

COMUNE DI POSTALESIO

Provincia di Sondrio

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N.10 del Registro Delibere

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE SEMPLIFICATO - TRIENNIO 2025-2027.

L'anno **2025** addì **30** del mese di **Gennaio** alle ore **13.30** nella Sede Comunale.

Richiamato il Regolamento per lo svolgimento delle sedute di Giunta Comunale in modalità telematica, approvato con delibera di Giunta Comunale n. 21 del 15.04.2022.

La Giunta Comunale, previa notifica degli inviti personali ed inoltro delle proposte di delibera corredate dai pareri resi ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000, si è riunita in videoconferenza.

I nominativi dei componenti intervenuti in remoto sono:

		Presenza
BONINI FEDERICO	Sindaco	Si, in videoconferenza
ROSSI ROMANO	Vice Sindaco	Si, in videoconferenza
ZUCCHI CARMEN	Assessore	Si, in videoconferenza

Il Segretario comunale supplente **CERRI RINA** è collegato in remoto.

In via convenzionale la seduta si intende tenuta presso la sede del Comune.

LA GIUNTA COMUNALE

RICHIAMATO l'art. 6 del decreto-legge 9.06.2021, n. 80, convertito, con modificazioni, alla legge 6.08.2021, n. 113, rubricato Piano integrato di attività e organizzazione - PIAO, che recita:

1. Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.

2. Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;

b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;

c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;

d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;

e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;

f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;

g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

3. Il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché le modalità

di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198.

4. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 del presente articolo pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.

5. Entro il 31 marzo 2022, con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, adottati ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di cui al presente articolo.

6. Entro il medesimo termine di cui al comma 5, con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1.

Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti.

..omissis...

CONSIDERATO CHE con Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81 è stato adottato il Regolamento recante l'individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione e più precisamente:

- a) Piano dei fabbisogni di personale;
- b) omissis (in quanto non applicabile agli enti locali);
- c) Piano della performance;
- d) Piano di prevenzione della corruzione;
- e) Piano organizzativo del lavoro agile;
- f) Piani di azioni positive;

CONSIDERATO CHE il citato D.P.R. ha inoltre soppresso il terzo periodo dell'articolo 169, comma 3-bis, del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e ha disposto che il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel PIAO;

CONSIDERATO CHE con Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze del 30 giugno 2022, n. 132 sono stati definiti i contenuti del Piano integrato di attività e organizzazione, e la struttura e le modalità redazionali, secondo lo schema allegato al Decreto medesimo;

CONSIDERATO, inoltre, che il Decreto ha disposto, all'art. 11, che negli enti locali il Piano è approvato dalla Giunta;

PRESO ATTO CHE questo comune alla data del 31 dicembre 2024 ha tre dipendenti in servizio e che, pertanto, nella redazione del PIAO 2025-2027 si tiene conto delle disposizioni di semplificazione, di cui all'art. 6 del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, per i comuni con meno di cinquanta dipendenti;

CONSIDERATO CHE l'Autorità Nazionale Anticorruzione - ANAC con delibera del 19.12.2023 n. 605 ha approvato l'aggiornamento del PNA 2022;

CONSIDERATO CHE:

- la legge 190/2012 impone a ciascuna amministrazione, ogni anno, l'approvazione di un Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT);
- il Responsabile anticorruzione deve elaborare e proporre lo schema di PTPCT;

RICHIAMATA la propria deliberazione n. 5 dell'15.01.2025 con la quale è stata confermata la sottosezione del PIAO 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza – per il triennio 2025/2027, ricorrendone i presupposti indicati da ANAC;

CONSIDERATO CHE la Presidenza del Consiglio dei Ministri, con nota MPA_ZANGRILLO-0000430-P-24/01/2024, ha indicato che l'assegnazione degli obiettivi al personale avvenga non oltre il mese di febbraio;

VISTI:

- il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, e successive modifiche;
- il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, recante 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, e successive modifiche;
- la legge 6 novembre 2012, n. 190 e successive modifiche e integrazioni, recante Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;
- il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e ss.mm.ii., recante Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche Amministrazioni;
- il Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, attuativo dell'art. 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, recante Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche;
- il Decreto legislativo 8 marzo 2013, n. 39, recante Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche Amministrazioni e presso gli Enti privati in contratto pubblico a norma dell'art.1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190;
- la legge 22 maggio 2017, n. 81, recante Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato, e successive modifiche e, in particolare, il capo II;
- il decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, recante il Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246, e successive modifiche e, in particolare, l'articolo 48;
- le Linee guida del 30 novembre 2021 del Dipartimento della Funzione pubblica in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche;
- il Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante il Codice dell'Amministrazione digitale, ed in particolare l'art. 12, che disciplina le Norme generali per l'uso delle tecnologie dell'informazione e delle comunicazioni nell'azione amministrativa;
- il Piano triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione 2022-2024, comunicato da AgID sul proprio sito istituzionale in data 23 gennaio 2023;
- il decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, recante Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza

(PNRR) e per l'efficienza della giustizia, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;

PRESO ATTO dei pareri espressi e inseriti ai sensi e per gli effetti dell'art. 49, comma 1, del D.lgs. 18.08.2000, n. 267;

VISTA la competenza della Giunta a deliberare, ai sensi del combinato disposto degli articoli 42 e 48 del D.lgs. 267/2000, e dell'art. 11 del Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione n. 132/2022;

Con voti unanimi favorevoli legalmente resi,

DELIBERA

1. **DI APPROVARE**, ai sensi dell'art. 6 del decreto-legge 80/2021, convertito, con modificazioni, dalla legge 113/2021, nonché delle disposizioni di cui al D.P.R. 81/2022 e al Decreto ministeriale 132/2022, il Piano integrato di attività e organizzazione 2025-2027, che, allegato alla presente deliberazione, ne costituisce parte integrante.
2. **DI DEMANDARE** al Responsabile del Servizio Amministrativo – Finanziario l'onere della pubblicazione della presente deliberazione unitamente all'allegato PIAO, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente":
 - sezione di primo livello "Provvedimenti", sottosezione di secondo livello "Provvedimenti organi di indirizzo politico";
 - sezione di primo livello "Organizzazione", sottosezione di secondo livello "Organigramma";
 - nella sezione di primo livello "Performance", sottosezione di secondo livello "Piano della Performance";
 - nella sezione di primo livello "Altri contenuti", sottosezione di secondo livello "Prevenzione della corruzione".
3. **DI DISPORRE** la pubblicazione del Piano sul Portale PIAO del Dipartimento della funzione pubblica.
4. **DI DICHIARARE** la presente deliberazione, con separata votazione unanime palese, immediatamente eseguibile a norma dell'art. 134, comma 4, del D.lgs. 267/2000.

Pareri

COMUNE DI POSTALESIO

Estremi della Proposta

Proposta Nr. **2025 / 13**

Ufficio Proponente: **Ufficio Ragioneria**

Oggetto: **APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE SEMPLIFICATO - TRIENNIO 2025-2027.**

Parere Tecnico

Ufficio Proponente (Ufficio Ragioneria)

In ordine alla regolarità tecnica della presente proposta, ai sensi dell'art. 49, comma 1, TUEL - D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, si esprime parere FAVOREVOLE.

Sintesi parere: Parere Favorevole

Data 30/01/2025

Il Responsabile di Settore
Bonini Federico

Parere Contabile

In ordine alla regolarità contabile della presente proposta, ai sensi dell'art. 49, comma 1, TUEL - D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, si esprime parere FAVOREVOLE.

Sintesi parere: Parere Favorevole

Data 30/01/2025

Responsabile del Servizio Finanziario
Bonini Federico

Il presente verbale viene letto, confermato e sottoscritto con firma digitale

IL PRESIDENTE
BONINI FEDERICO

(firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005)

IL SEGRETARIO
CERRI RINA

(firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005)

Documento firmato digitalmente ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs. n. 82/2005 e depositato presso la sede del Comune di Postalesio. Ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. 39/93 si indica che il documento è stato emanato da:

BONINI FEDERICO in data 30/01/2025
CERRI RINA in data 30/01/2025

COMUNE DI POSTALESIO

Provincia di Sondrio

DELIBERAZIONE DI Giunta Com.le N. 10 DEL 30/01/2025

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE SEMPLIFICATO - TRIENNIO 2025-2027.

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

(Art. 124, comma 1, D.Lgs. 267/2000)

Il sottoscritto incaricato alla pubblicazione certifica che la presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune dalla data odierna e vi rimarrà affissa per 15 giorni consecutivi.

Postalesio, li 31/01/2025

L'INCARICATO ALLA PUBBLICAZIONE

MORONI CHIARA

(firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005)

Documento firmato digitalmente ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs. n. 82/2005 e depositato presso la sede del Comune di Postalesio. Ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. 39/93 si indica che il documento è stato emanato da:

Moroni Chiara in data 31/01/2025

COMUNE DI POSTALESIO

Provincia di Sondrio

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2025 – 2027

*(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)*

Approvato con deliberazione G.C. n. del

Sommario

COMUNE DI POSTALESIO	1
Premessa	3
Riferimenti normativi	3
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	4
2. SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	5
2.1 Valore pubblico	5
2.2 Performance	5
2.2.1 Piano pari opportunità ed equilibrio di genere – art. 48 D.Lgs. n. 198/2006	6
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	10
3. SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	11
3.1. Struttura organizzativa	11
3.1.2 Organigramma	11
3.1.3 Dotazione organica	11
3.1.4 Livelli di responsabilità organizzativa	12
3.1.5 Inquadramento contrattuale	12
3.1.6 Profilo professionale; Competenze tecniche (saper fare); Competenze trasversali (saper essere – soft skill)	12
3.1.7 Numero dei dipendenti per ciascuna unità organizzativa	12
3.1.8 Eventuali interventi sul modello organizzativo per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati nella specifica sezione	12
3.2 Organizzazione del lavoro agile	13
3.2.1 Condizionalità e fattori abilitanti	13
3.2.2 Obiettivi connessi alla prestazione resa in lavoro agile con riferimento alla performance individuale.	13
3.2.3 Contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia	13
3.2.4 Attività che possono essere svolte in modalità agile.	13
3.2.5 Percentuale massima di lavoro agile	14
3.2.6 Criteri di priorità di accoglimento delle richieste	14
3.2.7 Contenuti dell'accordo individuale	14
3.2.8 Modalità di monitoraggio e valutazione del lavoro agile	14
3.3. Piano triennale fabbisogno personale	14
3.3.1 Premessa	14
3.3.2 Consistenza di personale al 31/12/2024	15
3.3.3 Classificazione del personale nelle categorie/aree di inquadramento	15
3.3.4 Programmazione strategica delle risorse umane	15
3.3.5 Stima del trend delle cessazioni	17
3.3.6 Stima dell'evoluzione dei bisogni	17
3.3.7 Formazione del personale	17
4. MONITORAGGIO	18

Premessa

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, deiservizi 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 previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita con proroghe del legislatore.

Questo Ente adotta il PIAO semplificato in relazione all'esiguo numero di dipendenti, in conformità al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022.

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di POSTALESIO

Indirizzo: Via Vanoni 7

Codice fiscale/Partita IVA: 00094910148

Sindaco: BONINI FEDERICO

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 03

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 652

Telefono: 0342563370

Sito internet: www.comune.postalesio.so.it;

E-mail: info@comune.postalesio.so.it;

PEC: protocollo.postalesio@cert.provincia.so.it;

Attività ATECO: Attività degli organi legislativi ed esecutivi, centrali e locali; amministrazione finanziaria, amministrazioni regionali, provinciali e comunali

2. SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato 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.

2.2 Performance

Sebbene le indicazioni contenute nel "Piano tipo" non prevedano l'obbligatorietà di redigere la sottosezione "Performance" per gli enti con meno di 50 dipendenti, tenuto conto dei vari pronunciamenti della Corte dei Conti (tra cui Sez. Veneto n. 73/2022) si inserisce quanto di seguito descritto sia per quanto previsto dall'art. 10, c.1 del D.Lgs. n. 150/2009 e s.m.i. (obbligo di Peg) sia al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato alle Posizioni Organizzative e del fondo risorse decentrate destinato alla performance individuale e organizzativa al personale dipendente.

Il sistema integrato di pianificazione e controllo per la gestione del ciclo della performance è definito nel vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance, approvato con delibera della G.C. n. 34 in data 25/06/2011.

Tale sistema applicato in coordinamento con i principi del D.Lgs 150/2009, gli strumenti di pianificazione e controllo delineati dal Decreto Legislativo 267/2000 e dal Regolamento sui controlli interni adottato dall'Ente, prevede la definizione di obiettivi strategici, operativi e gestionali misurabili, degli indicatori e dei target attesi.

Inoltre, in relazione al contenuto del PNA 2022 e alle esigenze di controllo degli investimenti finanziati con le risorse del PNRR, gli obiettivi sono integrati con le indicazioni espresse dall'ANAC e con il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

Gli obiettivi strategici derivano dai seguenti strumenti di programmazione:

1) le Linee Programmatiche di mandato (articolo 46 del TUEL), presentate al Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, che individuano le priorità strategiche e costituiscono il presupposto per lo sviluppo del sistema di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance dell'Ente; il documento è consultabile al link:

<https://www.comune.postalesio.so.it/c014053/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/78>;

2) il Documento Unico di Programmazione Semplificato 2025/2027 (articolo 170 del TUEL), che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente ed è il presupposto necessario, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza, dei documenti di bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione aggiornata, annualmente aggiornato ed approvato.

Nella definizione degli obiettivi sono stati valorizzati quelli strettamente finalizzati all'accrescimento di valore pubblico nella più ampia accezione (sociale, economica, ambientale, culturale), nel rispetto delle indicazioni fornite dal D.M. n. 132/2022. Il documento è consultabile al link:

<https://www.comune.postalesio.so.it/c014053/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/293>;

3) Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza e il PNA 2022; il PTPCT approvato da questo Ente in data 31/01/2023 con deliberazione della G.C. n. 14, è stato confermato con deliberazione della G.C. n. 64 in data 19.12.2023 anche per il triennio 2024/2026, ricorrendone i relativi presupposti. La medesima procedura partecipativa è stata applicata anche per il PTPCT 2025-2027, adottato con delibera della G.C. n. 5 del 15.01.2025. Lo stesso è consultabile al

seguinte

link:

<https://www.comune.postalesio.so.it/c014053/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/149>

[comune.postalesio.so.it/c014053/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/149](https://www.comune.postalesio.so.it/c014053/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/149)

Il Comune, avendo meno di 50 dipendenti, non sarebbe tenuto alla redazione di questa sezione. Tuttavia, come anticipato nelle premesse, si è scelto di compilarla egualmente, anche seguendo le indicazioni della Corte dei Conti.

Gli obiettivi elaborati già ricalcano quanto richiesto, ovvero:

obiettivi di semplificazione (coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionale in materia in vigore);

obiettivi di digitalizzazione;

obiettivi di efficienza in relazione alla tempistica di completamento delle procedure e di rispetto delle disposizioni in materia di tempestività dei pagamenti;

obiettivi di efficienza in relazione alle indicazioni della Corte dei Conti circa la gestione dei flussi di cassa vincolata;

obiettivi di efficienza finalizzati alla piena applicazione delle disposizioni relative alla corretta gestione e trasparenza degli investimenti finanziati con risorse del PNRR;

obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità dell'amministrazione;

obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Inoltre, riprendono le strategie di creazione di valore pubblico, in continuità con il DUPS.

Obiettivi di Performance: Si allegano le schede relative agli obiettivi del Piano della Performance, con particolare riferimento all'annualità corrente (**Allegato 1**).

2.2.1 Piano pari opportunità ed equilibrio di genere – art. 48 D.Lgs. n. 198/2006

Premessa e contesto normativo di riferimento

Il Piano Triennale delle Azioni Positive 2025 – 2027 è stato predisposto dall'ente, con l'auspicio del miglioramento continuo in termini di benessere organizzativo dell'amministrazione nel suo complesso.

Il Piano nasce come evoluzione della disciplina sulle pari opportunità che trova il suo fondamento in Italia nella Legge n. 125/1991 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo - donna nel lavoro".

Il contesto normativo di riferimento si riassume come segue:

- il D. Lgs. n. 198 dell'11 aprile 2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" ed in particolare l'art. 48 dello stesso impone ai comuni di predisporre il Piano triennale di azioni positive, la cui finalità è quella di "assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne;
- l'art. 42 del medesimo decreto specifica la nozione giuridica generale di "azioni positive", intese come misure dirette a rimuovere ostacoli alla realizzazione di pari opportunità nel lavoro;
- la direttiva del 23 maggio 2007 "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne" precisa ulteriormente quali siano le suddette misure specificando gli ambiti "speciali" di azione su cui intervenire e più precisamente: la cultura organizzativa, le politiche di reclutamento e di gestione del personale, la formazione e l'organizzazione del lavoro. Come si legge nella predetta direttiva 23/5/2007 "... *La modifica degli assetti istituzionali, la semplificazione dei procedimenti amministrativi, la ridefinizione delle strutture organizzative, dei meccanismi operativi e delle stesse relazioni sindacali, l'innovazione tecnologica, la pervasività degli strumenti digitali stanno modificando profondamente le amministrazioni pubbliche*".
- l'art. 57, comma 1, del D. Lgs. n. 165/2001 prevede che le pubbliche amministrazioni costituiscono al proprio interno e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica un Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG);

- l'art. 28, comma 1, del D. Lgs. n. 81/2008 sulla sicurezza sul lavoro, secondo cui la valutazione di cui all'art. 17, comma 1, lettera a) dello stesso D. Lgs., deve riguardare tutti i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori, tra cui anche quelli collegati allo stress lavoro correlato, quelli riguardanti le lavoratrici in stato di gravidanza nonché quelli connessi alle differenze di genere, età, provenienza da altri Paesi e quelli connessi alla specifica tipologia contrattuale attraverso cui viene resa la prestazione di lavoro;
- il D. Lgs. n. 150/2009 in tema di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, nell'introdurre il "ciclo di gestione della performance" richiama i principi espressi dalla normativa in tema di pari opportunità, prevedendo inoltre che il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa concerne, tra l'altro, anche il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità;
- l'art. 21 della L. n. 183 del 4 novembre 2010 (cd. "Collegato Lavoro") è intervenuto in tema di pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni nella P.A. apportando modifiche rilevanti agli artt. 1,7 e 57 del D. Lgs. n. 165/2001; più in particolare la modifica dell'art. 7, comma 1, ha introdotto l'ampliamento delle garanzie, oltre che alle discriminazioni legate al genere, anche ad ogni altra forma di discriminazione che possa discendere da tutti quei fattori di rischio più volte enunciati dalla legislazione comunitaria, esplicitando che "le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione diretta ed indiretta relativa all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, estendendo il campo di applicazione nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le P.A. garantiscono, altresì, un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno". La norma allarga quindi il campo di osservazione, individuando ulteriori fattispecie di discriminazioni, rispetto a quelle di genere, a volte meno visibili, quali, ad esempio, gli ambiti dell'età e dell'orientamento sessuale oppure quelle della sicurezza sul lavoro.

In relazione alla Direttiva 2/19 del 26 giugno 2019 recante "*Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche*", che ha integrato i contenuti della Direttiva 4 marzo 2011, è in corso di redazione un regolamento per il funzionamento del comitato unico di garanzia al fine di avviare l'iter per la formale costituzione di detto Comitato.

Con il presente piano di azioni positive il Comune di Postalesio favorisce l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia con particolare riferimento:

- All'ambiente di lavoro;
- Alla partecipazione ai corsi di formazione, di aggiornamento e qualificazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
- Agli orari di lavoro;
- All'individuazione di concrete possibilità di sviluppo, di carriera e di professionalità, anche tramite l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche, fatte salve le attuali norme della fattispecie;
- All'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

Il piano si sviluppa in obiettivi suddivisi a loro volta in progetti ed azioni positive. Per la realizzazione delle azioni positive, saranno coinvolti tutti i settori dell'ente, ognuno per la parte di propria competenza.

Nel periodo di vigenza del Piano, saranno raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente, delle organizzazioni sindacali e dell'Amministrazione comunale, in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace.

Analisi del contesto lavorativo – Situazione al 31/12/2024

Lavoratori	Tempo indeterminato	%
Uomini	1	33,33%
Donne	2	66,66 %
Totale	3	100%

Dipendenti distribuiti per genere nelle aree organizzative del Comune

Lavoratori	Servizi Amministrativo Finanziario Tributi	Servizio Tecnico
Uomini	0	1
Donne	2	0
Totale	2	1

Dipendenti a tempo pieno e indeterminato suddivisi Aree di inquadramento

Lavoratori	Area Funzionari e delle E.Q.
Uomini	0
Donne	1
Totale	1

Lavoratori	Istruttori
Uomini	1
Donne	1
Totale	2

Dipendenti a tempo parziale ed indeterminato, suddivisi per categorie

<i>Lavoratori</i>	<i>Area Operatori</i>	<i>Area esperti Operatori</i>	<i>Area Istruttori</i>	<i>Area Funzionari</i>
Uomini	0	0	0	0
Donne	0	0	0	0
Totale	0	0	0	0

Personale incaricato di una responsabilità di area (Elevata Qualificazione)

Lavoratori	Servizi Amministrativo Finanziario Tributi	Servizio Tecnico OO.PP. Manutenzioni Edilizia privata Urbanistica
Uomini	0	0
Donne	0	0
Totale	0	0

Piano

Le azioni positive sono impiegate sulla regola espressa dell'uguaglianza sostanziale, regola che si basa sulla rilevanza delle differenze esistenti fra le persone di sesso diverso.

Realizzare pari opportunità fra uomini e donne nel lavoro, quindi, significa eliminare i fattori che possono causare conseguenze discriminatorie fra i generi.

La funzione dell'azione positiva, intesa come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità, grazie a misure che permettano di contrastare e correggere discriminazioni che sono il risultato di pratiche o di sistemi sociali, non si limita al campo del lavoro, azioni positive possono essere svolte nel campo dell'informazione, della formazione professionale e in altri campi della vita sociale e civile. Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali" – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta – e temporanee in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne. Secondo quanto disposto dalla normativa vigente in materia, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne, per rimediare a svantaggi rompendo la segregazione verticale e orizzontale e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, il Comune armonizza la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro.

Il piano di seguito descritto è suscettibile di essere integrato sulla scorta delle proposte e delle azioni che saranno presentate dal CUG non appena lo stesso sarà operativo.

Per il momento il piano redatto si sviluppa in obiettivi suddivisi a loro volta in progetti ed azioni positive.

Obiettivi ed azioni positive

Con il presente Piano Azioni Positive il Comune di Postalesio intende favorire l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale, tenendo conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

- alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
- flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi;
- commissioni di concorso – bandi di selezione;
- all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche secondo quanto previsto dalle disposizioni normative e contrattuali;
- all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

Per ciascuno degli interventi programmatici citati in premessa vengono di seguito indicati gli obiettivi da raggiungere e le azioni attraverso le quali raggiungere tali obiettivi.

Formazione

Favorire la formazione e l'aggiornamento del personale, senza discriminazioni tra uomini e donne, come metodo permanente per assicurare l'efficienza dei servizi attraverso il costante adeguamento delle competenze di tutti i lavoratori.

A tutti i dipendenti è garantita la partecipazione a corsi di formazione qualificati ed entro i limiti di spesa vigenti.

Sarà garantita la pari opportunità alle lavoratrici e ai lavoratori e, ove possibile, saranno adottate modalità organizzative atte a favorire la partecipazione di entrambi, consentendo la conciliazione fra vita professionale e vita familiare.

In caso di cambiamenti normativi o organizzativi, saranno adottate iniziative per garantire l'aggiornamento professionale, anche mediante risorse interne, rivolto anche alle donne in rientro della maternità.

Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi

Nel comune di Postalesio è in vigore un orario flessibile in entrata e in uscita.

Permessi, aspettative e congedi risultano disciplinati dal CCNL. Si auspica che in futuro venga ammessa la fruizione dei congedi a ore, come avviato sperimentalmente dal CCNL, modalità che può agevolare la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, in particolare alle donne, spesso gravate da maggior incombenze familiari.

In ogni caso, eventuali particolari necessità di tipo familiare o personale, dovranno essere valutate nel rispetto di un equilibrio tra esigenze dell'Amministrazione e richieste dei dipendenti, tenendo conto delle seguenti considerazioni:

- favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro;
- promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità;
- realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro;
- prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

Commissioni di concorso

In tutte le commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni sarà assicurata la presenza di una donna, come già previsto dall'art. 87, comma 7 del regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con delibera di Giunta Comunale n. 21 del 21/02/2011. Verranno assicurati gli adempimenti previsti dall'art. 57 del D.Lgs 165/2001, come modificato dalla Legge 183/2010 e Legge 215/2012.

Sviluppo carriera e professionalità

L'obiettivo del piano delle azioni positive per la realizzazione delle pari opportunità uomo/donna è inteso a favorire:

- l'opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche;
- l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, senza discriminazione di genere, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche;
- l'affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni.

Informazione

L'obiettivo del piano delle azioni positive per la realizzazione delle pari opportunità uomo/donna è inteso a favorire:

- la promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità;
- l'aumento della consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere promuovendo un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

La sottosezione è stata 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 del 2012, 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 a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (aggiornamento PNA 2022) 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.

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza approvato da questo Ente in data in data 31/01/2023 con deliberazione della G.C. n. 14 è stato confermato con deliberazione della G.C. n. 5 in data 15.01.2025 anche per il triennio 2025/2027, ricorrendone i relativi presupposti. Lo stesso è consultabile al seguente link:

<https://www.comune.postalesio.so.it/c014053/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/149>

Si ritiene tuttavia di integrare la sezione relativa alla Performance includendo l'utilizzo delle check list per la gestione e il controllo degli investimenti finanziati con risorse del PNRR, mentre il Piano per la trasparenza è integrato con le modifiche apportate da ANAC alla sezione Bandi di gara e contratti.

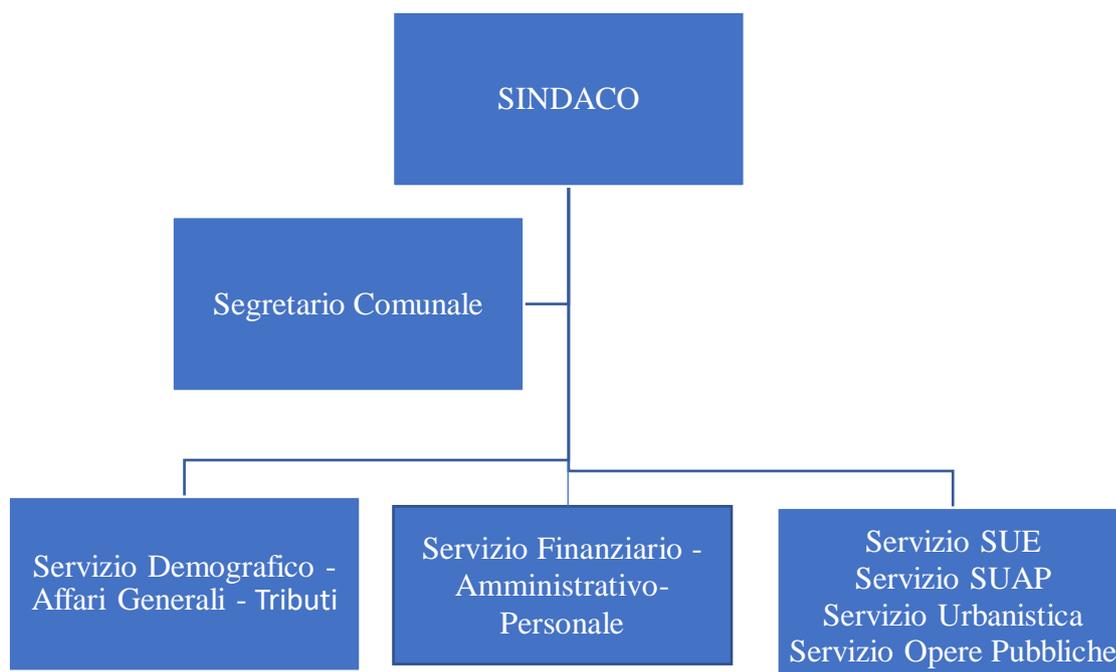
3. SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1. Struttura organizzativa

Secondo l'art. 4, comma 1, lett. a), del D.M. n. 132/2022, in questa sotto-sezione è illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione e sono individuati gli interventi e le azioni necessarie programmate di cui all'art. 3, comma 1, lett. a), del medesimo decreto (Valore pubblico).

3.1.2 Organigramma

L'organigramma di questo comune è il seguente:



3.1.3 Dotazione organica

AREA FINANZIARIA AMMINISTRATIVA					
n. dipendenti	Servizio	Area contrattuale e Profilo professionale	Tempo parziale	Rapporto trasformato	Note
1	Finanziario Amministrativo Personale	Area Funzionari E.Q. Profilo Specialista in attività amministrative e contabili	no	no	Non incaricata di Elevata Qualificazione

AREA DEMOGRAFICA AFFARI GENERALI TRIBUTI					
n. dipendenti	Servizio	Area contrattuale e Profilo professionale	Tempo parziale	Rapporto trasformato	Note
1	Demografico, elettorale, stato civile, leva, tributi, affari generali	Area Istruttori Profilo Istruttore amministrativo contabile	no	no	
AREA TECNICA					
n. dipendenti	Servizio	Area contrattuale e Profilo professionale	Tempo parziale	Rapporto trasformato	Note
1	OO.PP edilizia privata urbanistica manutenzioni	Area Istruttori Profilo Istruttore Tecnico	si	no	Ore 18/36 settimanali

La suddivisione di attività, procedimenti e processi nonché di responsabilità risulta evidente già dall'organigramma e lo si deduce implicitamente dalla ridotta dimensione della dotazione organica. Per ragioni di contenimento della spesa e per esigenze organizzative dell'ente la responsabilità delle aree è in capo agli organi politici, nello specifico al Sindaco Sig. Bonini Federico.

3.1.4 Livelli di responsabilità organizzativa.

La Responsabilità dei servizi tributi, ragioneria e contabilità, demografici, statistici, elettorale, affari generali è attribuita al Sindaco Sig. Bonini Federico.

La Responsabilità dei servizi relativi alla programmazione ed attuazione delle opere pubbliche, di manutenzione del patrimonio, l'edilizia privata e l'urbanistica, per quanto di competenza, è attribuita al Sindaco Sig. Bonini Federico. Il servizio Sportello unico delle attività produttive è gestito in forma associata con la Camera di commercio di Sondrio – Impresa in un giorno.

Analogamente, sono gestiti in forma associata altri servizi ed in particolare la Polizia Locale e i servizi scolastici.

Il Segretario comunale svolge l'attività di coordinamento fra i servizi.

3.1.5 Inquadramento contrattuale

Ente privo di dirigenza.

Posizioni organizzative: si rimanda a quanto sopra precisato.

3.1.6 Profilo professionale; Competenze tecniche (saper fare); Competenze trasversali (saper essere – soft skill).

Il nuovo sistema di classificazione del personale di cui al Tit. III del CCNL 2019/2021 entrato in vigore dal 1 aprile 2023, ha determinato l'adozione della delibera G.C. n. 30 del 29.03.2023 con la quale sono stati attribuiti i nuovi profili con riferimento alle relative aree di inquadramento.

3.1.7 Numero dei dipendenti per ciascuna unità organizzativa

UNITA' ORGANIZZATIVA	NUMERO DEI DIPENDENTI MEDI
area finanziaria amministrativa	1
area demografica affari generali tributi	1
area tecnica	1 (part time 50%)

3.1.8 Eventuali interventi sul modello organizzativo per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati nella specifica sezione

Considerato che l'assetto organizzativo deve adattarsi alle mutevoli esigenze dell'ente in un'ottica di flessibilità al fine di perseguire obiettivi innovativi e strategici individuati nel DUPs e obiettivi di

performance organizzativa, di efficienza, economicità e di qualità dei servizi ai cittadini, l'attuale organizzazione potrà essere revisionata per adeguarsi a nuove sopraggiunte necessità.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Nelle more dell'adozione di un regolamento di disciplina del lavoro agile in conformità all'art. 63, comma 2, del CCNL 16/11/2022 e tenuto conto delle ridotte dimensioni dell'organico di questo ente, nel rispetto delle vigenti disposizioni legislative in materia e delle relazioni sindacali si definiscono gli aspetti fondamentali dell'organizzazione del lavoro agile.

3.2.1 Condizionalità e fattori abilitanti.

L'ente risulta beneficiario di finanziamenti concessi nell'ambito delle risorse del PNRR, sulla Missione 1: Digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura chiesti, fra l'altro, per dotarsi di cloud in conformità alle indicazioni Agid. Le risorse di cui beneficia il comune consentiranno anche di dotarsi di almeno n. 1 pc portatile che potrà essere dato in uso ai lavoratori che faranno eventualmente richiesta di lavoro agile. Il pc dovrà essere sempre tenuto aggiornato per proteggere le vulnerabilità della sicurezza. Sarà possibile accedere ai dati del datore di lavoro/titolare del trattamento tramite una connessione VPN sicura messa a disposizione del datore di lavoro. Sarà inoltre ammesso l'accesso tramite cloud/applicazioni basate sul web autorizzate dall'ente. Gli accessi sono da intendersi come strettamente personali e le relative password non devono mai essere comunicate a terzi. Documenti, informazioni e dati personali devono essere protetti anche durante il lavoro agile. I contenuti dell'incarico e delle istruzioni del datore di lavoro/Titolare di trattamento ex art. 29 del regolamento UE n. 679/2016 per il trattamento dei dati personali sono da rispettare anche in caso di utilizzo di mezzi propri. Le informazioni interne e i dati personali devono essere protetti da persone non autorizzate, compresi i familiari. Lo schermo deve essere protetto dalla vista di terzi. Sul dispositivo privato documenti, informazioni e dati non devono mai essere salvati. I fascicoli cartacei e le stampe devono essere protetti dall'accesso non autorizzato. I documenti cartacei non più necessari devono essere distrutti o conservati in luogo sicuro fino a quando non possono essere distrutti in ufficio. Le e-mail private e aziendali devono essere separate sul dispositivo. E' vietato utilizzare account di posta elettronica privati per la comunicazione aziendale. Le e-mail aziendali non devono essere inoltrate da account personali. In caso di smarrimento di documenti è necessario effettuare la segnalazione all'ente/sindaco.

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

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

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

3.2.3 Contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia

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

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

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

3.2.4 Attività che possono essere svolto in modalità agile.

Attività che non pregiudichino i bisogni dell'utenza e quindi che non richiedono il front-office;

attività che non necessitano di prevalente consultazione di banche dati cartacee.

3.2.5 Percentuale massima di lavoro agile

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

3.2.6 Criteri di priorità di accoglimento delle richieste

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

3.2.7 Contenuti dell'accordo individuale

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

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

3.2.8 Modalità di monitoraggio e valutazione del lavoro agile

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

3.3. Piano triennale fabbisogno personale

3.3.1 Premessa

In funzione degli obiettivi strategici dell'Amministrazione di cui al Dups 2025/2027 e in coerenza con le azioni e le misure previste nella Sottosezione del PIAO- Rischi corruttivi e trasparenza- si ritiene di confermare la dotazione organica come indicata al paragr. 3.1.3 della presente sezione.

Pur non prevedendo di effettuare assunzioni di personale si è ritenuto di acquisire il Parere del Revisore in merito alla situazione inerente alle spese di personale e il mantenimento degli equilibri di bilancio (parere acquisito in data 27.01.2025 al prot. nr. 205)

L'intera sottosezione 3.3 è stata oggetto di preventiva informazione alle parti sindacali (nota di trasmissione prot. nr. 203 del 24.01.2025), in conformità al disposto di cui all' 4, comma 5 del CCNL 16/11/2022.

Di seguito l'esposizione di dati e informazioni.

3.3.2 Consistenza di personale al 31/12/2024

(anno precedente il triennio di riferimento delPiao):

TOTALE: n. 3 dipendenti

di cui:

n. 2 dipendenti a tempo indeterminato e ad orario pieno e n. 1 dipendente a tempo indeterminato e a orario ridotto a 18/36 settimanali. Nessun dipendente a tempo determinato

3.3.3 Classificazione del personale nelle categorie/aree di inquadramento

Come indicato al paragr. 3.1.3 i dipendenti in servizio al 31/12/2024 sono così classificati:

n. 1 dipendenti inquadrati nell' Area dei Funzionari ed EQ

n. 2 dipendenti inquadrati nell' Area degli Istruttori (di cui n. 1 part time)

3.3.4 Programmazione strategica delle risorse umane

La programmazione è valutata sulla base dei seguenti fattori:

a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa

a.1. calcolo e verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato (*redigere ed inserire prospetto dimostrativo secondo il modello utilizzato che sia coerente con le disposizioni di cui al D.L. n. 34/2019 e D.M. 17/03/2020, come modificati con le disposizioni in vigore dal 01.01.2025*)

Calcolo rapporto Spesa di personale su entrate correnti - art. 2

	IMPORTI		DEFINIZIONI
SPESA DI PERSONALE RENDICONTO ANNO 2023		122.513,73	definizione art. 2, comma 1, lett. a)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2021	769.578,20		definizione art. 2, comma 1, lett. b)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2022	820.815,67		
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2023	807.026,41		
MEDIA TRIENNIO	799.140,09		
FCDE PREVISIONE ASSESTATA ANNO 2023		4.800,00	
TOTALE ENTRATA NETTA		794.340,09	
RAPPORTO SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI		15,42%	
COMUNE DI POSTALESIO con % al di sotto del valore soglia più basso. Soglia massima 29,50% Comune di Postalesio 15,42%			
Raffronto % Ente con valore soglia Tabella 1			
SPESA DI PERSONALE ANNO 2023	89.361,88 €		
SPESA MASSIMA DI PERSONALE (media triennio 2021-2023)	234.330,33 €	Art. 4, comma 2	
INCREMENTO MASSIMO	144.968,45 €		

a.2 verifica del rispetto del vincolo di contenimento della spesa complessiva di personale ex art. 1, commi 557 o 562, L. n. 296/2006 (i Comuni “virtuosi” dovranno tenere conto, eventualmente, dell’esclusione da tale vincolo della maggiore spesa per assunzioni a tempo indeterminato derivante dall’utilizzo dei maggiori spazi a tal fine consentiti (art. 7, comma 1, D.M. 17/03/2020);

VERIFICA DEL RISPETTO DEL LIMITE DI SPESA DI PERSONALE ANNO 2008	
Anno 2008 – da consuntivo	€ 143.171,60
Anno 2021 – da consuntivo	€ 124.401,90
Anno 2022 – da consuntivo	€ 122.174,72
Anno 2023 – da consuntivo	€ 89.361,88

a.3 verifica del rispetto del limite di spesa per il lavoro flessibile ex art. 9, comma 28, D.L. n. 78/2010;

Questo Ente non ha disponibilità di spesa per il lavoro flessibile non avendo sostenuta alcuna spesa nell’anno 2009 né nel triennio 2007/2009.

a.4 verifica dell’assenza di situazioni di soprannumero o di eccedenze di personale ex art. 33, comma 2, D.Lgs. n. 165/2001;

In relazione alle disposizioni di cui all’art.16 della Legge 12 novembre 2011, n.183 (Legge di stabilità per l’anno 2012) modificativo dell’art. 33 del D.Lgs.n.165/2001, al D.M. 18/11/2020 che individua la consistenza delle dotazioni organiche per comuni e province ed i rapporti medi

dipendenti popolazione per classe demografica, validi per gli enti in condizione di dissesto ai fini di cui all'articolo 259, comma 6, nonché alla verifica della sostenibilità “reale” della spesa di personale, questo Ente non presenta situazioni di soprannumero o di eccedenze di personale nonché alla verifica della sostenibilità “reale” della spesa di personale, questo Ente non presenta situazioni di soprannumero o di eccedenze di personale come da delibera della G.C. n. 7 in data 15.01.2025

a.5 verifica di eventuali scoperture di quote d’obbligo per il collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla L. n. 68/1999: Questo ente avendo in organico solo tre unità di personale dipendente a tempo indeterminato non è soggetto al rispetto degli obblighi di cui alla L. n. 68/1999.

a.6 verifica dei presupposti normativi, il cui mancato rispetto rende impossibile procedere ad assunzioni a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale (da intendersi quelli riferiti ad adempimenti non assorbiti dal medesimo Piao, ovvero: aver rispettato i termini previsti per l’approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto e del bilancio consolidato, nonché il termine di 30 gg. dal termine di legge per la loro approvazione per il rispettivo invio alla BDAP (il vincolo permane fino all’adempimento; è fatto altresì divieto di stipulare contratti di servizio con soggetti privati che si configurino come elusivi del vincolo); aver adempiuto alle richieste di certificazione, su istanza dei creditori interessati (art. 9, comma 3-bis del D.L. n. 185/2008); il divieto di assunzione si applica fino al permanere dell’inadempimento; non trovarsi in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell’art. 243 del D.Lgs. n. 267/2000, e, pertanto, non essere soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale). Questo Ente non ha in previsione l’assunzione di unità di personale a tempo indeterminato

a.7 verifica del rispetto dei vigenti vincoli finanziari e degli equilibri di bilancio, nell’ambito della quale andrebbero citati altresì il parere ai sensi dell’art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001 e l’asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ai sensi dell’art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, come espressi dall’Organo di revisione;

Il Revisore dei Conti dott.ssa Bergamini Iole ha rilasciato la propria Relazione favorevole sul bilancio di previsione 2025/2027, approvato con deliberazione consiliare n. 40 del 19.12.2024, avendo riscontrato il rispetto dei vincoli finanziari e degli equilibri di bilancio.

3.3.5 Stima del trend delle cessazioni

Alla data di stesura del presente documento non sono pervenute comunicazioni di collocamento a riposo da parte dei dipendenti comunali per il prossimo triennio.

3.3.6 Stima dell’evoluzione dei bisogni

Non si prevede un incremento della dotazione organica al fine di evitare un aggravio di spesa corrente e per rispettare i vincoli di finanza pubblica.

In relazione ad eventuali ulteriori richieste di finanziamento da avanzare sui fondi finanziati con le risorse del PNRR si potrà prevedere l’inserimento nel quadro economico di spese di personale dedicate esclusivamente al progetto.

Non si esclude la possibilità di costituire forme di gestione associata di ulteriori servizi.

3.3.7 Formazione del personale

Saranno certamente attivati i corsi annuali in materia di prevenzione della corruzione e per la trasparenza strutturati su vari livelli per i diversi profili professionali che vedono come destinatari tutti i dipendenti; percorsi formativi anche tramite webinar per la complessa gestione delle risorse PNRR rivolti in modo particolare al servizio tecnico addetto alle opere pubbliche e alla programmazione; corsi relativi al nuovo codice appalti; si prevede la necessità di attivare percorsi formativi per la corretta applicazione del nuovo CCNL. Non si esclude affatto la necessità di attivare percorsi di approfondimento di tematiche preesistenti, insite in materia quali quelle amministrative, giuridiche, economiche e sociali, in continuo mutamento. Dovranno essere predisposti idonei strumenti di controllo e di monitoraggio delle attività formative soprattutto per ciò

che concerne i contenuti e la ricaduta effettiva di tali interventi sull'intero sistema organizzativo. La puntuale definizione del piano di formazione viene demandata ad altro atto amministrativo, previo confronto con la parte sindacale, fermo restando la necessità di tenere conto delle Direttive del Ministro per la Pubblica Amministrazione di marzo e novembre 2023 e la Direttiva “Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti”.

4. MONITORAGGIO

Di seguito vengono riportati i riferimenti alle modalità e alla tempistica prevista per il monitoraggio delle sezioni del PIAO.

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, in coordinamento con quanto previsto dal regolamento sui controlli interni e dal sistema di misurazione e valutazione della performance. Le rendicontazioni strategica e gestionale troveranno rappresentazione nei documenti del Rendiconto di Gestione e della Relazione sulla Performance, approvati rispettivamente dal Consiglio e dalla Giunta Comunale.

La relazione sulla performance nello specifico deve essere validata dal Nucleo di Valutazione.

Il monitoraggio della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” avviene secondo le indicazioni di ANAC. E’ effettuato periodicamente dal RPCT collegata al momento dei controlli amministrativi interni. Il controllo è finalizzato ad intercettare i rischi emergenti e, nel caso, prevedere nuovi e più efficaci criteri per l’analisi e la ponderazione del rischio. Inoltre, viene redatta annualmente la relazione sull’anticorruzione, secondo il modello predisposto da ANAC, poi pubblicata in amministrazione trasparente. Il controllo periodico rispetto all’attivazione delle misure di trasparenza, sempre in capo al RPCT, trova il suo culmine nelle attestazioni, in capo al Nucleo di Valutazione e nella griglia di rilevazione, come da indicazioni annuali di ANAC, degli adempimenti relativi alle pubblicazioni obbligatorie nella sezione Amministrazione trasparente.

In relazione alla Sezione “Organizzazione e capitale umano” il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance è effettuato annualmente per assicurare la coerenza delle valutazioni rispetto al perseguimento degli obiettivi strategici dell’amministrazione.

Sempre in materia di monitoraggio, si deve tenere conto delle disposizioni di cui all’art. 6, comma 3, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113 e all’art. 9, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le quali stabiliscono che per i Comuni con meno di 15.000 abitanti, il monitoraggio circa l’attuazione della disciplina sul PIAO e delle performance organizzative potrà essere effettuato in forma associata, attraverso l’individuazione di un ufficio esistente in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei Sindaci o delle Conferenze metropolitane.

Postalesio XXXX.01.2025

OBIETTIVO STRATEGICO						
RESPONSABILE		SETTORE		ALTRI SETTORI COINVOLTI		
BONINI FEDERICO				Servizio Finanziario: Fontana Alessandra		
OBJ Strategico DUP				Missione	1	
OBJ Operativo DUP	Organi Istituzionali			Programma	1	
Titolo Obiettivo:		Obiettivi e strumenti per la piena attuazione del PNRR: Applicazione corretta delle disposizioni di interesse contabile				
Descrizione Obiettivo:		<p>La gestione dei finanziamenti concessi nell'ambito del PNRR è complessa e richiede la puntuale applicazione delle disposizioni dettate anche da innumerevoli Circolari della Ragioneria Generale dello Stato. Fra queste la Circ. n. 29 del 26/07/2022 alla quale è allegato il manuale operativo delle procedure finanziarie in cui un paragrafo del manuale è dedicato agli enti territoriali. La Circolare chiarisce che gli atti, i contratti e i provvedimenti di spesa adottati per l'attuazione degli interventi del PNRR devono essere sottoposti ai controlli ordinari di legalità e ai controlli amministrativo contabili previsti dalla legislazione nazionale applicabile; si deve assicurare la completa tracciabilità delle operazioni e la tenuta di una apposita codificazione contabile per l'utilizzo delle risorse PNRR; corre l'obbligo di conservare tutti gli atti e la documentazione giustificativa su supporti informativi adeguati, rendendoli disponibili per lo svolgimento delle attività di controllo e di audit da parte degli organi competenti.</p>				
				2025	2026	
				x	x	
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Mantenimento della corretta applicazione disposizioni contabili derogatorie del D.Lgs. 118/2011	5	Pubblicazione dati e informazioni nella sezione dedicata del sito istituzionale			
2	Coordinamento con gli uffici coinvolti nell'attuazione di progetti finanziati nell'ambito del PNRR	6				
3	Gestione, aggiornamento e condivisione file delle spese in conto capitale finanziate dal PNRR	7				
4	Predisposizione tempestiva delle variazioni di bilancio necessarie per consentire la celere attuazione dei progetti finanziati					
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	SCOSTAMENTO	2025	2026
n. bozze documenti predisposti		100%				
n. variazioni introdotte		100%				
n. atti pubblicati		100%				
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	SCOSTAMENTO	2025	2026
correttezza della codificazione contabile		100%				

OBIETTIVO STRATEGICO												
RESPONSABILE		SETTORE					ALTRI SETTORI COINVOLTI					
BONINI FEDERICO							Servizio Finanziario: Fontana Alessandra					
OBJ Strategico DUP						Missione	1					
OBJ Operativo DUP	Organi Istituzionali					Programma	1					
Indici di Efficienza					ATTESO	RAGGIUNTO	SCOSTAMENTO	2025	2026			
assenza di ritardi nel rilascio di pareri					100%							
assenza di ritardi nella predisposizione di variazioni di bilancio					100%							
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO												
Area	Cognome e Nome				% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate		Costo della risorsa			
Funz. E.Q.	FONTANA ALESSANDRA				100%							

OBIETTIVO STRATEGICO						
RESPONSABILE		SETTORE		ALTRI SETTORI COINVOLTI		
BONINI FEDERICO				Servizio Finanziario: Fontana Alessandra Servizio Tecnico: Gugiatti Pierclaudio		
BJ Strategico DU				Missione	01	
BJ Operativo DU	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali		Programma	03		
Titolo Obiettivo	Obiettivi e strumenti per assicurare la funzionalità dell'ente: CONTROLLO CASSA VINCOLATA					
Descrizione Obiettivo:	Con la deliberazione N. 17/SEZAUT/2023/QMIG la Corte dei Conti - Sezione delle Autonomie, ha ripreso precedenti pronunce ed ha ulteriormente chiarito i vincoli di cassa relativi ad alcune entrate e i conseguenti adempimenti gestionali che ne scaturiscono. L'applicazione delle indicazioni richiede l'introduzione di codifiche di entrata e spesa sui capitoli interessati dai flussi vincolati e le relative indicazioni che devono essere date a tutti i Funzionari incaricati di E.Q. per la corretta stesura degli atti. Occorre monitorare costantemente i flussi di cassa anche in relazione alle opere finanziate con risorse PNRR o altri contributi in conto capitale.					
				2025	2026	2027
			X	X	X	
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Corretta individuazione delle entrate vincolate secondo il dettato della Delibera 17/sez,Aut/2023 Corte dei Conti	5	Verifica entro la fine dell'esercizio finanziario del rispetto dei vincoli di cassa vincolata ed eventuale intervento correttivo			
2	Revisione e adeguamento della codifica dei capitoli di bilancio in entrata e spesa ai fini di una gestione automatizzata dei flussi di cassa	6	Monitoraggio dei pagamenti			
3	Individuazione delle migliori modalità consentite dall'applicativo gestionale in dotazione per la contabilità ai fini del controllo dei flussi di cassa vincolati	7				
4	Comunicazione al collega Funzionario Tecnico E.Q. ai fini della corretta redazione di atti di accertamento delle entrate e di impegno di spesa in relazione alle indicazioni della Corte dei Conti	8				
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	SCOSTAMENTO	2025	2026
n. capitoli oggetto di codifica per controllo cassa		100%				
n. comunicazioni scritte ai Funzionari incaricati di E.Q.		100%				
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	SCOSTAMENTO	2025	2026
Indici di Efficienza		ATTESO	RAGGIUNTO	SCOSTAMENTO	2025	2026

OBIETTIVO STRATEGICO												
RESPONSABILE		SETTORE				ALTRI SETTORI COINVOLTI						
BONINI FEDERICO						Servizio Finanziario: Fontana Alessandra Servizio Tecnico: Gugiatti Pierclaudio						
BJ Strategico DU					Missione	01						
BJ Operativo DU	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali				Programma	03						
n. verifiche annuali per corretta gestione dei flussi di cassa vincolati				4								
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO												
Area	Cognome e Nome			% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa					
Funz. E.Q.	FONTANA ALESSANDRA			80%								
Istrut.	GUGIATTI PIERCLAUDIO			20%								

OBIETTIVO STRATEGICO						
RESPONSABILE		SETTORE		ALTRI SETTORI COINVOLTI		
BONINI FEDERICO				Servizio Finanziario: Fontana Alessandra Servizio Tecnico: Gugiatti Pierclaudio		
BJ Strategico DU			Missione	01		
BJ Operativo DU	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali		Programma	03		
Titolo Obiettivo	Obiettivi e strumenti per assicurare la funzionalità dell'ente: TEMPI DI PAGAMENTO					
Descrizione Obiettivo:	<p>Tra le riforme abilitanti del PNRR è stata inclusa la Riforma n. 1.11 - Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie - per accogliere le raccomandazioni della Commissione Europea. Tale riforma prevede che siano raggiunti specifici target in termini di tempo medio di pagamento e di tempo medio di ritardo. L'art. 4-bis del D.L. n. 12/2023 si inserisce in tale contesto e prevede l'assegnazione di obiettivi annuali funzionali al rispetto dei tempi di pagamento ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali. L'obiettivo si prefigge di rispettare e applicare le indicazioni di cui alla Circolare n. 1/2024 della Rgs e concorrere quindi al raggiungimento dell'obiettivo stabilito dalla Riforma citata</p>					
			2025	2026	2027	
			x	x	x	
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Controllo costante del sistema informativo dei pagamenti (PCC) in relazione alle fatture ricevute	5				
2	Comunicazione al citato sistema delle fatture sospese o non liquidabili previa verifica dell'esistenza dei presupposti necessari	6				
3	Controllo ed esclusione delle fatture con tempi di pagamento superiori a 60 giorni	7				
4	Rispetto dei tempi di pagamento entro i 30 giorni	8				
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	SCOSTAMENTO	2025	2026
n. pagamenti effettuati nel rispetto dei termini/n. totale di pagamenti		95%				
n. comunicazioni delle fatture sospese o non liquidabili sulla base della previa verifica dei relativi presupposti		100%				
n. monitoraggi della correttezza dei dati e dei pagamenti nel sistema PCC		100%				
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	SCOSTAMENTO	2025	2025
Indici di Efficienza		ATTESO	RAGGIUNTO	SCOSTAMENTO	2025	2026

OBIETTIVO STRATEGICO												
RESPONSABILE		SETTORE				ALTRI SETTORI COINVOLTI						
BONINI FEDERICO						Servizio Finanziario: Fontana Alessandra Servizio Tecnico: Gugiatti Pierclaudio						
BJ Strategico DU					Missione	01						
BJ Operativo DU	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali				Programma	03						
tempo medio di ritardo calcolato su un volume di pagamenti pari almeno all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute				0%								
tempo medio di pagamenti calcolato su un volume di pagamenti pari almeno all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute				30 giorni								
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO												
Area	Cognome e Nome				% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa				
Funz. E.Q.	FONTANA ALESSANDRA				80%							
Istr.	GUGIATTI PIERCLAUDIO				20%							

OBIETTIVO STRATEGICO						
RESPONSABILE		SETTORE	ALTRI SETTORI COINVOLTI			
BONINI FEDERICO			Servizio Finanziario: Fontana Alessandra Servizio Tecnico: Gugliatti Pierclaudio Servizio Tributi : Moroni Chiara			
BJ Strategico DU			Missione	01		
BJ Operativo DU	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali		Programma	03		
Titolo Obiettivo	Obiettivi e strumenti per assicurare la funzionalità dell'ente: Redazione e aggiornamento periodico del Piano annuale dei flussi di cassa previsto dall'art.6 del D.L. n.155/2024 (Misura PNRR 1.11)					
Descrizione Obiettivo:	L'art.6 del D.L. n.155/2024 ha introdotto un nuovo adempimento contabile a carico degli enti locali, consistente nella redazione e aggiornamento trimestrale di un Piano annuale dei flussi di cassa, secondo il modello predisposto dal MEF - Dipartimento della ragioneria generale dello stato. Il Piano dovrà essere adottato dalla giunta comunale entro il 28 febbraio e aggiornato trimestralmente tenendo conto dei valori già registrati nei trimestri precedenti. La misura rientra tra le attività necessarie al raggiungimento dell'obiettivo PNRR 1.11 "Riduzione dei tempi di pagamento della PA":					
			2025	2026	2027	
			X	X	X	
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Elaborazione piano flussi di cassa, sulla base del modello ministeriale in collaborazione con i responsabili di area/servizio.	5				
2	Predisposizione deliberazione da sottoporre alla Giunta comunale per approvazione del Piano entro il 28 febbraio	6				
3	Aggiornamento trimestrale del Piano a cura del responsabile del servizio finanziario.	7				
4		8				
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	SCOSTAMENTO	2025	2026
n. capitoli oggetto di codifica per controllo cassa		100%				
n. comunicazioni scritte ai Funzionari incaricati di E.Q.		100%				

Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	SCOSTAMENTO	2025	2026						
Indici di Efficienza		ATTESO	RAGGIUNTO	SCOSTAMENTO	2025	2026						
n. verifiche annuali per corretta gestione dei flussi di cassa vincolati		4										
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
PERSONALE COINVOLTO NELL'OGGETTO												
Area	Cognome e Nome		% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa						
Funz. E.Q.	FONTANA ALESSANDRA		80%									
Istrut.	GUGIATTI PIERCLAUDIO		20%									

OBIETTIVO STRATEGICO						
RESPONSABILE		SETTORE		ALTRI SETTORI COINVOLTI		
BONINI FEDERICO		SERVIZIO AMMINISTRATIVO FINANZIARIO		Servizio Finanziario: Fontana Alessandra		
BJ Strategico DU				Missione	01	
BJ Operativo DU				Programma	03	
Titolo Obiettivo	Obiettivi e strumenti per assicurare la funzionalità dell'ente: GESTIONE BILANCIO CONTRATTI E PERSONALE					
Descrizione Obiettivo:	Al fine di evitare interruzioni o rallentamenti nell'attività politico amministrativa che persegue la realizzazione degli obiettivi strategici di mandato è indispensabile curare la stesura dei documenti di programmazione economico finanziaria nel rispetto delle scadenze legislative, evitando il ricorso all'esercizio provvisorio. Il successivo monitoraggio della gestione può inoltre richiedere l'adozione di variazioni che devono essere predisposte con la massima celerità. Anche la gestione del personale deve essere effettuata nel rispetto delle tempistiche previste dai CCNL					
				2025	2026	
				x		
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Predisposizione proposta di bilancio entro fine ottobre	4	Deposito e comunicazione ai Consiglieri in tempo utile per consentire l'approvazione del bilancio entro il 31 dicembre			
2	redisposizione bilancio definitivo e relativi allegati entro metà novembre	5	Monitoraggi e mantenimento degli equilibri di bilancio			
3	Predisposizione delibere di giunta e di consiglio unitamente agli atti contabili	6	Rispetto delle scadenze temporali per la contrattazione decentrata (avvio entro il primo quadrimestre, chiusura entro fine anno)			
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	SCOSTAMENTO	2025	2026
Indici di Efficienza		ATTESO	RAGGIUNTO	SCOSTAMENTO	2025	2026
proposta di bilancio entro fine ottobre		100%				
bilancio definitivo e relativi allegati entro metà novembre e delibere di giunta e di consiglio unitamente agli atti contabili		100%				
bilancio in consiglio entro fine anno		100%				
Monitoraggi e mantenimento degli equilibri di bilancio		100%				
Rispetto delle scadenze temporali per la contrattazione decentrata		100%				
CRONOPROGRAMMA						

OBIETTIVO STRATEGICO													
RESPONSABILE		SETTORE					ALTRI SETTORI COINVOLTI						
BONINI FEDERICO		SERVIZIO AMMINISTRATIVO FINANZIARIO					Servizio Finanziario: Fontana Alessandra						
BJ Strategico DU							Missione		01				
BJ Operativo DU							Programma		03				
FASI E TEMPI		Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1													
2													
3													
4													
5													
6													
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO													
Area	Cognome e Nome					% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa				
Funz. E.Q.	FONTANA ALESSANDRA					100%							

OBIETTIVO GESTIONALE SETTORIALE												
RESPONSABILE		SETTORE/CDR			ALTRI CDR COINVOLTI							
BONINI FEDERICO					Area Tecnica: Gugiatti Pierclaudio							
OBJ Strategico DUP					Missione		01					
OBJ Operativo DUP					Programma		06					
Titolo Obiettivo:		Obiettivi e strumenti per la corretta attuazione dei finanziamenti PNRR: MONITORAGGI E POPOLAMENTO DATI										
Descrizione Obiettivo:		L'Amministrazione Comunale è risultata beneficiaria di alcuni finanziamenti a valere su risorse stanziare con il PNRR per i lavori di ripristino e messa in sicurezza del torrente Caldenno. L'obiettivo si prefigge di attuare la corretta gestione dei finanziamenti sia sotto il profilo della gestione amministrativo contabile sia dell'avanzamento fisico degli interventi e del popolamento delle informazioni sul sistema ReGis e sulla home page del sito istituzionale dedicato.										
					2025		2026		2027			
					x		x		x			
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:												
1	Inserimento dati e certificazioni nel sistema ReGis				5							
2	Popolamento dati sulla home page del sito istituzionale dedicato				6							
3	Rendicontazione nel sistema ReGis				7							
4					8							
INDICATORI DI RISULTATO												
Indici di quantità				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024		2025			
n. atti inseriti nel sistema ReGis e sulla home page del sito istituzionale dedicato ai fondi PNRR				100%								
n. certificazioni/dichiarazioni acquisite				100%								
Indici di efficienza				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024		2025			
Rispetto tempi da cronoprogramma				100%								
Indici di qualità				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024		2025			
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO												
Area	Cognome e Nome			%	Costo orario					Costo della		
Istrut.	GUGIATTI PIERCLAUDIO			100%								

OBIETTIVO GESTIONALE SETTORIALE												
RESPONSABILE		SETTORE/CDR		ALTRI CDR COINVOLTI								
BONINI FEDERICO				Area Tecnica: Gugiatti Pierclaudio								
OBJ Strategico DUP				Missione	01							
OBJ Operativo DUP				Programma	06							
Titolo Obiettivo:		Obiettivi e strumenti per la corretta funzionalità dell'Ente: CORRETTA GESTIONE EDILIZIA PRIVATA E PRATICHE AMBIENTALI										
Descrizione Obiettivo:		La dotazione organica contempla un solo tecnico inserito nell'Area dei Funzionari e E.Q. Responsabile dell'Area tecnica. Al medesimo compete, fra l'altro, l'istruttoria e la gestione delle pratiche di edilizia privata ivi incluse quelle in zone soggette a vincolo ambientale e paesaggistico. L'obiettivo persegue la finalità di assicurare la corretta gestione nel rispetto dei termini previsti dal legislatore, nell'interesse della collettività.										
				2025	2026	2027						
				x	x	x						
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:												
1	Corretto inquadramento territoriale e vincolistico delle pratiche di edilizia privata	5										
2	Corretta gestione e istruttoria in materia di vincoli ambientali e paesaggistici	6										
3	Inoltro agli Enti competenti delle pratiche soggette a rilascio di nulla osta/autorizzazioni da parte di Enti superiori	7										
4	Comunicazioni di avvio di procedimento nel rispetto dei termini e conclusione delle pratiche, per quanto di competenza, nel rispetto dei termini	8										
INDICATORI DI RISULTATO												
Indici di quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026						
n. atti adottati		100%										
n. pratiche presentate/n pratiche istruite		90%										
Indici di efficienza		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026						
rispetto dei termini		100%										
Indici di qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026						
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO												
Area	Cognome e Nome		%	Costo orario	Costo della							
Istrut.	GUGIATTI PIERCLAUDIO		100%									

3													
4													
5													
6													

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

Area	Cognome e Nome	%	Costo orario		Costo della
Istrut.	GUGIATTI PIERCLAUDIO	100%			

OBIETTIVO STRATEGICO

RESPONSABILE		SETTORE			ALTRI SETTORI COINVOLTI			
BONINI FEDERICO					Servizio Demografico Tributi			
OBJ Strategico DUP				Missione	1			
OBJ Operativo DUP	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali			Programma	4			
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO								
Area	Cognome e Nome		% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa		
Istrut.	MORONI CHIARA		100%					

OBIETTIVO STRATEGICO						
RESPONSABILE		SETTORE		ALTRI SETTORI COINVOLTI		
BONINI FEDERICO				Servizio Demografico Tributi		
OBJ Strategico DUP				Missione	1	
OBJ Operativo DUP	Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato			Programma	4	
Titolo Obiettivo:	Obiettivi e strumenti per assicurare la funzionalità dell'ente: CORRETTA PREDISPOSIZIONE PIANO FINANZIARIO TARI 2023					
Descrizione Obiettivo:	La normativa vigente in materia di rifiuti impone l'obbligo di redigere un piano finanziario da ultimo aggiornato da ARERA con l'introduzione del Sistema MTR2; dal piano anzidetto ne deriveranno poi le tariffe per le utenze domestiche e per le attività produttive. La redazione del piano comporta una serie di attività alquanto complesse e richiede conoscenze specialistiche in materia, un puntuale controllo da parte degli uffici e lo scambio di informazioni con il soggetto gestore. L'obiettivo persegue la finalità di sottoporre al Consiglio comunale la documentazione completa e corretta anche al fine di ottenere il nulla osta di Arera nonchè di definire correttamente le tariffe che saranno applicate agli utenti.					
				2025	2026	
				X	X	
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Raccolta dei dati interni e del gestore necessari alla predisposizione del piano	5	Predisposizione proposta di delibera di approvazione del PEF			
2	Interazione con la ditta incaricata dell'elaborazione dei dati	6	Inoltro telematico dei documenti ad ARERA per l'ottenimento del nulla osta			
3	Esame documenti e stesura verbale di validazione con il sipporto di ditta specializzata	7	Pubblicazione del PEF nella sezione di Amministrazione Trasparente - Informazioni ambientali			
4	Predisposizione della documentazione per poter sottoporre il piano all'approvazione del consiglio comunale	8	Corretta gestione della TARI: emissione liste di carico, avvisi, accertamenti, solleciti, incassi e verifica correttezza fatture emesse dal soggetto gestore			
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	SCOSTAMENTO	2025	2026
n. piani predisposti e controllati		100%				
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	SCOSTAMENTO	2025	2026
chiarezza della parte descrittiva dei documenti						
Indici di Efficienza		ATTESO	RAGGIUNTO	SCOSTAMENTO	2025	2026
assenza rilievi Arera		100%				
CRONOPROGRAMMA						

OBIETTIVO STRATEGICO												
RESPONSABILE		SETTORE						ALTRI SETTORI COINVOLTI				
BONINI FEDERICO								Servizio Demografico Tributi				
OBJ Strategico DUP							Missione	1				
OBJ Operativo DUP	Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato						Programma	4				
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO												
Area	Cognome e Nome					% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa			
Istrut.	MORONI CHIARA					100%						

OBIETTIVO STRATEGICO													
RESPONSABILE		SETTORE				ALTRI SETTORI COINVOLTI							
BONINI FEDERICO						Servizio Demografico Tributi							
BJ Strategico DU					Missione	01							
BJ Operativo DU	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali				Programma	03							
Titolo Obiettivo		Obiettivi e strumenti per un'equa distribuzione del carico fiscale: COMPLIANCE TRIBUTARIA											
Descrizione Obiettivo:		Al fine di contenere il carico fiscale ed effettuare un'equa distribuzione sui cittadini occorre porre in essere un'attività di costante aggiornamento della banca dati dei contribuenti e l'espletamento dei controlli relativi ai versamenti effettuati dai contribuenti.											
						2025	2026	2027					
						X	X	X					
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:													
1	Attività di aggiornamento della banca dati dei contribuenti				5	Emissione lista di carico/ruolo suppletivo							
2	Verifiche in merito ai versamenti effettuati				6								
3	Inoltro di solleciti				7								
4	Emissione avvisi di accertamento				8								
INDICATORI DI RISULTATO													
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	SCOSTAMENTO	2025	2026							
n. solleciti effettuati		>	95%										
n. avvisi TARI emessi		>	95%										
n. avvisi di accertamento		>	95%										
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	SCOSTAMENTO	2025	2026							
Indici di Efficienza		ATTESO	RAGGIUNTO	SCOSTAMENTO	2025	2026							
attuazione obiettivo entro il termine concordato con la Giunta comunale		100%											
CRONOPROGRAMMA													
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre	
1													
2													
3													
4													
5													
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO													
Area	Cognome e Nome				% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa					
Istrut.	MORONI CHIARA				100%								

OBIETTIVO GESTIONALE INTERSETTORIALE

DIRIGENTE / PO		SETTORE/CDR					ALTRI CDR COINVOLTI				
Segretario Comunale							Tutti				
BJ Strategico DU						Missione	01				
BJ Operativo DU						Programma	02				
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO											
Area	Cognome e Nome				% Partecipazione	Costo orario		% di tempo n° ore dedicate		Costo della risorsa	
	Cerri Rina				20%						
	Fontana Alessandra				30%						
	Moroni Chiara				30%						
	Gugiatti Pierclaudio				20%						

OBIETTIVO GESTIONALE INTERSETTORIALE

DIRIGENTE / PO		SETTORE/CDR					ALTRI CDR COINVOLTI				
Segretario Comunale							Tutti				
BJ Strategico DU						Missione	01				
BJ Operativo DU						Programma	02				
2											
3											
4											
5											
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO											
Area	Cognome e Nome				% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa			
	Fontana Alessandra				100%						
	Moroini Chiara				100%						
	Gugiatti Pierclaudio				100%						