



COMUNE DI SAN ZENO NAVIGLIO
PROVINCIA DI BRESCIA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

Triennio 2025-2027

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

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 13 del 10/03/2025

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese. In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6 commi da 1 a 4 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza. Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decretollegislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15

e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsioni, entro 30 gg dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe. In fase di prima applicazione, ai sensi dell'art. 6, comma 4, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30/06/2022, il termine del 31 gennaio di ogni anno è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione del bilancio. Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2025-27, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.32 del 30/12/2024 ed il bilancio di previsione finanziario 2025-27 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.33 del 30/12/2024. Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integrano il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

Il presente PIAO, in ottemperanza alle prescrizioni normative sopraccitate, è strutturato in quattro sezioni articolate in sottosezioni:

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

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) deve essere trasmesso, attraverso il portale <https://piao.dfp.gov.it/> al Dipartimento della Funzione Pubblica e pubblicato nel proprio sito internet istituzionale nella sezione "**Amministrazione Trasparente**", nelle seguenti sottosezioni:

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

SEZIONE 1. SCHEDE ANAGRAFICHE DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione: COMUNE DI SAN ZENO NAVIGLIO

Sede: Piazza Marconi n.3 – 25010 San Zeno Naviglio (BS)

Codice fiscale/Partita IVA: 00376030177

Rappresentante legale: Ferretti Marco

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 4.731

Telefono: 030/2160555

Sito internet: www.comune.sanzenonaviglio.bs.it

E-mail: comune_sanzeno@comune.sanzenonaviglio.bs.it

PEC: protocollo@pec.comune.sanzenonaviglio.bs.it

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1. Valore pubblico

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

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alle Linee programmatiche 2023/2028 di questa Amministrazione, adottate con delibera di Consiglio Comunale nr. 14 del 29/05/2023 ed alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione deliberato nel corso degli anni, e da ultimo quello adottato con deliberazione di Consiglio Comunale nr. 32 del 30/12/2024, che qui si ritengono integralmente riportate.

2.2. Performance

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

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

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

Attraverso il Piano il Comune rende partecipe la cittadinanza degli obiettivi che l'ente si è dato, garantendo trasparenza e ampia diffusione ai soggetti amministrati. I cittadini potranno verificare e misurare non solo la coerenza e l'efficacia delle scelte operate dall'amministrazione e la rispondenza di tali scelte ai principi e valori ispiratori degli impegni assunti, ma anche l'operato dei dipendenti, i quali sono valutati (anche ai fini dell'erogazione degli strumenti di premialità; oltre che ai fini della crescita professionale individuale) sulla base del raggiungimento degli obiettivi inseriti nel Piano.

Il Piano della Performance è definito in relazione al Sistema di Misurazione e Valutazione della performance approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 97 del 13/09/2021.

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

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

Il processo di definizione del Piano segue cinque fasi logiche:

- a) Analisi del contesto esterno: si rinvia alla sezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza";

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

STRATEGIE ED OBIETTIVI STRATEGICI

Il mandato istituzionale

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

La missione dell’Ente

La missione dell’ente è descritta nel documento con il quale, ai sensi del D.Lgs. n. 267/2000 e dello statuto comunale, l’Amministrazione ha delineato il suo programma amministrativo, riferito al quinquennio 2023/2028 approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 14 del 29/05/2023;

OBIETTIVI INTERSETTORIALI: TUTTI I SETTORI:

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

Descrizione obiettivo:

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

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

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

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

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

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

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

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

2) Obiettivo: Pubblicazione dei dati e delle informazioni di competenza di ogni Settore, come disposto dal D. Lgs. n. 33/2013.

Descrizione obiettivo:

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

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

L'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), in attuazione dell'articolo 48, commi 2 e3, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ha il compito di definire – sentiti il Garante per la protezione dei dati personali, la Conferenza unificata, l'Agenzia Italia Digitale-AGID e l'ISTAT – modelli e schemi per l'organizzazione, la codificazione e la rappresentazione dei documenti, delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi della normativa vigente.

L'Autorità ha esercitato, da ultimo, le proprie competenze con la delibera n. 495 del 25 settembre 2024, con la quale:

- sono stati approvati e pubblicati TRE schemi di pubblicazione;
- sono stati pubblicati altri DIECI schemi di pubblicazione, non ancora definitivi;
- sono state emanate le istruzioni operative per una corretta attuazione degli obblighi di trasparenza.

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

- Strategia che attua:** garantire una maggiore trasparenza come misura di prevenzione della corruzione;
- Destinatari e Beneficiari:** utenti, cittadini
- Attuatori:** Responsabili titolari di EQ collaboratori e dipendenti dell'Ente;
- Chi e come agisce l'attuatore:** i Responsabili di Settore (soggetti attuatori) devono elaborare i dati da pubblicare, trasmetterli al Responsabile del Settore Affari Generali per la pubblicazione tramite l'Ufficio Segreteria, verificare la correttezza, completezza e tempestività della pubblicazione degli adempimenti di competenza

- e) **Termine (Finale e Intermedio):** secondo le scadenze di legge (delibera ANAC 1310 del 2016; delibera ANAC n. 7 del 17/01/2023 che ha approvato il PNA 2022 con particolare riferimento all'Allegato9) e indicate nell'apposita sezione 2.3 del PIAO;
- f) **Metodo di Misurazione:** oggettivo, sulla base della pubblicazione di quanto richiesto dalla legge;
- g) **Indicatore scelto:** quantitativo e qualitativo: rispetto della completezza delle informazioni pubblicate nelle varie sottosezioni di Amministrazione trasparente e della qualità dei dati pubblicati (dati aperti etc....)

Valori attesi	Grado di raggiungimento	Punteggio ottenuto
Nessuna richiesta di accesso civico	100%	
Fino n. 2 richieste di accesso civico	80%	
Da n. 3 a n. 5 richieste di accesso civico	60%	
Da n. 6 a n. 8 richieste di accesso civico	40%	
Da n. 9 a n. 10 richieste di accesso civico	20%	
Superiore a n. 10 richieste di accesso civico	0%	

- h) **Attuale livello del servizio:** buono nel suo complesso
- i) **Target:** pubblicazione di tutti i dati e documenti secondo le prescrizioni di legge;
- j) **Fonte:** Amministrazione trasparente

3) Obiettivo: Rispetto dei tempi di pagamento in attuazione dell'articolo 4-bis, comma 2 del d.l. 13/2023, convertito in legge 41/2023

Si puntualizza infine che a partire dall'anno 2023 nella scheda di valutazione dei Responsabili titolari di EQ che gestiscono procedimenti di spesa verrà inserito il seguente elemento di valutazione:

- a) Rispetto dei tempi di pagamento

Il rispetto degli obiettivi sui tempi di pagamento non vale il 30% dell'importo del risultato, ma incide per almeno il 30% dei pesi da considerare ai fini della valutazione.

- b) **Strategia che attua:** garantire una maggiore efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa
- c) **Destinatari e Beneficiari:** fornitori, utenti, cittadini;
- d) **Attuatori:** Funzionari di Elevata Qualificazione che gestiscono procedimenti di spesa;
- e) **Chi e come agisce l'attuatore:** Funzionari di Elevata Qualificazione (soggetti attuatori) che gestiscono procedimenti di spesa che dispongono i mandati di pagamento.
- f) **Termine:** secondo le scadenze previste dalla legge;
- g) **Metodo di Misurazione:** oggettivo, sulla della data di avvenuta emissione del mandato di pagamento.

DEFINIZIONE DEI PIANI D'AZIONE E DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI

Gli obiettivi del Segretario Comunale relativi all'anno 2025 sono attribuiti con decreto sindacale n. 02 del 27/01/2025. Di seguito gli obiettivi delle vare aree organizzative.

Area Economico - Finanziaria 2025/2027	
Responsabile Rag. ACERBIS MICHELA	
Risorse assegnate Rag. FANTINI SABRINA	
Obiettivo 1: Bilancio e rendiconto e programmazione impiego risorse	Attività di pianificazione, approvvigionamento, gestione contabile, controllo delle risorse economiche e finanziarie, in attuazione degli obiettivi definiti dai programmi e dai piani annuali e pluriennali; Cura della regolarità dei procedimenti contabili e delle modalità di gestione delle risorse economiche nel rispetto delle norme legislative, regolamentari e statutarie; Predisposizione dei documenti contabili di programmazione e rendicontazione dell'Ente Monitoraggio periodico della situazione della cassa, dei pagamenti ai fornitori alla luce anche delle risorse disponibili Monitoraggio e prelievi dai conti correnti postali. Monitoraggio costante pareggio di bilancio entrate/spese finali. Coordinamento ed affiancamento all'attività del tesoriere comunale e dell'organo di revisione (oltre che per l'attività ordinaria di controllo anche per le attività relative ai questionari al rendiconto e al bilancio di previsione – si precisa che quest'ultimo ha inserito la responsabile dell'area finanziaria quale "collaboratrice collegio dei revisori" sul portale della Corte dei Conti). Collaborazione con gli uffici per progetti trasversali alle aree.
Obiettivo 2: Statistiche e personale dipendente	Statistiche relative al personale quali, a titolo esemplificativo, tassi di assenza, comunicazione scioperi, legge 104/1992, legge 68/1999 disabili. Relazione e conto annuale del personale. Tenuta fascicoli individuali. Gestione del nuovo software timbrature /assenze dei dipendenti comunali acquistato nel 2023. Ulteriore adempimento obbligatorio da inserire nel PIAO è il monitoraggio dell'indice di tempestività dei pagamenti da pubblicare nella sezione Amministrazione Trasparente (verifica trimestrale e annuale).
Obiettivo 3: Adempimenti fiscali in economia	Tenuta della contabilità IVA in economia. Invio fatture elettroniche del Comune attraverso software Agenzia delle Entrate. Predisposizione e invio delle Comunicazioni Liquidazioni trimestrali IVA e predisposizione Dichiarazione annuale IVA. Predisposizione dichiarazione annuale IRAP. Predisposizione conteggi per modello 770.

Obiettivi Dipendenti	Risorse personale	Indicatore temporale	Indicatori di efficacia
Obiettivo 1: Bilancio e rendiconto e programmazione impiego risorse	Acerbis Michela Fantini Sabrina	31/12/2025 (durante tutto l'anno)	1) fatturazione impianti sportivi e gestione alloggi S.A.P. (e relative spese utenze). 2) situazione aggiornata per adempimenti relativi alla piattaforma

			<p>certificazione dei crediti e stock del debito.</p> <p>3) situazione aggiornata per verifica della cassa ad opera del Revisore dei Conti.</p> <p>Affiancamento/ supporto revisore dei conti (oltre che per l'attività ordinaria di controllo anche per le attività relative ai questionari al rendiconto e al bilancio di previsione) in qualità di "collaboratrice collegio dei revisori" (come da registrazione sul portale della Corte dei Conti).</p> <p>4) gestione contabile fondi PNRR</p> <p>5) Nuovi fascicoli assicurazioni dell'ente in seguito al cambio Broker – utilizzo nuovo programma.</p>
<p>Obiettivo 2: Statistiche e personale dipendente</p> <p>Nuovo programma timbrature/assenze Dipendenti comunali</p> <p>Indice di tempestività dei pagamenti</p>	<p>Michela Acerbis Fantini Sabrina</p>	<p>31/12/2025 (durante tutto l'anno)</p> <p>Trimestrale e annuale</p>	<p>Oltre alle ordinarie statistiche di cui alla tabella precedente (Relazione e Conto Annuale del Personale, statistica disabili Legge n. 68/99, scioperi, Legge 104/92)</p> <p>Formazione e assistenza personale dipendente nella gestione del programma. Verifica costante delle timbrature anche in funzione delle elaborazioni stipendiali e statistiche del personale.</p> <p>Ulteriore <u>adempimento obbligatorio da inserire nel PIAO</u> è il monitoraggio dell'indice di tempestività dei pagamenti da pubblicare nella sezione Amministrazione Trasparente (verifica trimestrale e annuale).</p>
<p>Obiettivo 3: Adempimenti fiscali in economia</p>	<p>Fantini Sabrina Michela Acerbis</p>	<p>entro le scadenze di legge</p>	<p>Invio Comunicazioni Liquidazioni trim.IVA (Lipe) versamenti trimestrali Dichiarazione IVA annuale Dichiarazione IRAP Dichiarazione 770</p>

			Sose – informatizzazione procedura per rapido controllo risultanze quadri contabili (D-T-S) in conformità al rendiconto. Stock del debito su piattaforma RGS
--	--	--	--

Area Affari Generali – Servizi amministrativi 2025/2027	
Responsabile NEGRINELLI GIOVANNA	
Risorse assegnate REBONI GIULIA – BERGOMI ALESSIA – GABOSI ALESSANDRA BONANI OLGA	
Obiettivo 1: Politiche a supporto attività istituzionali	<p>Supporto al funzionamento degli Organi Istituzionali (gestione corrispondenza, predisposizione atti, ecc.)</p> <p>Supporto tecnico, operativo e gestionale per le attività deliberative del Consiglio e della Giunta Comunale, assistenza al Sindaco</p>
Obiettivo 2: Segreteria	<p>Adempimenti relativi alla gestione dei contratti (registrazioni, vidimazione repertorio), redazione dei contratti attinenti le funzioni assegnate.</p> <p>Gestione inserimento dati procedimenti amministrativi</p> <p>Gestione giuridica del personale dipendente, predisposizione atti necessari all'applicazione dei contratti collettivi nazionali e decentrati, coordinati e in collaborazione con l'ufficio ragioneria;</p> <p>Redazione atti per la costituzione fondo risorse decentrate personale dipendente con determinazione risorse variabili;</p> <p>Adozione dei provvedimenti che attengono alla macro organizzazione dell'ente.</p> <p>Coordinamento e gestione proposte atti deliberativi della Giunta e del Consiglio Comunale e trasformazione e redazione degli stessi in atti definitivi;</p> <p>Gestione PEC, protocollo, centralino, albo, messo comunale. Gestione acquisti di beni di consumo e servizi per gli uffici (cancelleria, abbonamenti, ecc.)</p> <p>Archiviazione atti e documenti.</p> <p>Sistema informativo e informatico comunale</p>

	<p>Refezione scolastiche: gestione richieste e pagamenti, collaborazione con istituto scolastico per organizzazione servizio.</p> <p>Trasporto scolastico: gestione richieste e pagamenti, programmazione servizio</p> <p>Applicazione piano per diritto allo studio.</p> <p>Gestione Servizio sociale professionale e segretariato sociale:</p> <ul style="list-style-type: none"> • assistenza domiciliare, pasti a domicilio e telesoccorso, famiglie, tutela minori, disabili, disagio adulto. • Rapporti con l’Azienda territoriale e con Enti convenzionati, con istituti scolastici/strutture residenziali e semi-residenziali. • Gestione convenzioni di competenza.
<p>Obiettivo 3: Politiche a favore diffusione della cultura</p>	<p>Gestione dell’organizzazione manifestazioni di caratteri civico, patriottico, culturale. Gestione rapporti e corrispondenza con le Associazioni presenti sul territorio.</p> <p>Gestione servizio biblioteca, ideazione e realizzazione iniziative di promozione alla lettura per le diverse tipologie di utenti, anche in collaborazione con le scuole e le associazioni presenti sul territorio.</p>
<p>Obiettivo 4: Revisione portale Amministrazione Trasparente</p>	<p>L’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), in attuazione dell’articolo 48, commi 2 e3, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ha il compito di definire – sentiti il Garante per la protezione dei dati personali, la Conferenza unificata, l’Agenzia Italia Digitale-AGID e l’ISTAT – modelli e schemi per l’organizzazione, la codificazione e la rappresentazione dei documenti, delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi della normativa vigente.</p> <p>L’Autorità ha esercitato, da ultimo, le proprie competenze con la delibera n. 495 del 25 settembre 2024, con la quale:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) sono stati approvati e pubblicati TRE schemi di pubblicazione; b) sono stati pubblicati altri DIECI schemi di pubblicazione, non ancora definitivi;

c) sono state emanate le istruzioni operative per una corretta attuazione degli obblighi di trasparenza.

Obiettivi Dipendenti	Personale assegnato	Indicatori temporali	Indicatori di efficacia
<p>1: Politiche a supporto attività istituzionali:</p> <p>Supporto al funzionamento degli Organi Istituzionali (gestione corrispondenza, predisposizione atti, ecc.)</p> <p>Supporto tecnico, operativo e gestionale per le attività deliberative del Consiglio e della Giunta Comunale, assistenza al Sindaco</p>	<p>Bergomi Alessia Reboni Giulia</p> <p>Reboni Giulia Bergomi Alessia Negrinelli Giovanna</p>	<p>31/12/2025</p> <p>31/12/2025</p>	<p>n. protocolli n. richieste e comunicazioni istituzionali</p> <p>n. delibere-determine n. decreti-ordinanze</p>
<p>2: Segreteria –</p> <p>Adempimenti relativi alla gestione dei contratti (registrazioni, vidimazione repertorio), redazione dei contratti attinenti le funzioni assegnate.</p> <p>Coordinamento e gestione proposte atti deliberativi della Giunta e del Consiglio Comunale e trasformazione e redazione degli stessi in atti definitivi;</p> <p>Gestione PEC, protocollo, centralino, albo, messo comunale. Gestione acquisti di beni di consumo e servizi per gli uffici (cancelleria, abbonamenti, ecc.)</p> <p>Archiviazione atti e documenti.</p> <p>Sistema informativo e informatico comunale</p> <p>Refezione scolastiche: gestione</p>	<p>Reboni Giulia Negrinelli Giovanna</p> <p>Negrinelli Giovanna Bergomi Alessia Reboni Giulia</p> <p>Bergomi Alessia Gabossi Alessandra</p> <p>Bergomi Alessia Reboni Giulia</p> <p>Negrinelli Giovanna</p>	<p>31/12/2025</p> <p>31/12/2025</p> <p>31/12/2025</p> <p>31/12/2025</p> <p>31/12/2025</p>	<p>n. contratti e relative adempimenti Numero atti amministrativi con relativi adempimenti</p> <p>Numero atti amministrativi con relativi adempimenti</p> <p>n. protocolli, notifiche, pubblicazioni, ordini di acquisti</p> <p>n. atti archiviati</p> <p>n. pubblicazioni e avvisi sui vari sistemi di comunicazione e diffusione dell'Ente, contatti e interventi con le aziende che supportano il sistema e il servizio informatico dell'Ente</p>

Obiettivi Dipendenti	Risorse personale	Indicatore temporale	Indicatori di efficacia
Obiettivo 1: Atti di Stato civile, registrazioni anagrafiche, tenuta delle liste di leva	Orazio De Bruno Giovanna Negrinelli	Entro 31/12/2025	Registrazione atti di Stato Civile Registrazione mutazioni anagrafiche Revisioni semestrali e dinamiche Tenuta delle liste di leva
Obiettivo 2: Informatizzazione cimitero	Orazio De Bruno Alessandra Gabossi	Entro 31/12/2025	Rilevazione fotografica delle campate del cimitero vecchio e dei corpi del cimitero nuovo e inserimento nell'applicativo cimiteriale dei dati rilevati
Obiettivo 3: Estumulazioni / Esumazioni	Orazio De Bruno Giovanna Negrinelli	Entro 31/12/2025	1) Predisporre elenco contratti scaduti al 31/12/2023 2) Contattare i concessionari per rinnovo o estumulazione/esumazioni 3) affidamento appalto di esumazione/estumulazione

Area Tecnica 2025-2027	
Responsabile Arch. Gennari Sara	
Risorse assegnate LEONORA MUTTI – GEOM. LUCIO GULBERTI – OPERAI DARIO BEDUSSI – BROZZONI GIULIO FUSARDI GIULIA	
Obiettivo 1: Realizzazione opere pubbliche e manutenzioni straordinarie	Progettazione e realizzazione delle opere pubbliche così come programmate dall'organo politico e come risultante dal piano triennale delle OO.PP.: per l'anno 2024 i progetti da attuare sono: - Interventi di efficientamento energetico della scuola materna "regina margherita" - continuazione della ristrutturazione e rifunzionalizzazione della ex cascina Pasotti
Obiettivo 2: Gestione beni demaniali e patrimoniali	Manutenzione (ordinaria e straordinaria) dell'intero patrimonio immobiliare e del demanio comunale. Inoltre è previsto il progetto di censimento dell'arredo urbano nei parchi pubblici con la verifica dello stato manutentivo dell'arredo urbano manutenzione dello stesso e dove non realizzabile comunicazione all'UT per la sostituzione.
Obiettivo 3: Rilascio autorizzazioni, adempimenti edilizia privata e accesso agli atti	Istruttorie edilizie per SCIA-CILA-CIL-PDC, PA e relativo monitoraggio delle stesse. CDU – idoneità alloggiative – accesso agli atti Scansione delle pratiche evase degli accessi agli atti per popolamento banca dati informatica dell'UT

Obiettivi Responsabile	Risorse personale	Indicatore temporale	Indicatori di efficacia
Obiettivo 1: Realizzazione opere pubbliche e manutenzioni straordinarie	Arch. Gennari Sara Lucio Gulberti	Entro 31/12/2025	1) attività RUP 2) inizio lavori delle opere previste 3) ove terminate rendicontazione e monitoraggio delle opere previste
Obiettivo 2: Gestione beni demaniali e patrimoniali	Brozzoni Giulio Bedussi Dario Lucio Gulberti Gennari Sara Giulia Fusardi	Entro 31/12/2025	1) attività RUP e monitoraggio delle attività svolte e da svolgere per mantenere in buono stato il patrimonio comunale 2) verifica dello stato manutentivo dell'arredo urbano presente nei parchi pubblici e sistemazione ove possibile. In caso di impossibilità alla sistemazione comunicazione all'ut dell'arredo urbano da sostituire.
Obiettivo 3: accesso agli atti ed aggiornamento delle banche dati comunali	Gennari Sara Leonora Mutti Lucio Gulberti Giulia Fusardi	Entro 31/12/2025	1) n. accesso agli atti evasi 2) digitalizzazione delle pratiche edilizie cartacee degli accessi agli atti evasi

Area Tributi 2025-2027	
Responsabile DAL BEN CLAUDIO	
Risorse assegnate DAL BEN CLAUDIO	
<p>Obiettivo 1: Tari, gestione tributo, adempimenti Arera, Piano Finanziario, rendicontazioni TQRIF, redazione atti, adempimenti annualità 2024, adeguamenti normativi.</p>	<p>Gestione e attività di predisposizione degli atti e documenti in ottemperanza alle specifiche disposizioni per il 2024 da parte dell'Autorità ARERA. Relazione rendicontazione dati servizio Tari 2023 in base al TQRIF – Delibera 15/22.</p> <p>Adeguamento nel 2024 delle posizioni utenti Tari e avvisi di pagamento in riferimento alla Delibera Arera n.386/2023 e all'introduzione di n.2 nuove componenti perequative.</p> <p>Redazione di tutti gli atti amministrativi, con particolare riferimento alla trasparenza, alla carta dei servizi di competenza del comune in qualità di ente gestore, sia per gli aspetti dell'ufficio tributi sia per gli aspetti riguardanti l'ufficio ecologia e ambiente in merito all'applicazione del D.Lgs. 116/2020.</p> <p>Gestione del tributo relativamente al controllo delle posizioni ai fini della tassa rifiuti tra le denunce presentate e le posizioni rilevate d'ufficio ed integrazione dei dati mancanti, controllo delle posizioni anagrafiche rispetto all'archivio tari per modifiche e/o inserimento posizioni utenze tari, invio degli atti ordinari e degli atti di sollecito di pagamento.</p> <p>Aggiornamento obbligatorio del PEF per l'anno 2024:</p> <ul style="list-style-type: none"> . limite alla crescita annuale delle entrate tariffarie (Deliberazione 387/2023); . rispetto delle regole per la determinazione dei costi operativi incentivanti; . adeguamenti contabili e monetari per aggiornamento dei costi

	<p>riconosciuti</p> <p>. elaborazione dati e documentazione necessari per la redazione del piano finanziario per l'anno 2024, caricamento dati sulla Piattaforma Arera, definizione dell'impianto tariffario e coordinamento con il gestore del servizio di igiene urbana per la raccolta degli atti necessari alla definizione del Pef.</p> <p>Inserimento dei dati nell'archivio comunale del tributo, verifica informazioni aggiuntive desunte dalle comunicazioni della Polizia locale e verifiche con banche dati esterne a disposizione dell'ente, e relativo aggiornamento delle posizioni stesse.</p> <p>Elaborazione dati utenze tari e caricamento in Anagrafe Tributaria.</p>
<p>Obiettivo 2: Gestione Imu e gestione dei presupposti impositivi delle componenti del Canone Unico (occupazione di spazio pubblico, ed esposizione di messaggi pubblicitari e diritti pubbliche affissioni).</p>	<p>Gestione dell'Imposta Imu per la redazione degli atti pertinenti all'imposta conformemente alle modifiche normative in atto nel 2025.</p> <p>Servizio di sportello con il pubblico (direttamente in comune, telefonico, e_mail, cartaceo) per chiarimenti e casistiche di riferimento all'applicazione dell'imposta; ricevimento delle dichiarazioni Imu annuali con supporto alla compilazione e ai prospetti pertinenti alle casistiche dell'imposta Imu.</p> <p>Gestione dell'attività di liquidazione e accertamento dell'imposta per la parte relativa all'ufficio, coadiuvato da ditta in collaborazione con il comune.</p> <p>Gestione in economia della componente del canone unico relativa all'occupazione di spazi ed aree pubbliche, relativamente alla richiesta e al rilascio dell'autorizzazione di occupazione del suolo pubblico, del calcolo e dell'invio delle quietanze di pagamento e di riscossione del tributo.</p> <p>Elaborazione dati per atti di concessione di occupazione di spazi ed aree pubbliche e caricamento in Anagrafe Tributaria.</p> <p>Gestione in merito alle richieste e al rilascio delle autorizzazioni relative alla componente del canone unico per la diffusione di messaggi pubblicitari e coordinazione dei pareri tecnici degli uffici predisposti al rilascio e coordinamento con la ditta affidataria del servizio di gestione dell'imposta sulla pubblicità.</p> <p>Aggiornamento del registro dei mezzi pubblicitari presenti sul territorio comunale in collaborazione con l'ufficio di Polizia Locale.</p>
<p>Obiettivo 3: Rapporti con il pubblico, coordinamento con ditte affidatarie del servizio di accertamento e del servizio coattivo dei tributi Imu e Tari.</p>	<p>Attività di servizio di informazione ai cittadini in merito ai tributi comunali con ricevimento presso la sede comunale, telefonicamente, via Pec e tramite posta ordinaria:</p> <p>. servizio di sportello e di supporto ai cittadini per la predisposizione e compilazione degli atti comunali relativi ai tributi e ai relativi modelli di pagamento (denunce tari, richieste di autorizzazione, dichiarazioni imu, richieste di rimborso, richieste di concessione di suolo pubblico, dichiarazioni di autocertificazione).</p>

	<p>Gestione delle pratiche delle utenze non domestiche Tari “fuoriuscita dal servizio pubblico” e “avvio al recupero”, richieste documentazioni, verifica e inserimento delle pratiche al fine tassazione rifiuti.</p> <p>Coordinamento e gestione dell’attività di liquidazione e accertamento dei tributi Imu e Tari coadiuvato da ditta esterna in collaborazione con il comune; coordinamento dell’attività di gestione del servizio coattivo Imu e Tari con la ditta esterna a cui è stato affidato il servizio.</p> <p>Servizio agli utenti per la consegna delle chiavette dei rifiuti sia in via ordinaria che nei casi di smarrimento o di aggiunta delle chiavette, caricamento in Halley delle informazioni relative alla chiavetta consegnata.</p> <p>Predisposizione modulistica relative ai tributi e informative di pertinenza, periodico mantenimento delle informazioni e della modulistica sul sito istituzionale dell’Ente.</p>
<p>Obiettivo 4: Servizio Economato e manifestazione natalizia mercatini</p>	<p>Adempimenti legati al servizio di bollettazione del servizio economato, anticipazione delle somme di economato e gestione della cassa economale con redazione degli atti di competenza, emissione delle bollette, mandati di anticipazione, mandati di pagamento e ordinativi, verifica di cassa trimestrale e redazioni degli atti per la rendicontazione di ogni trimestre, redazione conto annuale con la predisposizione dei relativi atti per la Corte di Conti.</p> <p>Attività di predisposizione di tutti gli adempimenti legati alla manifestazione annuale del mercatino di natale 2025 in supporto all’associazione commercianti di san zeno naviglio, affidamento del servizio delle luminarie.</p>

Obiettivi Responsabile	Risorse personale	Indicatore temporale	Indicatori di efficacia
<p>1. Tari, gestione tributo, adempimenti Arera, Piano Finanziario, rendicontazioni TQRIF, redazione atti, adempimenti annualità 2024, adeguamenti normativi.</p>	<p>Dal Ben Claudio</p>	<p>31/12/2025</p>	<p>n. denunce presentate ed inserite;</p> <p>n. variazioni anagrafiche controllate e caricate;</p> <p>controlli e informazioni banche dati telematiche a disposizione dell’ente;</p> <p>n. atti amministrativi con relativi adempimenti per attività e gestione del tributo in rispetto della normativa 2024 disposta dall’Autorità Arera;</p> <p>n. atti redatti al fine degli adempimenti previsti dalla carta dei servizi, dalla trasparenza, dalla predisposizione delle tariffe tari, dal Piano Finanziario.</p>
<p>Obiettivo 2: Gestione Imu e gestione dei presupposti impositivi delle componenti del Canone Unico</p>	<p>Dal Ben Claudio</p>	<p>31/12/2025</p>	<p>n. redazione atti pertinenti all’imposta Imu, dichiarazioni Imu;</p> <p>n. atti relativi all’occupazione di</p>

(occupazione di spazio pubblico, ed esposizione di messaggi pubblicitari e diritti pubbliche affissioni).			spazi ed aree pubbliche; n. autorizzazioni rilasciate relative all'Imposta sulla Pubblicità e Diritti pubbliche affissioni; n. pratiche e atti di rimborso ai contribuenti;
Obiettivo 3: Rapporti con il pubblico, coordinamento con ditte affidatarie del servizio di accertamento e del servizio coattivo dei tributi Imu e Tari.	Dal Ben Claudio	31/12/2025	n. evasione richieste presentate, pratiche eseguite ed evase, cartacee, via mail ordinaria, via pec, telefonicamente; n. ricevimento documentazioni pertinenti ai tributi comunali e supporto ed assistenza agli utenti nell'evasione delle pratiche; n. rilascio chiavette elettroniche servizio rifiuti;
Obiettivo 4: Servizio Economato, manifestazione natalizia mercatini	Dal Ben Claudio	31/12/2025	n. emissione buoni di economato, emissione atti, rendicontazioni trimestrali e annuale; n. atti predisposti per evento mercatini, prospetti redatti.

Area Polizia Locale 2025/2027	
Responsabile esterno Com.te CARAFFINI Nicola	
Risorse assegnate Sovr. PAOLONI Decio Ag. ANTONINI Andrea	
Obiettivo 1: Polizia stradale	Prevenzione e repressione di tutti gli illeciti comportamentali; Complesso delle attività tese a disciplinare la circolazione stradale, a garantire in generale la sicurezza stradale per le persone ed i veicoli; Controllo e accertamento infrazioni al CdS con particolare attenzione ai punti sensibili: soste vietate c/o pubblici esercizi, rilevamento velocità, controlli per il rispetto delle ordinanze specifiche di divieto (3,5 t e senso vietato da sud verso nord 7,30-8,30 feriali). Si vuole concludere l'istanza di autorizzazione con il Ministero delle Infrastrutture e Trasporti, alla luce della richiesta di integrazione recente, per rendere operativo il sistema ZTL e Letture targhe, al fine di ottimizzare le verifiche e successive contestazioni degli illeciti riguardanti la mancanza di revisione ed assicurazione dei veicoli in circolazione, e le verifiche riguardanti il controllo automatico degli accessi per i NON residenti o autorizzati nella ZTL.
Obiettivo 2: Polizia amministrativa e giudiziaria	Iniziative necessarie per evadere le richieste e le esigenze dei cittadini in relazione ai servizi di competenza (deroghe ai divieti del Codice della Strada, autorizzazioni pubblicitarie, contrassegni disabili parcheggio, passi carrai);

	<p>Attività miranti al controllo del rispetto delle normative circa l'esercizio del commercio, la lotta all'abusivismo commerciale, attraverso servizi di prevenzione e repressione di situazioni illegali; presidio area mercatale e vigilanza su venditori ambulanti;</p> <p>Attività di controllo di cantiere in materia di edilizia con coordinamento dell'Ufficio Tecnico, così come previsto dal DPR 380/2001</p> <p>Prevenzione, accertamento e repressione dei delitti e contravvenzioni ed indagini delegate dall'Autorità Giudiziaria o di iniziativa per tematiche professionali collegate con l'attività di Polizia locale; attivazione del portale NDR per la comunicazione diretta Polizia locale-Autorità Giudiziaria</p>
<p>Obiettivo 4: Attività istituzionale e di rappresentanza</p>	<p>Servizi di scorta a cerimonie religiose e/o civile in uniforme</p> <p>Servizio di controllo e viabilità in occasione di manifestazioni pubbliche e competizioni sportive</p> <p>Mercatini di Natale e Notte dei Colori. Collaborazione attiva nell'organizzazione e gestione eventi dell'anno 2025</p>

Obiettivi Dipendenti	Risorse personale	Indicatore temporale	Indicatori di efficacia
<p>Obiettivo 1: Polizia stradale – supporto in caso di incidenti stradali – accertamento violazioni norme CdS Posti di controllo stradale in prossimità dei varchi e della ZTL per l'accertamento delle violazioni al codice della strada; gestione della ZTL</p>	<p>ANTONINI Andrea CARAFFINI Nicola PAOLONI Decio</p>	<p>31/12/2025 (durante tutto l'anno 2024 e 2025 per la parte riguardante la ZTL attiva con autorizzazione ministeriale)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Posti di controllo quotidiani in vie e orari differenti, 2. Verifica delle revisioni, assicurazioni dei veicoli in transito nei varchi; 3. Attivazione ZTL automatica e numero degli illeciti rilevati e contestati
<p>Obiettivo 2: Polizia amministrativa e giudiziaria - evasioni richieste cittadini - controllo del rispetto delle normative circa l'esercizio del commercio – Prevenzione, accertamento e repressione dei delitti e contravvenzioni, attivando il canale telematico NDR Predisposizione planimetria del mercato settimanale e del mercatino di Natale</p>	<p>ANTONINI Andrea CARAFFINI Nicola PAOLONI Decio</p>	<p>31/12/2025</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Segnatura stabile dei posteggi; 2. Regolamentazione e semplificazione dell'iter per le domande; 3. Gestione diretta canale telematico NDR con la PROCURA, per la comunicazione delle notizie di reato e le indagini delegate;
<p>Obiettivo 3: Sicurezza urbana, servizio ambientale e protezione civile</p>	<p>ANTONINI Andrea CARAFFINI Nicola PAOLONI Decio</p>	<p>31/12/2025 (durante tutto l'anno 2024 e 2025 – parte riguardante la videosorveglianza)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Predisposizione dei Regolamenti appositi 2. Analisi dei luoghi in cui sia possibile rilasciare

<p>Predisposizione ed approvazione del regolamento per gli spettacoli viaggianti, del commercio itinerante e delle vele pubblicitarie;</p> <p>attività di educazione nelle scuole cittadine</p>			<p>apposita autorizzazione</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Approvazione dei Regolamenti da parte del Consiglio Comunale 4. Attività di Protezione Civile in collaborazione con i volontari del Gruppo 5. Numero dei corsi effettuati nelle scuole 6. Attivazione salvataggio in cloud esterno dei dati dei sistemi attivi di videosorveglianza e garanzia di accesso sicuro alle altre FFPP dello stato.
<p>Obiettivo 4:</p> <p>Attività istituzionale e di rappresentanza – scorta a cerimonie religiose manifestazioni ed eventi pubblici</p>	<p>ANTONINI Andrea CARAFFINI Nicola PAOLONI Decio</p>	<p>31/12/2025</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trasmissione da parte dell’Ente comunale o del cittadino o degli organizzatori della comunicazione di funerale, corteo, manifestazione civile, religiosa, sportiva o laica od evento; 2. Verifica della comunicazione e della documentazione necessaria; 3. Predisposizione del nulla osta o dell’autorizzazione con le eventuali prescrizioni 4. Presenza, scorta e regolazione del traffico in occasione dell’evento 5. Mercatini di Natale e Notte dei Colori 2024- programmazione, gestione e servizio manifestazione.

COMUNICAZIONE DEL PIANO PERFORMANCE

L’Amministrazione ha l’obbligo di comunicare il processo e i contenuti del Piano della Performance secondo le modalità previste dalla legge e dalle disposizioni regolamentari in materia di trasparenza.

Il Piano viene reso disponibile e pubblicato sul sito web istituzionale, nonché nell’apposita Sezione di Amministrazione Trasparente.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza – premessa generale

Come noto, per gli enti locali la pianificazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza è attualmente svolta nell’ambito del presente strumento di programmazione, previsto dall’art. 6, comma 1, L. n. 80/2021.

Il D.M. 30 giugno 2022 n. 132, riguardo alla definizione dei contenuti, all’art.6, prevede modalità semplificate di adozione del PIAO per le amministrazioni pubbliche con non più di cinquanta dipendenti.

Nello specifico, per quanto attiene alle attività in materia di rischi corruttivi e trasparenza (articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3) relative alla mappatura dei processi, prevede l'aggiornamento di limitate aree di rischio corruttivo, ovvero quelle relative a:

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

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

Pertanto, così come stabilito dalla normativa summenzionata e precisato dal par. 10.1.2 del PNA 2023-2025 adottato da ANAC, le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti possono, dopo la prima adozione del PIAO (che doveva avvenire nel corso del 2022) confermare per le successive due annualità lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo, e ciò può avvenire solo se nell'anno precedente non si siano verificate evenienze che richiedono una revisione della programmazione.

Precisato che il Comune di San Zeno Naviglio ricade nella fattispecie sopra richiamata (amministrazioni pubbliche con non più di cinquanta dipendenti) e che nel corso dell'annualità 2024 non si sono verificati fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti, ipotesi di disfunzioni amministrative significative ovvero aggiornamenti/modifiche degli obiettivi di performance, in tale sede viene confermato lo strumento programmatico in vigore, approvato con deliberazione di G.C. nr. 6 del 29.01.2024, ed al quale si rinvia.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1. Struttura organizzativa- Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente

Riferimenti normativi:

Articolo 89, decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;
Articolo 4, comma 1, lettera a), decreto ministeriale 132/2022.

Contenuto della sottosezione:

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

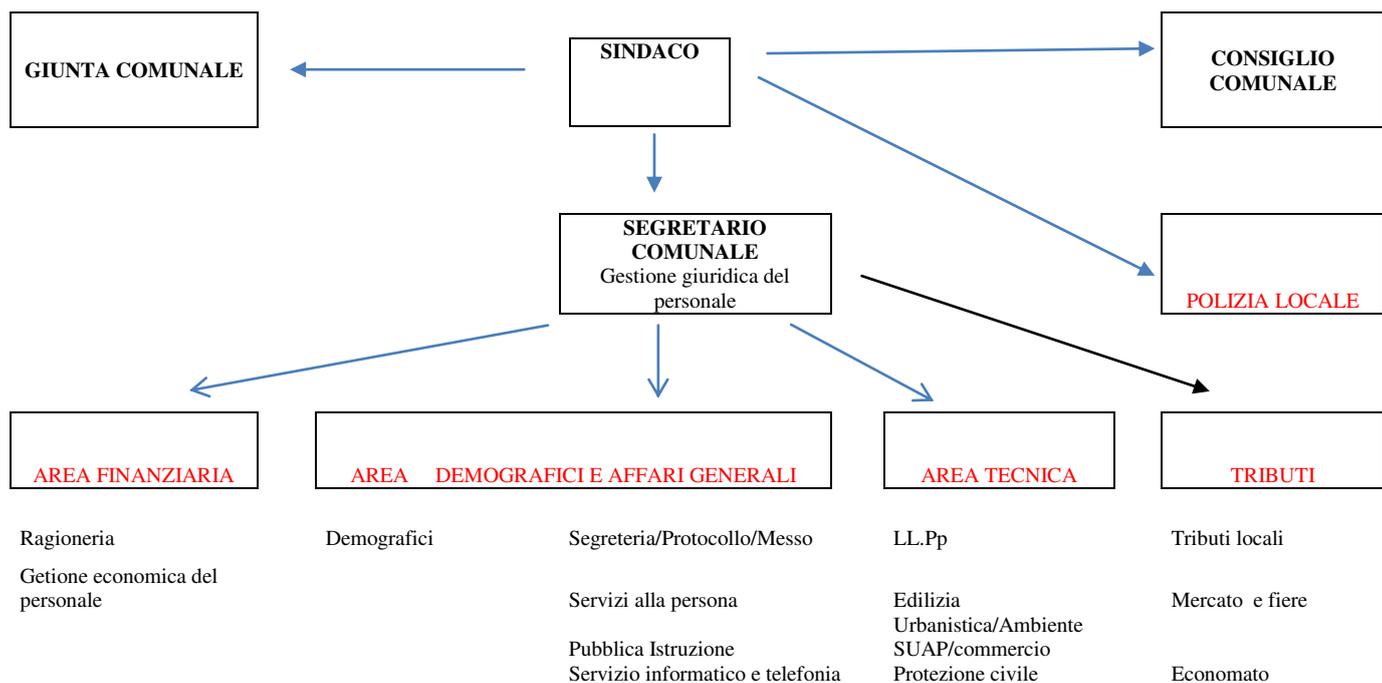
MODELLO ORGANIZZATIVO

L'organizzazione del comune di San Zeno Naviglio è regolata dalle norme contenute nel vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato, da ultimo, con deliberazione di Giunta comunale n. 117 del 18.11.2020 e successive modificazioni.

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

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

La struttura organizzativa risulta dall'Organigramma ed è successivamente dettagliata.



UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE

L'ufficio si trova attualmente in convenzione con il comune di Bovezzo e Alfianello. Il comune di Bovezzo svolge il ruolo di ente capo-convenzione. I compiti attribuiti sono quelli previsti dall'art. 97, commi 2 e 4, del TUEL 18 agosto 2000, n. 267. Nell'ambito delle relazioni sindacali, al Segretario spetta la presidenza della Delegazione trattante di parte pubblica. Nell'ambito della gestione del personale dipendente parte giuridica al Segretario spetta la direzione dell'Ufficio competente per i provvedimenti disciplinari (art. 55-bis, d.lgs. n. 165/2001).

POSIZIONI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE:

L'Ente ha cinque Posizioni di Elevata qualificazione dal 01.04.2023:

- una al Settore Amministrativo-Contabile;
- una al Settore UTC;
- una al Settore Demografico/Affari Generali;
- una al settore Tributi;
- una al settore Polizia Locale;

la Giunta comunale con delibera n. 65 del 20/05/2019, rettificata con deliberazione n. 124 del 30/11/2020, ha approvato il Regolamento per il conferimento e la revoca delle posizioni organizzative.

**SETTORE AREA
DEMOGRAFICI/AFFARI
GENERALI**

**RESPONSABILE
NEGRINELLI GIOVANNA**

FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO

**SEGRETERIA – PERSONALE – CONTRATTI – ISTRUZIONE – CULTURA
ANAGRAFE - ELETTORALE – SERVIZI ALLA PERSONA**

Risorse assegnate

REBONI GIULIA: OPERATORE AMMINISTRATIVO ESPERTO GABOSSO ALESSANDRA:
OPERATORE AMMINISTRATIVO ESPERTO (P.T.)
BERGOMI ALESSIA: ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO BONANI OLGA: ISTRUTTORE
AMMINISTRATIVO (P.T.)
DE BRUNO ORAZIO : OPERATORE AMMINISTRATIVO ESPERTO
FERRARI ELENA: ASSISTENTE SOCIALE a 36 ore settimanali, in accordo con
l'Azienda Speciale Consortile di Brescia.

Servizio Segreteria - urp

1. segreteria ed organizzazione;
2. servizi generali , rapporto con l'utenza;
3. servizi sede municipale;
4. gestione delibere giunta e consiglio comunale;
5. deposito atti, notifiche ed albo pretorio;
6. organismi istituzionali;
7. partecipazione e decentramento;
8. accesso agli atti; snellimento, trasparenza;
9. servizi di rappresentanza e cerimoniale;
10. gestione sito web istituzionale;
11. rapporti con mezzi di informazione e stampa;

Servizio Appalti del Settore e Sport

1. gestione gare d'appalto del settore;
2. stipula delle convenzioni dell'ente;
3. organizzazione manifestazioni ed eventi sportivi;
4. concessione impianti sportivi;
5. convenzioni con società sportive, enti ed associazioni;
6. contributi ad associazioni sportive.

Servizi sociali

1. Ufficio di Segretariato Sociale;
2. Ufficio Assistente Sociale;

3. Strutture Residenziali per Anziani;
4. Servizi Diurni per Anziani;
5. Soggiorni estivi per anziani;
6. Servizio assistenza domiciliare;
7. Servizio assistenza ad personam disabili;
8. Assistenza sociale e servizi diversi alla persona;
9. Interventi socio-economici per Famiglie, Disabili, Minori, Anziani, Stranieri;
10. Sostegno alla Natalità;
11. Prestazioni Sociali Agevolate (L. 448/98);
12. Servizio Affidamento familiare;
13. Convenzioni con Volontariato Locale per servizi di pubblica utilità;
14. Progetti sociali con Ambito Territoriale Sociale;
15. Gare d'appalto del settore;
16. Tutti i Rendiconti per Regione Lombardia, Ambito e ISTAT (Casa Riposo, Fondo Unico Sociale L.r. 43/88, L.R. 18/96, Nido Infanzia, Lr. 9/03)

Servizi educativi

1. Servizio Educativo Domiciliare;
2. Progetti educativi con ATS (Consultorio Familiare) e Provincia;
3. Gare d'appalto del settore;

Servizi scolastici

1. Rapporti e Coordinamento con istituzioni scolastiche;
2. Finanziamento Spese Funzionamento Istituto Comprensivo;
3. Diritto allo studio (Borse-Studio, Libri, esonero tariffe scolastiche);
4. Mensa scolastica- Autocontrollo Igiene ristorazione HACCP;
5. Assistenza ed Integrazione Scolastica;
6. Progetti ed altri servizi scolastici;
7. Collaborazione per recupero evasione tariffe scolastiche;

Servizi Demografici

1. Tenuta Registri Anagrafici (ANPR) Immigrazioni, Emigrazioni, Cambi Via, Riepiloghi mensili ecc.
2. Tenuta Registri AIRE (*Anagrafe Italiani Residenti Estero*) invio settimanale in via informatica al M.I.;
3. Tenuta di tutti i Registri dello Stato civile (Atti di Nascita, Morte, Matrimonio, Cittadinanza e Pubblicazioni Matrimoni Civili e Religiosi);
4. ANPR (Anagrafe Nazionale Popolazione Residente),
5. Rilascio Carte Identità e Documenti per Passaporti, Espatrio Minori;
6. Servizio Elettorale (Revisioni Dinamiche e Semestrali, rilascio Tessere Elettorali);
7. Tenuta delle Liste Elettorali Generali, Sezionali e Schedari M/F;
8. Tutte le Votazioni e Referendum, Comunicazioni WEB con UTG, Regione, e Altri Enti;
9. Tenuta Albo del Presidenti di Seggio;
10. Tenuta Albo degli Scrutatori di Seggio;
11. Area di Scambio Documentazione con UTG;
12. Servizio Statistico Comunale;
13. Censimenti: Popolazione, Abitazioni, Agricoltura, Industria, Commercio e Servizi;
14. Toponomastica e Numerazione civica;
15. Rilascio Attestati di Soggiorno per Comunitari;
16. Rilascio di tutta la Certificazione demografica, Autentiche, Dichiarazioni Sostitutive;
17. Servizio Giudici Popolari, Leva Militare;
18. Coordinamento con Vigili per accertamenti Anagrafici.

Servizio Protocollo e Archivio

1. protocollo ed archivio storico;

Servizio Entrate Servizi a domanda individuale

1. Istruttoria ed emanazione atti e provvedimenti amministrativi;
2. gestione archivi e bollettazione Servizi Assistenza Domiciliare;

3. gestione archivi e bollettazione Servizio e Mensa Scuola Primaria;
4. rapporti con l'utenza;
5. predisposizione statistiche ISTAT relative alla fruizione dei servizi e tipologia dell'utenza;

Servizi Cimiteriali

1. istruttoria pratiche decessi;
2. istruttoria pratiche cremazioni, esumazioni, estumulazioni;
3. organizzazione esumazioni, estumulazioni, ecc.
4. concessione loculi cimiteriali e luci votive;

Servizio Contratti

1. stipula e rogito dei contratti dell'ente;
2. patrocini;

Servizio Cultura e Istruzione

1. biblioteca comunale;
2. attività teatrali;
3. attività culturali;
4. servizi diversi nel settore culturale - gemellaggi;
5. servizio civile volontario;
6. immigrati e politiche di integrazione;
7. Istruttoria ed emanazione atti e provvedimenti amministrativi;
8. gestione archivi e bollettazione Servizi Assistenza Domiciliare;
9. gestione archivi e bollettazione Servizio Mensa Scuola Primaria;
10. rapporti con l'utenza;
11. predisposizione statistiche ISTAT relative alla fruizione dei servizi e tipologia dell'utenza;

<p>SETTORE AREA ECONOMICO-FINANZIARIA RESPONSABILE <i>MICHELA ACERBIS</i> FUNZIONARIO CONTABILE</p>

<p>RAGIONERIA - GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE</p>

<p>Risorse assegnate FANTINI SABRINA: ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO</p>

Servizio Personale

1. gestione economica del personale;
2. collaborazioni e consulenze;
3. relazioni sindacali;
4. Istruttoria ed emanazione atti e provvedimenti amministrativi;
5. predisposizione del conto annuale- relazione e delle altre statistiche riferite al personale;
6. denunce mensili e annuali relativi ai contributi previdenziali e fiscali;
7. applicazione contratti nazionali di categoria e decentrati;
8. gestioni previdenziali, assicurative e predisposizione autoliquidazione INAIL;
9. gestione trasferte dipendenti e amministratori;
10. gestione rapporti con le società partecipate e revisione annuale;
11. anagrafe incarichi dei dipendenti e studio- ricerca e consulenze;
12. gestione comunicazioni obbligatorie per assunzioni e cessazioni dipendenti;
13. gestione presenze, ferie, permessi, straordinari e controllo cartellini;
14. riparto e richieste spese per convenzioni (Segretario Comunale, Ufficio Unico dei Controlli, Recupero Evasione Tributi Locali e Nucleo di Valutazione);

15. gestione PERLAPA;

Servizio Ragioneria

1. programmazione economica-finanziaria;
2. gestione gare d'appalto del settore;
3. predisposizione e gestione bilancio di previsione;
4. predisposizione e gestione P.E.G.;
5. predisposizione rendiconto di gestione;
6. contabilità economico-patrimoniale;
7. controllo di gestione;
8. gestione mutui e prestiti;
9. gestione rapporti con Organo di revisione;
10. verifiche di cassa e rendiconti agenti contabili;
11. gestione rapporti con la Tesoreria;
12. gestione rapporti con la Corte dei Conti;
13. rendiconti elettorali;
14. gestione servizi assicurativi;
15. gestione rapporti con servizi convenzionati ed associati (tributi – controlli interni – formazione);
16. gestione impegni - pagamenti e riscossioni;
17. registrazione ed emissione fatture;
18. gestione attività e denunce sostituto d'imposta (770 e rit. acconto);
19. contabilità I.V.A. e IRAP;
20. riparto diritti di segreteria;

**SETTORE AREA
TRIBUTI/ECONOMATO**

**RESPONSABILE
DAL BEN CLAUDIO**

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO Categoria C

Nessuna risorsa assegnata

Servizio Tributi

1. Istruttoria ed emanazione atti e provvedimenti amministrativi;
2. gestione dell'Imposta Comunale sugli Immobili tramite riscossione diretta;
3. gestione Tassa Smaltimento Rifiuti tramite riscossione diretta;
4. verifiche incrociate con i dati catastali dell'Agenzia del Territorio;
5. controllo degli insoluti e gestione dei morosi;
6. riscossione delle entrate mediante emissione atti di accertamento e liquidazione, atti di accertamento con adesione e ruoli coattivi;
7. rapporti con l'utenza;
8. rapporti con concessionario, Ministero Finanze, Agenzia delle Entrate, Agenzia del Territorio, rendicontazioni e invii telematici dati tributari.
9. Rilascio chiavette per apertura cassonetti;
10. autorizzazione loghi ed insegne pubblicitarie e occupazione suolo pubblico;

Servizio Commercio ed attività economiche

1. fiere e mercati;

Servizio economato

1. gestione cassa e rendicontazione;

2. emissione buoni economici;
3. gestione acquisti uffici comunali;
4. emissione buoni d'ordine;
5. controllo fatture;

**SETTORE AREA TECNICA
E SUAP
RESPONSABILE**

GENNARI SARA
FUNZIONARIO TECNICO

URBANISTICA – TERRITORIO – AMBIENTE – LAVORI PUBBLICI -SUAP

Risorse assegnate

MUTTI LEONORA: OPERATORE AMMINISTRATIVO ESPERTO (P.T.)
GULBERTI LUCIO: ISTRUTTORE TECNICO (P.T.)
BEDUSSI DARIO: OPERATORE TECNICO MANUTENTIVO ESPERTO
BROZZONI GIULIO : OPERATORE TECNICO MANUTENTIVO ESPERTO
FUSARDI GIULIA: ISTRUTTORE TECNICO

Servizio Urbanistica

1. urbanistica e gestione del territorio;
2. tracciamenti e frazionamenti,
3. trasporti pubblici locali;
4. gare d'appalto del settore;
5. gestione beni demaniali;
6. gestione inventari;
7. gestione beni patrimoniali;
8. sportello unico attività produttive (SUAP) ;

Servizio Igiene e Ambiente

1. protezione civile;
2. parchi e servizi per la tutela dell'ambiente e del verde;
3. altri servizi relativi al territorio e all'ambiente;
4. rapporti con concessionario servizio rifiuti e idrico;

Servizio Commercio ed attività economiche

2. polizia commerciale;
3. polizia amministrativa;
4. servizi relativi all'industria;
5. servizi relativi all'artigianato;
6. servizi relativi al commercio;
7. servizi relativi all'agricoltura;
8. autorizzazione di P.S.;
9. altri servizi produttivi;

Servizio Manutenzioni

1. manutenzione ordinaria beni ed impianti comunali;
2. manutenzione impianti sportivi;
3. manutenzione strade;
4. manutenzione illuminazione pubblica;

5. manutenzione cimiteri;
6. gestione parco mezzi ed automezzi;

Servizio OO.PP.

1. progettazione, attuazione e controllo opere civili ed impianti comprese nel piano degli investimenti;
2. espropri;
3. gare d'appalto del settore;

<p>SETTORE AREA POLIZIA LOCALE</p> <p>RESPONSABILE CARAFFINI NICOLA</p> <p>FUNZIONARIO AREA POLIZIA LOCALE dipendente del Comune di Bagnolo Mella, assunto con contratto a tempo parziale e determinato presso il Comune di San Zeno Naviglio a decorrere dal 01.01.2025 e fino al 31.12.2025, per n.8 ore settimanali, ai sensi ai sensi dell'art. 1, comma 557, della legge n. 311/2004</p>
<p>Risorse assegnate</p> <p>PAOLONI DECIO: AGENTE DI POLIZIA LOCALE ANTONINI ANDREA: AGENTE DI POLIZIA LOCALE</p>

Servizio Polizia Locale

1. viabilità;
2. vigilanza ed accertamenti;
3. igiene veterinaria, anagrafe canina;
4. circolazione stradale;
5. ordine e sicurezza pubblica;
6. posteggio fiere e mercati;
7. autorizzazione loghi ed insegne pubblicitarie e occupazione suolo pubblico;

3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere (piano azioni positive)

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione, e per questo motivo in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022 il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

Gli obiettivi e le azioni per la parità di genere di seguito elencati sono stati elaborati dal Comitato Unico di Garanzia (CUG) costituito con delibera di Giunta Comunale n. 61 del 23/06/2021, in data 11/11/2022.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute di genere dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

Il presente piano si pone come obiettivi:

- 1) Usufruire del potenziale femminile per valorizzare la missione dell'Ente;
- 2) Rimuovere eventuali ostacoli che impediscano la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni in cui sono sottorappresentate;
- 3) Favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro dell'attenzione la persona contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, dei cittadini e delle cittadine;
- 4) Attivare specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro del congedo per maternità/paternità;
- 5) Promuovere la cultura di genere attraverso il miglioramento della comunicazione e della diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità;

Progetto n. 1

Usufruire del potenziale femminile per valorizzare la missione dell'Ente

*Azione positiva: promozione della partecipazione delle donne alle iniziative di formazione interna ed esterna;

*Azione positiva: sostegno al reinserimento lavorativo delle giovani donne in maternità e con responsabilità di cura nei primi anni di vita del bambino, agevolazione al rientro al lavoro per le dipendenti e i dipendenti dopo periodi di assenza prolungata (almeno sei mesi), in aspettativa per congedi familiari maternità o altro, possibilità per i dipendenti neo genitori e non residenti, di inserire i figli nel nido comunale;

*Azione positiva: incentivazione della crescita professionale e di carriera per riequilibrare eventuali situazioni e posizioni lavorative ove le donne sono sottorappresentate.

Progetto n. 2

Rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni in cui sono sottorappresentate.

L'Amministrazione comunale, nel prestare attenzione alle tematiche inerenti alle problematiche femminili ed ai conseguenti aspetti relativi all'organizzazione del lavoro, alla formazione, alla motivazione ed alla predisposizione di reali opportunità di crescita professionale e culturale, ha istituito un Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.) nominando i relativi membri con deliberazione di Giunta Comunale n.61 del 23/06/2021, inteso a favorire tutte le iniziative per realizzare pari condizioni tra uomo e donna nell'ambiente di lavoro.

*Azione positiva: Codice di condotta contro le molestie sessuali ed il mobbing;

Ai sensi dell'art. 19, comma 3, lettera d) del C.C.N.L. 14 settembre 2000 e delle vigenti direttive europee, sarà predisposto un codice di condotta da adottare contro le molestie sessuali ed il mobbing.

*Azione positiva: Esame preventivo sui bandi di selezione pubblica di personale, al fine di prevenire un eventuale impatto discriminatorio degli atti dell'amministrazione.

*Azione positiva: Riservare alle donne, salva motivata impossibilità, almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso;

Progetto n. 3

Favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro l'attenzione alla persona contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti:

- Disciplina forme di flessibilità lavorativa;
- Flessibilità orario;

*Azione positiva: migliorare l'efficienza organizzativa delle forme di flessibilità dell'orario già introdotte (es. part time) e degli altri strumenti di conciliazione (congedi parentali, di cura e formativi), valorizzazione del part time come strumento di flessibilità nell'organizzazione del lavoro, con particolare riguardo a quelle situazioni ove si presenta un problema di handicap.

L'ufficio personale assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti.

*Azione positiva: flessibilità di orario, permessi e congedi, valorizzazione della conciliazione delle esigenze vita/lavoro con l'implementazione del lavoro agile (smart working).

L'Amministrazione, a tal proposito, ha approvato un Regolamento disciplinante l'istituto del lavoro agile per i dipendenti del comune di San Zeno Naviglio, con deliberazione di Giunta Comunale n. 35 del 17.04.2023, che è stato adottato ai sensi dell'art. 63, comma 2 del CCNL 16.11.2022.

Favorire anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio e la conciliazione tra le responsabilità familiari e professionali.

Promuovere pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori.

Migliorare la qualità del lavoro e potenziare, quindi, le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili.

L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita. Inoltre particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e richieste dei dipendenti. Ferma restando la disciplina dei C.C.N.L. e del Regolamento Comunale sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, saranno attivate forme di consultazione con le Organizzazioni Sindacali al fine di individuare tipologie flessibili dell'orario di lavoro, che consentano di conciliare l'attività lavorativa delle donne con gli impegni di carattere familiare.

Inoltre particolari necessità di tipo familiare o personale vengano valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra le esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti comunali.

L'Ufficio personale raccoglie le informazioni e la normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro per favorirne la conoscenza e la fruizione da parte dei dipendenti e delle dipendenti.

Progetto n. 4

Attivare specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità.

*Azione positiva: supportare adeguatamente il reinserimento operativo al rientro dal congedo per maternità/paternità attraverso l'introduzione di iniziative di accoglienza e riorientamento professionale per le donne che rientrano dalla maternità o che siano state assenti per un lungo periodo, anche mediante opportune forme di affiancamento lavorativo e di aggiornamento e formazione, soprattutto in considerazione delle eventuali modificazioni intervenute nel contesto normativo ed organizzativo.

Progetto n. 5

Promuovere la cultura di genere attraverso il miglioramento della comunicazione e della diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

*Azioni positive: Pubblicazione e diffusione del Piano di Azioni Positive.

3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale (obiettivi di accessibilità)

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese. L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato l'edizione 2022-2024 del Piano triennale per l'informatica nella PA, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute digitale dell'amministrazione. La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

Obiettivo	Breve descrizione dell'obiettivo	Intervento da realizzare
Sito web e/o APP mobili	Interventi di tipo adeguativo e/o correttivo	Verifica della rispondenza del sito istituzionale alle norme di accessibilità. Modifiche correttive sulle sezioni non a norma
Sito web e/o APP mobili	Interventi sui documenti (es. pdf di documenti-immagine inaccessibili)	Verifica dei documenti presenti sul sito ed eventuale sostituzione di quelli non in formato aperto
Organizzazione del lavoro	Miglioramento dell'iter di pubblicazione sul web e ruoli redazionali	Individuare all'interno dell'Ente le figure professionalmente qualificate ad essere nominati redattori del sito
Formazione	Aspetti tecnici	Formazione sugli aspetti tecnici della digitalizzazione
Formazione	Aspetti normativi	Formazione sugli aspetti normativi della digitalizzazione

3.2 Organizzazione del lavoro agile

PREMESSA:

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

Il Comune di Comune tramite il lavoro agile intende:

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

SOGGETTI E PROCESSI

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

- *Attività dello stato civile, servizi cimiteriali e della polizia mortuaria relativamente ai servizi di back-office;*
- *Attività dei servizi finanziari che possono essere svolte non in sede (scadenze fiscali, stipendi);*

- *Attività del protocollo comunale;*
- *Attività della segreteria comunale relativamente ai compiti di back-office (pubblicazione atti amministrativi, convocazione commissioni, Giunta e Consiglio comunale);*
- *Attività dell'Ufficio tecnico limitatamente all'istruttoria delle pratiche che non richiedono lavoro in presenza (SUAP, SUED, appalti escluse le commissioni, statistiche, rendicontazione lavori pubblici).*

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

- a) attività di front office;
 - b) servizi di vigilanza della Polizia Locale; gli accertamenti e la vigilanza dei cantieri da parte del personale dell'Area Tecnica; le attività di notifica degli atti; le attività degli operai comunali;
 - c) attività che richiedono l'accesso all'archivio cartaceo documentale, oppure che richiedono l'uso di attrezzature presenti presso la sede comunale.
3. Il Lavoro Agile non si applica ai turnisti e ai lavoratori che utilizzano strumenti non remotizzabili.

CRITERI DI PRIORITA' PER L'ACCESSO AL LAVORO AGILE

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

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

MODALITA' ATTUATIVE

Il lavoro agile viene effettuato secondo le seguenti modalità attuative.

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

Il lavoro agile deve essere concesso dal Responsabile del Settore su specifica istanza del lavoratore ed è regolamentato da apposito accordo individuale la cui disciplina è contenuta nel Regolamento Comunale, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 35 del 17.04.2023, che è stato adottato ai sensi dell'art. 63, comma 2 del CCNL 16.11.2022.

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

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

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

LIVELLO DI ATTUAZIONE E DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

Il Comune di Comune ha adottato il lavoro agile durante la pandemia da Covid-19; a regime l'Amministrazione Comunale intende comunque avvalersi di tale modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per

conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro garantendo comunque sempre l'efficienza nei servizi all'utenza.

STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

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

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

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

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

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

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

È vietato prelevare documenti informatici dell'ufficio dalle fonti messe a disposizione, e scaricarli/salvarli sul proprio PC. Il collegamento alla VPN e l'accesso al sistema informatico comunale sono consentiti esclusivamente per motivi lavorativi.

PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

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

Condizioni tecnologiche, privacy e sicurezza:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Formazione.

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

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

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

3.2 Piano triennale del fabbisogno del personale

Il Piano triennale del fabbisogno di personale (di seguito "PTFP") 2025/2027 è stato approvato unitamente al DUP 2025/2027 e di seguito con nota di aggiornamento al DUP 2025/2027 con deliberazione di Giunta Comunale n° 102 del 6/12/2024 e conseguente delibera di Consiglio Comunale n° 32 del 30/12/2024. Il Piano individua le unità di personale ritenute necessarie per l'efficace ed efficiente svolgimento delle attività istituzionali dell'Ente.

Il PTFP si sviluppa in prospettiva triennale e deve essere adottato annualmente, con la conseguenza che di anno in anno può essere modificato in relazione alle mutate esigenze di contesto normativo, organizzativo o funzionale. L'eventuale modifica in corso di anno del PTFP è consentita solo a fronte di situazioni nuove e non prevedibili e deve essere in ogni caso adeguatamente motivata.

Nel PTFP la dotazione organica è espressa in termini finanziari. Partendo dall'ultima dotazione organica adottata, si ricostruisce il corrispondente valore di spesa potenziale riconducendo la sua articolazione in oneri finanziari teorici di ciascun posto in essa previsto, oneri corrispondenti al trattamento economico fondamentale della qualifica, categoria o area di riferimento in relazione alle fasce o posizioni economiche. Resta fermo che, in concreto, la spesa del personale in servizio, sommata a quella derivante dalle facoltà di assunzioni consentite, comprese quelle previste dalle leggi speciali e dall'articolo 20, comma 3, del d.lgs. 75/2017, non può essere superiore al limite di spesa consentito dalla legge.

CONTESTO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

L'art. 39 della L. n. 449/1997 stabilisce che, al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla L. n. 482/1968.

A norma dell'art. 91 del D. Lgs. n. 267/2000 gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale di fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla L. n. 68/1999, finalizzata alla riduzione programmata delle spese di personale.

A mente dell'art. 1, comma 102, della L. n. 311/2004, le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, e all'art. 70, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni, non ricomprese nell'elenco 1 allegato alla stessa legge, adeguano le proprie politiche di reclutamento di personale al principio del contenimento della spesa in coerenza con gli obiettivi fissati dai documenti di finanza pubblica.

Ai sensi dell'art. 19, comma 8, della L. n. 448/2001 (L. Finanziaria per l'anno 2002), a decorrere dall'anno 2002 gli organi di revisione contabile degli Enti Locali, sono chiamati ad accertare che i documenti di programmazione del fabbisogno del personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'art. 39 della L. n. 449/1997 e s.m.i.. A tal proposito, ex art. 3 comma 10 bis del D.L. n. 90/2014, convertito dalla legge n. 114/2014, il rispetto di adempimenti e prescrizioni in materia di assunzioni e di spesa di personale, come disciplinati dall'art. 3 del D.L. n. 90/2014, nonché delle prescrizioni di cui all'art. 11, co. 4 del medesimo decreto, deve essere certificato dal Revisore dei Conti nella relazione di accompagnamento alla delibera di approvazione del Bilancio annuale dell'ente.

L'art. 6 del D. Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del D.Lgs. n. 75/2017, disciplina l'organizzazione degli uffici ed il piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP), da adottarsi annualmente in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi del successivo art. 6-ter, nel rispetto delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente e tenuto conto della consistenza della dotazione organica del personale in servizio, nonché della relativa spesa.

Con il Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 08/05/2018 sono state definite le "*Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche*", in base alle quali il concetto di fabbisogno di personale implica un'attività di analisi ed una rappresentazione delle esigenze sotto un duplice profilo:

- quantitativo: riferito alla consistenza numerica di unità necessarie ad assolvere alla mission dell'amministrazione, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
- qualitativo: riferito alle tipologie di professioni e competenze professionali meglio rispondenti alle esigenze dell'amministrazione stessa, anche tenendo conto delle professionalità emergenti in ragione dell'evoluzione dell'organizzazione del lavoro e degli obiettivi da realizzare.

Pertanto, in sede di elaborazione dei piani del fabbisogno di personale i profili quantitativi e qualitativi devono convivere, con la conseguenza che, soprattutto in ragione dei vincoli finanziari esterni che incidono sulla quantificazione del fabbisogno, le scelte qualitative divengono determinanti al fine dell'ottimale utilizzo delle risorse tanto finanziarie quanto umane.

Il PTFP si configura come un atto di programmazione che deve essere adottato dal competente organo deputato all'esercizio delle funzioni di indirizzo politico-amministrativo in base a quanto previsto dall'articolo 4, comma 1, del decreto legislativo n. 165 del 2001.

Ai sensi del combinato disposto degli articoli 6, comma 1, del d.lgs. 165/2001 e 4, comma 5 del CCNL del 16/11/2022 l'adozione del PTFP è sottoposta all'informazione sindacale.

Inoltre, a mente dell'articolo 6-ter, comma 6 del d. lgs. n. 165 del 2001 le Amministrazioni sono tenute a comunicare al Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato i contenuti dei piani del personale entro trenta giorni dalla loro adozione. In assenza di tale comunicazione, è fatto divieto alle amministrazioni di procedere alle assunzioni.

CONSISTENZA DEL PERSONALE

A. **SEGRETARIO COMUNALE:** n.1 Segretario Comunale (in convenzione);

B. **POSIZIONI ORGANIZZATIVE:**

Dal 01.04.2023 le Posizioni Organizzative sono diventate automaticamente E.Q. (Elevata Qualificazione).

- n.1 PO Area Servizi Demografici/Affari Generali (fino al 31.03.2023: Istruttore Direttivo; dal 01.04.2023 Funzionario Amministrativo con E.Q.);

- n.1 PO Area Tecnica (fino al 31.03.2023: Istruttore Direttivo Tecnico; dal 01.04.2023 Funzionario Tecnico con E.Q.);

- n.1 PO Area Servizio Finanziaria (fino al 31.03.2023: Istruttore Direttivo Contabile; dal 01.04.2023 Funzionario Contabile con E.Q.)

- n. 1 PO Area Tributi (fino al 31.03.2023: Istruttore Amministrativo-Contabile; dal 01.04.2023 al 31.10.2024 Istruttore Amministrativo con E.Q. e dal 01.11.2024 Istruttore Direttivo Contabile)

- n.1 Responsabile di Posizione Organizzativa dell'Area Polizia Locale, dipendente del Comune di Bagnolo Mella, con contratto lavorativo a tempo determinato a decorrere dal 01.01.2025 e fino al 31.12.2025, per n.8 ore settimanali, ai sensi dell'art. 1, comma 557, della legge n. 311/2004 (scavalco di eccedenza). Dal 01.01.2025 il contratto è di n. 8 ore settimanali;

C) **DIPENDENTI:**

fino al 31.03.2023	Dal 01.04.2023
n.1 Istruttore direttivo	n.1 Funzionario Amministrativo
n.1 Istruttore direttivo contabile	n.1 Funzionario Contabile
n.1 Istruttore direttivo tecnico	n.1 Funzionario Tecnico
n.1 Istruttore amministrativo-contabile	n.1 Funzionario Amministrativo Contabile dall'1.11.2024 (fino al 31.10.2024 Istruttore Amministrativo)
n. 1 Agente di Polizia Locale	n.1 Agente di Polizia Locale
n.1 Agente di Polizia Locale	n.1 Agente di Polizia Locale
n.1 Istruttore tecnico-geometra	n.1 Istruttore Tecnico
//	n. 1 Istruttore Tecnico (dal 13.05.2024)
n. 1 Assistente di Biblioteca	n.1 Istruttore Amministrativo
n.1 Istruttore amministrativo contabile	n.1 Istruttore Amministrativo
//	n.1 Istruttore Amministrativo (dal 1.11.2023)
//	n.1 Operatore Amministrativo Esperto (dal 1.11.2023)
//	n.1 Operatore Amministrativo Esperto

	(dal 1.02.2023)
n.1 Collaboratore amministrativo	n.1 Operatore Amministrativo Esperto
n.1 Collaboratore amministrativo	n.1 Operatore Amministrativo Esperto
n.1 Esecutore tecnico specializzato	n.1 Operatore Tecnico Manutentivo Esperto
n.1 Esecutore tecnico specializzato	n.1 Operatore Tecnico Manutentivo Esperto

TOTALE: n. 17 unità di personale di cui:

- n. 17 a tempo indeterminato
- n. 0 a tempo determinato
- n. 11 a tempo pieno
- n. 6 a tempo parziale

Nel corso del triennio 2025/2027, alla data odierna, non sono previste assunzioni di personale;

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

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

a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

Ai sensi dell'art. 1 comma 557-quater L. n. 296/2006 e s.m.i., gli enti sono tenuti a rispettare, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011-2013. Per il Comune di San Zeno Naviglio tale valore medio è pari a € 598.738,49.

L'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1 dell'art. 16 della L. n. 183/2011 (Legge di Stabilità 2012), ha introdotto l'obbligo dall'01/01/2012 di procedere alla ricognizione annuale delle situazioni di soprannumero o eccedenze di personale, quale condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere. Si è appurato per le vie brevi che nell'ambito del Comune di San Zeno Naviglio non emergono situazioni di personale in esubero ai sensi di tale norma.

L'art. 33, c. 2, D.L. 30 aprile 2019, n. 34 dispone che "A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle "unioni dei comuni" ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al

secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia superiore applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia.

Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018.”

L'art. 7 del D.M. 17 marzo 2020 ha precisato che la maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296.

Ai fini dell'applicazione delle disposizioni suddette, l'art. 2 del decreto citato chiarisce che:

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

- per entrate correnti si intende la media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.

Il comune di San Zeno Naviglio conta alla data del 31/12/2023 n. 4.718 abitanti, rientrando così nella fascia demografica “D”, individuata dal DM 17/3/2020, comprendente gli enti con popolazione da 3.000 a 4.999 abitanti.

Gli artt. 4 e 5 del D.M. più volte citato definiscono nel dettaglio le capacità assunzionali degli Enti locali contemplando, tra l'altro, la possibilità di incremento della spesa di personale per gli enti che si collocano al di sotto della percentuale di rapporto spesa di personale – entrate correnti stabilita per la fascia demografica di appartenenza, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al valore soglia individuato per ciascuna fascia demografica.

In base alla comunicazione della Responsabile dell'area finanziaria, ai fini del calcolo delle capacità assunzionali (potenziali) per l'anno 2025 si è tenuto conto del fatto che:

1) la media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relativi agli ultimi tre rendiconti approvati (2021-2022-2023), considerata al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo al 2023 (€ 67.000,00 importo assestato) è pari a € 3.653.351,48.

Entrate correnti	Rendiconto 2021	Rendiconto 2022	Rendiconto 2023	Media accertamenti di competenza
Titolo I	€ 2.636.036,63	€ 2.678.576,18	€ 2.726.360,75	€ 2.680.324,52
Titolo II	€ 590.844,84	€ 540.560,22	€ 511.325,15	€ 547.576,74

Titolo III	€ 469.229,01	€ 493.382,97	€ 514.738,68	€ 492.450,22
Totale	€ 3.696.110,48	€ 3.712.519,37	€ 3.752.424,58	€ 3.720.351,48
FCDE stanziato 2023 (assestato)				€ 67.000,00
Entrate correnti nette				€ 3.653.351,48

- 2) la spesa complessiva del personale come definita dall'art. 2 del DM 17/03/2020 è pari ad **€ 575.617,55**.
- 3) Il rapporto tra la media delle entrate correnti di cui al punto 1) e la spesa complessiva di cui al punto 2) è pari al **15,76%**.

Verificato che il rapporto di cui al punto 3) è inferiore al valore soglia del 27,20 % previsto per la classe demografica di riferimento dell'ente (fascia E da 3.000 a 4.999 abitanti) la spesa di personale massima sostenibile per l'anno 2025 è pari a € 993.711,60 così calcolato: 27,20 % di € 3.653.351,48.

Tuttavia si è ritenuto doveroso e imprescindibile separare il concetto di spesa potenziale e spesa effettivamente sostenibile (a regime) dall'ente sulla base dell'andamento previsto delle entrate correnti nell'immediato futuro e delle spese correnti incompressibili che anche per l'anno 2025 trovano conferma del loro importo se non addirittura un aumento (a titolo di esempio spese sociali...).

Inoltre il Comune di San Zeno Naviglio, con possibilità di un turn over nella misura del 100%, ha già utilizzato, con le assunzioni a regime a tutto il 2024, tutti i resti assunzionali del quinquennio precedente all'entrata in vigore del DM 17/03/2020 nonché quelli che si sono resi disponibili a fronte delle cessazioni di unità di personale al 31/12/2024. Le unità di personale al 31/12/2018 (calcolate come rapporto tra la somma delle ore contrattuali di ciascun dipendente – tempi pieni e part-time – e i dipendenti in servizio) erano n° 13, mentre quelle al 31/12/2024 erano n°15.

Pertanto, il mantenimento degli equilibri di parte corrente correnti ed il turn over di personale già effettuato, non consente, allo stato attuale, di autorizzare alcun incremento di spesa del personale se non nella misura massima di € 66.000 (importo comprensivo di oneri previdenziali) che corrispondono a n° 2 unità in più di personale che il Comune di San Zeno Naviglio ha potuto assumere nel 2023 e nel 2024 (operaio comunale e tecnico comunale).

a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006 *anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal d.m. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo come segue e come dimostrato nell'allegato C)*:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: Euro 598.738,49
spesa di personale previsionale per l'anno 2025: Euro 598.689,49

a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

In base a quanto previsto dall'art. 36 comma 2, secondo periodo, del d.lgs. n. 165/2001 le Amministrazioni pubbliche possono ricorrere a forme flessibili di impiego soltanto per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale e nel rispetto delle condizioni e modalità

di reclutamento stabilite dall'articolo 35.

Dato atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile (personale a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa) previste per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 36.501,77
Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2025: Euro 12.500,00

a.4) verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, chiedendo ai Responsabili dei servizi di verificare l'eventuale eccedenza di personale. L'esito è stato negativo (in nessun Settore vi sono eccedenze di personale).

a.5) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Atteso che,

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente adotta il Piano di azioni positive per il triennio 2025-2027 in tema di pari opportunità (art. 48, comma 1, D. Lgs. n. 198/2006) nell'ambito del presente Piano integrato di attività e organizzazione;
- l'ente adotta il Piano triennale della Performance triennio 2025-2027 nell'ambito del presente Piano integrato di attività e organizzazione;
- ha certificato i crediti ai sensi dell'art. 9 comma 3-bis del D.L. 185/2008.
- nell'ultimo rendiconto approvato dal Comune di San Zeno Naviglio non emergono condizioni di squilibrio finanziario e la dotazione organica dell'Ente risulta rispettosa delle norme sul collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla L. 12/03/1999, n. 68, in quanto è presente un dipendente appartenente a alle categorie protette.
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

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

a) stima del trend delle cessazioni:

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, NON si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione.

b) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

Considerato che, in relazione agli obiettivi strategici definiti nella Sezione 2.1 (Valore pubblico) del presente Piano integrato di attività e organizzazione, si evidenziano i seguenti elementi di rilievo a fondamento delle necessità dotazionali dell'ente.

- l'Ente provvederà ad eventuali sostituzioni di personale che dovesse eventualmente cessare in corso d'anno; le modalità di sostituzione sono solitamente rinvenute nell'accesso a graduatorie di altri Enti o nell'indizione di concorso pubblico o nella mobilità volontaria fra enti.

- assunzioni mediante forme di lavoro flessibile: L'Ente, in prosecuzione e proroga con il precedente anno, ricorrerà nell'anno 2024 al comma 557 dell'art. 1 della Legge 30.11.2004 n. 311 esclusivamente per il servizio di Polizia Locale al fine di garantire l'erogazione del servizio essenziale di sicurezza pubblica.
- assunzioni mediante stabilizzazione di personale: Non ricorrono attualmente le condizioni di legge;
- si potranno attivare le progressioni economiche orizzontali (differenziali economici) all'interno delle aree al fine di remunerare il maggior grado di competenza professionale progressivamente acquisita dai dipendenti.
- Considerati i fabbisogni di personale necessari per l'assolvimento dei compiti istituzionali dell'ente e le proposte dei Responsabili di Settore circa i profili professionali necessari per il raggiungimento degli obiettivi indicati negli strumenti di programmazione economico-finanziaria, non si prevede alcuna nuova assunzione per l'anno 2025.

Inoltre, si precisa che qualora successivamente si rendessero vacanti posti già in dotazione organica, attualmente ricoperti, si procederà alla loro copertura senza la necessità di modificare il presente piano del fabbisogno, purché sia garantito il rispetto dei vincoli di spesa e normativi vigenti, e fermo restando l'espletamento delle procedure per le relative sostituzioni

b) priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:

Si punterà sulla formazione in materia di transizione al digitale per tutti i Settori.

c) obiettivi e risultati attesi della formazione:

- potenziamento delle competenze;
- livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti per migliorare la performance individuale e di conseguenza quella organizzativa

d) certificazioni del Revisore dei conti:

Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti Dott. Giuseppe Parente nominato con delibera di Consiglio Comunale n. 19 del 30/09/2024, per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale n. 2 del 06/03/2025, assunto al protocollo dell'Ente al n. 2372 del 10/03/2025.

PIANO FORMATIVO DEL PERSONALE - ANNO 2025/2027

Premesso che:

- l'art. 7, comma 4, del D. Lgs. 165/2001 stabilisce che “Le Amministrazioni pubbliche curano la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifiche dirigenziali, garantendo altresì l'adeguamento dei programmi formativi, al fine di contribuire allo sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione”;
- il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 70 “Regolamento recante riordino del sistema di reclutamento e formazione dei dipendenti pubblici e delle Scuole pubbliche di formazione, a norma dell'art. 11 del D.L. 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla Legge 7 agosto 2019, n. 135”, ha riordinato la normativa in materia di formazione del personale pubblico;

Considerato che la formazione del personale ha la finalità di favorire lo sviluppo delle risorse umane, in ragione dei cambiamenti organizzativi, normativi e culturali che nascono dalla spinta dei nuovi bisogni della comunità locale, valorizzando le risorse e le competenze personali, per ottenere, in parallelo, un efficace sviluppo organizzativo, appare di fondamentale importanza dettare alcune linee di indirizzo in materia di “Piano Formativo del Personale” con i seguenti obiettivi strategici:

- programmazione e gestione del bilancio – tributi locali;

- formazione in materia di spese del personale, fondo accessorio, CCDI;
- programmazione e rendicontazione delle opere pubbliche;
- procedure di gara e approfondimenti in merito al nuovo codice dei contratti;
- nuova normativa sulle semplificazioni edilizie;
- approfondimenti in merito alla gestione dei servizi demografici (anagrafe, stato civile elettorale...);
- privacy e protezione dei dati personali;

RESTA FERMA l'obbligatorietà degli incontri formativi in materia di:

- sicurezza sul lavoro;
- anticorruzione e trasparenza.

4. Monitoraggio

[Sebbene l'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sotto sezione, appare utile provvedere ad elaborare ed attuare la sezione "Monitoraggio", poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per l'erogazione degli istituti premianti.]

La sezione indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.

Il monitoraggio delle sottosezioni Valore pubblico e Performance si svolge attraverso le attività di verifica affidate al nucleo di valutazione, che verifica l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi programmati durante il periodo di riferimento e segnala, anche su richiesta dei Responsabili di Settore, la necessità o l'opportunità di interventi correttivi in corso di esercizio all'organo di indirizzo politico-amministrativo, anche in relazione al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione.

Per quanto concerne il piano delle performance 2025-2027 si procederà con l'attività di verifica e monitoraggio, relativamente agli obiettivi ed indicatori della performance organizzativa e individuale.

Inoltre, si procederà al monitoraggio sull'organizzazione del lavoro agile.

Per quanto riguarda il monitoraggio della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza si rimanda alle attività svolte dal responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) e connesse alla predisposizione dei piani triennali ed alla relazione annuale, ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge 190/2012, anche alla luce del PNA 2022.

Per la Sezione Organizzazione e capitale umano il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale dal nucleo di valutazione.

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 9, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato in forma singola.

- **sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance"**: monitoraggio secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;

- **sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza"**: monitoraggio secondo le modalità definite dall'ANAC. Si prevede altresì di effettuare il monitoraggio integrato delle varie sezioni del PIAO; secondo il PNA 2022, il monitoraggio integrato si aggiunge e non sostituisce quello delle singole sezioni di cui il PIAO si compone;

- su base triennale il Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla **Sezione "Organizzazione e capitale umano"**, effettua il monitoraggio con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

