

ALLEGATO A)



COMUNE DI TRIVOLZIO
Provincia di Pavia

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

*art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni,
in legge 6 agosto 2021, n. 113)*

Premessa

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento l'adozione, in capo alle pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, del Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO) di durata triennale, con aggiornamento annuale, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare:

- il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza,
- il Piano organizzativo del lavoro agile
- il Piano triennale dei fabbisogni del personale

Il PIAO rappresenta una misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Le finalità del PIAO sono:

- Consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- Assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e 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 mission 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.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) 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.

L'art. 6 – comma 6 - D.L. n. 80 del 9 giugno 2021 prevede che: “entro il medesimo termine di cui al comma 5, con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il

Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti”.

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

- 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.

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.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Piano integrato di attività e di organizzazione del Comune di Trivolzio per il triennio 2025, 2026 e 2027.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	
Comune:	Trivolzio
Indirizzo:	Via Casorate Primo n. 4 – 27070 Trivolzio
Codice fiscale/Partita IVA:	80000970188/00470940180
Sindaco:	Roberto Villani
Numero dipendenti al 31/12 dell'anno precedente:	6
Numero abitanti al 31/12 dell'anno precedente:	2.440
Telefono:	(+39) 0382.928041
E-mail:	info@comune.trivolzio.pv.it
PEC:	comune.trivolzio@pec.regione.lombardia.it
Sito internet:	https://www.comune.trivolzio.pv.it/it-it/home

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico (sottosezione non obbligatoria per gli Enti con meno di 50 dipendenti)

2.2 Performance

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

Il Ciclo della Performance risulta infatti disciplinato dal D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni", tuttavia è bene ricordare che l'art. 31 (Norme per gli Enti territoriali e il Servizio Sanitario Nazionale) del suddetto D. Lgs. n. 150/2009 nel testo così modificato dall' art. 17, comma 1, lett. a), D.lgs. 25 maggio 2017, n. 74, in vigore dal 22/06/2017, prevede che: *"Le Regioni, anche per quanto concerne i propri enti e le amministrazioni del Servizio sanitario nazionale, e gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi contenuti negli articoli 17, comma 2, 18, 19, 23, commi 1 e 2, 24, commi 1 e 2, 25, 26 e 27, comma 1"*. Pertanto, gli Enti Locali possono derogare agli indirizzi impartiti dal Dipartimento della Funzione Pubblica (Linee guida n. 3/2018), applicando le previsioni contenute nell'art. 169 c. 3-bis del dlgs 267/2000 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", ovvero *"Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione"*. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PIAO.

Le predette disposizioni legislative comportano che:

- la misurazione e la valutazione della performance delle strutture organizzative e dei dipendenti dell'Ente sia finalizzata ad ottimizzare la produttività del lavoro nonché la qualità, l'efficienza, l'integrità e la trasparenza dell'attività amministrativa alla luce dei principi contenuti nel Titolo II del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- il sistema di misurazione e valutazione della performance sia altresì finalizzato alla valorizzazione del merito e al conseguente riconoscimento di meccanismi premiali ai dipendenti dell'ente, in conformità a quanto previsto dalle disposizioni contenute nei Titoli II e III del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;

- l'amministrazione valuti annualmente la performance organizzativa e individuale e che, a tale fine adottati, con apposito provvedimento, il Regolamento per la Misurazione e Valutazione della Performance, il quale sulla base delle logiche definite dai predetti principi generali di misurazione, costituisce il Sistema di misurazione dell'Ente;
- il Nucleo di Valutazione (o l'OIV) controlli e rilevi la corretta attuazione della trasparenza e la pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente di tutte le informazioni previste nel citato decreto e nei successivi DL 174 e 179 del 2012.

Al fine di contenere i costi a carico dell'Ente e in considerazione del ridotto numero di dipendenti a seguito delle dimissioni di un istruttore nel dicembre 2024 (5), il Nucleo di valutazione, al momento della redazione del Piano integrato di attività e di organizzazione 2025/2027, è monocratico e composto dal solo Segretario comunale titolare, dott. Mario Campana.

PIANO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2025

Si illustra di seguito il Piano degli obiettivi per il personale dipendente del Comune di Trivolzio suddiviso per servizi.

SERVIZIO AMMINISTRATIVO

Responsabile: dott. Mario Campana, Segretario comunale.

Risorse umane coinvolte: Sig.ra Maria Giovanna Orsini (Area degli Operatori esperti), collaboratore amministrativo a tempo pieno e indeterminato e Sig.ra Elena Rizzi (Area degli Operatori esperti), collaboratore amministrativo a tempo pieno e indeterminato.

- **Obiettivo n. 1 – Trasparenza e Anticorruzione. Adempimenti previsti ai sensi del d.lgs. 33/2013 e del PIAO 2025/2027**

Obiettivo n. 1 – Trasparenza e anticorruzione. (Obiettivo di miglioramento)

Adempimenti previsti ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e dal PIAO 2025/2027 (allegati n. 3 e 3bis).

Tempi di realizzazione: secondo legge

Risultato atteso e modalità di esecuzione: Provvedere a tutte le pubblicazioni (e a tutti gli aggiornamenti) di propria competenza, ai sensi del d.lgs. 33/2013, secondo il PIAO 2025/2027 (allegati 3 e 3 bis) – sezione Trasparenza.

Risorse finanziarie assegnate: € 0.

Indicatore di efficacia/efficienza del raggiungimento dell'obiettivo: visibilità sul sito web comunale nell'apposita sezione di "Amministrazione trasparente" di tutti i dati di propria competenza.

Criteri per la valutazione finale:

- A) Risultato raggiunto al 100% se: alle scadenze di legge, vi è completa visibilità sul sito web comunale dei dati di propria competenza e rispetta le apposite sezioni previste in “Amministrazione Trasparente”; B) Risultato raggiunto dal 99% al 50% se: la visibilità è incompleta o non rispetta le apposite sezioni previste in “Amministrazione Trasparente”; C) Risultato non raggiunto (percentuale raggiungimento < al 50%): mancata visibilità.

Persone coinvolte nell’obiettivo: trasversale.

- **Obiettivo n. 2 – Interventi relativi ai servizi alla persona in ambito sociale (Obiettivo di miglioramento)**

Tempi di realizzazione: secondo necessità.

Risultato atteso e modalità di esecuzione: Verifica della situazione economica equivalente dei soggetti obbligati alle spese relative a prestazioni sociali e/o sanitarie ed all’eventuale compartecipazione economica del Comune, secondo normativa statale, regionale e regolamentare dell’Ente.

Risorse finanziarie assegnate: risorse da assegnare in base agli interventi richiesti.

Indicatore di efficacia/efficienza del raggiungimento dell’obiettivo: assenza di rilievi.

Criteri per la valutazione finale:

A) risultato raggiunto al 100% se: l’istruttoria in occasione degli interventi relativi ai servizi alla persona in ambito sociale sia prestata in maniera efficiente senza rilievi da parte dell’Ente o di Enti superiori.

B) risultato raggiunto al 70% se: l’istruttoria in occasione degli interventi relativi ai servizi alla persona in ambito sociale sia prestata in maniera solo parzialmente efficiente (con rilievi da parte dell’Ente o di Enti superiori), senza che ciò comporti conseguenze pregiudizievoli e disservizi per l’Ente ed i cittadini interessati.

C) Risultato non raggiunto: mancata o errata istruttoria, con conseguenze pregiudizievoli e disservizi per l’Ente ed i cittadini interessati.

Persone coinvolte nell’obiettivo: Maria Giovanna Orsini (100%).

- **Obiettivo n. 3 – Rispetto tempi di pagamento (art. 4 bis, c. 2, DL 24.02.2023 n. 13 convertito in L. n. 41 del 21.04.2023). Liquidazione fatture, secondo le tempistiche di cui all’appendice (Obiettivo di miglioramento)**

Risultato atteso e tempi di realizzazione: liquidazione delle fatture in tempo utile per permettere al Responsabile del Servizio Finanziario di poter procedere al pagamento, secondo l'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lettera b), e 861, della L. 30 dicembre 2018, n. 145.

Risorse finanziarie assegnate: € 0.00. modalità di esecuzione: adempimenti connessi al rispetto dei tempi di pagamento.

Indicatore di efficacia/efficienza del raggiungimento dell’obiettivo: assenza di rilievi.

Criteri per la valutazione finale:

A) risultato raggiunto al 100% se: tutti i tempi di pagamento risultano rispettati.
B) risultato raggiunto dal 99% al 50% se: mancato rispetto dei tempi di pagamento per una percentuale inferiore al 10% del totale dei pagamenti annui previsti (riferiti al proprio servizio).
C) Risultato non raggiunto: mancato rispetto dei tempi di pagamento (riferito al proprio servizio). Riduzione del 30% della retribuzione di risultato, in caso di indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, elaborato mediante la PCC e calcolato sulle fatture ricevute e scadute nell'anno precedente.
Persone coinvolte nell'obiettivo: trasversale.

- **Obiettivo n. 4 – Realizzazione progetto “Benessere in Comune 2024” (BIC2023) (Obiettivo di sviluppo)**

Risultato atteso: rispetto tempistiche imposte dall'avviso BIC2023, dal Piano operativo adottato dall'Ente e ogni adempimento necessario per la realizzazione delle attività programmate e la loro corretta liquidazione e rendicontazione.

Modalità di esecuzione: attuazione di tutte le attività previste dal Piano operativo adottato dall'Ente con delibera di Giunta comunale n. 27 del 7.5.2024.

Indicatore di efficacia/efficienza del raggiungimento dell'obiettivo: assenza di rilievi.

Criteri per la valutazione finale:

A) risultato raggiunto al 100% se: l'attuazione delle azioni previste dal Piano operativo e la rendicontazione finale è completa.

B) risultato raggiunto dal 99% al 50% se: l'attuazione delle azioni previste all'interno dal piano operativo e la rendicontazione finale è solo parziale (percentuale di attuazione superiore al 70% delle azioni previste)

C) Risultato non raggiunto (percentuale raggiungimento < al 50%): Mancato avvio delle azioni previste all'interno del Piano operativo e incompleta rendicontazione delle stesse con percentuale di attuazione inferiore al 70%.

Persone coinvolte nell'obiettivo: Elena Rizzi (100%).

- **Obiettivo n. 5 – Transizione digitale (Obiettivo di miglioramento)**

Risultato atteso e tempi di realizzazione: secondo le scadenze di legge.

risorse finanziarie assegnate: risorse da assegnare in base agli interventi richiesti

modalità di esecuzione: attuazione delle azioni previste all'interno dei Piani Triennali nazionali per l'Informatica e/o adesione, realizzazione e rendicontazione progetto “PNRR 1.4.4 ANPR ANSC”. Rispetto scadenze di legge anche attraverso costante monitoraggio portale “Padigitale”.

Indicatore di efficacia/efficienza del raggiungimento dell'obiettivo: assenza di rilievi.

Criteri per la valutazione finale: A) risultato raggiunto al 100% se: l'attuazione delle azioni previste è completa.

B) risultato raggiunto dal 99% al 50% se: l'attuazione delle azioni è solo parziale (percentuale di attuazione superiore al 70% delle azioni previste)

C) Risultato non raggiunto (percentuale raggiungimento < al 50%): Mancato avvio delle azioni previste e percentuale di attuazione inferiore al 70%.

Persone coinvolte nell'obiettivo: Maria Giovanna Orsini (100%).

- **Obiettivo n. 6 – Formazione. (Obiettivo di miglioramento)**

Risultato atteso e tempi di realizzazione: secondo necessità e comunque entro il 31.12.2025.

risorse finanziarie assegnate: € 1000,00 (salvo ulteriori integrazioni);

modalità di esecuzione: obbligo formativo, non solo per sé stesso, nelle materie di propria competenza, ma anche per il personale assegnato, per un impegno complessivo non inferiore alle 40 ore annue (direttiva MPA 16.01.2025).

Indicatore di efficacia/efficienza del raggiungimento dell'obiettivo: formazione per almeno 40 ore annue sulle materie attinenti al proprio servizio, nonché con riguardo alle materie relative all'accrescimento individuale ed organizzativo dei livelli di digitalizzazione, nonché con riguardo alle norme comportamentali.

Criteri per la valutazione finale:

A) risultato raggiunto al 100% se: è assolto l'obbligo formativo non solo per sé stesso ma anche per il personale sottoposto per almeno 40 ore annue ciascuno.

B) risultato raggiunto dal 99% al 50% se: l'obbligo formativo per sé stesso e per il personale sottoposto è assolto solo parzialmente (almeno 30 ore annue ciascuno).

C) Risultato non raggiunto (percentuale raggiungimento < al 50%): Mancata formazione.

Persone coinvolte nell'obiettivo: trasversale.

- **Obiettivo n. 7 – Entrate servizio refezione scolastica e servizi scolastici (Obiettivo di miglioramento)**

Risultato atteso e tempi di realizzazione: entro il 31.12.2025.

risorse finanziarie assegnate: nessuna;

modalità di esecuzione: controllo e verifica insolvenze pasti del servizio refezione scolastica presso le scuole di Trivolzio, tariffe servizi extra-scolastici (pre scuola, post scuola e simili) e gestione solleciti di pagamento.

Indicatore di efficacia/efficienza del raggiungimento dell'obiettivo: miglioramento tasso di copertura dei servizi scolastici (refezione, pre e post scuola e analoghi soggetti a tariffa).

Criteri per la valutazione finale:

A) risultato raggiunto al 100% se: diminuzione percentuale pasti servizio mensa e iscrizioni servizi extrascolastici insoluti rispetto all'anno precedente (differenziale positivo).

B) risultato raggiunto dal 99% al 50% se: invarianza percentuale pasti servizio mensa e iscrizioni servizi extrascolastici insoluti rispetto all'anno precedente (differenziale neutro).

C) Risultato non raggiunto (percentuale raggiungimento < al 50%): aumento percentuale pasti servizio mensa e iscrizioni servizi extrascolastici insoluti rispetto all'anno precedente (differenziale negativo).

Persone coinvolte nell'obiettivo: Elena Rizzi (100%).

SERVIZIO POLIZIA LOCALE

Responsabile: dott. Mario Campana, Segretario comunale.

Risorse umane coinvolte: Agente di Polizia locale, Silvia Lodi Pasini (Area degli Istruttori), Agente di Polizia locale a tempo pieno e indeterminato.

- **Obiettivo n. 1 – Trasparenza e anticorruzione. (Obiettivo di miglioramento)**

Adempimenti previsti ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e dal PIAO 2025/2027 (allegati n. 3 e 3bis).

Tempi di realizzazione: secondo legge

Risultato atteso e modalità di esecuzione: Provvedere a tutte le pubblicazioni (e a tutti gli aggiornamenti) di propria competenza, ai sensi del d.lgs. 33/2013, secondo il PIAO 2025/2027 (allegati 3 e 3 bis) – sezione Trasparenza.

Risorse finanziarie assegnate: € 0.

Indicatore di efficacia/efficienza del raggiungimento dell'obiettivo: Visibilità sul sito web comunale nell'apposita sezione di "Amministrazione trasparente" di tutti i dati di propria competenza.

Criteri per la valutazione finale:

A) Risultato raggiunto al 100% se: alle scadenze di legge, vi è completa visibilità sul sito web comunale dei dati di propria competenza e rispetta le apposite sezioni previste in "Amministrazione Trasparente"; B) Risultato raggiunto dal 99% al 50% se: la visibilità è incompleta o non rispetta le apposite sezioni previste in "Amministrazione Trasparente";

C) Risultato non raggiunto (percentuale raggiungimento < al 50%): mancata visibilità.

Persone coinvolte nell'obiettivo: trasversale.

- **Obiettivo n. 2 – Presenza sul territorio per servizi durante le manifestazioni ludico, culturali, religiose e commerciali organizzate dall'Amministrazione Comunale o da altri soggetti. (Obiettivo di miglioramento)**

Tempi di realizzazione: secondo necessità.

Risultato atteso e modalità di esecuzione: garantire la presenza sul territorio della P.L. in occasione di attività e manifestazioni sportive, durante le processioni religiose, eventi e manifestazioni organizzate dal Comune e/o Enti autorizzati e patrocinati dall'Amministrazione Comunale in giorni festivi e serali allo scopo di garantirne la realizzazione in condizioni di sicurezza e tranquillità dei cittadini vigilando sul regolare andamento del servizio offerto alla cittadinanza (presunti 4/5 eventi all'anno).

risorse finanziarie assegnate: risorse da assegnare in base agli interventi richiesti

Indicatore di efficacia/efficienza del raggiungimento dell'obiettivo: assenza di rilevi.

Criteri per la valutazione finale:

A) risultato raggiunto al 100% se: partecipazione alla totalità degli eventi organizzati.

B) risultato raggiunto al 70% se: partecipazione al 70% degli interventi realizzati.

C) Risultato non raggiunto: partecipazione a una percentuale.

Persone coinvolte nell'obiettivo: Silvia Lodi Pasini (100%).

- **Obiettivo n. 3 – Rispetto tempi di pagamento (art. 4 bis, c. 2, DL 24.02.2023 n. 13 convertito in L. n. 41 del 21.04.2023). Liquidazione fatture, secondo le tempistiche di cui all'appendice (Obiettivo di miglioramento)**

Risultato atteso e tempi di realizzazione: liquidazione delle fatture in tempo utile per permettere al Responsabile del Servizio Finanziario di poter procedere al pagamento, secondo l'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lettera b), e 861, della L. 30 dicembre 2018, n. 145.

Risorse finanziarie assegnate: € 0.00. modalità di esecuzione: adempimenti connessi al rispetto dei tempi di pagamento.

Indicatore di efficacia/efficienza del raggiungimento dell'obiettivo: assenza di rilievi.

Criteri per la valutazione finale:

A) risultato raggiunto al 100% se: tutti i tempi di pagamento risultano rispettati.

B) risultato raggiunto dal 99% al 50% se: mancato rispetto dei tempi di pagamento per una percentuale inferiore al 10% del totale dei pagamenti annui previsti (riferiti al proprio servizio).

C) Risultato non raggiunto: mancato rispetto dei tempi di pagamento (riferito al proprio servizio). Riduzione del 30% della retribuzione di risultato, in caso di indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, elaborato mediante la PCC e calcolato sulle fatture ricevute e scadute nell'anno precedente.

Persone coinvolte nell'obiettivo: trasversale.

- **Obiettivo n. 4 – Controllo e accertamento infrazioni al Codice della Strada e in materia ambientale. (Obiettivo di miglioramento)**

Risultato atteso e tempi di realizzazione: n. 4/5 contestazioni in materia ambientale e n. 50/55 per violazione al Codice della strada entro il 31.12.2025.

Modalità di esecuzione: incremento controlli sicurezza stradale e abbandono di rifiuti e emissione verbale di accertamento illecito amministrativo.

Indicatori di efficienza/efficacia: assenza di rilievi.

Criteri per la valutazione finale:

A) risultato raggiunto al 100% se: n. violazioni raggiunte è pari al valore atteso.

B) risultato raggiunto al 70% se: n. violazioni raggiunte è inferiore al valore atteso e pari al 70 % dell'obiettivo programmato.

C) Risultato non raggiunto: se n. violazioni raggiunte è inferiore al 70% del valore atteso.

Persone coinvolte nell'obiettivo: Silvia Lodi Pasini (100%).

- **Obiettivo n. 5 – Formazione. (Obiettivo di miglioramento)**

Risultato atteso e tempi di realizzazione: secondo necessità e comunque entro il 31.12.2025.
risorse finanziarie assegnate: € 1000,00 (salvo ulteriori integrazioni);
modalità di esecuzione: obbligo formativo, non solo per sé stesso, nelle materie di propria competenza, ma anche per il personale assegnato, per un impegno complessivo non inferiore alle 40 ore annue (direttiva MPA 16.01.2025).
Indicatore di efficacia/efficienza del raggiungimento dell'obiettivo: formazione per almeno 40 ore annue sulle materie attinenti al proprio servizio, nonché con riguardo alle materie relative all'accrescimento individuale ed organizzativo dei livelli di digitalizzazione, nonché con riguardo alle norme comportamentali.
Criteri per la valutazione finale:
A) risultato raggiunto al 100% se: è assolto l'obbligo formativo non solo per sé stesso ma anche per il personale sottoposto per almeno 40 ore annue ciascuno.
B) risultato raggiunto dal 99% al 50% se: l'obbligo formativo per sé stesso e per il personale sottoposto è assolto solo parzialmente (almeno 30 ore annue ciascuno).
C) Risultato non raggiunto (percentuale raggiungimento < al 50%): Mancata formazione.
Persone coinvolte nell'obiettivo: trasversale.

SERVIZIO FINANZIARIO

Responsabile: dott.ssa Rosa Elia, istruttore direttivo contabile a tempo parziale e determinato.

Risorse umane coinvolte: Sig.ra Marisa Marinoni (Area degli Istruttori), istruttore amministrativo-contabile a tempo pieno e indeterminato.

- **Obiettivo n. 1 – Trasparenza e anticorruzione. (Obiettivo di miglioramento)**

Adempimenti previsti ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e dal PIAO 2025/2027 (allegati n. 3 e 3bis).

Tempi di realizzazione: secondo legge

Risultato atteso e modalità di esecuzione: Provvedere a tutte le pubblicazioni (e a tutti gli aggiornamenti) di propria competenza, ai sensi del d.lgs. 33/2013, secondo il PIAO 2025/2027 (allegati 3 e 3 bis) – sezione Trasparenza.

Risorse finanziarie assegnate: € 0.

Indicatore di efficacia/efficienza del raggiungimento dell'obiettivo: Visibilità sul sito web comunale nell'apposita sezione di "Amministrazione trasparente" di tutti i dati di propria competenza.

Criteri per la valutazione finale:

A) Risultato raggiunto al 100% se: alle scadenze di legge, vi è completa visibilità sul sito web comunale dei dati di propria competenza e rispetta le apposite sezioni previste in "Amministrazione Trasparente"; B) Risultato raggiunto dal 99% al 50% se: la visibilità è incompleta o non rispetta le apposite sezioni previste in "Amministrazione Trasparente";
C) Risultato non raggiunto (percentuale raggiungimento < al 50%): mancata visibilità.

Persone coinvolte nell'obiettivo: trasversale.

- **Obiettivo n. 2 – Ciclo di programmazione finanziaria e contabile (Obiettivo di miglioramento)**

Risultato atteso e tempi di realizzazione: rispetto delle scadenze relative all'approvazione dei principali documenti di programmazione contabile dell'Ente come previste dalla legge e dai principi contabili.

Modalità di esecuzione: proposta per l'approvazione del Documento unico di programmazione, Nota di Aggiornamento, Bilancio, Revisione periodica delle Società partecipate al 31.12 dell'anno precedente in tempo utile per l'entro i termini di legge. Svolgimento istruttoria per l'approvazione del rendiconto di gestione entro il 30.4 e per la verifica degli equilibri entro il 31.7.

Indicatore di efficacia/efficienza: assenza di rilievi.

Criteri per la valutazione finale:

A) Risultato raggiunto al 100% se: rispetto durante l'anno 2025 di tutti i termini per l'approvazione del Bilancio, DUP, NADUP, Verifica equilibri, Rendiconto 2024”;

B) Risultato raggiunto dal 99% al 50% se: rispetto durante l'anno 2025 di almeno 80% dei termini per l'approvazione del Bilancio, DUP, NADUP, Verifica equilibri, Rendiconto 2024;

C) Risultato non raggiunto (percentuale raggiungimento < al 50%): mancato rispetto di meno dell'80% dei termini di legge per Bilancio, DUP, NADUP, Verifica equilibri, Rendiconto 2024.

Persone coinvolte nell'obiettivo: trasversale.

Persone coinvolte: Marisa Marinoni (40%) e Responsabile (60%).

- **Obiettivo n. 3 – Rispetto tempi di pagamento (art. 4 bis, c. 2, DL 24.02.2023 n. 13 convertito in L. n. 41 del 21.04.2023). Liquidazione fatture, secondo le tempistiche di cui all'appendice (Obiettivo di miglioramento)**

Risultato atteso e tempi di realizzazione: secondo l'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lettera b), e 861, della L. 30 dicembre 2018, n. 145.

Risorse finanziarie assegnate: € 0.00.

modalità di esecuzione: adempimenti connessi al rispetto dei tempi di pagamento.

Indicatore di efficacia/efficienza del raggiungimento dell'obiettivo: assenza di rilievi.

Criteri per la valutazione finale:

A) risultato raggiunto al 100% se: tutti i tempi di pagamento risultano rispettati.

B) risultato raggiunto dal 99% al 50% se: mancato rispetto dei tempi di pagamento per una percentuale inferiore al 10% del totale dei pagamenti annui previsti.

C) Risultato non raggiunto: mancato rispetto dei tempi di pagamento. Riduzione del 30% della retribuzione di risultato, in caso di indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, elaborato mediante la PCC e calcolato sulle fatture ricevute e scadute nell'anno precedente.

Persone coinvolte: trasversale.

- **Obiettivo n. 4 - Accertamenti e riscossione tributari IMU e TARI. (Obiettivo di miglioramento)**

Risultato atteso: rispetto tempistiche imposte dalla normativa e dai regolamenti sulle entrate dell'Ente per l'accertamento e riscossione IMU e TARI.

Modalità di esecuzione: accertamento IMU per due annualità consecutive (2020 nel primo semestre 2025 e 2021 nel secondo semestre 2025) e TARI una annualità entro il 31.12.2025.

Predisposizione ruoli riscossione coattiva anni 2015, 2016 e 2017 entro il 31.7.2025.

Indicatore di efficacia/efficienza: assenza di rilievi.

Criteri per la valutazione finale:

A) Risultato raggiunto al 100% se: rispetto di tutte le scadenze;

B) Risultato raggiunto dal 99% al 50% se: rispetto 70% delle scadenze;

C) Risultato non raggiunto (percentuale raggiungimento < al 50%): mancato rispetto scadenze.

Persone coinvolte nell'obiettivo: trasversale.

Persone coinvolte: Marisa Marinoni (100%).

- **Obiettivo n. 5 – Formazione. (Obiettivo di miglioramento)**

Risultato atteso e tempi di realizzazione: secondo necessità e comunque entro il 31.12.2025.

risorse finanziarie assegnate: € 1000,00 (salvo ulteriori integrazioni);

modalità di esecuzione: obbligo formativo, non solo per sé stesso, nelle materie di propria competenza, ma anche per il personale assegnato, per un impegno complessivo non inferiore alle 40 ore annue (direttiva MPA 16.01.2025).

Indicatore di efficacia/efficienza del raggiungimento dell'obiettivo: formazione per almeno 40 ore annue sulle materie attinenti al proprio servizio, nonché con riguardo alle materie relative all'accrescimento individuale ed organizzativo dei livelli di digitalizzazione, nonché con riguardo alle norme comportamentali.

Criteri per la valutazione finale:

A) risultato raggiunto al 100% se: è assolto l'obbligo formativo non solo per sé stesso ma anche per il personale sottoposto per almeno 40 ore annue ciascuno.

B) risultato raggiunto dal 99% al 50% se: l'obbligo formativo per sé stesso e per il personale sottoposto è assolto solo parzialmente (almeno 30 ore annue ciascuno).

C) Risultato non raggiunto (percentuale raggiungimento < al 50%): Mancata formazione.

Obiettivo: trasversale.

SERVIZIO TECNICO

Responsabile: Geom. Matteo Fiocchi (Area degli Istruttori), Responsabile del Servizio, istruttore tecnico a tempo pieno e indeterminato.

Risorse umane coinvolte: nessuna.

Obiettivo n. 1 – Trasparenza e anticorruzione. (Obiettivo di miglioramento)

Adempimenti previsti ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e dal PIAO 2025/2027 (allegati n. 3 e 3bis).

Tempi di realizzazione: secondo legge

Risultato atteso e modalità di esecuzione: Provvedere a tutte le pubblicazioni (e a tutti gli aggiornamenti) di propria competenza, ai sensi del d.lgs. 33/2013, secondo il PIAO 2025/2027 (allegati 3 e 3 bis) – sezione Trasparenza.

Risorse finanziarie assegnate: € 0.

Indicatore di efficacia/efficienza del raggiungimento dell'obiettivo: Visibilità sul sito web comunale nell'apposita sezione di "Amministrazione trasparente" di tutti i dati di propria competenza.

Criteri per la valutazione finale:

A) Risultato raggiunto al 100% se: alle scadenze di legge, vi è completa visibilità sul sito web comunale dei dati di propria competenza e rispetta le apposite sezioni previste in "Amministrazione Trasparente"; B) Risultato raggiunto dal 99% al 50% se: la visibilità è incompleta o non rispetta le apposite sezioni previste in "Amministrazione Trasparente";

C) Risultato non raggiunto (percentuale raggiungimento < al 50%): mancata visibilità.

Risorse umane coinvolte: trasversale.

- **Obiettivo n. 2 – Lavori completamento palestra comunale di via Ada Negri (Obiettivo di sviluppo)**

Tempi di realizzazione: entro il 31.7.2025.

Modalità di esecuzione: affidamenti e esecuzione appalti di lavori, servizi e forniture e ogni altra opera di completamento afferente al mutuo con l'Istituto per il credito sportivo e relativa ai lavori di completamento della palestra comunale.

Indicatore di efficacia/efficienza del raggiungimento dell'obiettivo: assenza di rilievi.

Criteri per la valutazione finale:

A) risultato raggiunto al 100% se: alla scadenza indicata i lavori per la palestra comunale sono terminati, collaudati e la struttura può essere aperta al pubblico.

B) risultato raggiunto dal 99% al 50% se: alla scadenza indicata i lavori per la palestra comunale sono stati effettuati parzialmente (almeno il 70% del progetto utilizzato per la richiesta di mutuo al Credito sportivo).

C) Risultato non raggiunto (percentuale raggiungimento < al 50%): se alla scadenza indicata il progetto sottoposto all'approvazione dell'Istituto per il Credito sportivo è stato realizzato in misura inferiore al 70%.

Risorse umane coinvolte: Matteo Fiocchi /(100%).

- **Obiettivo n. 3 – Lavori di costruzione pista ciclopedonale. (Obiettivo di sviluppo)**

Tempi di realizzazione: entro il 30.11.2025.

Modalità di esecuzione: completamento dell'opera pubblica.

Indicatore di efficacia/efficienza del raggiungimento dell'obiettivo: assenza di rilievi.

Criteri per la valutazione finale:

A) risultato raggiunto al 100% se: alla scadenza indicata i lavori sono terminati e collaudati.

B) risultato raggiunto dal 99% al 50% se: alla scadenza indicata i lavori per la palestra comunale sono stati effettuati parzialmente (almeno il 70% del progetto).

C) Risultato non raggiunto (percentuale raggiungimento < al 50%): se alla scadenza indicata il progetto è stato realizzato in misura inferiore al 70%.

Risorse umane coinvolte: Matteo Fiocchi (100%).

- **Obiettivo n.4 – Rispetto tempi di pagamento (art. 4 bis, c. 2, DL 24.02.2023 n. 13 convertito in L. n. 41 del 21.04.2023). Liquidazione fatture, secondo le tempistiche di cui all'appendice (Obiettivo di miglioramento)**

Risultato atteso e tempi di realizzazione: liquidazione delle fatture in tempo utile per permettere al Responsabile del Servizio Finanziario di poter procedere al pagamento, secondo l'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lettera b), e 861, della L. 30 dicembre 2018, n. 145.

Risorse finanziarie assegnate: € 0.00. modalità di esecuzione: adempimenti connessi al rispetto dei tempi di pagamento.

Indicatore di efficacia/efficienza del raggiungimento dell'obiettivo: assenza di rilievi.

Criteri per la valutazione finale:

A) risultato raggiunto al 100% se: tutti i tempi di pagamento risultano rispettati.

B) risultato raggiunto dal 99% al 50% se: mancato rispetto dei tempi di pagamento per una percentuale inferiore al 10% del totale dei pagamenti annui previsti (riferiti al proprio servizio).

C) Risultato non raggiunto: mancato rispetto dei tempi di pagamento (riferito al proprio servizio). Riduzione del 30% della retribuzione di risultato, in caso di indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, elaborato mediante la PCC e calcolato sulle fatture ricevute e scadute nell'anno precedente.

Risorse umane coinvolte: trasversale.

- **Obiettivo n. 5 – Formazione. (Obiettivo di miglioramento)**

Risultato atteso e tempi di realizzazione: secondo necessità e comunque entro il 31.12.2025.

risorse finanziarie assegnate: € 1000,00 (salvo ulteriori integrazioni);

modalità di esecuzione: obbligo formativo, non solo per sé stesso, nelle materie di propria competenza, ma anche per il personale assegnato, per un impegno complessivo non inferiore alle 40 ore annue (direttiva MPA 16.01.2025).

Indicatore di efficacia/efficienza del raggiungimento dell'obiettivo: formazione per almeno 40 ore annue sulle materie attinenti al proprio servizio, nonché con riguardo alle materie relative all'accrescimento individuale ed organizzativo dei livelli di digitalizzazione, nonché con riguardo alle norme comportamentali.

Criteri per la valutazione finale:

A) risultato raggiunto al 100% se: è assolto l'obbligo formativo non solo per sé stesso ma anche per il personale sottoposto per almeno 40 ore annue ciascuno.

B) risultato raggiunto dal 99% al 50% se: l'obbligo formativo per sé stesso e per il personale sottoposto è assolto solo parzialmente (almeno 30 ore annue ciascuno).

C) Risultato non raggiunto (percentuale raggiungimento < al 50%): Mancata formazione.

Risorse umane coinvolte: trasversale.

APPENDICE – tempistica in merito al rispetto dei tempi di pagamento (art. 4 bis, c. 2, DL 24.02.2023 n. 13 convertito in L. n. 41 del 21.04.2023).

- protocollazione delle fatture e trasmissione all'Ufficio Ragioneria per la contabilizzazione: entro 2 (due) giorni dal ricevimento della fattura;
- tracciamento delle fatture e trasmissione all'ufficio competente per la liquidazione: entro 5 (cinque) giorni;
- comunicazione all'Ufficio Ragioneria dell'accettazione delle fatture: entro 3 (tre) giorni dalla trasmissione;
- verifiche, controlli, e liquidazione da parte dei Responsabili competenti e trasmissione alla struttura competente per i pagamenti: entro 10 (dieci) giorni dal ricevimento;
- verifiche e controlli sui provvedimenti di liquidazione della struttura competente per i pagamenti ed eventuali procedimenti di rettifica/adeguamento: entro 5 (cinque) giorni dalla trasmissione di cui alla lett. d);

emissione mandati per i relativi pagamenti della struttura competente: entro 5 (cinque) giorni dal ricevimento del provvedimento di liquidazione.

In ogni caso, per il rispetto dei tempi di pagamento (art. 4 bis, c. 2, DL 24.02.2023 n. 13 convertito in L. n. 41 del 21.04.2023), non può essere superato il limite massimo di 30 gg. dal ricevimento della fattura.

Indipendentemente dalle tempistiche relative all'attività di ciascun ufficio, l'obiettivo si intenderà, in ogni caso, raggiunto, in assenza dell'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, elaborato mediante la PCC e calcolato sulle fatture ricevute e scadute nell'anno precedente.

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2025/2027

AZIONI POSITIVE E MISURE A TUTELA DELLA PARITÀ DI GENERE NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE PER IL TRIENNIO 2025/2027:

Premessa

I Piani di Azioni Positive si inseriscono nell'ambito delle iniziative promosse dall'Amministrazione Comunale per dare attuazione agli obiettivi così come prescritto dal decreto legislativo 196 del 2000.

L'articolo 7 comma 5 del decreto legislativo 196 dispone, infatti, che le Pubbliche Amministrazioni adottino Piani di Azioni Positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra donne e uomini. Le azioni positive contenute nei Piani di Azioni Positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, piena ed effettiva parità di opportunità tra donne e uomini.

I Piani di Azioni Positive si inseriscono nell'ambito delle iniziative promosse dall'Amministrazione Comunale per dare attuazione agli obiettivi dal decreto legislativo 196 del 2000. L'articolo 7 comma 5 del decreto legislativo 196 dispone, infatti, che le Pubbliche Amministrazioni adottino Piani di Azioni Positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra donne e contenute nei Piani di Azioni Positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra donne e uomini. L'articolo 7 comma 5 del decreto legislativo 196 dispone, infatti, che le Pubbliche Amministrazioni adottino Piani di Azioni Positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra donne e contenute nei Piani di Azioni Positive sono misure temporanee speciali muovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra donne e uomini.

L'origine delle azioni positive si rintraccia nella legislazione degli Stati Uniti (Equal Pay Act, legge di parità salariale, del 1963; Civil Rights Act, legge per i diritti civili, del 1964), che le ha introdotte e sperimentate inizialmente in relazione al contrasto delle discriminazioni fondante sulla razza, allargandone poi il campo d'azione a quelle legate alla confessione religiosa, all'origine nazionale e soprattutto al sesso per tutto ciò che attiene ai rapporti di lavoro. Le affirmative actions, questa è la denominazione delle azioni positive nel lessico d'oltreoceano, hanno rappresentato un caposaldo delle politiche di pari opportunità, uno strumento essenziale di realizzazione dell'eguaglianza sostanziale. Le azioni positive hanno la finalità di eliminare le disparità di fatto di cui le donne sono oggetto nella vita lavorativa e favorire il loro inserimento nel mercato del lavoro: questa è la definizione che il diritto della Comunità Europea e la Corte di Giustizia CE hanno nel tempo sostanzialmente mantenuto

valida per introdurre nei corpi normativi dei singoli Paesi tale strumento di attuazione delle politiche di pari opportunità. Le azioni positive, introdotte nel nostro ordinamento con la Legge 125 del 1991, ottengono un definitivo riconoscimento nel Codice delle Pari Opportunità (D.Lgs. n. 198 del 2006 articolo 1), così come riscritto dall'art. 1 del D.Lgs. n. 5 del 2010 che espressamente chiarisce: "Il principio della parità non osta al mantenimento o all'adozione di misure che prevedano vantaggi specifici a favore del sesso sottorappresentato" (comma 3).

La normativa italiana ha diversificato i modelli di azioni positive a seconda che si tratti di realizzarle nel settore privato, ovvero nella Pubblica Amministrazione. Nel settore pubblico il legislatore ha scelto di adottare il modello obbligatorio: le Pubbliche Amministrazioni devono redigere un piano triennale di azioni positive per la realizzazione delle pari opportunità, ai sensi dell'art. 48 del Decreto legislativo n. 198 del 2006:

- devono riservare alle donne almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso;
- devono adottare propri atti regolamentari per assicurare pari opportunità fra donne e uomini sul lavoro;
- devono garantire la partecipazione delle proprie dipendenti ai corsi di formazione e di aggiornamento professionale, in rapporto proporzionale alla loro presenza nella singola amministrazione, adottando tutte le misure organizzative atte a facilitarne la partecipazione e consentendo la conciliazione fra vita professionale e vita familiare;
- devono adottare tutte le misure per attuare le direttive della Unione europea in materia di pari opportunità (art. 57 decreto legislativo n. 165 del 2001). I soggetti tenuti alla predisposizione dei piani sono le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le province, i comuni e gli altri enti pubblici non economici. I piani di azioni positive, che hanno vigenza triennale, devono tendere alla rimozione degli ostacoli che impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra donne e uomini.

Il D.M. 22.6.2022 di attuazione del D.L. n. 80 del 9.6.2021, relativo alla disciplina del PIAO, ha previsto all'art. 3 co. 1 lett. B) n. 4 che la sottosezione "*Sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione*" contenga anche "*gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere*". Il Piano delle Azioni positive è pertanto confluito nel Piano integrato di attività e di organizzazione.

Gli obiettivi che il Comune si propone di raggiungere si ispirano ai seguenti principi:

- a) pari opportunità come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli;
- b) azioni positive come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità.

In questa ottica, gli obiettivi che l'Amministrazione Comunale si propone di perseguire nell'arco del triennio sono:

- 1) tutelare e riconoscere come fondamentale ed irrinunciabile il diritto alla pari libertà e dignità della persona del lavoratore;

- 2) garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona ed alla correttezza dei comportamenti;
- 3) ritenere, come valore fondamentale da tutelare, il benessere psicologico dei lavoratori, garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti;
- 4) intervenire sulla cultura della gestione delle risorse umane perché favorisca le pari opportunità nello sviluppo della crescita professionale del proprio personale e tenga conto delle condizioni specifiche di uomini e donne;
- 5) rimuovere gli ostacoli che impediscono, di fatto, la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro fra uomini e donne;
- 6) offrire opportunità di formazione e di esperienze professionali e percorsi di carriera per riequilibrare eventuali significativi squilibri di genere nelle posizioni lavorative, soprattutto medio-alte;
- 7) favorire politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari;
- 8) sviluppare criteri di valorizzazione delle differenze di genere all'interno dell'organizzazione.

Organico del Comune di Trivolzio:

Le politiche del lavoro adottate nel Comune negli anni precedenti (flessibilità dell'orario di lavoro, modalità di concessione del part-time, formazione nel rispetto dei vincoli di spesa) hanno contribuito ad evitare che si determinassero ostacoli di contesto alla piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne presso l'ente.

I dipendenti di Categoria B/Area operatori esperti sono due donne.

I dipendenti di Categoria C/Area degli Istruttori sono due donne e un uomo (una dipendente donna si è dimessa il 15.1.2025).

Tutte le dipendenti sono assunte a tempo pieno e indeterminato. Posto che le donne rappresentano la maggioranza dei dipendenti al 31.12.2024, non si riscontra una situazione di squilibrio di genere nell'organico del Comune di Trivolzio. Tutto ciò premesso, il piano delle azioni positive, più che a riequilibrare la presenza femminile nelle posizioni apicali, sarà quindi orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro, e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.

Le azioni positive:

Nel rispetto degli artt. 7, commi 4 e 57, comma 1 lettera c, del D.Lgs. 165/2001 e dell'art. 23 del CCNL 01.04.1999, si prevedono le seguenti azioni positive:

- favorire la formazione e l'aggiornamento del personale, nel rigoroso rispetto dei vincoli di spesa, senza discriminazioni tra uomini e donne, come metodo permanente per assicurare l'efficienza dei servizi attraverso il costante adeguamento delle competenze di tutti i lavoratori. Garantendo in particolare: - a tutti i dipendenti è la partecipazione a

corsi di formazione qualificati, organizzati eventualmente anche presso la sede comunale; - la pari opportunità alle lavoratrici e ai lavoratori, consentendo la conciliazione fra vita professionale e vita familiare - in caso di cambiamenti normativi o organizzativi complessi, l'adozione di iniziative per l'aggiornamento professionale, mediante risorse interne, rivolto anche alle donne in rientro dalla maternità;

- adottare, ove possibile, modalità organizzative delle azioni formative che favoriscano la partecipazione di lavoratori e lavoratrici in condizioni di pari opportunità;
- riservare alle donne, salvo motivata impossibilità, almeno 1/3 dei posti di componenti delle commissioni di concorso o selezione;
- garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, dichiarando espressamente tale principio nei bandi di selezione del personale;
- consentire temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro di tutto il personale, in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale, determinate da esigenze di assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili, ecc.;
- consentire per particolari esigenze la trasformazione del rapporto di lavoro da full time a part time;
- attivare specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità;
- valutare le prestazioni ed i risultati: tra i vari criteri non è consentita la valutazione delle disponibilità ad effettuare orari di lavoro particolari, al di fuori delle fasce individuate per la generalità dei dipendenti, che possono interferire con impegni parentali. Con ciò si intende prevenire la valutazione di criteri che possono essere discriminanti per le donne e di pregiudizio per la loro progressione economica;
- realizzare tutte le iniziative, anche di tipo formativo, volte a prevenire molestie sessuali sui luoghi di lavoro;
- applicare puntualmente la vigente normativa in materia di congedi parentali ed informare le lavoratrici/lavoratori su tutte le opportunità offerte dalla normativa stessa;
- sostegno al reinserimento lavorativo delle giovani donne in maternità;
- realizzare eventuali azioni di formazione e sensibilizzazione sui temi delle parità e delle pari opportunità, dell'uguaglianza uomo-donna;
- impegnarsi a evitare situazioni conflittuali (es mobbing o atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta).

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.3 - Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza

Secondo quanto previsto dal PNA 2022, “le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell’organo di indirizzo. Ciò può avvenire solo se nell’anno precedente non si siano verificate evenienze che richiedono una revisione della programmazione”.

Il Comune di Trivolzio, in occasione dell’adozione del PIAO 2023/2025 con delibera di Giunta n.41 del 17.05.2023, ha adottato un nuovo piano anticorruzione nell’ambito della sottosezione “rischi corruttivi e trasparenza”, aggiornando la mappatura dei processi e conseguentemente le misure generali anticorruzione in conformità al PNA 2022.

Secondo il PNA 2022 e la delibera ANAC n. 31 del 30.1.2025 si può confermare nel triennio il medesimo piano anticorruzione in presenza delle seguenti condizioni:

- non siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- non siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti;
- siano stati modificati gli obiettivi strategici;
- non siano state modificate le altre sezioni del PIAO (nel caso di obbligo di adozione del PIAO) in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.

Il Comune con avviso del 12.12.2024 ha avviato la consultazione pubblica per l’aggiornamento della sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO 2025/2027. Al termine dell’avviso (11.1.2025) non sono pervenute osservazioni.

L’Ente non ha rilevato fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative; allo stesso tempo non è stato interessato da modifiche organizzative rilevanti.

Il Comune di Trivolzio, avendo meno di cinquanta dipendenti (5) e 5.000 abitanti (2.441), soddisfa pertanto i requisiti per poter confermare anche nel triennio 2025/2027 la programmazione in materia di anticorruzione approvata nel triennio 2023/2025.

Si ricorda che l’attuale RPCT del Comune di Trivolzio è il Segretario comunale, dott. Mario Campana titolare di sede di segreteria convenzionata tra i Comuni di Trivolzio, Battuda, Montù Beccaria e Pancarana (Convenzione di classe III con 4 Comuni).

Il Segretario comunale è stato nominato con decreti sindacli n. 10 e n. 13 del 13.11.2024 Segretario dell'Ente e RPCT responsabile della verifica e all'attuazione delle misure del Piano secondo le disposizioni di cui alla L. 190/2012.

Il Segretario comunale, in considerazione delle ridotte dimensioni demografiche dell'Ente e della mancanza di professionalità nel Comune, riveste anche il ruolo di Responsabile del Servizio Affari generali (personale, segreteria, demografici, servizi sociali e scolastici) e Polizia locale ed è componente dell'OIV.

SCHEDA ANAGRAFICA DEL COMUNE:

Denominazione del Comune	Comune di Trivolzio
Indirizzo	Via Casorate Primo n. 4, 27020, Trivolzio (PV)
C.F./P.IVA	80000970188/00470940180
Contatti	comune.trivolzio@pec.regione.lombardia.it
Sindaco	Roberto Villani
RPCT	Dott. Mario Campana Decreto di nomina n. 13 del 13.11.2024
Ruolo svolto dal RPCT all'interno dell'Amministrazione	Segretario comunale Responsabile del Servizio Affari generali Presidente della delegazione trattante di parte pubblica Componente OIV monocratico
Numero di dipendenti al 31.12.2024	6

Per maggiori dettagli, si rinvia alla Sezione 1 del presente Piano integrato di attività e di organizzazione.

La presente sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO 2025/207 indica alcuni obiettivi strategici condivisi dalla Giunta comunale da attuare e monitorare nel triennio di riferimento. In particolare, in base a quanto indicato nella Delibera ANAC del 30.1.2025, si adottano i seguenti **OBIETTIVI STRATEGICI**:

1. revisione e miglioramento della regolamentazione interna (attraverso revisione vigente regolamento sui controlli interni dell'Ente);
2. incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale del comune.

La trasparenza

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

Gli obblighi di pubblicazione dei dati e delle informazioni su AT sono, nel corso dell'ultimo periodo, notevolmente mutati anche alla luce della novella normativa in materia di contratti pubblici (D.Lgs. n. 36 del 31.03.2023). Con la delibera n. 261 del 20 giugno 2023, Anac adottava il provvedimento di cui all'articolo 23, comma 5, del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 recante "Individuazione delle informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme telematiche e i tempi entro i quali i titolari delle piattaforme e delle banche dati di cui agli articoli 22 e 23, comma 3, del codice garantiscono l'integrazione con i servizi abilitanti l'ecosistema di approvvigionamento digitale".

Successivamente, con delibera n. 264 del 20 giugno 2023 e ss.mm.ii., Anac adottava il provvedimento di cui all'articolo 28, comma 4, del decreto legislativo n. 31 marzo 2023, n. 36 recante "Individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33" e il relativo allegato. In particolare, nella deliberazione n. 264/2023 l'Autorità ha chiarito che gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici sono assolti dalle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti:

- con la comunicazione tempestiva alla BDNCP, ai sensi dell'articolo 9-bis del d.lgs. 33/2013, di tutti i dati e le informazioni individuati nell'articolo 10 della deliberazione ANAC n. 261/2023;
- con l'inserimento sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", di un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP.

Il collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante e dell'ente concedente ed assicura la trasparenza in ogni fase della procedura contrattuale, dall'avvio all'esecuzione;

- con la pubblicazione in "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dei soli atti e documenti, dati e informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP, come elencati nell'Allegato 1) della delibera n. ANAC 264/2023 e successivi aggiornamenti.

Con delibera n. 582 del 13.12.2023, l'Anac, d'intesa con il MIT ha fornito le prime indicazioni operative per la digitalizzazione degli appalti pubblici, dal 01.01.2024, ai sensi dell'art. 225, c. 2, D.Lgs. 36/2023. In tale intesa, si indicano, tra gli altri, le modalità di assolvimento degli

obblighi di trasparenza per le procedure avviate dopo il 01/01/2024, rimandando al provvedimento ANAC n. 264 del 20/06/2023 e successivi aggiornamenti nonché nel relativo allegato.

L'assolvimento degli obblighi di trasparenza relativamente alla fase di aggiudicazione e di esecuzione per le procedure avviate fino al 31/12/2023 (assoggettate al decreto legislativo n. 50/2016 o al decreto legislativo n. 36/2023) avviene mediante trasmissione attraverso il sistema Simog dei dati relativi alle suddette fasi, come indicato al paragrafo precedente.

Le stazioni appaltanti sono tenute a comunicare e aggiornare tempestivamente, cioè nell'immediatezza della loro produzione, i suddetti dati attraverso Simog, ai fini e per gli effetti del decreto legislativo n. 33/2013.

Il mancato rispetto della tempestività nella comunicazione sarà considerato ai fini della violazione degli obblighi di trasparenza. Le stazioni appaltanti pubblicano in Amministrazione Trasparente (AT), sottosezione Bandi e contratti, anche il link (che ANAC indicherà sul portale dati aperti dell'Autorità) tramite il quale si accede alla sezione della BDNCP dove sono pubblicate, per ogni procedura di affidamento associata a un CIG, tutte le informazioni che le stazioni appaltanti hanno trasmesso attraverso Simog.

La trasmissione dei dati attraverso Simog esonera le stazioni appaltanti dalla pubblicazione degli stessi nella sezione Amministrazione Trasparente. I dati che non vengono raccolti da Simog e che devono essere ancora pubblicati in AT, ove non già pubblicati alla data del 31/12/2023, sono i seguenti:

Tabella 3	Dal 1.1.2024
In caso di CIG acquisiti con SIMOG	Elenco dei soggetti invitati Per tutte le fattispecie per le quali non è obbligatorio l'invio delle schede successive al perfezionamento del CIG: dati relativi all'aggiudicazione/esito della procedura Per tutte le fattispecie per le quali non è obbligatorio l'invio delle schede successive all'aggiudicazione: - atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti della commissione di collaudo - modifica contrattuale e varianti - accordi bonari e transazioni - certificato collaudo/reg esecuzione/verifica conformità - resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione Per

	gli affidamenti in house: Atti connessi agli affidamenti in house
In caso di SMARTCIG acquisiti entro il 31.12.2023	- Denominazione e codice fiscale dell'aggiudicatario - importo delle somme liquidate - tempi di completamento del contratto e resoconti della gestione finanziaria al termine dell'esecuzione

Per le procedure avviate fino al 31/12/2023 e non concluse entro la stessa data in base al decreto legislativo n. 50/2016, ovvero secondo il decreto legislativo n. 36/2023, occorre pubblicare in AT gli atti e i documenti individuati dall'allegato I alla delibera ANAC n. 264/2023 e successive modificazioni e aggiornamenti. Nel caso in cui i suddetti atti e documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal decreto legislativo n. 33/2013 (articoli 6 e 8, comma 3) è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti. Successivamente, in data 28.12.2023, Anac pubblicava la delibera n. 605 del 19 Dicembre 2023, relativa all'aggiornamento 2023 al PNA 2022, in particolare per ciò che concerne la pubblicità e la trasparenza dei contratti pubblici, in adeguamento al D.Lgs. n. 36 del 31.03.2023. È

quindi stata rielaborata e sostituita la tabella contenente l'esemplificazione delle possibili correlazioni tra rischi corruttivi e misure di prevenzione della corruzione (tabella n. 12 del PNA 2022) con nuove tabelle aggiornate. Viene, inoltre, delineata la disciplina applicabile in materia di trasparenza amministrativa alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti e dei regolamenti adottati dall'Autorità, in particolare quelli adottati con le delibere ANAC nn. 261 e 264, e successivi aggiornamenti, del 2023. L'Allegato 1) a quest'ultima elenca i dati, i documenti, le informazioni inerenti il ciclo di vita dei contratti la cui pubblicazione va assicurata nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Bandi di gara e contratti".

Sono state inoltre fornite indicazioni sulla attuazione degli obblighi di trasparenza per le procedure avviate nel 2023 e non ancora concluse. In sostanza: 1. si applica il PNA 2022 a tutti i contratti con bandi e avvisi pubblicati prima del 1° luglio 2023, ivi inclusi i contratti PNRR; 2. si applica il PNA 2022 ai contratti con bandi e avvisi pubblicati dal 1° luglio 2023 al 31 dicembre 2023, limitatamente alle specifiche disposizioni di cui alle norme transitorie e di coordinamento previste dalla parte III del nuovo Codice (da art. 224 a 229); 3. si applica il PNA 2022 ai contratti PNRR con bandi e avvisi pubblicati dal 1° luglio 2023, con l'eccezione degli istituti non regolati dal d.l. n. 77/2021 e normati dal nuovo Codice (ad esempio, la digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti), per i quali si applica il presente Aggiornamento

2023; 4. si applica l'Aggiornamento 2023 ai contratti con bandi e avvisi pubblicati dal 1° luglio 2023, tranne quelli di cui ai precedenti punti 2 e 3.

Si allegano le griglie sugli obblighi di trasparenza:

- **allegato B, contenente altresì l'aggiornamento al PNA 2022, di cui alla delibera Anac n. 605/2023;**

- **allegato C, relativa all'allegato 9 della delibera ANAC n. 7/2023 (PNA 2022).**

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO
3.1- Struttura organizzativa

Ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera a), la presente sottosezione di programmazione illustra inoltre il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione.

Il Regolamento degli Uffici e dei Servizi è stato approvato con Deliberazione di GC n. 23 del 3.3.2008 e successivamente modificato con Deliberazione n. 21 del 29.6.2015.

Il Regolamento, in conformità agli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale, disciplina i principi fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune, i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative.

Inoltre, disciplina la dotazione organica del personale articolata per servizi e uffici ed in generale, individua i profili professionali, i criteri per la progressione economica all'interno della categoria e quelli per la "pesatura" delle posizioni organizzative.

L'organizzazione degli uffici e del personale, si informa a principi di legalità, imparzialità, economicità, efficienza, funzionalità, trasparenza, buon andamento, speditezza e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa.

Lo stato giuridico ed il trattamento economico dei dipendenti è disciplinato dalle disposizioni di legge, dei contratti nazionali e di quelli sottoscritti in sede decentrata.

L'organizzazione del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e per tale motivazione deve essere improntata a criteri di flessibilità e dipendenza gerarchica.

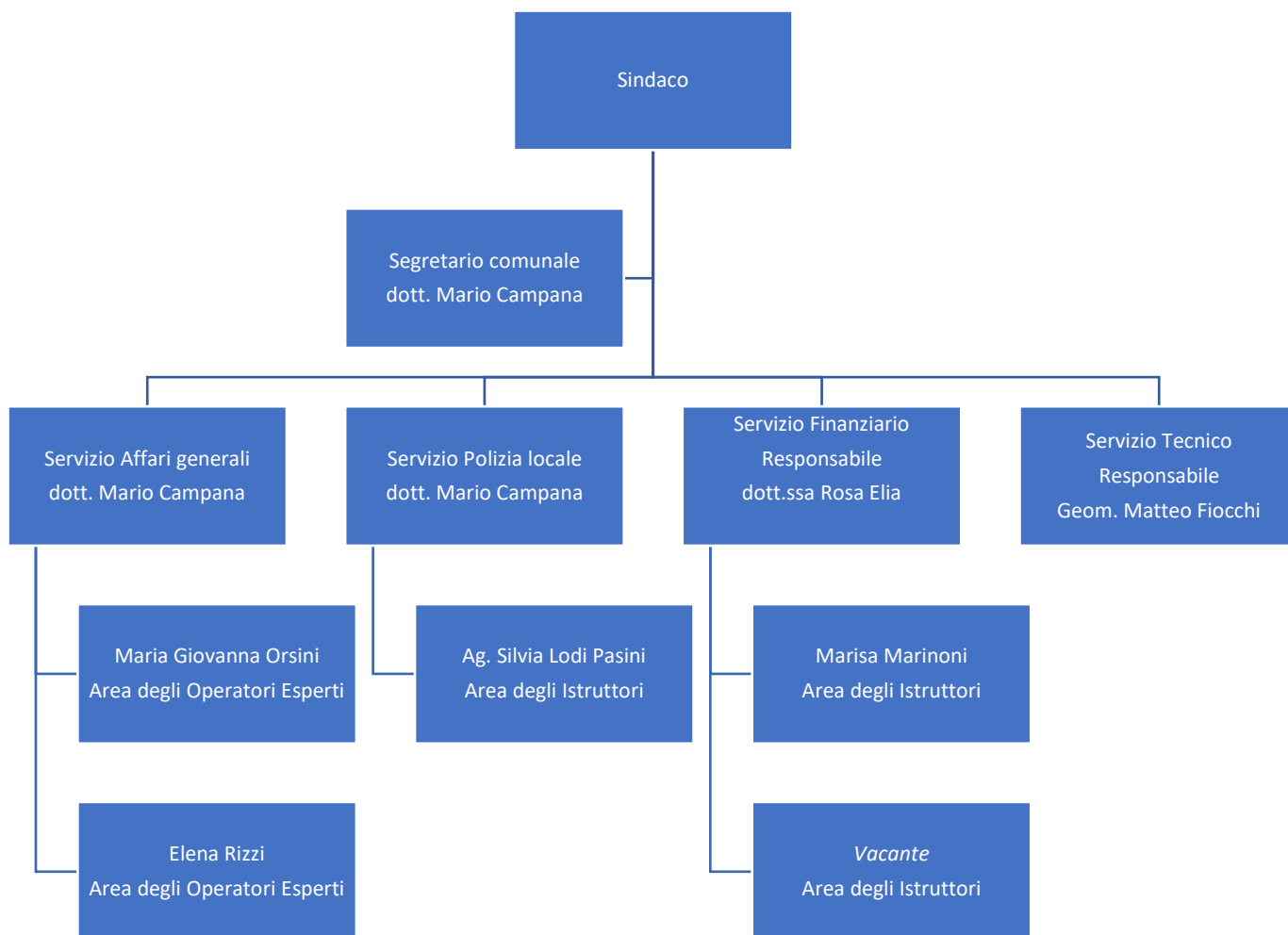
La struttura organizzativa dell'Ente si articola in Servizi ed Uffici, così come di seguito descritto:

- **Servizio Amministrativo/Affari generali**
 - Ufficio Segreteria, personale giuridico
 - Ufficio Demografici
 - Ufficio Commercio, Pubblici Esercizi
 - Ufficio Servizi cimiteriali
 - Ufficio Biblioteca ed Attività Culturali
 - Ufficio Personale

- Ufficio Servizi sociali
- Ufficio Servizi scolastici
- **Servizio Polizia locale**
 - Ufficio vigilanza e controllo viabilità nel territorio comunale;
 - Ufficio gestione permessi invalidi e veicoli;
 - Ufficio investigazioni, accertamenti anagrafici, rilascio di pareri e autorizzazioni
 - Ufficio messo comunale
 - Ufficio di vigilanza delle attività commerciali e artigiane, vigilanza edilizia e ambientale;
 - Ufficio di vigilanza e sorveglianza all'ingresso delle scuole di primo grado e dell'infanzia;
- **Servizio Finanziario**
 - Ufficio Ragioneria, Economato
 - Ufficio Tributi
 - Ufficio Affari Economici del Personale
- **Servizio Tecnico**
 - Ufficio Lavori Pubblici
 - Ufficio Edilizia Privata, Urbanistica e Tutela Ambientale
 - Ufficio Servizio Prevenzione e Protezione
 - Ufficio SUAP
 - Ufficio SUE

Ciascun servizio riunisce una o più unità organizzative di dimensioni minime, denominate Uffici, in base ad associazioni di competenze adeguate all'assolvimento autonomo di una o più attività omogenee e strumentali o di supporto; ad ogni servizio corrisponde una posizione organizzativa. Gli uffici, quali unità organizzative di minima dimensione, sono destinati all'assolvimento di compiti determinati, rientranti negli ambiti specifici e definiti della materia di propria competenza. La direzione di ciascun Servizio ed Ufficio è affidata, secondo principi di competenza e professionalità, a dipendenti dell'Ente di categoria D e in mancanza a dipendenti di categoria C, secondo le modalità di cui al presente regolamento. Il responsabile di ogni Servizio ed Ufficio ne cura l'organizzazione e la gestione in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, finalizzando gli interventi al raggiungimento degli obiettivi individuati nel Piano Operativo di Gestione.

Il Comune di Trivolzio ad oggi risulta articolato secondo il seguente organigramma:



La struttura organizzativa si compone dei seguenti dipendenti:

Area	Numero dipendenti	Servizio Amministrativo	Servizio Polizia locale	Servizio finanziario	Servizio tecnico
Funzionari/EQ	1	\	\	1 PT	\
Istruttori	4	\	1 FT	2 FT (1 vacante)	1 FT
Operatori esperti	2	2 FT	\	\	\
Operatori	\	\	\	\	\

I dipendenti del Comune di Trivolzio alla data di approvazione del Piano integrato di attività e di organizzazione 2023-2027 sono 5 a tempi pieno e indeterminato. A seguito delle dimissioni di un dipendente dal 15.1.2025, una posizione nel servizio finanziario a tempo pieno e indeterminato in dotazione organica di istruttore amministrativo-contabile è al momento vacante.

Il Comune di Trivolzio si avvale della prestazione lavorativa part time e a tempo determinato ai sensi dell'art. 1 co. 557 L. 311/2004 di un istruttore direttivo contabile dipendente di altro Ente per 5 ore settimanali a cui assegna la Responsabilità del Servizio finanziario.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO
3.2- Sottosezione di programmazione
Organizzazione del lavoro agile

Il lavoro agile nella pubblica amministrazione trova il suo avvio nella Legge 7 agosto 2015, n.124 “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” che con l’art. 14 “Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche” stabilisce che “le amministrazioni, [...], adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l’attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità

e della progressione di carriera”. La disciplina sul lavoro agile è poi completata dagli artt. 18 e ss. della L. 81 del 22.5.2017;

Il nuovo CCNL Funzioni locali del 16.11.2022 per il triennio 2019-2021 prevede un apposito capo per la disciplina del lavoro agile. L’art. 63 del CCNL dispone che: *“1. Il lavoro agile di cui alla L. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. I criteri generali per l’individuazione dei predetti processi e attività di lavoro sono stabiliti dalle amministrazioni, previo confronto di cui all’art. 5 (confronto) comma 3, lett. l). Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l’innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l’equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.*

2. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente con proprio Regolamento ed accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all’interno dei locali dell’ente e in parte all’esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l’amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l’attività. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza 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. A tal fine l’ente consegna al lavoratore una specifica informativa in materia.

3. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all’interno dell’amministrazione, con le precisazioni di cui al presente Titolo.

4. Al personale in lavoro agile sono garantite le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.”

Il Comune di Trivolzio ha disciplinato la gestione del lavoro agile “smart working” con apposito Regolamento approvato con delibera di Giunta comunale n. 35 del 27.5.2023, esecutiva ai sensi di legge.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.3 - Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

1. Riferimenti normativi:

- l'art. 91 d.lgs. 18 agosto 2000 n. 267, che recita: “1. Gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale. 2. Gli enti locali, ai quali non si applicano discipline autorizzatorie delle assunzioni, programmano le proprie politiche di assunzioni adeguandosi ai principi di riduzione complessiva della spesa di personale, in particolare per nuove assunzioni, di cui ai commi 2-bis, 3, 3-bis e 3-ter dell'articolo 39 del decreto legislativo 27 dicembre 1997, n. 449, per quanto applicabili, realizzabili anche mediante l'incremento della quota di personale ad orario ridotto o con altre tipologie contrattuali flessibili nel quadro delle assunzioni compatibili con gli obiettivi della programmazione e giustificate dai processi di riordino o di trasferimento di funzioni e competenze. 3. Gli enti locali che non versino nelle situazioni strutturalmente deficitarie possono prevedere concorsi interamente riservati al personale dipendente, solo in relazione a particolari profili o figure professionali caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'ente. 4. Per gli enti locali le graduatorie concorsuali rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo”.
- l'art. 6 d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165, come modificato da ultimo dal d.lgs. 75/2017, che recita “1. Le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici per le finalità indicate all'articolo 1, comma 1, adottando, in conformità al piano triennale dei fabbisogni di cui al comma 2, gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, previa informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali. 2. Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle

risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente. 3. In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente. 4. Nelle amministrazioni statali, il piano di cui al comma 2, adottato annualmente dall'organo di vertice, è approvato, anche per le finalità di cui all'articolo 35, comma 4, con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri o del Ministro delegato, su proposta del Ministro competente, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze. Per le altre amministrazioni pubbliche il piano triennale dei fabbisogni, adottato annualmente nel rispetto delle previsioni di cui ai commi 2 e 3, è approvato secondo le modalità previste dalla disciplina dei propri ordinamenti. Nell'adozione degli atti di cui al presente comma, è assicurata la preventiva informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali. (...) 6. Le amministrazioni pubbliche che non provvedono agli adempimenti di cui al presente articolo non possono assumere nuovo personale”.

- l'art. 33 del d.lgs. 165/2001, che dispone “1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevinano comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica. 2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere”.
- l'art. 33 co. 2 del D.L. 30 aprile 2019 n. 34, secondo il quale “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 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”.

- Il D.M. 17 marzo 2020 ad oggetto “Misure per la definizione della capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni” il quale, con decorrenza 20 aprile 2020, permette di determinare la soglia di spesa per nuove assunzioni in deroga al limite derivante dall’art. 1 co. 557-quater della L. 296/2006”.
- l’art. 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell’ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione).
- l’art. 1, co. 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO).
- articolo 4, co. 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO).

- l'art. 1, co. 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto).
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022.

2. Ricognizione dei principali adempimenti obbligatori preliminari alle assunzioni di personale nei Comuni:

1. Programmazione triennale fabbisogno del personale – art. 91, Tuel e art. 6 D.Lgs. n. 165 del 2001, ora confluita nel nuovo Piano integrato di attività e organizzazione – PIAO, di cui all'articolo 6 del D.L. n. 80 del 2021, in cui andranno individuati, compatibilmente con il PTFP, strumenti e obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne. •
2. Rideterminazione della dotazione organica e verifica delle eccedenze e del personale in soprannumero – art.33 D. lgs 165 del 2001;
3. Adozione del Piano delle azioni positive o delle pari opportunità – D.lgs. 198/2006;
4. Adozione del Piano della Performance – art. 10 D. lgs. n. 150/2009 che sarà assorbito in un'apposita sezione del PIAO;
5. Trasmissione alla BDAP delle informazioni relative ai patti di solidarietà – c. 508 L. n. 232/2016;
6. Certificazione dei crediti attraverso piattaforma informatica – art. 9 D.L. n. 185/2008;
7. Rispetto dei termini previsti per l'approvazione dei bilanci di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato, e invio dei relativi dati alla BDAP - art. 9, comma 1-quinquies, D.L. n. 113/2016.

La programmazione del fabbisogno di personale deve assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e i vincoli di finanza pubblica, conformemente alle linee di indirizzo contenute nel Decreto dell'8 maggio 2018 del Dipartimento della Funzione Pubblica per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche, pubblicato in GU n. 178/2018.

1. Rappresentazione della consistenza del personale al 31.12.2024.

Alla data del 31/12/2024 risultano in servizio n. 6 (sei) dipendenti a tempo pieno e indeterminato:

TOTALE: n. 6 unità di personale.

di cui:

n. 6 a tempo indeterminato

- n. 1 a tempo determinato
- n. 6 a tempo pieno
- n. 1 a tempo parziale

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO

n. 1 cat. D/dal 1.4.2023 Area dei Funzionari e dell'Elevata qualificazione

così articolate:

- n. 1 con profilo di istruttore direttivo contabile assunta ai sensi dell'art. 1 co. 557 L. 311/2004 per
- n. 5 ore settimanali.

n. 4 cat. C/dal 1.4.2023 Area degli Istruttori

così articolate:

- n. 1 con profilo di Agente di Polizia locale
- n. 1 con profilo di istruttore tecnico (Responsabile di Servizio)
- n. 2 con profilo di istruttore amministrativo contabile (n. 1 cessato dal 15.1.2025)

n. 2 cat. B/dal 1.4.2023 Area degli Operatori esperti

così articolate:

- n. 2 con profilo di collaboratori amministrativi.

Il Segretario comunale, dott. Mario Campana, è assegnato con incarico di segretario comunale titolare della sede di segreteria convenzionata di classe III tra i Comuni di Trivolzio, Battuda, Montù Beccaria, Pancarana.

Per maggiori informazioni si rinvia alla sezione 3.1 dedicata all'organizzazione dell'Ente.

2. Programmazione strategica delle risorse umane:

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

In ossequio all'art. 6 del d.lgs.165/2001 e alle Linee di indirizzo sopra richiamate, è necessario per l'ente definire il limite di spesa potenziale massima nel rispetto delle norme sul contenimento della spesa di personale e che in tale limite l'amministrazione:

- potrà coprire i posti vacanti, nei limiti delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, ricordando però che l'indicazione della spesa potenziale massima non incide e non fa sorgere effetti più favorevoli rispetto al regime delle assunzioni o ai vincoli di spesa del personale previsti dalla legge e, conseguentemente, gli stanziamenti di bilancio devono rimanere coerenti con le predette limitazioni;
- dovrà indicare nel PTFP, ai sensi dell'articolo 6, comma 2, ultimo periodo, del d.lgs.165/2001, le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.

In attuazione di quanto previsto dall'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, **i Comuni possono effettuare assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite di una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito dal Decreto attuativo come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità assestato in bilancio di previsione, nonché nel rispetto della percentuale massima di incremento annuale della spesa di personale, anch'essa definita dal Decreto attuativo.**

Più in dettaglio, il Decreto individua per ciascuna fascia demografica due distinte percentuali: una prima percentuale che definisce il **valore-soglia (Tabella 1)**, il cui rispetto abilita il Comune alla piena applicazione della nuova disciplina espansiva delle assunzioni, e una più alta percentuale che definisce il **valore di rientro (Tabella 2)**, come riferimento per i Comuni che hanno una maggiore rigidità strutturale della spesa di personale in relazione all'equilibrio complessivo del Bilancio.

Volendo sintetizzare, alla verifica del rapporto di incidenza tra spese di personale ed entrate correnti, e tenuto conto dei valori-soglia individuati dal DM 17 marzo 2020, ciascun Comune può determinare la propria capacità assunzionale a tempo indeterminato applicando le regole differenziate per le tre casistiche di seguito elencate, e che saranno dettagliatamente esaminate nei paragrafi seguenti:

1. Comuni con una incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti bassa (per i quali il rapporto spesa/entrate, è inferiore al valore-soglia individuato dal Decreto per la propria fascia demografica), che possono utilizzare le percentuali di crescita annuale della spesa di personale per maggiori assunzioni a tempo indeterminato;
2. Comuni con una incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti intermedia, (per i quali il rapporto spesa/entrate è superiore al valore-soglia individuato dal Decreto per la propria fascia demografica, ma inferiore al valore di rientro), che devono fare attenzione a non peggiorare il valore di tale incidenza;
3. Comuni con una incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti elevata, (per i quali il rapporto spesa/entrate è superiore al valore di rientro individuato dal Decreto per la propria fascia demografica), che devono attuare politiche di contenimento della spesa di personale in relazione alle entrate correnti.

Per verificare la collocazione di ciascun Comune rispetto al valore-soglia e al valore di rientro definiti dal Decreto per la propria fascia demografica, e di conseguenza le regole assunzionali applicabili per la determinazione della capacità assunzionale, è di fondamentale importanza individuare correttamente le voci di spesa e di entrata che contribuiscono a determinare il rapporto di incidenza spesa/entrate.

Proprio con riferimento a questi aspetti l'articolo 2 del Decreto attuativo e la Circolare applicativa individuano in dettaglio le voci che contribuiscono a determinare i valori del rapporto: spesa di personale/entrate correnti.

In particolare, 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 (ove ancora in essere), per la somministrazione di lavoro, per gli incarichi di cui all'articolo 110 del TUEL, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.

Le “Entrate correnti” sono individuate come la media degli accertamenti di competenza riferiti ai primi tre titoli delle entrate, relativi agli ultimi tre rendiconti approvati, considerati al netto del FCDE di parte corrente assestato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata rispetto alle tre annualità che concorrono alla media.

- **Verifica delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato del Comune di Trivulzio (art. 34 D.L. 34/2019 e DPCM 17.03.2020):**

Si rappresenta quanto segue:

COMUNE DI	TRIVOLZIO
POPOLAZIONE	2.441
FASCIA	c
VALORE SOGLIA PIU' BASSO (Tabella 1 DPCM)	27,60%
INCREMENTO MASSIMO DI CRESCITA CONSENTITO NEL 2024 (Tabella 2 DPCM)	31,60 %
VALORE SOGLIA PIU' ALTO (Tabella 3 DPCM)	32,60 %

	2023	2022	2021
Entrate titolo I	1.278.893,41 €	1.268.021,56	1.199.645,29

Entrate titolo II	228.255,84 €	156.084,09	146.347,80
Entrate titolo III	274.816,83 €	276.653,50	215.802,90
Somma entrate correnti	1.781.966,08 €	1.700.759,15	1.561.795,99
Rimborso da altri Enti per 55% convenzione servizio di segreteria comunale (senza IRAP)	53.123,98 €	11.772,04	/
Somma entrate correnti al netto del rimborso delle spese del servizio convenzionato segreteria	1.728.842,10 €	1.688.987,11	1.561.795,99
Media entrate correnti ultimo triennio 2021/2023	1.659.875,07 €		
FCDE Assestato bilancio di previsione 2023	85.291,22 €		
Entrate al netto FCDE (Media da riportare nel denominatore del rapporto) (B)	1.574.583,85 €		
Spesa di personale generale	258.774,14 €		
Ordine pubblico	33.598,91 €		
Spesa di altri Enti per 55% convenzione servizio di segreteria comunale (senza IRAP)	53.123,98 €		
Acquisto di servizi da agenzia di lavoro interinale	- €		
Coolaborazioni coordinate a progetto	- €		
Quota LSU in carico all'Ente	- €		
Altre forme di lavoro flessibile	- €		
Spesa di personale al lordo di oneri e al netto di IRAP 2023 (A)	239.249,07 €		

Rapporto come calcolato da tabella 1 del D.M. 17.03.2020 (A/B)	15,20%		
Soglia minima per la fascia demografica	27,60%		
Soglia massima per la fascia demografica	31,60%		
Ente virtuoso ai sensi DM 17.3.2020	Sì		
COLLOCAZIONE ENTE	PRIMA FASCIA		
Spesa teorica massima	434.585,14 €		

Costo nuova assunzione istruttore amministrativo-contabile a tempo pieno e indeterminato:

Tabellare	Contributi/TFR	IRAP	Totale
24.662,95 euro	7.044,31 euro	2.096,38 euro	33.803,63 euro

- **Verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale complessivo:**

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2023, 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:*

Dipendenti	Costo in euro (al lordo IRAP)
Istruttore amministrativo contabile (ex C5)	35.295,99
Collaboratore amministrativo (ex B7)	34.009,42
Collaboratore amministrativo (ex B4)	31.544,60
Istruttore tecnico (ex C1) - Responsabile	38.773,59
Agente di Polizia locale (ex C2)	35.911,07
Segretario comunale (45% convenzione classe III)	45.493,85
Istruttore amministrativo-contabile a tempo pieno e indeterminato (ex C1)	33.803,63
Istruttore direttivo contabile	10.000,00

Fondo produttività	6.191,64
--------------------	----------

Ai sensi dell'art. 7 co. 1 “La maggior spesa per le 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 del rispetto dei limiti di spesa di cui all'art. non rilevano le seguenti assunzioni effettuate nei limiti delle capacità assunzionali:

Dipendente	Costo al lordo di IRAP e oneri	Assunzione (Previsione assunzione)
Istruttore direttivo tecnico (ex Ca) responsabile	38.773,59	Dal 1.7.2022
Istruttore amministrativo contabile (ex C1)	33.803,63	Dal 15.7.2025

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: Euro 224.759,89
Spesa di personale per l'anno 2025: Euro 198.446,57
Spesa di personale per l'anno 2026: Euro 198.446,57
Spesa di personale per l'anno 2027: Euro 198.446,57

Limite rispettato? Sì.

La nuova assunzione programmata per il 2025 di un istruttore amministrativo contabile (Area degli Istruttori) a tempo pieno e indeterminato non incide sul predetto limite di spesa complessivo del personale ai sensi dell'art. 7 d.m. 17.3.2020.

- **Verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile:**

Si dà atto che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile 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 36.302,00
Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2025: Euro 13.000,00
Limite rispettato? Sì

La programmazione per il triennio 2025/2027 prevede le seguenti assunzioni di lavoro flessibile:

- **2025:**
 1. assunzione a tempo parziale e determinato di istruttore direttivo contabile (Area dei Funzionari/EQ) ai sensi dell'art. 1 co. 557 L. 30.12.2004 n. 311 per massimo

5 ore settimanali da assegnare al Servizio finanziario. Costo massimo presunto annuale comprensivo di oneri e IRAP: euro 10.000,00.

2. assunzione a tempo parziale e determinato di istruttore direttivo tecnico (Area dei Funzionari/EQ) ai sensi dell'art. 1 co. 557 L. 30.12.2004 n. 311 per massimo 20 ore complessive a cui assegnare responsabilità in materia di tutela, protezione e valorizzazione ambientale e di sviluppo sostenibile ai sensi del D.lgs. 3.4.2006 n. 152 e ss.mm.ii. Costo massimo presunto annuale comprensivo di oneri e IRAP: euro 3.000,00.

- **2026:**

1. assunzione a tempo parziale e determinato di istruttore direttivo contabile (Area dei Funzionari/EQ) ai sensi dell'art. 1 co. 557 L. 30.12.2004 n. 311 per massimo 5 ore settimanali da assegnare al Servizio finanziario. Costo massimo presunto annuale comprensivo di oneri e IRAP: euro 10.000,00.

- **2027:**

1. assunzione a tempo parziale e determinato di istruttore direttivo contabile (Area dei Funzionari/EQ) ai sensi dell'art. 1 co. 557 L. 30.12.2004 n. 311 per massimo 5 ore settimanali da assegnare al Servizio finanziario. Costo massimo presunto annuale comprensivo di oneri e IRAP: euro 10.000,00.

• **Verifica dell'assenza di eccedenze di personale:**

Considerato che la verifica delle condizioni di eccedenza del personale è stata compiuta dai singoli responsabili, ognuno per la propria articolazione organizzativa, avendo come riferimento l'eventuale esternalizzazione della gestione dei servizi, la realizzazione della gestione associata dei servizi ove attivata, la rilevazione, per ogni singola articolazione organizzativa, delle tipologie dei procedimenti che sono attribuiti alla stessa, del loro numero e della loro complessità, la quantità di ore di straordinario che sono state remunerate, la quantità di giornate di ferie che sono state fruite da parte del personale, nonché della quantità di giornate di ferie residue che sono maturate in capo ai singoli dipendenti, i tassi di presenza e di assenza del personale.

Dalla ricognizione di cui al comma 1 dell'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2011, così come sostituito dall'art. 16, comma 1, della Legge 12/11/2011, n. 183 (legge di stabilità 2012), nell'organico di questo Comune, non risultano situazioni di soprannumero o comunque eccedenze di personale in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria dell'Ente stesso.

• **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 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;
- l'Ente ha approvato il rendiconto di gestione per l'esercizio 2022 con delibera di Consiglio comunale n. 2 del 26.4.2023;

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

b) stima del trend delle cessazioni:

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

ANNO 2025: nessuna cessazione prevista.

ANNO 2026: nessuna cessazione prevista.

ANNO 2027: nessuna cessazione prevista.

c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

Il Comune di Trivolzio intende assumere a decorrere dal 15.7.2025 una figura di istruttore amministrativo-contabile (Area degli Istruttori) a tempo pieno e indeterminato mediante procedura di concorso pubblico o mobilità volontaria tra Enti o scorrimento di graduatorie dello stesso Comune o di altri Enti. L'assunzione è prevista per sostituire dipendente cessata dal 15.1.2025 con diritto previsto dal vigente CCNL alla riserva di posto per la durata del periodo di prova (sei mesi).

- **Strategia di copertura del fabbisogno:**

a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree:

Non sono previste procedure di mobilità interna.

b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti:

- Si prevede l'assunzione di un istruttore amministrativo-contabile a tempo pieno e indeterminato dal 15.7.2025 da assegnare al Servizio finanziario;

c) assunzioni mediante mobilità volontaria:

- Si prevede l'assunzione di un istruttore amministrativo-contabile a tempo pieno e indeterminato dal 15.7.2025 da assegnare al Servizio finanziario;

d) progressioni verticali di carriera:

Non previste.

e) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:

- si prevede l'assunzione a tempo parziale e determinato di istruttore direttivo contabile ai sensi dell'art. 1 co. 557 L. 311/2004 per massimo 5 ore settimanali da assegnare al Servizio finanziario;
- si prevede l'assunzione a tempo parziale e determinato di istruttore direttivo tecnico (Area dei Funzionari/EQ) ai sensi dell'art. 1 co. 557 L. 30.12.2004 n. 311 a cui assegnare responsabilità in materia di tutela, protezione e valorizzazione ambientale e di sviluppo sostenibile ai sensi del D.lgs. 3.4.2006 n. 152 e ss.mm.ii.

f) assunzioni mediante stabilizzazione di personale:

Non previste.

Assunzioni obbligatorie:

La consistenza del personale in servizio del Comune di Trivolzio non presenta scoperture di quote d'obbligo, relativo all'anno 2025, e, pertanto, rispetta le norme sul collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla L. n. 68/1999 e s.m.i.

Redistribuzione del personale.

Nell'ambito del tetto finanziario massimo potenziale, l'Ente procede a rimodulare annualmente, sia quantitativamente che qualitativamente, la propria consistenza di personale in base ai

fabbisogni necessari per l'assolvimento dei compiti istituzionali, come da proposta da parte dei Responsabili, in coerenza con la pianificazione triennale delle attività e della performance e tenuto conto degli attuali vincoli normativi in materia di assunzioni e di spesa di personale.

In quest'ottica, tenuto conto altresì dell'articolazione organizzativa dell'Ente, per il triennio 2025/2027, il personale in servizio manterrà l'attuale distribuzione nei Servizi di appartenenza.

- **Formazione del personale:**

L'ente definisce le seguenti strategie del piano formativo:

- a) priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:**

Sono ritenuti prioritari, in correlazione con gli obiettivi strategici dell'ente, i seguenti ambiti e materie:

- formazione obbligatoria in materia di anticorruzione trasparenza come declinata nella relativa sottosezione del presente Piao (almeno due ore annuali);
- formazione in materia di informatica e competenze digitali con particolare riguardo ai nuovi servizi affidati a seguito della partecipazione agli avvisi del PNRR;
- formazione obbligatoria riguardo la sicurezza sui luoghi di lavoro (4 ore di formazione generale *una tantum* e 8 ore di formazione specifica e formazione specifica per il RLS);
- formazione obbligatoria in tema di protezione dei dati personali (GDPR);
- formazione riguardo le previsioni del Codice di comportamento.
- formazione obbligatoria mediante piattaforma Syllabus (Nota DPA del 16.1.2025)

- b) risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative:**

In generale l'Ente si avvale di risorse esterne con contratti di affidamento a professionisti o partecipa a incontri/lezioni/webinar di Enti privati a cui aderisce ogni anno (es. Lega dei Comuni); il Segretario comunale come risorsa interna è disponibile per la formazione in tema anticorruzione e per la gestione ordinaria svolge supporto ai dipendenti.

L'Ente si avvale del portale Syllabus e ha avviato alla formazione parte dei suoi dipendenti. Si prevede di fare avviare tutto il personale entro la seconda metà dell'anno.

c) misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non):

Si prevede di affiancare a una formazione in presenza anche una formazione a distanza *online* anche asincrona.

d) obiettivi e risultati attesi della formazione, in termini di:

- sviluppo delle competenze trasversali per il personale di comparto;
- garanzia di una formazione permanente del personale a partire dalle competenze digitali. In particolare il miglioramento delle competenze digitali supporta i processi di semplificazione e digitalizzazione previsti negli obiettivi strategici M1_4.4.1 del PNRR. Implementazione e completamento della transizione digitale dell'Ente per il miglioramento dei servizi resi (anche interni) in un'ottica di trasparenza, informatizzazione e di semplificazione dei processi e dei procedimenti dell'Ente;
- rafforzamento delle competenze manageriali e gestionali per i funzionari responsabili di servizi;
- raggiungimento degli obiettivi strategici stabiliti nel DUP e nel piano della performance collegati alla valorizzazione delle professionalità assegnate alle Aree/Direzioni/ Settori;
- attuazione delle misure previste dalla sezione anticorruzione e trasparenza;
- supporto dei necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutti i settori o specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici;
- predisposizione di una formazione mirata al nuovo personale in entrata, e la formazione mirata per i percorsi di riqualificazione e ricollocazione di personale in nuovi ambiti operativi o nuove attività.

e) risorse finanziarie:

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010. L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l'art.6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009. Non essendo, quindi, previsto nessun limite la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'ente.

• Durata del Piano Integrato di attività e organizzazione.

Il presente Piano ha durata per il triennio 2025-2027. Esso potrà subire modifiche secondo le indicazioni del Segretario Comunale e dei Responsabili di Servizio coinvolti i quali potranno individuare altre zone prioritarie di intervento.

Il piano viene pubblicato all'Albo Pretorio On line, sul sito web del Comune di Trivolzio dell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" e trasmesso sul portale dedicato.