94</b>
 <b>M3. INFRASTRUTTURE PER UNA MOBILITÀ SOSTENIBILE</b>	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M3C1 - RETE FERROVIARIA AD ALTA VELOCITÀ/CAPACITÀ E STRADE SICURE	24,77	0,00	3,20	27,97
M3C2 - INTERMODALITÀ E LOGISTICA INTEGRATA	0,63	0,00	2,86	3,49
<b>Totale Missione 3</b>	<b>25,40</b>	<b>0,00</b>	<b>6,06</b>	<b>31,46</b>
 <b>M4. ISTRUZIONE E RICERCA</b>	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M4C1 - POTENZIAMENTO DELL'OFFERTA DEI SERVIZI DI ISTRUZIONE: DAGLI ASILI NIDO ALLE UNIVERSITÀ	19,44	1,45	0,00	20,89
M4C2 - DALLA RICERCA ALL'IMPRESA	11,44	0,48	1,00	12,92
<b>Totale Missione 4</b>	<b>30,88</b>	<b>1,93</b>	<b>1,00</b>	<b>33,81</b>
 <b>M5. INCLUSIONE E COESIONE</b>	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M5C1 - POLITICHE PER IL LAVORO	6,66	5,97	0,00	12,63
M5C2 - INFRASTRUTTURE SOCIALI, FAMIGLIE, COMUNITÀ E TERZO SETTORE	11,17	1,28	0,34	12,79
M5C3 - INTERVENTI SPECIALI PER LA COESIONE TERRITORIALE	1,98	0,00	2,43	4,41
<b>Totale Missione 5</b>	<b>19,81</b>	<b>7,25</b>	<b>2,77</b>	<b>29,83</b>
 <b>M6. SALUTE</b>	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M6C1 - RETI DI PROSSIMITÀ, STRUTTURE E TELEMEDICINA PER L'ASSISTENZA SANITARIA TERRITORIALE	7,00	1,50	0,50	9,00
M6C2 - INNOVAZIONE, RICERCA E DIGITALIZZAZIONE DEL SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE	8,63	0,21	2,39	11,23
<b>Totale Missione 6</b>	<b>15,63</b>	<b>1,71</b>	<b>2,89</b>	<b>20,23</b>
<b>TOTALE</b>	<b>191,50</b>	<b>13,00</b>	<b>30,62</b>	<b>235,12</b>

## 2.2. Performance

Tale ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

Il Ciclo della Performance risulta infatti disciplinato dal D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni", tuttavia è bene ricordare che l'art. 31 (Norme per gli Enti territoriali e il Servizio Sanitario Nazionale) del suddetto D. Lgs. n. 150/2009 nel testo così modificato dall' art. 17, comma 1, lett. a), D.lgs. 25 maggio 2017, n. 74, in vigore dal 22/06/2017, prevede che: "Le Regioni, anche per quanto concerne i propri enti e le amministrazioni del Servizio sanitario nazionale, e gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi contenuti negli articoli 17, comma 2, 18, 19, 23, commi 1 e 2, 24, commi 1 e 2, 25, 26 e 27, comma 1".

Pertanto, gli Enti Locali possono derogare agli indirizzi impartiti dal Dipartimento della Funzione Pubblica (Linee guida n. 3/2018), applicando le previsioni contenute nell'art. 169 c. 3-bis del dlgs 267/2000 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", ovvero "Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione". Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PIAO.

Le predette disposizioni legislative comportano che:

- la misurazione e la valutazione della performance delle strutture organizzative e dei dipendenti dell'Ente sia finalizzata ad ottimizzare la produttività del lavoro nonché la qualità, l'efficienza, l'integrità e la trasparenza dell'attività amministrativa alla luce dei principi contenuti nel Titolo II del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- il sistema di misurazione e valutazione della performance sia altresì finalizzato alla valorizzazione del merito e al conseguente riconoscimento di meccanismi premiali ai dipendenti dell'ente, in conformità a quanto previsto dalle disposizioni contenute nei Titoli II e III del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- l'amministrazione valuti annualmente la performance organizzativa e individuale e che, a tale fine adotti, con apposito provvedimento, il Regolamento per la Misurazione e Valutazione della Performance, il quale sulla base delle logiche definite dai predetti principi generali di misurazione, costituisce il Sistema di misurazione dell'Ente;
- il Nucleo di Valutazione (o l'OIV) controlli e rilevi la corretta attuazione della trasparenza e la pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente di tutte le informazioni previste nel citato decreto e nei successivi DL 174 e 179 del 2012.

Il Regolamento per la misurazione e valutazione della performance vigente, approvato con delibera di Giunta Comunale n. 56 del 30/06/2011, recepisce questi principi con l'obiettivo di promuovere la cultura del merito ed ottimizzare l'azione

amministrativa, in particolare le finalità della misurazione e valutazione della performance risultano essere principalmente le seguenti:

- riformulare e comunicare gli obiettivi strategici e operativi;
- verificare che gli obiettivi strategici e operativi siano stati conseguiti;
- informare e guidare i processi decisionali;
- gestire più efficacemente le risorse ed i processi organizzativi;
- influenzare e valutare i comportamenti di gruppi ed individui;
- rafforzare l'accountability e la responsabilità a diversi livelli gerarchici;
- incoraggiare il miglioramento continuo e l'apprendimento organizzativo.

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance costituisce quindi uno strumento essenziale per il miglioramento dei servizi pubblici e svolge un ruolo fondamentale nella definizione e nella verifica del raggiungimento degli obiettivi dell'amministrazione in relazione a specifiche esigenze della collettività, consentendo una migliore capacità di decisione da parte delle autorità competenti in ordine all'allocazione delle risorse, con riduzione di sprechi e inefficienze. In riferimento alle finalità sopradescritte, il Piano degli Obiettivi riveste un ruolo cruciale, gli obiettivi che vengono scelti assegnati devono essere appropriati, sfidanti e misurabili, il piano deve configurarsi come un documento strategicamente rilevante e comprensibile, deve essere ispirato ai principi di trasparenza, immediata intelligibilità, veridicità e verificabilità dei contenuti, partecipazione e coerenza interna ed esterna.

L'analisi della Performance espressa dall'Ente può essere articolata in due diversi momenti tra loro fortemente connessi, la Programmazione degli Obiettivi e la Valutazione che rappresentano le due facce della stessa medaglia, infatti, non si può parlare di Controllo senza una adeguata Programmazione.

**Performance:** Si allegano le schede relative agli obiettivi del Piano Triennale della Performance per il triennio 2025-2027, con particolare riferimento all'annualità corrente, allegate al presente documento (Allegato 1).

### 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190/2012 e del dlgs 33/2013, integrati dal dlgs 97/2016 e s.m.i., e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modofunzionale alle strategie di creazione di valore. Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare ea contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT propone l'aggiornamento della pianificazione strategica in tema di anticorruzione e trasparenza 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 vigente, contiene le seguenti analisi che sono schematizzate in tabelle:

- a. 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;
- b. Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa;
- c. Mappatura dei processi di lavoro 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, con particolare riferimento alle aree di rischio già individuate dall'ANAC, con l'identificazione dei fattori abilitanti e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo), anche in riferimento ai progetti del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e i controlli di sull'antiriciclaggio e antiterrorismo, sulla base degli indicatori di anomalia indicati dall'Unità di Informazione Finanziaria (UIF);
- d. Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati, anche ai fini dell'antiriciclaggio e l'antiterrorismo. 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, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
- e. Monitoraggio annuale sull'idoneità e sull'attuazione delle misure, con l'analisi dei risultati ottenuti.

**Anticorruzione:**

Si allegano le schede relative alla mappatura dei processi, alla valutazione e trattamento del rischio del Piano di Triennale della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza per il triennio 2025-2027 (Allegato 2).

### **2.3.1 Analisi del contesto esterno:**

L'analisi del contesto esterno ha essenzialmente due obiettivi:

il primo, evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;

il secondo, come tali caratteristiche ambientali possano condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

Da un punto di vista operativo, l'analisi prevede sostanzialmente a due tipologie di attività: 1) l'acquisizione dei dati rilevanti; 2) l'interpretazione degli stessi ai fini della rilevazione del rischio corruttivo.

Con riferimento al primo aspetto, l'amministrazione utilizza dati e informazioni sia di tipo "oggettivo" (economico, giudiziario, ecc.) che di tipo "soggettivo", relativi alla percezione del fenomeno corruttivo da parte degli stakeholder.

Secondo il PNA, riguardo alle fonti esterne, l'amministrazione può reperire una molteplicità di dati relativi al contesto culturale, sociale ed economico attraverso la consultazione di banche dati o di studi di diversi soggetti e istituzioni (ISTAT, Università e Centri di ricerca, ecc.).

Particolare importanza rivestono i dati giudiziari relativi al tasso di criminalità generale del territorio di riferimento (ad esempio, omicidi, furti nelle abitazioni, scippi e borseggi), alla presenza della criminalità organizzata e di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso nelle istituzioni, nonché più specificamente ai reati contro la pubblica amministrazione (corruzione, concussione, peculato etc.) reperibili attraverso diverse banche dati (ISTAT, Ministero di Giustizia, Corte dei Conti o Corte Suprema di Cassazione).

Potrebbe essere utile, inoltre, condurre apposite indagini relative agli stakeholder di riferimento attraverso questionari on-line o altre metodologie idonee (es. focus group, interviste, ecc.).

Riguardo alle fonti interne, l'amministrazione può utilizzare interviste con l'organo di indirizzo o con i responsabili delle strutture; le segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing o altre modalità; i risultati dall'azione di monitoraggio del RPCT; informazioni raccolte nel corso di incontri e attività congiunte con altre amministrazioni che operano nello stesso territorio o settore.

Per quanto concerne l'analisi del contesto *esterno*, il responsabile anticorruzione ha inteso avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

A tal fine, si fa rinvio pertanto ai dati e alle informazioni contenuti nella “**Relazione al Parlamento sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata**” per il 2022, trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati il 12 gennaio 2021 (Documento XXXVIII, numero 5) disponibile alla pagina web: <https://www.camera.it/temiap/2024/03/12/OCD177-7040.pdf>

### **2.3.2 Analisi del contesto interno:**

L'analisi del contesto interno investe aspetti correlati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo. L'analisi ha lo scopo di far emergere sia il sistema delle responsabilità, che il livello di complessità dell'amministrazione. Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza. L'analisi del contesto interno è incentrata: sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità; sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

#### **2.2.1. La struttura organizzativa**

La struttura organizzativa dell'ente ripartita in 4 Settori.

Al vertice di ciascun Settore è posta una Posizione Organizzativa.

La dotazione organica effettiva prevede:

Area Segreteria e servizi sociali - sport elettorale e anagrafe dott. Fabio Poloni

Area Finanziaria Caterina Adami;

Area Tecnica il Sindaco;

Area Polizia Locale il Segretario.

### 2.3.3 Le aree a rischio corruzione:

Le aree di rischio corruzione comuni e trasversali a tutti i settori:

A) Area acquisizione e progressione del personale:

1. Reclutamento;
2. Progressioni di carriera;
3. Conferimento di incarichi di collaborazione.

B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture:

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento;
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento;
3. Requisiti di qualificazione;
4. Requisiti di aggiudicazione;
5. Valutazione delle offerte;
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte;
7. Procedure negoziate;
8. Affidamenti diretti;
9. Revoca del bando;
10. Redazione del cronoprogramma;
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto;
12. Subappalto;
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.

C) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'anno;
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'anno e a contenuto vincolato;
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'anno;
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'anno e nel contenuto.

D) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'anno;
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'anno e a contenuto vincolato;
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'anno;
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'anno e nel contenuto.

### **2.3.4 I fattori abilitanti del rischio corruttivo:**

Il livello di esposizione al rischio è condizionato e determinato da diversi fattori abilitanti che potrebbero essere presenti nella organizzazione dell'Ente o nella gestione di alcuni procedimenti, i fattori abilitanti che possono incidere negativamente sul rischio corruzione sono:

1. mancanza di misure di trattamento del rischio, i controlli;
2. mancanza di trasparenza;
3. eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
4. esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
5. scarsa responsabilizzazione interna;
6. inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
7. inadeguata diffusione della cultura della legalità;
8. mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

### **2.3.5 Obiettivi di trasparenza sostanziale:**

**Potenziare il coinvolgimento dei responsabili di settore e dipendenti nel processo di elaborazione del PTPCT e la responsabilizzazione in fase di attuazione.**

Promuovere un'ampia condivisione dell'obiettivo della prevenzione della corruzione e di implementazione della trasparenza dell'attività amministrativa da parte di tutte le posizioni organizzative e i dipendenti dell'ente, mediante il loro coinvolgimento diretto nel processo di valutazione del rischio all'interno dei Settori di rispettiva competenza e in sede di definizione delle misure di prevenzione e trasparenza connesse. Conferma, con espressa previsione inserita nel PTPCT, dell'attribuzione alle PO della qualifica di Referenti del RPCT per la prevenzione della corruzione e l'attuazione della trasparenza all'interno delle strutture ad essi assegnate. Dare evidenza nel PTPCT al dovere di collaborazione nei confronti del RPCT e all'obbligo per tutti i dipendenti del rispetto delle misure di prevenzione e trasparenza approvate, la cui violazione è sanzionabile anche disciplinarmente

**Sviluppo della formazione come misura strategica per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.**

Sviluppare percorsi formativi per i dipendenti in materia di anticorruzione, codice di comportamento, trasparenza e sistema dei controlli, con approccio combinato, che integri gli aspetti di conoscenza delle regole con un approccio valoriale diretto a rafforzare nel dipendente la comprensione e la condivisione dei valori che costituiscono le fondamenta etiche delle regole di comportamento (i c.d. standard etici), stimolando una costante attenzione ad esse per migliorarne l'applicazione nell'ambito dei processi decisionali di competenza. Valorizzazione della docenza interna all'ente per i percorsi di formazione di base. Attuazione di percorsi di formazione specifica a carattere "avanzato" per RPCT, funzionari di supporto al RPCT, P.O. e Personale dei Settori a maggior rischio di corruzione, anche mediante ricorso a docenti esterni. La formazione del personale in materia di anticorruzione e trasparenza deve ritenersi a carattere obbligatorio e i relativi percorsi formativi sono inseriti come parte integrante del Piano di Formazione dell'ente.

## **Implementazione della trasparenza come misura di prevenzione della illegalità a carattere trasversale e strumento di garanzia per i cittadini.**

Costante aggiornamento e monitoraggio della Sezione “Amministrazione Trasparente” del PTPCT, in cui sono individuati i responsabili della trasmissione e pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati in attuazione del Dlgs.33/2013, delle direttive contenute nel PNA e delle Linee Guida dell'ANAC. In particolare, il rafforzamento della trasparenza sarà perseguito attraverso misure di semplificazione, nonché mediante una approfondita verifica sulla possibilità di pubblicazione di “dati ulteriori” in relazione a specifiche aree a rischio

## **Sviluppare il controllo successivo di regolarità amministrativa come strumento per migliorare la qualità degli atti.**

Attivazione di una nuova modalità di estrazione del campione degli atti da controllare, focalizzando il controllo sui Settori dell'ente individuati mediante rotazione trimestrale, in modo da avere un focus più significativo sulla relativa attività amministrativa svolta, con particolare riguardo ai settori a maggior rischio ai sensi della L.190/2012. Incentrare l'attenzione del controllo successivo sulla motivazione degli atti, quale elemento essenziale di “qualità amministrativa” e garanzia di trasparenza dei provvedimenti. Realizzare iniziative di comunicazione e sensibilizzazione sui contenuti del PTPCT e sulle strategie dell'ente finalizzate alla prevenzione della illegalità ed alla promozione della trasparenza attraverso appositi incontri dedicati alla cultura della legalità e della trasparenza con il coinvolgimento del mondo della scuola, nei limiti delle risorse disponibili

## **Creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione, assicurando digitalizzazione, informatizzazione e integrità**

Assegnazione priorità ai processi inclusi nelle aree a maggiore rischio di corruzione (quali, ad esempio, i processi rientranti nell'area di contratti pubblici), fermi restando i vincoli di natura normativa, tecnica, economici, organizzativa, o gestionale che ostano alla trasformazione digitale;

### **2.3.6 Obblighi di trasparenza:**

Per quanto riguarda l'attività di programmazione dell'attuazione degli obblighi di trasparenza si rinvia ai contenuti pubblicati, oltre che all'Albo Pretorio, nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web dell'Ente e agli esiti del relativo monitoraggio annuale, predisposto sulla base della griglia elaborata dall'ANAC, nonché alle richieste di accesso civico semplice e generalizzato.

Si allega la griglia sugli obblighi di trasparenza relativa alla delibera ANAC n. 1310/2016, così **come aggiornata nel PNA 2023/2025.**

(Allegato 3).

### 3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

#### 3.1 Struttura organizzativa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Ente, indicando l'organigramma e il conseguente funzionigramma, con i quali viene definita la macrostruttura dell'Ente individuando le strutture di massima rilevanza, nonché la microstruttura con l'assegnazione dei servizi e gli uffici.

**Organizzazione:** L'attuale Struttura Organizzativa e conseguente Funzionigramma dell'Ente sono stati approvati con delibera di Giunta n. 48 del 22/05/2019 modificata con deliberazione 41 del 18/04/2023

#### Riferimenti normativi:

Articolo 89, decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267; Articolo 4, comma 1, lettera a), decreto ministeriale 132/2022. Il riferimento all'articolo 3, comma 1, lettera a) – Valore pubblico – contenuto nell'art. 4 del d.m., non si applica alle amministrazioni con meno di 50 dipendenti, ex art. 6, commi 3 e 4, d.m.;

#### Contenuto della sottosezione:

In questa sottosezione (3.1) viene illustrato il modello organizzativo adottato dall'ente.

#### Allegato del d.m. 132/2022:

Il modello organizzativo è composto da:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa; n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- modello di rappresentazione dei profili di ruolo, come definiti dalle linee guida di cui all'articolo 6-ter, comma 1, del decreto-legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

#### MODELLO ORGANIZZATIVO

L'organizzazione del Comune di Fiorano al Serio è regolata dalle norme contenute nel vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato, da ultimo, con deliberazione di giunta comunale n. 55 del 30/06/2011, modificato con deliberazione di giunta comunale n. 66 del 19/09/2016 e n. 72 del 07/09/2021 e n.130 del 03/12/2024.

Più precisamente, il Regolamento stabilisce che:

- La struttura organizzativa si articola in unità di macrostruttura ed unità di microstruttura.

- Le unità di macrostruttura rappresentano gli ambiti organizzativi di massimo livello in armonia con le scelte strategiche dell'amministrazione. Le unità di macrostruttura assumono, di preferenza, la denominazione di "Aree" e corrispondono alle strutture apicali di cui all'art.15 del CCNL del Comparto Regioni Autonomie Locali del 22.01.2004.
- Le strutture organizzative di macrostruttura assicurano unitarietà all'azione programmatica ed organizzativa dell'Ente. Ad esse è affidata la responsabilità di attuazione delle finalità istituzionali e di erogazione dei servizi, di supervisione e gestione dei processi operativi, di realizzazione concreta delle decisioni e degli indirizzi formulati dagli organi di governo nell'ambito delle competenze assegnate.

Tali strutture sono punto di riferimento per:

- la gestione di interventi e servizi, sia di carattere finale che di prevalente utilizzo interno;
- la verifica e valutazione dei risultati degli interventi
- l'elaborazione di programmi operativi di attività e di piani di lavoro
- i rapporti tra il momento politico e l'apparato tecnico e professionale
- l'eventuale definizione di budget economici e di sistema di controllo di gestione.

Alla direzione dei settori sono preposte le figure professionali apicali dell'ente, ascritte alla categoria D (dal 1 aprile 2023: Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione), salva la possibilità prevista dall'art. 40 regolamento degli uffici e dei servizi, in attuazione all'art. 53, comma 23 della l. n. 388/2000, di attribuire ai componenti dell'organo esecutivo la responsabilità degli uffici e dei servizi ed il potere di adottare atti anche di natura tecnica gestionale anche al fine di operare un contenimento della spesa.

I servizi ed uffici costituiscono un'articolazione dei relativi settori, che:

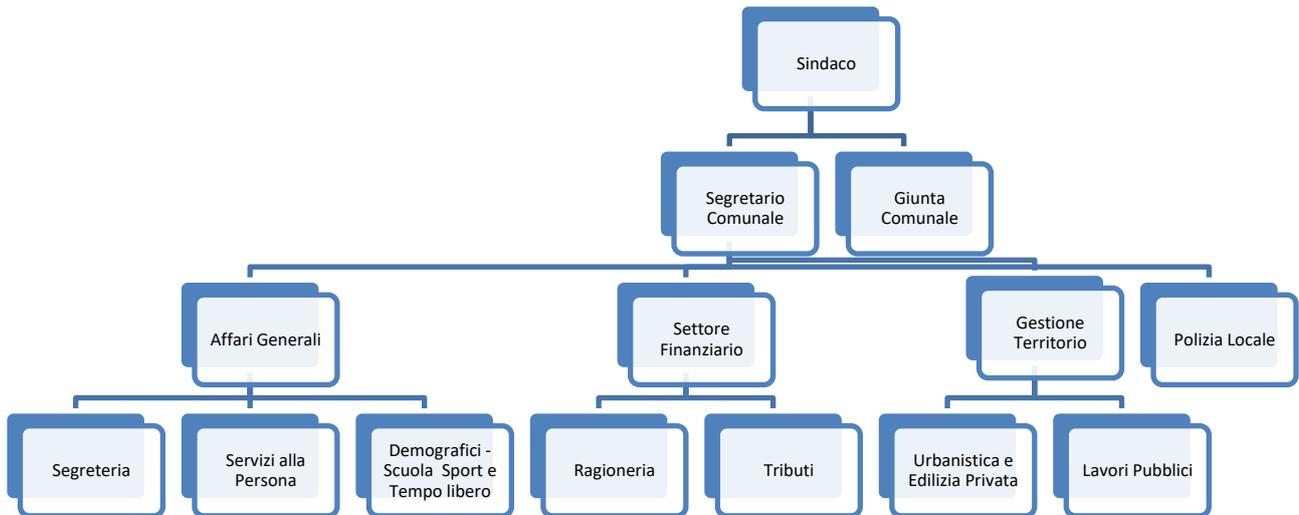
- a) intervengono organicamente in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente;
- b) svolgono specifiche funzioni per concorrere alla gestione di un'attività organica;
- c) gestiscono gli interventi in determinati ambiti della materia, garantendone l'esecuzione.

Il numero dei settori e le rispettive articolazioni e competenze sono definiti dalla giunta comunale, nel rispetto dei principi indicati nel regolamento di organizzazione degli uffici e servizi (ROUS - articolo 89, TUEL 267/2000), contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità di gestione.

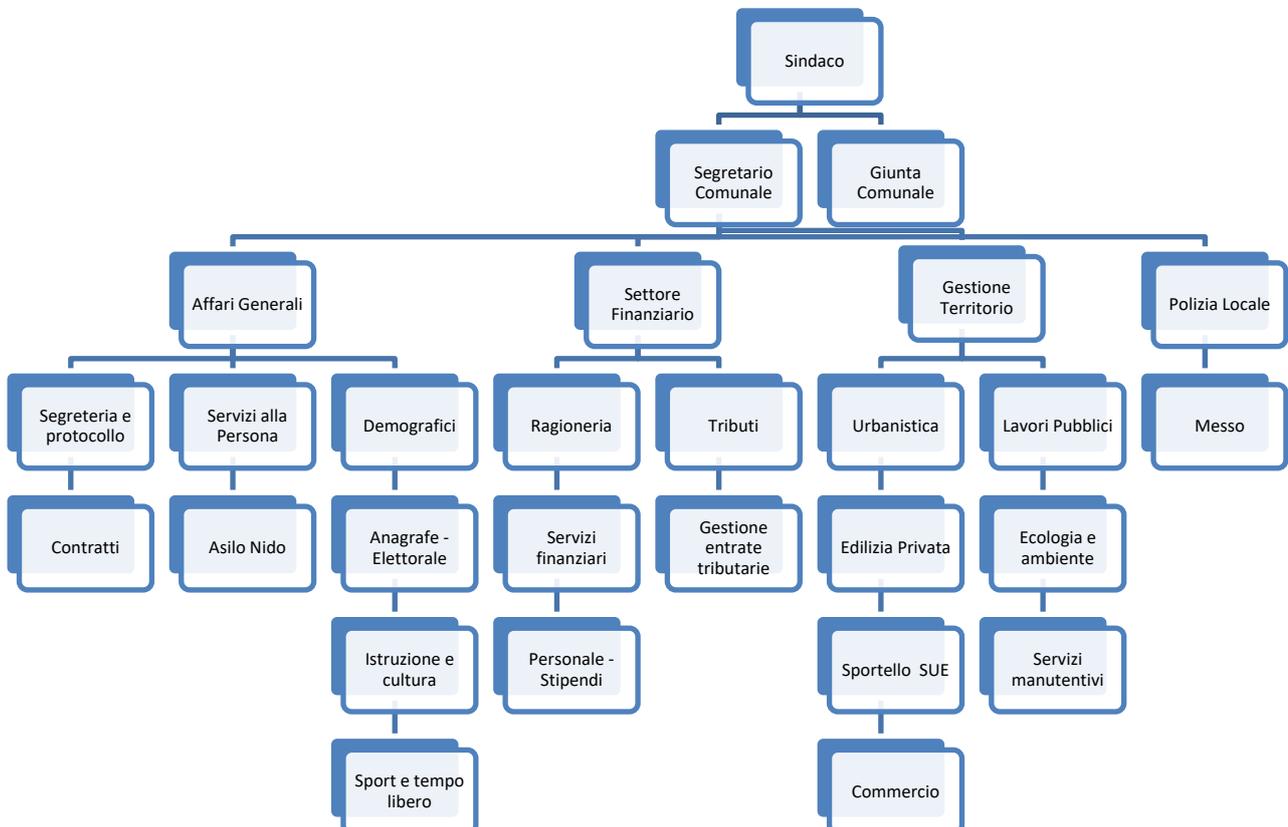
La giunta (articolo 48, comma 3, TUEL) adotta il ROUS nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal consiglio.

### 3.1.1 L'Organigramma dell'Ente:

## Diagramma per settore



## Diagramma per settore e servizi



### 3.1.2 Dettaglio della struttura organizzativa:

#### **UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE**

L'ufficio si trova attualmente in convenzione con il Comune di Parzanica e Vigolo. Il comune di Fiorano al Serio svolge il ruolo di ente capo-convenzione. I compiti attribuiti sono quelli previsti dall'art. 97, commi 2 e 4, del TUEL 18 agosto 2000, n. 267.

Nell'ambito della gestione del personale dipendente al segretario spetta la direzione dell'Ufficio competente per i provvedimenti disciplinari (art. 55-*bis*, d.lgs. n. 165/2001) ed inoltre:

- funzioni di presidente della Delegazione trattante di parte pubblica;
- funzioni — elencate dall'art. 107, commi 2 e 3 del D. Lgs. n. 267/2000 — proprie dei dipendenti incaricati delle funzioni di Posizione organizzativa ai sensi dell'art. 109, comma 2, e assegnatari delle Posizioni Organizzative per effetto di appositi decreti sindacali, limitatamente ai periodi di assenza, alle ipotesi di impedimento, ai casi di incompatibilità ex legge ad espletare l'incarico, che possono investire i responsabili stessi nell'esercizio della loro funzione;
- funzioni di controllo e supervisione sull'attività dell'Ente;
- Responsabile per l'anticorruzione e la trasparenza;
- Responsabile della transizione digitale;
- Coordinamento delle operazioni di gestione associata delle funzioni comunali e redazione bozze di convenzione;
- Coordinamento e ottimizzazione delle risorse umane all'interno di ogni singolo Ente;
- Garanzia all'Ente di un'erogazione continua di supporto tecnico amministrativo all'amministrazione ed ai responsabili di settore, soprattutto in caso di assenze per malattie o altro, di parte del personale dipendente.
- Gestione dei rapporti dell'Ente con le altre Pubbliche Amministrazioni, garantendo la tempestiva informazione dei dati e degli adempimenti conseguenti.

#### **I - SETTORE AFFARI GENERALI**

##### ***Segreteria, Servizi alla persona***

#### **ORGANIGRAMMA DEL SETTORE**

<b>N.</b>	<b>AREA</b>		<b>PROFILO</b>	<b>NOTE</b>
1	Funzionario	EX D	Funzionario direttivo	E.Q.
2	Istruttore	EX C	Istruttore Amministrativo	
2	Funzionario	EX D	Assistente Sociale	

### ***Segreteria***

1. segreteria ed organizzazione;
2. servizi generali;
3. organismi istituzionali;
4. gestione delibere giunta e consiglio comunale;
5. protocollo ed archivio;
6. invio corrispondenza cartacea;
7. deposito atti, notifiche ed albo pretorio;
8. contratti e repertorio;
9. gestione Tirocini extracurricolari, servizio civile volontario, etc;
10. Gestione concessioni cimiteriali (regolamento, contratti, tariffe e pagamenti)

### ***Personale***

1. Convenzione servizio di segreteria comunale – Segretario comunale (atti e riparto spese);

### ***Servizi sociali***

1. sportello segretariato sociale, consulenza e informazioni,
2. assistenza sociale e servizi diversi alla persona;
3. presa in carico utenti,
4. promozione progetti e strutture territoriali,
5. Interventi socio-economici per Famiglie, Disabili, Minori, Anziani, Stranieri;
6. Strutture Residenziali per Anziani;
7. Servizi Diurni per Anziani;
8. redazione progetti assistenziali individualizzati,
9. verifica andamento progetti, segnalazione e contatti servizio inserimento e orientamento lavorativo per persone con disabilità,
10. gestione utenti privi di rete parentale,
11. gestione domanda ricoveri di sollievo e definitivi in casa di riposo,
12. indicatore situazione economica (ise) e indicatore situazione economica equivalente (ISEE),
13. E.R.P. (ora SAP) assegnazione alloggi e gestione alloggi di proprietà comunale,
14. fondo sostegno affitti raccolta domande
15. bandi asili nido (nidi in rete/bando comunale)
16. assegno di maternità INPS
17. buono sociale per soggetti non autosufficienti,
18. titoli sociali per famiglie numerose,
19. servizio di trasporto persone in condizioni di fragilità e con disabilità,
20. gestione parco auto,
21. servizio di telesoccorso,
22. servizio di assistenza domiciliare (s.a.d.),
23. rendicontazioni annuali (stranieri, circ 4, circ 7, varie), spesa sociale, contributi economici,
24. integrazioni rette e agevolazioni servizi scolastici
25. politiche giovanili,
26. gare d'appalto del settore;

**Servizi demografici, scuola, sport e tempo libero****ORGANIGRAMMA DEL SETTORE**

<b>N.</b>	<b>AREA</b>		<b>PROFILO</b>	<b>NOTE</b>
1	Istruttore	EX C	Istruttore amministrativo	
2	Istruttore	EX C	Istruttore Amministrativo	

1. Tenuta Registri Anagrafici (APR) Immigr., Emigr., Cambi Via, Riepiloghi mensili ecc.
2. Tenuta Registri AIRE (*Anagrafe Italiani Residenti Estero*) invio settimanale in via informatica al M.I.;
3. Tenuta di tutti i Registri dello Stato civile (Atti di Nascita, Morte, Matrimonio, Cittadinanza e Pubblicazioni Matrimoni Civili e Religiosi);
4. Registrazione e trasmissione DAT telematicamente;
5. ANPR anagrafe della popolazione residente, aggiornamento casistiche particolari WEBAPP;
6. Rilascio Carte Identità CIE e Cartacee per urgenze;
7. Servizio Elettorale (Revisioni Dinamiche e Semestrali, rilascio Tessere Elettorali);
8. Tenuta delle Liste Elettorali Generali, Sezionali e Schedari M/F;
9. Tutte le Votazioni e Referendum, Comunicazioni WEB con UTG, Regione, e Altri Enti;
10. Coordinamento personale/vigili/scuole etc durante lo svolgimento delle Elezioni;
11. Tenuta Albo del Presidenti di Seggio;
12. Tenuta Albo degli Scrutatori di Seggio;
13. Area di Scambio Documentazione con UTG – SIEL e SUT;
14. Servizio Statistico Comunale;
15. Censimenti: Popolazione, Abitazioni, Agricoltura, Industria, Commercio e Servizi;
16. Toponomastica e Numerazione civica;
17. Rilascio Attestati di Soggiorno per Comunitari;
18. Rilascio di tutta la Certificazione demografica, Autentiche, Dichiarazioni Sostitutive;
19. Servizio Giudici Popolari, Leva Militare;
20. Accertamenti vari per Permessi Soggiorno Stranieri extracomunitari;
21. Accertamenti per C.C., Tribunali, Istituti bancari, Poste, Questure, Tributi, ecc.
22. Coordinamento con Vigili per accertamenti Anagrafici.
23. Pratiche di ospitalità e cessione fabbricato;

**Servizi educativi/scolastici – istruzione**

1. trasporto scolastico,
2. refezione scolastica, mensa insegnanti,
3. dote scuola,
4. piano per il diritto allo studio,
5. convenzione funzioni miste,
6. assistenza scolastica alunni disabili,

7. rapporti con le istituzioni scolastiche pubbliche e private,
8. progetti di coordinamento tra territorio e istituzioni scolastiche,
9. gestione convenzioni scuola dell'infanzia paritaria - sezione primavera,
10. libri di testo scuola primaria
11. gare d'appalto del settore;

### ***Sport e Tempo libero***

1. contributi, gestione spazi palestre comunali,
2. dote sport,
3. gestione convenzione campo sportivo.
4. gare d'appalto del settore;

### ***Servizi culturali e turismo***

1. contributi,
2. gestione convenzioni
3. gare d'appalto del settore;

### ***Servizio entrate servizi a domanda individuale***

1. Istruttoria ed emanazione atti e provvedimenti amministrativi;
2. gestione archivi e bollettazione Servizi a domanda individuale;
3. rapporti con l'utenza;

## **SETTORE FINANZIARIO – TRIBUTI:**

### **ORGANIGRAMMA DEL SETTORE**

<b>N.</b>	<b>AREA</b>		<b>PROFILO</b>	<b>NOTE</b>
1	Funzionario	Ex D	Funzionario direttivo settore contabile	E.Q. - unico per settore ragioneria e tributi
2	Istruttore	Ex C	Istruttore amm.vo	

**Servizio Finanziario**

1. programmazione economica-finanziaria;
2. predisposizione e gestione bilancio di previsione;
3. predisposizione del documento unico di programmazione;
4. predisposizione e gestione P.E.G.;
5. predisposizione variazioni di bilancio, ivi compresi l'assestamento generale, la verifica degli equilibri e la predisposizione dello stato di attuazione dei programmi);
6. scritture in contabilità finanziaria;
7. scritture in contabilità economico-patrimoniale;
8. predisposizione rendiconto di gestione (conto del bilancio, conto economico, stato patrimoniale, relazione sulla gestione);
9. certificazione utilizzo risorse ex art. 106 e segg. del DL 34-2020);
10. contabilità economico-patrimoniale;
11. gestione mutui e prestiti;
12. gestione rapporti con Organo di revisione;
13. verifiche di cassa e rendiconti agenti contabili;
14. gestione rapporti con la Tesoreria;
15. gestione della cassa ordinaria e della cassa vincolata;
16. gestione rapporti con la Corte dei Conti;
17. gestione rapporti finanziari con le società e gli organismi partecipati;
18. rendiconti elettorali;

**Servizi Ragioneria e Fiscali**

1. gestione impegni, accertamenti, emissione mandati e reversali di pagamento;
2. registrazione ed emissione fatture;
3. gestione attività e denunce sostituto d'imposta (770 e rit.acconto);
4. contabilità I.V.A. e IRAP;
5. riparto diritti di segreteria;
6. controllo degli insoluti e gestione dei morosi ed emissione ruoli coattivi dei servizi a domanda individuale ;
7. verifiche conti correnti postali;
8. Monitoraggio e riscossione, canoni censi e crediti comunque denominati.
9. Canone unico per l'occupazione del suolo pubblico;

**Servizio Personale**

1. Istruttoria ed emanazione atti e provvedimenti amministrativi;
2. Collaborazione per la predisposizione, per quanto di competenza, del contratto decentrato del personale dipendente;
3. predisposizione del conto annuale- relazione e delle altre statistiche riferite al personale, per quanto di propria competenza;
4. gestione delle retribuzioni con emissione buste paga personale dipendente, organi istituzionali e Collaborazioni coordinate e continuative;
5. denunce e versamenti mensili e annuali relativi ai contributi previdenziali e fiscali;
6. applicazione contratti nazionali di categoria e decentrati;
7. gestioni assicurative e predisposizione autoliquidazione INAIL;

8. gestione delle dichiarazioni di infortunio;
9. gestione trasferite dipendenti e amministratori;
10. gestione comunicazioni obbligatorie alla CO-MARCHE per assunzioni e cessazioni dipendenti;
11. Predisposizione della sezione PIAO- piano triennale fabbisogni di personale;
12. Piano degli obiettivi-performance e Piano azioni positive;
13. Reclutamento personale;
14. Gestione giuridica del personale
15. Relazione sindacali – Costituzione fondo salario accessorio per il personale non dirigenziale- contrattazione decentrata
16. Istruttoria ed emanazione atti e provvedimenti amministrativi;
17. predisposizione del conto annuale- relazione annuale e delle altre statistiche riferite al personale;
18. anagrafe incarichi dei dipendenti e studio- ricerca e consulenze (portale perlaPA)
19. gestione presenze, ferie, permessi, straordinari e controllo cartellini;
20. servizio sostitutivo mensa dipendenti (adesione convenzioni, atti e ordinativi mensili);
21. Convenzioni con altri enti per gestione servizi (atti e riparto spese);

### ***Servizio economato***

1. Gestione cassa e rendicontazione;
2. emissione buoni economali;
3. gestione acquisti uffici comunali;
4. predisposizione gare appalto;
5. emissione buoni d'ordine;
6. controllo fatture;
7. gestione dell'inventario.

### ***Servizio informatico***

1. Gestione dei sistemi informatici e telematici
2. Individuazione del responsabile di sistema;
3. Incarichi per l'assistenza tecnica informatica- cyber sicurezza ed attuazione linee AGID;

### ***Servizio Tributi***

1. predisposizione delle deliberazioni delle aliquote e delle tariffe tributarie;
2. predisposizione dei regolamenti;
3. predisposizione del piano economico e finanziario dei rifiuti;
4. Istruttoria ed emanazione atti e provvedimenti amministrativi;
5. gestione della riscossione diretta dell'IMU;
6. gestione Tassa Smaltimento Rifiuti tramite riscossione diretta tramite PAGOPA;
7. predisposizione degli elenchi degli avvisi bonari di pagamento da inviare ai contribuenti;
8. verifiche incrociate con i dati catastali dell'Agenzia del Territorio;
9. controllo degli insoluti e gestione dei morosi;

10. emissione e notifica atti di accertamento e liquidazione, atti di accertamento con adesione e ruoli coattivi;
11. rapporti con l'utenza;
12. rapporti con concessionario, Ministero Finanze, Agenzia delle Entrate, Agenzia del Territorio, rendicontazioni e invii telematici dati tributari;

### **SETTORE TECNICO MANUTENTIVO E GESTIONE DEL TERRITORIO:**

#### **ORGANIGRAMMA DEL SETTORE**

<b>N.</b>	<b>AREA</b>		<b>PROFILO</b>	<b>NOTE</b>
1	Funzionario	EX D	Istruttore direttivo settore tecnico	
2	Istruttore	EX C	Istruttore tecnico	
3	Operatori Esperti	EX B	Operaio specializzato	

#### ***Servizio esecuzione contratti, patrimonio, paesaggio e ambiente***

1. Interventi di contingibilità ed urgenza di natura pubblica;
2. Protezione Civile;
3. Patrimonio comunale e demaniale (con tutto ciò che ne consegue: vigilanza, manutenzione, contratti, acquisti/alienazioni/riscatti, sinistri, autorizzazioni...);
4. Ordinanze stradali da gestione patrimonio;
5. Programmazione - Triennale;
6. Fase di gestione dei Contratti di beni, servizi e lavori (tutto compreso impegno di spesa, esclusa la fase di acquisto);
7. Paesaggio;
8. Ambiente, rifiuti, ecologia;
9. Valutazione Ambientale Strategica;
10. Sicurezza sui luoghi di lavoro;
11. Gestione PEG di U.O.;
12. ANAC - OSSERVATORIO CONTRATTI R.L. - ARES (Anagrafe edilizia Scolastica) - IPER - CENSIMENTO IMPIANTI SPORTIVI REGIONALI - NOTIFICHE ART. 99 - BDAP - MOP-APP - SIPIUI - CIVA - Bandi on line - REGIS - PORTALE TESORO MEF - MAPEL - SOSE;
13. Programma biennale degli acquisti;
14. Programma Triennale dei Lavori pubblici;
15. Assegnazione numero di matricola ascensori / piattaforma elevatrici;
16. Nulla osta circolazione carrelli elevatori;
17. D.Lgs.81/2008 e smi: incarico RSPP, Medico competente e gestione

formazione del personale;

18. Organizzazione estumulazioni ed esumazione ordinarie e straordinarie.

### ***Servizio Edilizia, urbanistica ed affidamento contratti***

1. Urbanistica;
2. Edilizia privata;
3. Energia (Acquisti, monitoraggio, liquidazione);
4. Fase di acquisto di beni, servizi e lavori (Determina a contrarre, affidamento/gara, verifiche, determina aggiudicazione);
5. Anticorruzione trasparenza edilizia privata;
6. Gestione PEG di U.O.;
7. Interventi di contingibilità ed urgenza edilizia privata;
8. Ordinanze stradali da gestione privati;
9. Manomissioni suolo pubblico;
10. PGT – Piano Classificazione geologica – Piano Classificazione acustica;
11. Aggiornamento annuale costo costruzione;
12. Aggiornamento triennale oneri di urbanizzazione.

### ***Servizio Commercio ed attività economiche***

1. gestione sportello unico attività produttive (SUAP) gestionale:  
“impresainungiorno” – pratiche commerciali, artigianali, depositi, AUA – autorizzazione unica ambientale, pratiche Vigili del Fuoco, manifestazioni temporanee e di pubblico spettacolo, etc.
2. fiere e mercati (settimanale e mensile agricoltori e hobbisti) –
3. Canone unico per l’occupazione del suolo pubblico;
4. Servizio di custodia e mantenimento cani (convenzione)

### **SETTORE POLIZIA LOCALE:**

#### **ORGANIGRAMMA DEL SETTORE**

<b>N.</b>	<b>AREA</b>	<b>'</b>	<b>PROFILO</b>	<b>NOTE</b>
1	Istruttore	EX C	Agente di polizia locale	

***Polizia amministrativa***

1. Nulla osta passaggio gare/manifestazioni ed emissione relative ordinanze;
2. Trasporti eccezionali.

***Servizio messi, servizi cimiteriali***

***Servizio Messi***

1. Notificazione atti interni;
2. Notificazione atti di provenienza esterna (da enti terzi);
3. Rendicontazione spese di notifica

***Servizi cimiteriali***

1. Gestione funerali.

### 3.2 Organizzazione del lavoro agile

In questa sottosezione sono indicati, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e lavoro da remoto) finalizzati alla migliore conciliazione del rapporto vita/lavoro in un'ottica di miglioramento dei sei servizi resi al cittadino.

In particolare, la sezione contiene:

- le condizionalità e i fattori abilitanti che consentono il lavoro agile e da remoto (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al mantenimento dei livelli quali-quantitativi dei servizi erogati o al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer satisfaction).

**Lavoro agile:** Il Regolamento sul Lavoro Agile e da Remoto è allegato al presente atto (allegato 4).

### 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Il piano triennale del fabbisogno di personale, ai sensi dell'art. 6 del dlgs 165/2001 nel rispetto delle previsioni dell'art. 1 c. 557 della L. 296/2006, dell'art. 33 del DL 34/2019 e s.m.i., è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese, attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. In relazione a queste, dunque l'amministrazione valuta le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio, o alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate) o alle esternalizzazioni/internalizzazioni o a potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni o ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

In relazione alle dinamiche di ciascuna realtà, l'amministrazione elabora le proprie strategie in materia di capitale umano, attingendo dai seguenti suggerimenti:

- Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse: un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree e modifica del personale in termini di livello/inquadramento;

- Strategia di copertura del fabbisogno. Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:
  - soluzioni interne all'amministrazione;
  - mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
  - meccanismi di progressione di carriera interni;
  - riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
  - job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali;
  - soluzioni esterne all'amministrazione;
  - mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
  - ricorso a forme flessibili di lavoro;
  - concorsi;
  - stabilizzazioni.
- 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.

Alla programmazione del fabbisogno di personale si accompagnano i seguenti documenti:

- l'attestazione sul rispetto dei limiti di spesa del personale;
- la dichiarazione di non eccedenza di personale;
- le certificazioni sull'approvazione dei documenti di bilancio;
- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare;
- le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità;
- le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere.

### 3.3.1 La dichiarazione di non eccedenza del personale:

Allegato alla Delibera di Giunta n.102 del 08/10/2024 i Responsabili del Servizio hanno dichiarato che non sono presenti eccedenze di personale nelle strutture dell'Ente relativamente all'anno corrente.

**3.3.2 La dichiarazione di regolarità nell'approvazione dei documenti di bilancio:**

Il Responsabile del Servizio dichiara che i documenti di bilancio sono stati regolarmente approvati e tempestivamente trasmessi alla BDAP.

**3.3.3 Il rispetto dei limiti di spesa delle assunzioni flessibili:**

Spesa flessibile anno 2009	Spesa flessibile prevista anno corrente
Euro 39.278,00	Euro 0

**3.3.4 Le assunzioni programmate:****ANNO 2025**

<b>PERSONALE DI RUOLO</b>	
<b>VARIAZIONI PER CESSAZIONI</b>	
Segretario Generale	
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	0
Area degli istruttori	0
Area degli operatori esperti	0
Area degli operatori	0
<b>Totale</b>	<b>Totale 0</b>

**ANNO 2025****PERSONALE DI RUOLO VARIAZIONI PER ASSUNZIONI****Nessuna assunzione**

Si procedera' con la sostituzione delle eventuali cessazioni dell'anno nonche' con l'attivazione di contratti a tempo determinato necessari

**ANNO 2026****PERSONALE DI RUOLO****VARIAZIONI PER CESSAZIONI**

Segretario Generale	
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	0
Area degli istruttori	0
Area degli operatori esperti	0
Area degli operatori	0
<b>Totale</b>	<b>Totale 0</b>

**ANNO 2026****PERSONALE DI RUOLO VARIAZIONI PER ASSUNZIONI****Nessuna assunzione**

Si procederà con la sostituzione delle eventuali cessazioni dell'anno nonché con l'attivazione di contratti a tempo determinato necessari

**ANNO 2027**

**PERSONALE DI RUOLO**

**VARIAZIONI PER CESSAZIONI**

Segretario Generale	
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	0
Area degli istruttori	0
Area degli operatori esperti	0
Area degli operatori	0
<b>Totale</b>	<b>Totale 0</b>

**ANNO 2027**

**PERSONALE DI RUOLO VARIAZIONI PER ASSUNZIONI**

**Nessuna assunzione**

Si procedera' con la sostituzione delle eventuali cessazioni dell'anno nonche' con l'attivazione di contratti a tempo determinato necessari

Calcolo delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni.						
Ai sensi dell'art. 33 del DL 34/2019 e del Decreto 17 marzo 2020						
<b>Abitanti</b>	2942	<b>Prima soglia</b>	<b>Seconda soglia</b>	<b>Incremento massimo ipotetico spesa 2023</b>		
<b>Anno Corrente</b>	2024	27,60%	31,60%	%	€	
<b>Entrate correnti</b>		<b>FCDE</b>	29.640,31 €	30,00%	130.680,43 €	
Ultimo Rendiconto	2.507.473,86 €	<b>Media - FCDE</b>	2.437.064,87 €	<b>Incremento spesa 2023 - I FASCIA</b>		
Penultimo rendiconto	2.419.646,11 €	<b>Rapporto Spesa/Entrate</b>		%	€	
Terzultimo rendiconto	2.472.995,56 €	18,59%		28,85%	130.680,43 €	
<b>Spesa del personale</b>		<b>Collocazione ente</b>				
Ultimo rendiconto	452.949,41 €	Prima fascia				
Anno 2018	435.601,44 €	<b>FCDE</b>				
<b>Margini assunzionali</b>						
0,00 €						
<b>Utilizzo massimo margini assunzionali</b>		<b>Incremento spesa</b>				
0,00 €		130.680,43 €				
<b>Spesa del Personale</b>						
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;						
<b>Entrate Correnti</b>						
Media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.						
<b>Fasce demografiche</b>	<b>Prima soglia</b>	<b>Seconda soglia</b>	<b>Incremento spesa personale massimo annuo</b>			
			2020	2021	2022	2023
						2024

### 3.3.5 La dotazione organica:

## DOTAZIONE ORGANICA TRIENNIO 2025/2027 – SITUAZIONE ALLA DATA DEL 28/01/2025

CATEGORIA	N. POSTI RICOPERTI alla data del 28/01/2025	DOTAZIONE ORGANICA 2025-2027
<b>D</b>	4	<b>4</b>
<b>C</b>	6 Di cui n.3 part- time	<b>7</b>
<b>B</b>	1	<b>1</b>
<b>TOTALE POSTI</b>	<b>11</b>	<b>12</b>

### **3.3.6 Il programma della formazione del personale:**

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa. La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

- valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione
- miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le Pubbliche Amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno. Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici.

#### **3.3.6.1 PRINCIPI DELLA FORMAZIONE**

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;

- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- economicità: le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico

### 3.3.6.2 Modalità erogazione Formazione

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

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

### 3.3.6.3 Programma Formativo 2025/2027

**Corsi obbligatori in tema di sicurezza sul lavoro** ex d. lgs. N. 81/2008

**Corsi obbligatori in tema di** Anticorruzione e Trasparenza

**Formazione generale per il personale neoassunto:**

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

**Formazione generale del personale:**

- Privacy;
- Contabilità pubblica;
- Organizzazione e gestione delle risorse umane;
- Appalti pubblici;
- Informatica.
- Servizi pubblici

### 3.3.6.4 Monitoraggio e verifica

Il Servizio Personale provvede alla rendicontazione delle attività formative, le giornate e le ore di effettiva partecipazione e la raccolta degli attestati di partecipazione. I relativi dati sono caricati nel programma informatico di gestione del personale e archiviati nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente. Al fine di verificare l'efficacia della formazione saranno svolti test/questionari rispetto al raggiungimento degli obiettivi formativi.

### 3.3.6.5 Feedback

Perché l'azione formativa sia efficace deve essere dato spazio anche alla fase di verifica dei risultati conseguiti in esito alla partecipazione agli eventi formativi. Pertanto, al termine di ciascun corso, al partecipante potrà essere chiesto di compilare un questionario, contenente indicazioni e informazioni quali, in via esemplificativa:

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

### 3.3.7 L'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare mediante strumenti tecnologici:

Tutti i processi dell'ente vanno progressivamente semplificati e reingegnerizzati mediante lo sviluppo e l'implementazione di supporti tecnologici e la digitalizzazione, in particolare le attività e i processi che sono stati informatizzati sono:

- lo sportello unico delle attività produttive;
- lo sportello unico dell'edilizia;
- l'anagrafe nazionale della popolazione residente;
- il sistema di pagamenti tramite PAGO PA.

### 3.3.8 Le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale:

#### Sito web istituzionale

<b>Intervento</b>	<b>Tempi di adeguamento</b>
Siti web e/o app mobili – Interventi di tipo adeguativo e/o correttivo	31.12.2025
Formazione – Aspetti normativi	31.12.2025
Siti web e/o app mobili – Analisi dell’usabilità	31.08.2025
Siti web e/o app mobili – Adeguamento alle “Linee guida di design siti web della PA”	31.12.2025
Siti web – Miglioramento moduli e formulari presenti sul sito/i	31.12.2025

#### Siti web tematici

<b>Intervento</b>	<b>Tempi di adeguamento</b>
Siti web e/o app mobili – Interventi di tipo adeguativo e/o correttivo	31.12.2025
Siti web e/o app mobili – Analisi dell’usabilità	31.08.2025
Siti web e/o app mobili – Interventi sui documenti (es. pdf di documenti-immagine inaccessibili)	31.12.2025

#### Formazione

<b>Intervento</b>	<b>Tempi di adeguamento</b>
Formazione – aspetti normativi	31.12.2025
Formazione – aspetti tecnici	31.12.2025

#### Postazioni di Lavoro

<b>Intervento</b>	<b>Tempi di adeguamento</b>
Postazioni di lavoro – attuazione specifiche tecniche	31.12.2024

#### Organizzazione del Lavoro

<b>Intervento</b>	<b>Tempi di adeguamento</b>
Organizzazione del lavoro – Piano per l’acquisto di soluzioni hardware e software	31.12.2025

### 3.3.9 Le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere:

Il Piano di Azioni Positive è lo strumento programmatico fondamentale per realizzare effettive pari opportunità, basate sull'attivazione di concrete politiche di genere e mediante:

- la valorizzazione dei potenziali di genere;
- la rimozione di eventuali ostacoli che impediscano la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili e di quelle maschili nei ruoli in cui sono sottorappresentate;
- la promozione di politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro dell'attenzione "la persona" e contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, dei cittadini e delle cittadine;
- l'attivazione di specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità o per altre assenze di lunga durata;
- la promozione della cultura di genere attraverso il miglioramento della comunicazione e della diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

Gli obiettivi del piano che devono essere costantemente perseguiti a livello pluriennale sono:

- Tutela delle pari opportunità nell'ambiente di lavoro mediante la diffusione di informazioni sui temi delle Pari Opportunità;
- Formazione professionale in attuazione dei principi di pari opportunità mediante l'aggiornamento professionale per favorire il reinserimento dopo lunghe assenze, lo sviluppo del welfare aziendale integrative;
- Conciliazione fra attività lavorativa ed esigenze familiari mediante la partecipazione al processo decisionale mediante programmazione delle riunioni di lavoro, l'utilizzo di forme di flessibilità dell'orario di lavoro o di modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, la diffusione informazioni relative alle opportunità offerte dalla normativa a tutela della maternità e paternità;
- Tutela delle pari opportunità tra uomini e donne nell'ambito delle procedure di assunzione di personale, negli incarichi, nelle commissioni o altri organismi, nello sviluppo della carriera e della professionalità.

Il Piano è allegato al presente (Allegato n. 5)

#### 4. MONITORAGGIO

In questa sezione vengono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.

Il monitoraggio delle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”, avviene in ogni caso secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009 mentre il monitoraggio della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, secondo le indicazioni di ANAC.

In relazione alla Sezione “Organizzazione e capitale umano” il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance viene effettuato dal Nucleo di valutazione/OIV.

Partecipano al monitoraggio dell’implementazione delle sezioni del PIAO i dirigenti/responsabili e tutti i diversi attori coinvolti nell’approvazione del documento, le attività vengono svolte nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e dai regolamenti interni.

Sono oggetto di monitoraggio annuale:

1. I risultati dell’attività di valutazione della performance;
2. I risultati del monitoraggio dell’implementazione del piano anticorruzione;
3. I risultati sul rispetto annuale degli obblighi di trasparenza;
4. I risultati dell’attività di controllo strategico e di gestione;
5. I risultati dell’attività di rilevazione della customer satisfaction;
6. I risultati dell’attività svolte in lavoro agile/da remoto;
7. I risultati dell’attività svolte per favorire le pari opportunità.