

**Comune di Lovero**  
**Provincia di Sondrio**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E  
ORGANIZZAZIONE  
2025 – 2027**

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

## Premessa

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto nel nostro ordinamento dall'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113 e successivamente integrato e modificato da diverse disposizioni, che hanno stabilito l'obbligo di approvazione entro 30 giorni dal termine previsto per l'approvazione del bilancio di previsione, fissato per l'anno in corso, attualmente, al 28 febbraio 2025.

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della FunzionePubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L. n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) 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 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027, ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

La portata del PIAO è diversa a seconda che gli Enti abbiano un numero di dipendenti almeno pari a 50 oppure inferiore a tale soglia. Per questi ultimi è previsto un modello semplificato di PIAO, che esclude alcune sottosezioni delle 3 sezioni nelle quali è strutturato lo stesso Piano.

Il PIAO ha durata triennale, è soggetto ad aggiornamento annuale e per i comuni con meno di 50 dipendenti assorbe:

- 1) il Piano triennale dei fabbisogni di personale;
- 2) il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- 3) il Piano organizzativo del lavoro agile;

Si ritiene opportuno, sebbene le indicazioni contenute nel “Piano tipo” non prevedano l’obbligatorietà della sottosezione relativa alla Performance per gli Enti con meno di 50 dipendenti, inserire anche tale parte programmatica, al fine di assicurare un raccordo con gli altri Piani, anche nell’ottica di semplificare la pianificazione. In tale sottosezione confluiscono altresì gli obiettivi finalizzati a favorire le pari opportunità e l’equilibrio di genere, già contenuti nel Piano delle azioni positive.

Le 3 macro sezioni nelle quali è articolato il PIAO sono precedute da una scheda anagrafica dell’Ente, contenente i dati identificativi dell’Amministrazione.

# **SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA**

## **DELL'AMMINISTRAZIONE**

### **1. Premessa**

Per redigere la presente sezione "Anagrafica" sono stati considerati i contenuti previsti dal Quaderno ANCI "Piano integrato di attività e organizzazione. Linee guida, schemi e indicazioni operative per la prima attuazione", pubblicato a luglio 2022.

Le informazioni disponibili nella presente sezione hanno come fonte i dati elaborati dall'amministrazione stessa.

### **1.1. Informazioni di contatto**

Le informazioni di contatto dell'amministrazione sono disponibili nella seguente tabella:

<b>Tipologia di informazione</b>	<b>Contatto</b>
<b>Denominazione</b>	Comune di Lovero
<b>Indirizzo</b>	Via A. Venosta 1/A
<b>Indirizzo internet</b>	<a href="https://www.comune.lovero.so.it">https://www.comune.lovero.so.it</a>
<b>Telefono</b>	0342/770055
<b>PEC</b>	<a href="mailto:protocollo.lovero@cert.provincia.so.it">protocollo.lovero@cert.provincia.so.it</a>
<b>Codice fiscale</b>	00105070148

### **1.2. Sindaco**

Il Sindaco di Lovero è Annamaria Saligari, in carica dal 07.06.2009.

### **1.3. Dipendenti dell'amministrazione**

Numero dei dipendenti al 31.12.2024: 5

### **1.4. Abitanti del Comune**

Numero di abitanti al 31.12.2024: 628.

## **SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

### **2.1 Sottosezione di programmazione: Valore Pubblico**

Il Valore Pubblico viene identificato con quanto individuato nel Documento Unico di Programmazione –Linee Programmatiche e Sezione strategica approvato per il periodo 2025-2027 dal Consiglio comunale con deliberazione n. 29/2024 e poi aggiornato con deliberazione n. 41/2024.

I documenti sono consultabili mediante il collegamento ipertestuale riportato nella tabella

<b>Documento</b>	<b>Collegamento ipertestuale</b>
Deliberazione Consiliare n.29/2024	<a href="https://cloud.urbi.it/urbi/progs/urp/fecore02.sto?DOCORE_testata=910642&amp;DOCORE_versione=1&amp;FNSTR=XEMDS S_FMGQCDF_150521926614442818313290877746560.EDX.N7P&amp;DB_NAME=n200021&amp;ContestoChk=DE&amp;P7M=S">https://cloud.urbi.it/urbi/progs/urp/fecore02.sto?DOCORE_testata=910642&amp;DOCORE_versione=1&amp;FNSTR=XEMDS S_FMGQCDF_150521926614442818313290877746560.EDX.N7P&amp;DB_NAME=n200021&amp;ContestoChk=DE&amp;P7M=S</a>
Deliberazione Consiliare n. 41/2024	<a href="https://cloud.urbi.it/urbi/progs/urp/fecore02.sto?DOCORE_testata=917941&amp;DOCORE_versione=1&amp;FNSTR=XEMDS S_FMGQCDF_137227059347776783110000289236967.EDX.N7P&amp;DB_NAME=n200021&amp;ContestoChk=DE&amp;P7M=S">https://cloud.urbi.it/urbi/progs/urp/fecore02.sto?DOCORE_testata=917941&amp;DOCORE_versione=1&amp;FNSTR=XEMDS S_FMGQCDF_137227059347776783110000289236967.EDX.N7P&amp;DB_NAME=n200021&amp;ContestoChk=DE&amp;P7M=S</a>

## 2.2 Sottosezione di programmazione: Anticorruzione

Considerato che il sistema di prevenzione della corruzione, normato dalla legge 190/2012, prevede la programmazione, l'attuazione ed il monitoraggio di misure di prevenzione da realizzarsi attraverso l'azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione;

La strategia nazionale è attuata con il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC); A partire dal 2013, ogni tre anni, prima la CIVIT poi l'ANAC hanno varato i piani nazionali di contrasto alla corruzione:

1. la CIVIT ha licenziato il primo PNA 2013-2015 in data 11/9/2013 (deliberazione n. 72);
2. il PNA del 2016-2018 è stato approvato dall'ANAC con la deliberazione n. 831 del 3/8/2021;
3. il PNA 2019-2021 è stato approvato dall'Autorità il 13 novembre 2019 (deliberazione n.1064);
4. in data 17 gennaio 2023, con la deliberazione n. 7, l'ANAC ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) per il triennio 2023-2025;
5. in data 19 dicembre 2023, con deliberazione n. 605, l'ANAC, ha reso disponibile l'aggiornamento 2023 del piano Anticorruzione 2022;
6. in data 30 gennaio 2025, con deliberazione n.31, l'ANAC, ha reso disponibile l'aggiornamento 2024 del piano Anticorruzione 2022;

Rilevato inoltre che:

- in sede di aggiornamento 2018 del PNA, l'ANAC ha registrato, "specie per i comuni molto piccoli", difficoltà ad adottare, anno per anno, un nuovo e completo Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- l'Autorità, quindi, ha ritenuto che "i comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, in ragione delle difficoltà organizzative dovute alla loro ridotta dimensione, e solo nei casi in cui nell'anno successivo all'adozione del PTPC non siano intercorsi fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti, possano provvedere all'adozione del PTPC con modalità semplificate" (ANAC deliberazione n. 1074/2018 pag. 153);
- la giunta, pertanto, può "adottare un provvedimento con cui, nel dare atto dell'assenza di fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell'ultimo anno, conferma il PTPC già adottato";

Rilevato che:

- questo esecutivo ha approvato il PTPCT 2025-2027 con deliberazione della Giunta Comunale n. 5 del 28.01.2025;

Documento	Collegamento ipertestuale
DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 5/2025 AVENTE COME OGGETTO:"AVVIO DEL PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE DELLA SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) 2025-2027"	<a href="https://cloud.urbi.it/urbi/progs/urp/fecore02.sto?DOCORE_testata=925325&amp;DOCOR E_versione=1&amp;FNSTR=XEMDSS_FMGQCDF_452642820157804765851231679737518.EDX.N7P&amp;DB_NAME=n200021&amp;ContestoChk=DE&amp;P7M=S">https://cloud.urbi.it/urbi/progs/urp/fecore02.sto?DOCORE_testata=925325&amp;DOCOR E_versione=1&amp;FNSTR=XEMDSS_FMGQCDF_452642820157804765851231679737518.EDX.N7P&amp;DB_NAME=n200021&amp;ContestoChk=DE&amp;P7M=S</a>

## 2.3 Sottosezione di programmazione: 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".

Il D.P.R. n. 81 del 24/06/2022 "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione":

- all'art. 1 c.1 lettera c) dispone la soppressione, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del PIAO, degli adempimenti previsti articolo 10, commi 1, lettera a), e 1-ter, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Piano della performance);
- all'art. 1 c. 4 dispone la soppressione del terzo periodo comma 3- bis dell'art. 169 del Dlgs 267/2000;
- all'art. 2 c. 1 prevede che: "per gli enti locali di cui all'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel PIAO".

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 valuta 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 controlla e rileva 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.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 72 del 27.12.2023 è stato approvato il sistema di misurazione e valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti, si riporta il collegamento ipertestuale a tale deliberazione:

[https://cloud.urbi.it/urbi/progs/urp/fecore02.sto?DOCORE\\_testata=835426&DOCORE\\_ver\\_sione=1&FNSTR=XEMDSS\\_FMGQCDF\\_300760587110497083855061342731649.EDX.N7P&DB\\_NAME=n200021&ContestoChk=DE&P7M=S](https://cloud.urbi.it/urbi/progs/urp/fecore02.sto?DOCORE_testata=835426&DOCORE_ver_sione=1&FNSTR=XEMDSS_FMGQCDF_300760587110497083855061342731649.EDX.N7P&DB_NAME=n200021&ContestoChk=DE&P7M=S)

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

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

Si dà atto che con deliberazione di G.C. n. 1 del 09.01.2025 di Approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) in forma semplificata per l'esercizio finanziario 2025 -2027, sono stati assegnate le risorse economiche con relativi capitoli di entrata e spesa.

# **Sezione 2 – Sottosezione 2.3 del P.I.A.O. PIANO DELLE PERFORMANCE 2025/2027**

## ***Premessa***

### **Presentazione del Piano**

Principi di riferimento:

La verificabilità per poter dimostrare la veridicità del Piano.

La partecipazione del personale.

La coerenza interna rispetto alle risorse disponibili.

Il contesto territoriale tenendo conto delle aspettative dell'utenza.

La concretezza con cui è stato impostato il Piano.

Il riferimento temporale del Piano è il triennio 2025/2027.

Nel triennio accennato si cercherà di perseguire, fin quanto possibile, un miglioramento continuo dell'impiego delle risorse tendendo, in ogni caso, al superamento delle eventuali criticità.

## Notizie per l'utenza

### Cos'è (chi è) il Comune.

Popolazione legale al 2022 censimento	n.	622
Popolazione residente alla fine del penultimo anno precedente (2021)  (Testo Unico Enti Locali D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267)	n.	630
di cui: Maschi	n.	320
Femmine	n.	310
Nuclei familiari	n.	294
Comunità/Convivenze	n.	0
Popolazione all'1/1/2021 (penultimo anno precedente) ANNO 2022	n.	630
Nati nell'anno	n.	2
Deceduti nell'anno	n.	7
Saldo naturale	n.	-5
Immigrati nell'anno	n.	21
Emigrati nell'anno	n.	19
Saldo migratorio	n.	2
Popolazione al 31/12/2021 (penultimo anno precedente) ANNO 2021 di cui	n.	630
In età prescolare (0/6 anni)	n.	28
In età scuola obbligo (7/14 anni)	n.	57
In forza lavoro I <sup>a</sup> occupazione (15/29anni)	n.	85
In età adulta (30/65 anni)	n.	249
In età senile (oltre 65 anni)	n.	211

Tasso di natalità ultimo quinquennio:	Anno	Tasso
	2018	0,916
	2019	0,774
	2020	0,780
	2021	1,10
	2022	0.32
Tasso di mortalità ultimo quinquennio:	Anno	Tasso
	2018	1,679
	2019	1,772
	2020	1,865
	2021	1,10
	2022	1,60

## TERRITORIO

Superficie in Kmq. 13,4		
RISORSE IDRICHE	Laghi n. 1 Fiumi e Torrenti n. 4	
STRADE		
Statali	Km. 5	Provinciali Km. 5    Comunalì Km. 70
Vicinali	Km. 0	

### PIANI E STRUMENTI URBANISTICI VIGENTI

Piano regolatore adottato	X SI	NO
Piano regolatore approvato	X SI	NO
Programma di fabbricazione	SI	X NO

PIANO INSEDIAMENTI PRODUTTIVI

Piano edilizia economica e popolare		SI	X	NO
Industriali		SI	X	NO
Artigianali	X	SI		NO
Commerciali	X	SI		NO

Esistenza della coerenza delle previsioni annuali e pluriennali con gli strumenti urbanistici vigenti

(T.U.EE.LL. Dlgs 267/2000)

X SI NO

## Cosa fa il Comune.

### Articolazione dell'Organo politico

<b>Sindaco / assessorati</b>	<b>Nome</b>
Sindaco	<b>SALIGARI ANNAMARIA</b>
Vice Sindaco	<b>PURATTI SILVANO GIUSEPPE</b>
Assessore	<b>GIUDICE ALFREDO</b>

### Articolazione della struttura organizzativa

<b>Centro di responsabilità (servizio)</b>	<b>Nome del Responsabile</b>
<b>URBANISTICA/EDILIZIA PRIVATA</b>	Servizio gestito in forma associata dalla Comunità Montana Valtellina di Tirano  Responsabile Geom. Igor Leoncelli, dipendente della Comunità Montana Valtellina di Tirano
<b>LAVORI PUBBLICI/TECNICO MANUTENTIVO</b>	Saligari Annamaria (SINDACO)
<b>ECONOMICO FINANZIARIO</b>	Rag. Lucchini Jessica
<b>AFFARI GENERALI / ENTRATE COMUNALI</b>	Saligari Annamaria (SINDACO)

## Organigramma.

### **SERVIZIO URBANISTICA/EDILIZIA PRIVATA**

- **Responsabile del Servizio Geom. Igor Leoncelli** dipendente della Comunità Montana Valtellina di Tirano

### **SERVIZIO LAVORI PUBBLICI/TECNICO MANUTENTIVO**

- **Responsabile del Servizio Saligari Annamaria**  
Istruttore amministrativo - Beccaria Antonella (al 50%) ex C5 part-time 88,89%  
  
Istruttore amministrativo - Pini Eleonora (al 50%) ex C1  
  
Collaboratore Tecnico Manutentivo - Forzatti Renato ex B4

### **SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO**

- **Responsabile del Servizio Rag. Lucchini Jessica (EQ)**  
Istruttore Amministrativo – contabile - Rag. Lucchini Jessica ex C3 part-time 83,33%  
  
Istruttore amministrativo - Pini Eleonora (al 50%) ex C1

### **SERVIZIO AFFARI GENERALI E ENTRATE COMUNALI**

- **Responsabile del Servizio Saligari Annamaria**  
  
Istruttore amministrativo - Beccaria Antonella (al 50%) ex C5 part-time 88,89%  
  
Istruttore amministrativo – Parravicini Giovanna ex C3 part-time 83,33%

## Come opera il Comune.

Si dà atto che con deliberazione di G.C. n. 1 del 09.01.2025 è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) per l'esercizio finanziario 2025 -2027.



## I dati della gestione finanziaria

### Le risultanze contabili

Allo stato attuale le risultanze degli atti possono riferirsi ai dati dell'anno 2023 in quanto il conto consuntivo esercizio 2024 è stato approvato solo dalla Giunta Comunale in data odierna.

### Il risultato della gestione finanziaria

		GESTIONE		
		RESIDUI	COMPETENZA	TOTALE
Fondo di cassa al 1° gennaio				1.135.043,29
RISCOSSIONI	(+)	242.592,98	1.318.128,89	1.560.721,87
PAGAMENTI	(-)	272.242,43	1.175.089,55	1.447.331,98
SALDO DI CASSA AL 31 DICEMBRE	(=)			1.248.433,18
PAGAMENTI per azioni esecutive non regolarizzate al 31 dicembre	(-)			0,00
FONDO DI CASSA AL 31 DICEMBRE	(=)			1.248.433,18
RESIDUI ATTIVI	(+)	326.660,73	649.478,15	976.138,88
<i>di cui residui attivi incassati alla data del 31/12 in conti postali e bancari in attesa del riversamento nel conto di tesoreria principale</i>				0,00
<i>di cui derivanti da accertamenti di tributi effettuati sulla base della stima del dipartimento delle finanze</i>				0,00
RESIDUI PASSIVI	(-)	224.905,59	740.872,13	965.777,72
FONDO PLURIENNALE VINCOLATO PER SPESE CORRENTI <sup>(1)</sup>	(-)			8.320,00
FONDO PLURIENNALE VINCOLATO PER SPESE IN C.TO CAPITALE <sup>(1)</sup>	(-)			535.672,44
FONDO PLURIENNALE VINCOLATO PER INCREMENTO DI ATTIVITÀ FINANZIARIE <sup>(1)</sup>	(-)			0,00
RISULTATO DI AMMINISTRAZIONE AL 31 DICEMBRE 2023 (A) <sup>(2)</sup>	(=)			<b>714.801,90</b>
<b>Composizione del risultato di amministrazione al 31 dicembre 2023</b>				
<b>Parte accantonata <sup>(3)</sup></b>				
Fondo crediti di dubbia esazione al 31/12/2023 <sup>(4)</sup>				108.567,08

Accantonamento residui perenti al 31/12/2023 (solo per le regioni) <sup>(5)</sup>	0,00
Fondo anticipazioni liquidità	0,00
Fondo perdite società partecipate	1.547,19
Fondo contenzioso	0,00
Altri accantonamenti	13.791,77
<b>Totale parte accantonata (B)</b>	<b>123.906,04</b>
<b>Parte vincolata</b>	
Vincoli derivanti da leggi e dai principi contabili	28.003,22
Vincoli derivanti da trasferimenti	17.976,69
Vincoli derivanti da contrazione di mutui	0,00
Vincoli formalmente attribuiti dall'ente	138.067,96
Altri vincoli da specificare	0,00
<b>Totale parte vincolata (C)</b>	<b>184.047,87</b>
<b>Totale parte destinata agli investimenti (D)</b>	<b>151.655,31</b>
<b>Totale parte disponibile (E)=(A)-(B)-(C)-(D)</b>	<b>255.192,68</b>
F) di cui Disavanzo da debito autorizzato e non contratto <sup>(6)</sup>	0,00
<b>Se E è negativo, tale importo è iscritto tra le spese del bilancio di previsione come disavanzo da ripianare <sup>(6)</sup></b>	

(1) Indicare l'importo del fondo pluriennale vincolato risultante dal conto del bilancio (in spesa).

(2) Se negativo, le regioni indicano in nota la quota del disavanzo corrispondente al debito autorizzato e non contratto, distintamente da quella derivante dalla gestione ordinaria.

(3) Non comprende il fondo pluriennale vincolato.

(4) Indicare l'importo del Fondo crediti di dubbia esigibilità risultante dall'allegato 8 c)

(5) Solo per le regioni Indicare l'importo dell'accantonamento per residui perenti al 31 dicembre 2023

(6) Solo per le Regioni e le Province autonome. In caso di risultato negativo, le regioni iscrivono nel passivo del bilancio distintamente il disavanzo di amministrazione da ripianare (lettera E al netto della lettera F) e il disavanzo derivante da debito autorizzato e non contratto (lettera F).

# Analisi della gestione finanziaria

## La gestione di competenza e dei residui

### CONTO DEL BILANCIO - GESTIONE DELLE ENTRATE ANNO 2023

TITOLO	DENOMINAZIONE	Residui attivi al 1/1/2023 (RS)		Riscossioni in c/residui (RR)		Riaccertamento residui (R)		Maggiori o minori entrate di competenza =A-CP	Residui attivi da esercizi precedenti (EP=RS-RR+R)		
		Previsioni definitive di competenza (CP)		Riscossioni in c/competenza (RC)		Accertamenti (A)			Residui attivi da esercizio di competenza (EC=A-RC)		
		Previsioni definitive di cassa (CS)		Totale riscossioni (TR=RR+RC)		Maggiori o minori entrate di cassa =TR-CS			Totale residui attivi da riportare (TR=EP+EC)		
	<i>FONDO PLURIENNALE VINCOLATO PER SPESE CORRENTI</i>	CP	43.599,13								
	<i>FONDO PLURIENNALE VINCOLATO PER SPESE IN CONTO CAPITALE</i>	CP	249.395,51								
	<i>FONDO PLURIENNALE VINCOLATO PER INCREMENTO DI ATTIVITÀ FINANZIARIE</i>	CP	0,00								
	<i>UTILIZZO AVANZO DI AMMINISTRAZIONE</i>	CP	551.019,00								
	<i>-di cui Utilizzo Fondo anticipazioni di liquidità</i>	CP	0,00								
	<i>FONDO DI CASSA AL 1° GENNAIO DELL'ESERCIZIO</i>	CS	1.135.043,29								
<b>TITOLO 1</b>	<b>Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa</b>	RS	78.410,39	RR	12.501,55	R	-3.209,76		EP	62.699,08	
		CP	768.552,00	RC	645.524,98	A	777.204,55	CP	8.652,55	EC	131.679,57
		CS	846.962,39	TR	658.026,53	CS	-188.935,86			TR	194.378,65
<b>TITOLO 2</b>	<b>Trasferimenti correnti</b>	RS	74.172,99	RR	59.289,92	R	-1.377,07		EP	13.506,00	
		CP	199.379,88	RC	82.326,30	A	171.383,32	CP	-27.996,56	EC	89.057,02
		CS	273.552,87	TR	141.616,22	CS	-131.936,65			TR	102.563,02
<b>TITOLO 3</b>	<b>Entrate extratributarie</b>	RS	51.447,79	RR	1.341,52	R	-36.034,02		EP	14.072,25	
		CP	141.348,25	RC	90.788,51	A	112.754,30	CP	-28.593,95	EC	21.965,79
		CS	192.796,04	TR	92.130,03	CS	-100.666,01			TR	36.038,04
<b>TITOLO 4</b>	<b>Entrate in conto capitale</b>	RS	320.035,35	RR	158.152,06	R	74.500,11		EP	236.383,40	
		CP	724.349,50	RC	319.703,35	A	726.479,12	CP	2.129,62	EC	406.775,77
		CS	1.289.485,73	TR	477.855,41	CS	-811.630,32			TR	643.159,17
<b>TITOLO 5</b>	<b>Entrate da riduzione di attività finanziarie</b>	RS	0,00	RR	0,00	R	0,00		EP	0,00	
		CP	0,00	RC	0,00	A	0,00	CP	0,00	EC	0,00
		CS	0,00	TR	0,00	CS	0,00			TR	0,00
<b>TITOLO 6</b>	<b>Accensione Prestiti</b>	RS	0,00	RR	0,00	R	0,00		EP	0,00	
		CP	0,00	RC	0,00	A	0,00	CP	0,00	EC	0,00
		CS	0,00	TR	0,00	CS	0,00			TR	0,00
<b>TITOLO 7</b>	<b>Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere</b>	RS	0,00	RR	0,00	R	0,00		EP	0,00	
		CP	388.779,46	RC	0,00	A	0,00	CP	-388.779,46	EC	0,00
		CS	388.779,46	TR	0,00	CS	-388.779,46			TR	0,00
<b>TITOLO 9</b>	<b>Entrate per conto terzi e partite di giro</b>	RS	29.359,32	RR	11.307,93	R	-18.051,39		EP	0,00	
		CP	317.464,57	RC	179.785,75	A	179.785,75	CP	-137.678,82	EC	0,00
		CS	346.823,89	TR	191.093,68	CS	-155.730,21			TR	0,00

<b>TOTALE TITOLI</b>									
	RS	553.425,84	RR	242.592,98	R	15.827,87		EP	326.660,73
	CP	2.539.873,66	RC	1.318.128,89	A	1.967.607,04	CP	EC	649.478,15
	CS	3.338.400,38	TR	1.560.721,87	CS	-1.777.678,51		TR	976.138,88
<b>TOTALE GENERALE DELLE ENTRATE</b>									
	RS	553.425,84	RR	242.592,98	R	15.827,87		EP	326.660,73
	CP	3.383.887,30	RC	1.318.128,89	A	1.967.607,04	CP	EC	649.478,15
	CS	4.473.443,67	TR	1.560.721,87	CS	-1.777.678,51		TR	976.138,88

CONTO DEL BILANCIO - RIEPILOGO GENERALE DELLE SPESE ANNO 2023

MISSIONE, PROGRAMMA, TITOLO	DENOMINAZIONE	Residui passivi al 1/1/2023 (RS)		Pagamenti in c/residui (PR)		Riaccertamento residui (R)		Residui passivi da esercizi precedenti (EP=RS-PR+R)	
		Previsioni definitive di competenza (CP)		Pagamenti in c/competenza (PC)		Impegni (I)		Economie di competenza (ECP=CP-I-FPV)	
		Previsioni definitive di cassa (CS)		Totale pagamenti (TP=PR+PC)		Fondo pluriennale vincolato (FPV)		Totale residui passivi da riportare (TR=EP+EC)	
	<b>DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE</b>	CP	0,00						
	<b>DISAVANZO DERIVANTE DA DEBITO AUTORIZZATO E NON CONTRATTO <sup>(1)</sup></b>	CP	0,00						
Titolo 1	<b>Spese correnti</b>	RS	369.607,60	PR	185.386,26	R	-119.638,67	EP	64.582,67
		CP	1.133.537,82	PC	606.082,65	I	847.133,45	ECP	241.050,80
		CS	1.463.038,40	TP	791.468,91	FPV	8.320,00	TR	305.633,47
Titolo 2	<b>Spese in conto capitale</b>	RS	284.765,46	PR	68.932,44	R	-58.224,10	EP	157.608,92
		CP	1.511.005,45	PC	367.016,96	I	855.951,34	ECP	488.934,38
		CS	2.040.871,79	TP	435.949,40	FPV	535.672,44	TR	646.543,30
Titolo 3	<b>Spese per incremento attività finanziarie</b>	RS	0,00	PR	0,00	R	0,00	EP	0,00
		CP	0,00	PC	0,00	I	0,00	ECP	0,00
		CS	0,00	TP	0,00	FPV	0,00	TR	0,00
Titolo 4	<b>Rimborso Prestiti</b>	RS	0,00	PR	0,00	R	0,00	EP	0,00
		CP	33.100,00	PC	33.091,14	I	33.091,14	ECP	8,86
		CS	33.100,00	TP	33.091,14	FPV	0,00	TR	0,00
Titolo 5	<b>Chiusura Anticipazioni ricevute da istituto tesoriere/cassiere</b>	RS	0,00	PR	0,00	R	0,00	EP	0,00
		CP	388.779,46	PC	0,00	I	0,00	ECP	388.779,46
		CS	388.779,46	TP	0,00	FPV	0,00	TR	0,00
Titolo 7	<b>Uscite per conto terzi e partite di giro</b>	RS	30.882,00	PR	17.923,73	R	-10.244,27	EP	2.714,00
		CP	317.464,57	PC	168.898,80	I	179.785,75	ECP	10.886,95
		CS	348.346,57	TP	186.822,53	FPV	0,00	TR	13.600,95
	<b>TOTALE DEI TITOLI</b>	RS	685.255,06	PR	272.242,43	R	-188.107,04	EP	224.905,59
		CP	3.383.887,30	PC	1.175.089,55	I	1.915.961,68	ECP	740.872,13
		CS	4.274.136,22	TP	1.447.331,98	FPV	543.992,44	TR	965.777,72

## LA GESTIONE DI CASSA - QUADRO GENERALE RIASSUNTIVO 2023

ENTRATE	ACCERTAMENTI	INCASSI	SPESE	IMPEGNI	PAGAMENTI
<b>Fondo di cassa all'inizio dell'esercizio</b>		1.135.043,29			
<b>Utilizzo avanzo di amministrazione<sup>(1)</sup></b> <i>di cui Utilizzo Fondo anticipazioni di liquidità</i>	551.019,00 0,00		<b>Disavanzo di amministrazione<sup>(3)</sup></b>	0,00	
<b>Fondo pluriennale vincolato di parte corrente<sup>(2)</sup></b>	43.599,13		<b>Disavanzo derivante da debito autorizzato e non contratto ripianato con accensione di prestiti<sup>(4)</sup></b>	0,00	
<b>Fondo pluriennale vincolato in c/capitale<sup>(2)</sup></b> <i>di cui Fondo pluriennale vincolato in c/capitale finanziato da debito</i>	249.395,51 0,00				
<b>Fondo pluriennale vincolato per incremento di attività finanziarie<sup>(2)</sup></b>	0,00				
<b>Titolo 1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa</b>	777.204,55	658.026,53	<b>Titolo 1 - Spese correnti</b> <i>Fondo pluriennale vincolato in parte corrente<sup>(5)</sup></i>	847.133,45 8.320,00	791.468,91
<b>Titolo 2 - Trasferimenti correnti</b>	171.383,32	141.616,22			
<b>Titolo 3 - Entrate extratributarie</b>	112.754,30	92.130,03			
<b>Titolo 4 - Entrate in conto capitale</b>	726.479,12	477.855,41	<b>Titolo 2 - Spese in conto capitale</b> <i>Fondo pluriennale vincolato in c/capitale<sup>(5)</sup></i> <i>di cui Fondo pluriennale vincolato in c/capitale finanziato da debito</i>	855.951,34 535.672,44 0,00	435.949,40
<b>Titolo 5 - Entrate da riduzione di attività finanziarie</b>	0,00	0,00	<b>Titolo 3 - Spese per incremento di attività finanziarie</b> <i>Fondo pluriennale vincolato per attività finanziarie<sup>(5)</sup></i>	0,00 0,00	0,00
<b>Totale entrate finali</b>	1.787.821,29	1.369.628,19	<b>Totale spese finali</b>	2.247.077,23	1.227.418,31
<b>Titolo 6 - Accensione di prestiti</b>	0,00	0,00	<b>Titolo 4 - Rimborso di prestiti</b> <i>Fondo anticipazioni di liquidità<sup>(6)</sup></i>	33.091,14 0,00	33.091,14
<b>Titolo 7 - Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere</b>	0,00	0,00	<b>Titolo 5 - Chiusura Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere</b>	0,00	0,00
<b>Titolo 9 - Entrate per conto di terzi e partite di giro</b>	179.785,75	191.093,68	<b>Titolo 7 - Spese per conto terzi e partite di giro</b>	179.785,75	186.822,53
<b>Totale entrate dell'esercizio</b>	1.967.607,04	1.560.721,87	<b>Totale spese dell'esercizio</b>	2.459.954,12	1.447.331,98
<b>TOTALE COMPLESSIVO ENTRATE</b>	2.811.620,68	2.695.765,16	<b>TOTALE COMPLESSIVO SPESE</b>	2.459.954,12	1.447.331,98
<b>DISAVANZO DI COMPETENZA</b> <i>di cui Disavanzo di competenza da debito autorizzato e non contratto (DANC)</i>	0,00 0,00	0,00	<b>AVANZO DI COMPETENZA/FONDO DI CASSA</b>	351.666,56	1.248.433,18
<b>TOTALE A PAREGGIO</b>	2.811.620,68	2.695.765,16	<b>TOTALE A PAREGGIO</b>	2.811.620,68	2.695.765,16

(1) Per "Utilizzo avanzo" si intende l'avanzo applicato al bilancio: indicare l'importo dello stanziamento definitivo di bilancio.

(2) Indicare l'importo iscritto in entrata del conto del bilancio alla corrispondente voce riguardante il fondo pluriennale vincolato.

(3) Corrisponde alla prima voce del conto del bilancio spese. Non comprende il disavanzo da debito non contratto delle Regioni e delle Province autonome.

(4) Inserire solo l'importo del disavanzo da debito autorizzato e non contratto ripianato nel corso dell'esercizio attraverso l'accensione dei prestiti.

(5) Indicare la somma degli stanziamenti riguardanti il corrispondente fondo pluriennale vincolato di spesa iscritti nel conto del bilancio (FPV corrente, FPV c/capitale o FPV per partite finanziarie).

(6) Indicare l'importo dello stanziamento definitivo di bilancio. Gli enti locali iscrivono il FAL in spesa solo nel caso di concessione di nuove anticipazioni di liquidità.

(7) Solo per le regioni: i saldi di competenza negativi determinati da impegni per investimenti a fronte di "debito autorizzato e non contratto" (DANC) non rilevano ai fini dell'equilibrio di bilancio di cui all'articolo 1, comma 821 della legge n. 145 del 2018. In particolare, il saldo di competenza negativo Equilibrio complessivo da DANC non determina la formazione o il peggioramento del disavanzo di amministrazione da DANC se è compensato

### GESTIONE DEL BILANCIO

a) Avanzo di competenza (+) / Disavanzo di competenza (-)

351.666,56

b) Risorse accantonate stanziato nel bilancio dell'esercizio N (+)<sup>(8)</sup>

39.404,47

c) Risorse vincolate nel bilancio (+)<sup>(9)</sup>

113.372,51

**d) Equilibrio di bilancio (d=a-b-c)**

198.889,58

*di cui Equilibrio di bilancio negativo determinato da debito autorizzato e non contratto (DANC)<sup>(7)</sup>*

0,00

### GESTIONE DEGLI ACCANTONAMENTI IN SEDE DI RENDICONTO

dal risultato positivo della gestione dei residui o dall'utilizzo "di fatto" del risultato di amministrazione libero non applicato al bilancio .

(8) Inserire il totale della colonna c) dell'allegato a/1 "Elenco analitico delle risorse accantonate nel risultato di amministrazione" al netto dell'accantonamento al Fondo anticipazioni di liquidità, già considerato ai fini della determinazione dell'avanzo/disavanzo di competenza.

(9) Inserire l'importo della prima colonna della riga n) dell'allegato a/2 "Elenco analitico delle risorse vincolate nel risultato di amministrazione".

(10) Inserire il totale della colonna d) dell'allegato a/1 "Elenco analitico delle risorse accantonate nel risultato di amministrazione".

d) Equilibrio di bilancio (+) / (-)	198.889,58
e) Variazione accantonamenti effettuata in sede di rendiconto (+) / (-) <sup>(10)</sup>	19.418,02
<b>f) Equilibrio complessivo (f=d-e)</b>	<b>179.471,56</b>
<i>di cui Equilibrio complessivo negativo da DANC che non peggiora il disavanzo di amm.<sup>(7)</sup></i>	0,00
<i>di cui Equilibrio complessivo negativo da DANC che peggiora il disavanzo di amm.</i>	0,00

## Indicatori

Titolo Tipologia	Denominazione	Composizione delle entrate (valori percentuali)			Percentuale riscossione entrate				
		Previsioni iniziali competenza/ totale previsioni iniziali competenza	Previsioni definitive competenza/ totale previsioni definitive competenza	Accertamenti / Totale Accertamenti	% di riscossione prevista nel bilancio di previsione iniziale: Previsioni iniziali cassa / (previsioni iniziali competenza + residui)	% riscossione prevista nelle previsioni definitive: Previsioni definitive cassa / (previsioni definitive competenza + residui)	% riscossione complessiva: (Riscossioni c/comp + Riscossioni c/residui) / (Accertamenti + residui definitivi iniziali)	% di riscossione dei crediti esigibili nell'esercizio: Riscossioni c/comp / Accertamenti di competenza	% di riscossione dei crediti esigibili negli esercizi precedenti: Riscossioni c/residui / residui definitivi iniziali
<b>TITOLO 1:</b>	<b>Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa</b>								
10101	Tipologia 101: Imposte, tasse e proventi assimilati	12,87	13,29	17,78	100,00	100,00	53,85	62,35	15,94
10301	Tipologia 301: Fondi perequativi da Amministrazioni Centrali	17,08	16,97	21,72	100,00	100,00	100,00	100,00	0,00
<b>10000</b>	<b>Totale TITOLO 1:Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa</b>	<b>29,95</b>	<b>30,26</b>	<b>39,50</b>	<b>100,00</b>	<b>100,00</b>	<b>76,91</b>	<b>83,06</b>	<b>15,94</b>
<b>TITOLO 2:</b>	<b>Trasferimenti correnti</b>								
20101	Tipologia 101: Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche	6,24	7,85	8,71	100,00	100,00	57,67	48,04	79,93
<b>20000</b>	<b>Totale TITOLO 2:Trasferimenti correnti</b>	<b>6,24</b>	<b>7,85</b>	<b>8,71</b>	<b>100,00</b>	<b>100,00</b>	<b>57,67</b>	<b>48,04</b>	<b>79,93</b>
<b>TITOLO 3:</b>	<b>Entrate extratributarie</b>								
30100	Tipologia 100: Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni	3,62	3,85	3,77	100,00	100,00	65,68	94,98	3,82
30200	Tipologia 200: Proventi derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti	0,10	0,10	0,00	100,00	100,00	0,00	0,00	0,00
30300	Tipologia 300: Interessi attivi	0,00	0,00	0,00	100,00	100,00	0,00	0,00	0,00
30500	Tipologia 500: Rimborsi e altre entrate correnti	1,12	1,62	1,96	100,00	100,00	37,07	52,74	0,00
<b>30000</b>	<b>Totale TITOLO 3:Entrate extratributarie</b>	<b>4,85</b>	<b>5,57</b>	<b>5,73</b>	<b>100,00</b>	<b>100,00</b>	<b>56,11</b>	<b>80,52</b>	<b>2,61</b>
<b>TITOLO 4:</b>	<b>Entrate in conto capitale</b>								
40100	Tipologia 100: Tributi in conto capitale	3,34	3,24	4,19	100,00	100,00	0,00	0,00	0,00
40200	Tipologia 200: Contributi agli investimenti	25,54	21,67	27,87	100,00	129,56	46,20	40,84	56,73
40400	Tipologia 400: Entrate da alienazione di beni materiali e immateriali	0,00	0,16	0,00	100,00	100,00	0,00	0,00	0,00
40500	Tipologia 500: Altre entrate in conto capitale	2,48	3,45	4,87	100,00	100,00	80,99	100,00	0,00
<b>40000</b>	<b>Totale TITOLO 4:Entrate in conto capitale</b>	<b>31,36</b>	<b>28,52</b>	<b>36,92</b>	<b>100,00</b>	<b>123,47</b>	<b>45,66</b>	<b>44,01</b>	<b>49,42</b>
<b>TITOLO 7:</b>	<b>Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere</b>								
70100	Tipologia 100: Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	15,41	15,31	0,00	100,00	100,00	0,00	0,00	0,00
<b>70000</b>	<b>Totale TITOLO 7:Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere</b>	<b>15,41</b>	<b>15,31</b>	<b>0,00</b>	<b>100,00</b>	<b>100,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>TITOLO 9:</b>	<b>Entrate per conto terzi e partite di giro</b>								
90100	Tipologia 100: Entrate per partite di giro	10,71	10,64	8,21	100,00	100,00	99,89	100,00	98,28
90200	Tipologia 200: Entrate per conto terzi	1,48	1,86	0,92	100,00	100,00	50,45	100,00	0,00
<b>90000</b>	<b>Totale TITOLO 9:Entrate per conto terzi e partite di giro</b>	<b>12,19</b>	<b>12,50</b>	<b>9,14</b>	<b>100,00</b>	<b>100,00</b>	<b>91,37</b>	<b>100,00</b>	<b>38,52</b>
TOTALE ENTRATE		<b>100,00</b>	<b>100,00</b>	<b>100,00</b>	<b>100,00</b>	<b>107,92</b>	<b>61,91</b>	<b>66,99</b>	<b>43,83</b>

## PERSONALE

Qualifica funzionale	Previsti in pianta organica	In servizio
AREA DEI FUNZIONARI		
AREA DEGLI ISTRUTTORI	4	4
AREA DEGLI OPEARTORI ESPERTI	1	1
AREA DEGLI OPERATORI		

Totale personale al 31.12.2024: 5

Totale personale di ruolo: 5

### **Il mandato istituzionale del Comune - la funzione de jure dell'Ente -.**

Trattasi di un Ente a fini generali, competente a provvedere agli interessi della popolazione stanziata sul proprio territorio. Il Comune, pertanto, rappresenta la comunità di riferimento, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo.

Dato che in esso i cittadini concentrano i propri interessi, il Comune costituisce il fulcro della vita sociale, promuove la protezione materiale e morale degli interessi generali, ha la rappresentanza legale dell'insieme dei cittadini e la tutela dei loro diritti, provvede all'erogazione di quei servizi che altri Enti non potrebbero offrire in maniera adeguata.

### **La missione comunale – l'azione de facto svolta dall'Ente -.**

L'ambito nel quale il Comune opera in termini di politiche e di azioni è definibile dalle finalità principali del programma di mandato che coincidono con gli aspetti essenziali dell'analisi del contesto esterno effettuata dalla Giunta. L'attuazione, l'attività gestionale conseguente, è desumibile nella Parte V.

### **L' "albero della performance". evidenziato in relazione alla programmazione / gestione dell'Ente.**

La missione comunale - nel quadro del mandato istituzionale – viene posta in essere tramite un disegno strategico complessivo e coerente che attua le finalità di Giunta attraverso il conseguimento degli obiettivi gestionali. In tale processo è necessario prevedere una componente di comunicazione - non solo esterna ma anche interna - e una sintesi sinergica – per ampiezza e profondità - a favore della prevista dimensione della performance.

L'organigramma del Comune è concepito per Servizi cui sono demandati dalla Giunta "blocchi" omogenei di finalità da conseguire attraverso un dato numero di obiettivi. Perciò ciascuna area strategica coincide, dal punto di vista gestionale, con i rispettivi Servizi che, dal punto di vista finanziario, hanno anche funzione di Centri di responsabilità.

Viene seguita la mappa logica definita "albero della performance", che rappresenta il legame, il processo fra il mandato istituzionale, la missione, le finalità di Giunta, le aree strategiche, gli obiettivi strategici e tutti gli altri obiettivi gestionali.

Gli *autcom* delle rispettive aree strategiche / servizi sono riportati, sotto forma di indicatori / standard.

## **L'analisi del contesto**

### **Contesto esterno e relativi interventi:**

#### **AMMINISTRAZIONE**

1. Migliorare l'efficienza della "macchina amministrativa" mediante accordi con i comuni limitrofi per la gestione associata dei servizi.
2. Migliorare il coordinamento con la Comunità Montana Valtellina di Tirano per la gestione del sito internet comunale al fine di renderlo in maniera sempre più adeguata un efficace strumento di rapporto con la cittadinanza.
3. Promuovere progetti e accessibilità ai servizi sul territorio a favore delle persone fragili e disabili;
4. Promuovere la realizzazione di opere al fine di recuperare in maniera sempre più adeguata il territorio comunale.

#### **OPERE PUBBLICHE ED ECONOMIA**

1. Completare la riqualificazione della piazzetta in Via Roma;
2. Procedere alla riqualificazione dell'EX PALAZZO SUORE attraverso il finanziamento di Bandi e grazie a fondi propri di Bilancio;
3. Riqualificazione del campo sportivo di Lovero a favore della collettività;

4. Completare i lavori di adeguamento per percorsi stradali, messa in sicurezza, tracciati e realizzazione di piazzole e percorsi ciclopeditoni al fine di incentivare interventi innovativi di accessibilità, mobilità, rigenerazione urbana e sostenibilità ambientale;
5. Valorizzazione del territorio sia a livello turistico che culturale attraverso la creazione di un Percorso escursionistico- località Saiuto;
6. Progettazione interventi di mitigazione della pericolosità generata da esondazioni e dissesti morfologici di carattere torrentizio nel bacino della Valle delle Baite, Val Grande e Valle Saiuto a protezione del fondovalle urbanizzato del Comune di Lovero;
7. Tutelare l'agricoltura con sostegno agli insediamenti rurali attraverso campagne di valorizzazione dei prodotti del territorio.

## **AMBIENTE**

1. Curare la manutenzione del territorio in collaborazione con i gruppi già operanti e coinvolgendo la cittadinanza;
2. Ottimizzare la raccolta differenziata dei rifiuti.

## **SOCIALITA' E CULTURA**

1. Valorizzare il centro storico attraverso la promozione di circuiti turistici con comuni limitrofi in collaborazione con enti di promozione turistica e associazioni di volontariato;
2. Continuare in maniera adeguata al sostegno delle famiglie meno abbienti per garantire il diritto allo studio e delle attività extra-scolastiche;
3. Seguire la Comunità Montana nell'attuazione dei servizi delegati per la loro delicatezza e per la loro importanza sociale, soprattutto in ordine ai giovani e gli anziani;
4. Seguire le attività poste in essere nelle aree ludiche, collaborando con la realtà parrocchiale e approfondire tutti i rapporti con le associazioni presenti sul territorio al fine di integrare la socialità e la cultura;

## **Contesto interno**

L'organizzazione interna viene evidenziata in relazione alle disponibilità economico finanziarie gestione di competenza: entrate e spese

## BILANCIO DI PREVISIONE RIEPILOGO GENERALE DELLE ENTRATE PER TITOLI

TITOLO TIPOLOGIA	DENOMINAZIONE	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO		PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO <sup>®</sup>			
					PREVISIONI ANNO 2025	PREVISIONI ANNO 2026	PREVISIONI ANNO 2027
	<b>Fondo pluriennale vincolato per spese correnti <sup>(1)</sup></b>		previsioni di competenza	8.320,00	6.055,88		0,00
	<b>Fondo pluriennale vincolato per spese in conto capitale <sup>(1)</sup></b>		previsioni di competenza	535.672,44	86.805,70	0,00	0,00
	<b>Fondo pluriennale vincolato per incremento di attività finanziarie <sup>(1)</sup></b>		previsioni di competenza	0,00	0,00	0,00	0,00
	<b>Utilizzo avanzo di Amministrazione</b>		previsioni di competenza	450.289,18	255,00	0,00	0,00
	- di cui avanzo utilizzato anticipatamente <sup>(2)</sup>		previsioni di competenza	0,00	0,00		
	- di cui Utilizzo Fondo anticipazioni di liquidità		previsioni di competenza	0,00	0,00	0,00	0,00
	<b>Fondo di Cassa all'1/1/esercizio di riferimento</b>		previsioni di cassa	1.248.433,18	277.594,77		
<b>10000 Totale TITOLO 1</b>	<b>Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa</b>	232.788,78	previsione di competenza	746.910,76	751.982,92	725.485,92	722.389,44
			previsione di cassa	910.442,28	953.671,73		
<b>20000 Totale TITOLO 2</b>	<b>Trasferimenti correnti</b>	275.251,34	previsione di competenza	365.349,67	156.950,44	150.117,44	150.067,44
			previsione di cassa	467.912,69	432.201,78		
<b>30000 Totale TITOLO 3</b>	<b>Entrate extratributarie</b>	46.442,55	previsione di competenza	147.261,22	142.909,25	143.805,25	143.805,25
			previsione di cassa	182.899,26	189.351,80		
<b>40000 Totale TITOLO 4</b>	<b>Entrate in conto capitale</b>	1.421.281,91	previsione di competenza	1.203.846,63	1.413.306,72	291.513,41	278.603,77
			previsione di cassa	1.847.005,80	2.834.588,63		
<b>50000 Totale TITOLO 5</b>	<b>Entrate da riduzione di attività finanziarie</b>	0,00	previsione di competenza	0,00	0,00	0,00	0,00
			previsione di cassa	0,00	0,00		
<b>60000 Totale TITOLO 6</b>	<b>Accensione Prestiti</b>	0,00	previsione di competenza	0,00	0,00	0,00	0,00
			previsione di cassa	0,00	0,00		
<b>70000 Totale TITOLO 7</b>	<b>Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere</b>	0,00	previsione di competenza	380.446,80	442.225,90	265.335,54	265.335,54
			previsione di cassa	380.446,80	442.225,90		
<b>90000 Totale TITOLO 9</b>	<b>Entrate per conto terzi e partite di giro</b>	1.982,14	previsione di competenza	317.464,57	317.464,57	317.464,57	317.464,57
			previsione di cassa	317.464,57	319.446,71		
<b>TOTALE TITOLI</b>		<b>1.977.746,72</b>	<b>previsione di competenza</b>	<b>3.161.279,65</b>	<b>3.224.839,80</b>	<b>1.893.722,13</b>	<b>1.877.666,01</b>
			<b>previsione di cassa</b>	<b>4.106.171,40</b>	<b>5.171.486,55</b>		
<b>TOTALE GENERALE DELLE ENTRATE</b>		<b>1.977.746,72</b>	<b>previsione di competenza</b>	<b>4.155.561,27</b>	<b>3.317.956,38</b>	<b>1.893.722,13</b>	<b>1.877.666,01</b>
			<b>previsione di cassa</b>	<b>5.354.604,58</b>	<b>5.449.081,32</b>		

## BILANCIO DI PREVISIONE RIEPILOGO GENERALE DELLE SPESE PER TITOLI BILANCIO DI PREVISIONE

TITOLO	DENOMINAZIONE	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI			
				PREVISIONI ANNO 2025	PREVISIONI DELL'ANNO 2026	PREVISIONI DELL'ANNO 2027	
	<b>DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE</b>			0,00	0,00	0,00	0,00
	<b>DISAVANZO DERIVANTE DA DEBITO AUTORIZZATO E NON CONTRATTO</b>			0,00	0,00	0,00	0,00
Titolo 1	Spese correnti	414.795,94	previsione di competenza	1.253.350,87	1.012.585,02	971.461,83	974.405,71
			di cui già impegnato*		203.095,56	54.733,30	3.626,23
			di cui fondo pluriennale vincolato	6.055,88	0,00	0,00	0,00
			previsione di cassa	1.520.898,39	1.383.884,99		
Titolo 2	Spese in conto capitale	1.029.579,00	previsione di competenza	2.171.799,03	1.513.880,89	316.960,19	299.960,19
			di cui già impegnato*		154.139,99	5.890,75	0,00
			di cui fondo pluriennale vincolato	86.805,70	0,00	0,00	0,00
			previsione di cassa	2.731.536,63	2.543.459,89		
Titolo 3	Spese per incremento attività finanziarie	0,00	previsione di competenza	0,00	0,00	0,00	0,00
			di cui già impegnato*		0,00	0,00	0,00
			di cui fondo pluriennale vincolato	0,00	0,00	0,00	0,00
			previsione di cassa	0,00	0,00		
Titolo 4	Rimborso Prestiti	0,00	previsione di competenza	32.500,00	31.800,00	22.500,00	20.500,00
			di cui già impegnato*		0,00	0,00	0,00
			di cui fondo pluriennale vincolato	0,00	0,00	0,00	0,00
			previsione di cassa	32.500,00	31.800,00		
Titolo 5	Chiusura Anticipazioni ricevute da istituto tesoriere/cassiere	0,00	previsione di competenza	380.446,80	442.225,90	265.335,54	265.335,54
			di cui già impegnato*		0,00	0,00	0,00
			di cui fondo pluriennale vincolato	0,00	0,00	0,00	0,00
			previsione di cassa	380.446,80	442.225,90		
Titolo 7	Uscite per conto terzi e partite di giro	3.575,20	previsione di competenza	317.464,57	317.464,57	317.464,57	317.464,57
			di cui già impegnato*		0,00	0,00	0,00
			di cui fondo pluriennale vincolato	0,00	0,00	0,00	0,00
			previsione di cassa	331.065,52	321.039,77		
	<b>TOTALE DEI TITOLI</b>	<b>1.447.950,14</b>	previsione di competenza	<b>4.155.561,27</b>	<b>3.317.956,38</b>	<b>1.893.722,13</b>	<b>1.877.666,01</b>
			di cui già impegnato*		<b>357.235,55</b>	<b>60.624,05</b>	<b>3.626,23</b>
			di cui fondo pluriennale vincolato	<b>92.861,58</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
			previsione di cassa	<b>4.996.447,34</b>	<b>4.722.410,55</b>		
	<b>TOTALE GENERALE DELLE SPESE</b>	<b>1.447.950,14</b>	previsione di competenza	<b>4.155.561,27</b>	<b>3.317.956,38</b>	<b>1.893.722,13</b>	<b>1.877.666,01</b>
			di cui già impegnato*		<b>357.235,55</b>	<b>60.624,05</b>	<b>3.626,23</b>

di cui fondo pluriennale vincolato	92.861,58	0,00	0,00	0,00
previsione di cassa	4.996.447,34	4.722.410,55		

## **Risorse economiche e strumentali**

Le risorse strumentali sono sintetizzabili come segue:

	<b>ANNO 2025</b>	<b>ANNO 2026</b>	<b>ANNO 2027</b>
Autocarro	1	1	1
Scuolabus	1	1	1
Trattore	1	1	1
Personal Computer	7	7	7
Macchine operatrici	2	2	2
Computer portatili	3	3	3

## **Risorse umane**

### **Prospetto dei titoli di studio**

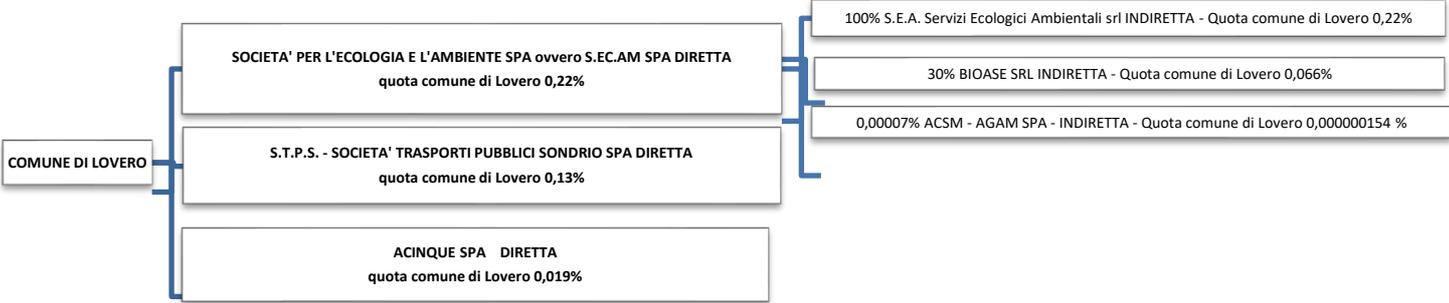
Titolo di studio	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Inferiore al Diploma superiore						
Diploma di scuola superiore	1	20 %	4	80 %	5	100 %
Laurea						
Laurea magistrale						
Master di I livello						
Master di II livello						
Dottorato di ricerca						
Totale personale	1		4		5	
% sul personale complessivo		20 %		80 %		100,00%

## Esiti dei controlli interni

Si riporta di seguito le conclusioni delle verifiche effettuate dall'organo di revisore:

- 1) conclusioni organo di revisione nel parere al bilancio 2025/2027 – il revisore dei conti Dott. Rusconi Marco ha espresso proprio parere favorevole in data 12 dicembre 2024:
  - l'organo di revisione ha verificato che il bilancio è stato redatto nell'osservanza delle norme di legge, dello statuto dell'ente, del regolamento di contabilità, dei principi previsti dall'articolo 162 del TUEL e dalle norme del D.Lgs. n. 118/2001 e dai principi contabili applicati n. 4/1 e n. 4/2 allegati al predetto decreto legislativo;
  - ha rilevato la coerenza interna, la congruità e l'attendibilità contabile delle previsioni di bilancio;
- 2) conclusioni organo di revisione nel parere al conto consuntivo 2023 – il revisore dei conti (Dott.ssa Patrizia Apostoli) ha espresso proprio parere favorevole al rendiconto 2023 in data 15 aprile 2024.
- 3) Nel corso delle verifiche effettuate durante l'esercizio, il revisore non ha rilevato irregolarità non sanate.

# Elenco delle partecipate



## PERFORMANCE

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza

dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, dello sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, dell'efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti.

Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

Si riporta di seguito un quadro riassuntivo con il numero degli obiettivi di performance organizzativa di unità organizzativa e di performance individuale assegnati alle varie strutture dell'Ente.

## Performance Organizzativa dell' Ente

Gli obiettivi strategici sono riportati nel DUPS 2025/2027. Con l'approvazione del PEG, la Giunta comunale ha affidato ai Responsabili di Servizio, secondo le rispettive competenze, le adeguate risorse finanziarie, strumentali e di personale necessarie al raggiungimento degli obiettivi.

Con la definizione degli obiettivi strategici l'Amministrazione ha inteso portare in primo piano quegli obiettivi che rappresentano aspetti qualificanti e prioritari rispetto all'attuazione del programma dell'Amministrazione stessa, ovvero quelli che appartengono alle aree strategiche della programmazione a lungo termine e che, pur nella loro scomposizione annuale, rappresentano la missione del mandato istituzionale con particolare riferimento al soddisfacimento dei bisogni e al raggiungimento della soddisfazione degli utenti nel perseguimento di livelli di miglioramento della qualità della vita. Il DUPS prevede che l'intero apparato amministrativo sia volto alla soddisfazione delle esigenze dei cittadini.

Per l'anno 2025, gli obiettivi strategici sui quali misurare la performance organizzativa sono i seguenti:

SERVIZIO	TITOLO OBIETTIVO	PESO	DESCRIZIONE	RISULTATO ATTESO
OBIETTIVO TRASVERSALE	RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO (ART. 4 BIS, COMMA 2 D.L. 13/2023 CONVERTITO NELLA LEGGE 41/2023)	10/10	Dati t.p. rilevati dalla piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'art. 7, comma 1, del D.L. 35/2013 convertito dalla L. 64/2013 (portale Area RGS del MEF)	Pagamento fatture entro 30 gg dal ricevimento
OBIETTIVO TRASVERSALE	FAVORIRE LE PARI OPPORTUNITA E L'EQUILIBRIO DI GENERE	10/10	Garantire pari opportunità nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, nella formazione professionale e nei casi di mobilità; promuovere il benessere organizzativo e una migliore organizzazione del lavoro che favorisca l'equilibrio tra tempi di lavoro e vita privata; promuovere all'interno dell'amministrazione la cultura di genere e il rispetto del principio di non discriminazione	Attuazione del sistema di valutazione senza discriminazione di genere
OBIETTIVO TRASVERSALE	GARANTIRE LA PIENA ACCESSIBILITA' DA PARTE DELLE PERSONE CON DISABILITA'	10/10	Garantire l'accesso e la fruibilità dell'ambiente fisico, dei servizi pubblici, compresi i servizi elettronici e di emergenza, dell'informazione e della comunicazione, ivi inclusi i sistemi informatici e le tecnologie di informazione	Nessuna barriera fisica per gli utenti
OBIETTIVO TRASVERSALE	PROMUOVERE UN AMBIENTE DI LAVORO INCLUSIVO E ACCESSIBILE A TUTTI	10/10	Superare le barriere all'occupazione per le persone con disabilità e promuovere un ambiente di lavoro inclusivo e accessibile per tutti.	Promuovere la diversità nel mondo del lavoro senza creare un ambiente inclusivo
OBIETTIVO TRASVERSALE	AGGIORNAMENTO SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	10/10	Pubblicare nella Sezione "Amministrazione Trasparente" i dati di propria competenza nel rispetto dei tempi di pubblicazione	70% delle sezioni complete

OBIETTIVO TRASVERSALE	ATTUAZIONE PROGETTI PNRR	10/10	conseguimento target previsti dai singoli bandi PNRR e rispetto dei vari cronoprogrammi	Rispetto delle tempistiche disposte dai bandi
OBIETTIVO TRASVERSALE	PROCESSO DIGITALIZZAZIONE DELL'ENTE	10/10	Incentivazione e prosecuzione del processo di digitalizzazione dell'ente	Aumento servizi digitali
AFFARI GENERALI - ENTRATE COMUNALI (ANAGRAFE-ELETTORALE)	GESTIONE DEGLI ATTI RELATIVI ALL'ANAGRAFE E STATISTICHE	10/10	Gestione degli atti richiesti dai cittadini – rilevazioni e adempimenti statistici	Corretta gestione e tempistiche
AFFARI GENERALI – ENTRATE COMUNALI (ANAGRAFE-ELETTORALE)	SVOLGERE IN MANIERA ADEGUATA TUTTE LE ATTIVITA' INERENTI ALL'ELETTORALE	10/10	Predisposizione di una serie di atti sia propedeutici che conseguenti per la gestione completa delle procedure elettorali	Corretta esecuzione adempimenti elettorali
AFFARI GENERALI – ENTRATE COMUNALI (ANAGRAFE-ELETTORALE)	SVOLGERE IN MANIERA ADEGUATA TUTTE LE ATTIVITA' INERENTI IL SERVIZIO LEVA	10/10	Gestione atti relativi al servizio leva	Corretta gestione e tempistiche
AFFARI GENERALI – ENTRATE COMUNALI (ANAGRAFE-ELETTORALE)	SVOLGERE LE ATTIVITA' CONNESSE ALLA NECESSITA' DELLE RISORSE UMANE DEL TERRITORIO	10/10	Gestione atti relativi alle attività	Corretta gestione
AFFARI GENERALI – ENTRATE COMUNALI (ANAGRAFE-ELETTORALE)	SVOLGERE IN MANIERA ADEGUATA TUTTE LE ATTIVITA' INERENTI IL SERVIZIO DEMOGRAFICO E DI STATO CIVILE	10/10	Gestione pratiche relative alle attività	Corretta gestione
AFFARI GENERALI-ENTRATE COMUNALI	SVOLGERE IN MANIERA ADEGUATA TUTTE LE ATTIVITA' CONNESSE ALLA SEGRETERIA	10/10	Predisposizione degli atti di indirizzo amministrativo e politico dell'ente – comunicazione con gli altri Enti – caricamento dati sui portali regionali e nazionali	Corretta gestione e tempistiche
AFFARI GENERALI-ENTRATE COMUNALI	GESTIONE CONTRIBUTI EROGATI E RICEVUTI PER LE VARIE ATTIVITA'	10/10	Predisposizione atti per erogazione e rendicontazioni dei vari contributi	Corretta erogazione e tempistica
AFFARI GENERALI-ENTRATE COMUNALI	GESTIONE DELLE ATTIVITA' INERENTI AI TRIBUTI, TASSE E IMPOSTA PUBBLICITA'	10/10	Attività di predisposizione pratiche relative ai tributi e pratiche relative all'evasione tributaria	Gestione corretta e accertamento annualità TARI
AFFARI GENERALI-ENTRATE COMUNALI	SVOLGERE IN MANIERA ADEGUATA LE AZIONI DI SUPPORTO RELATIVE AI TRASPORTI SCOLASTICI E DIRITTO ALLO STUDIO	10/10	Predisposizione pratiche e atti diritto allo studio e trasporto	Corretta gestione
ECONOMICO FINANZIARIO	SVOLGERE IN MANIERA ADEGUATA LE ATTIVITA' DI SUPPORTO AGLI ORGANI COMUNALI E AGLI ORGANI DI VALUTAZIONE E CONTROLLO (REVISORE)	10/10	Corretta gestione delle attività di valutazione e controllo	Corretta gestione e tempistiche
ECONOMICO FINANZIARIO	REDAZIONE BILANCI DI PREVISIONE-CONSUNTIVI-RENDICONTAZIONI	10/10	Corretta gestione contabile delle attività dell'ente	Corretta gestione contabile
ECONOMICO FINANZIARIO	GESTIONE DELLE ATTIVITA' CONTABILI RELATIVE A STIPENDI, PERSONALE, CONTRIBUTI E ADEMPIMENTI DIVERSI	10/10	Corretta gestione contabile delle attività	Corretta gestione contabile
ECONOMICO FINANZIARIO	GESTIONE CONTABILE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE (GESTIONE PAGAMENTI MUTUI, GESTIONE CONTABILE PROGETTI PNRR, GESTIONE DELLE ENTRATE RIMBORSO SPESE GESTORE UNICO SERVIZIO IDRICO INTEGRATO.....)	10/10	Corretta gestione contabile delle attività	Corretta gestione contabile e tempistiche
LAVORI PUBBLICI – TECNICO-MAUNTEINTIVO	SVOLGERE IN MANIERA ADEGUATA LE ATTIVITA' DI PIANIFICAZIONE E REALIZZAZIONE OPERE PUBBLICHE	10/10	Predisposizione atti relativi alle opere e predisposizione pratiche relative alle partecipazioni ai bandi e fasi successive- caricamento dati sui portali regionali e statali	Gestione corretto e rispetto cronoprogramma
LAVORI PUBBLICI – TECNICO-MAUNTEINTIVO	EFFETTUARE SECONDO REALI NECESSITA' LE OPERE DI MANUTENZIONE ORDINARIA (STRADE VERDE)	10/10	Gestione atti e rendicontazioni contributi per le manutenzioni	Gestione corretta e tempistiche
LAVORI PUBBLICI – TECNICO-MAUNTEINTIVO	SVOLGERE LE ATTIVITA' DEL SERVIZIO NON INQUADRABILI NELLE OPERE PUBBLICHE E NELLE MANUTENZIONI	10/10	Predisposizione documentazione	Gestione corretta e tempistiche

## Performance individuale

I Responsabili di Servizio, sulla scorta degli obiettivi ricevuti per il proprio Servizio, nell'ambito del processo di programmazione, assegna a ciascun dipendente da esso funzionalmente dipendente, gli obiettivi di performance individuale entro 15 gg. lavorativi dalla data di approvazione del Piano degli Obiettivi di performance da parte dell'Organo esecutivo dell'ente.

Ciascun obiettivo deve avere un corredo di indicatori appropriati e significativi (preferibilmente numerici od in altro definibili in forma descrittiva) al fine di rappresentare la quantità e la qualità dei risultati raggiunti in termini concreti e riscontrabili.

## Anticorruzione e attività a rischio L. 190/06.11.2012

Si rimanda al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2025-2027 approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 5 in data 28.01.2025.

## **SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

### 3.1 Sottosezione struttura organizzativa

#### **3.1.1** L'assetto organizzativo a sostegno della creazione di valore pubblico.

Progettare l'assetto organizzativo significa definire le variabili organizzative, ossia le strutture e i processi che indirizzano i comportamenti delle persone all'interno di un'organizzazione, al fine di supportarle nel perseguimento della mission e degli obiettivi istituzionali.

Le variabili che costituiscono l'assetto organizzativo, pertanto sono:

- la struttura organizzativa, ossia la configurazione unitaria e ordinata degli organi dell'Ente (servizi, uffici, ecc.) e degli insiemi di compiti e di responsabilità assegnati a ciascuna di tali unità organizzative;
- l'articolazione di deleghe e responsabilità, ossia i livelli in cui si distribuiscono le responsabilità organizzative e gestionali, su cui incidono aspetti quali il tasso di accentramento/decentramento nell'assunzione delle decisioni, l'ampiezza del controllo, l'esercizio di delega, i livelli di gerarchia, ecc.;
- i meccanismi di coordinamento, ossia le regole e le procedure che, in modo complementare e organizzativa ed all'articolazione di deleghe e responsabilità guidano il comportamento dei diversi attori organizzativi.

L'assetto organizzativo deve essere configurato in modo ottimale al fine di sostenere l'Ente nell'attuare la propria strategia di creazione del valore pubblico e nel rispondere alle sfide poste dal contesto in cui si trova ad operare. Esso, in altre parole, deve essere funzionale a sostenere l'attuazione degli obiettivi delle diverse aree strategiche in cui è articolata la programmazione dell'Ente.

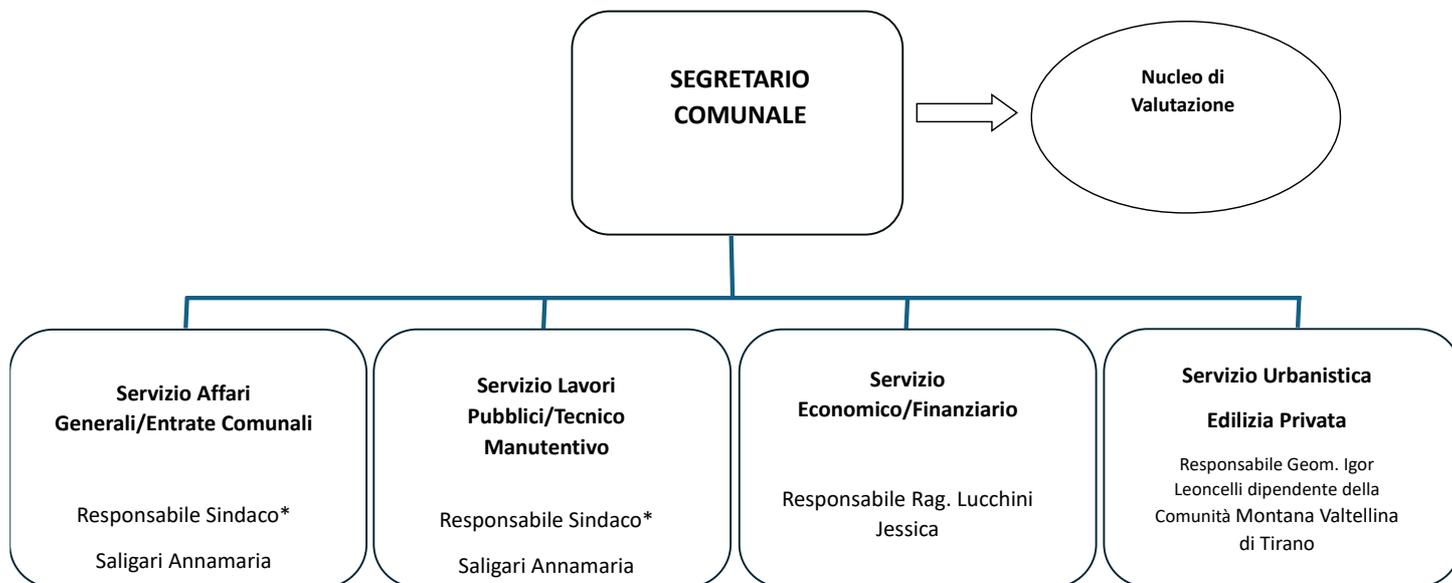
La sottosezione struttura organizzativa illustra il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione e la sua funzionalità alla realizzazione degli obiettivi di valore pubblico, inteso come miglioramento del benessere della Comunità amministrata.

Il Comune di Lovero si articola in n. 4 Servizi, ogni Servizio è coordinato e diretto da una EQ, cui sono assegnate con deliberazione di G.C. le risorse umane e strumentali.

Il Segretario comunale sovrintende e coordina l'attività dei titolari di EQ.

L'organigramma attuale dell'Ente presenta la seguente articolazione:

### ORGANIGRAMMA DELL'ENTE



\*Si evidenzia la difficoltà nei piccoli Comuni di avere personale titolato a ricoprire le figure di Responsabile di Servizio, questo impone che il Sindaco Pro Tempore ricopra le posizioni di E.Q. vacanti.

### **3.1.2** Quadro normativo di riferimento

Per la definizione della sottosezione struttura organizzativa del PIAO si deve tenere conto di quanto richiesto:

- dal D.Lgs. 165/01 e s.m.i.;
- dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con Delibera di Giunta n. 74 del 29.07.1998 e s.m.i.;
- dalla Deliberazione della Giunta n. 51 del 12.07.2022 di riorganizzazione del riassetto della macrostruttura organizzativa;

## **3.2 Sottosezione organizzazione del lavoro agile**

### **3.2.1** L'innovazione organizzativa per la creazione di valore pubblico

Il lavoro agile è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro (art. 63, c. 1 del CCNL funzioni locali, 2019-21).

Il lavoro agile si fonda sul principio "*far but close*" che pone al centro la collaborazione tra l'amministrazione e i lavoratori, per una creazione di valore pubblico che prescindendo da precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro.

L'amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività.

### **3.2.2** Quadro normativo di riferimento

Per il passaggio dalla fase emergenziale a quella a regime del lavoro agile, si deve tenere conto di quanto disposto:

- dall'art. 14, c. 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124 e s.m.i., nonché della Direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri del 1° giugno 2017, n. 3, in osservanza della Legge 22 maggio 2017 n. 81, nel rispetto delle disposizioni di legge e delle indicazioni fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- dalle Linee guida DFP 9/12/2020;
- dall'art. 1, lett. e) del D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81;
- dall'art. 6, c. 3 del DM 30 giugno 2022 n. 132;
- dall'art. 4, comma 1 lett. b) del DM 30 giugno 2022 n. 132;
- dallo Schema tipo PIAO - Sottosezione 3.2;
- dal CCNL 2019-2021, comparto funzioni locali del 16/11/22 con cui sono state definite le modalità di accesso e regolamentazione del lavoro a distanza;

### **3.2.3** Definizione di lavoro da remoto

Il **lavoro da remoto** può essere prestato anche, con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato (art. 68, c. 1 del CCNL 2019-21, comparto funzioni locali - 16/11/22).

Tale forma di lavoro da remoto può essere svolta nelle forme seguenti:

- a) presso il domicilio del dipendente;
- b) altre forme di lavoro a distanza, come presso le sedi di coworking o i centri satellite (art. 68, c. 2 del CCNL 2019-21, comparto funzioni locali - 16/11/22).

### **3.2.4** Finalità del lavoro da remoto

Il lavoro agile 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 (art. 63, c. 1 del CCNL 2019-21, comparto funzioni locali - 16/11/22).

In particolare, i punti di forza del lavoro agile possono essere rappresentati dalla seguente tabella sinottica:

<i>Vantaggi per l'ente</i>	<i>Vantaggi per il lavoratore</i>	<i>Vantaggi per l'ambiente</i>
Più produttività	Più autonomia	Meno emissioni CO2
Meno assenteismo	Meno trasferimento tempi/costi	Meno traffico
Meno costi spazi fisici	Work-life balance	Migliore uso mezzi pubblici
	Più motivazione	
	Più soddisfazione	

### **3.2.5** Finalità della sottosezione

La presente Sottosezione si pone la finalità di definire le modalità di impostazione, attuazione, sviluppo e monitoraggio del lavoro da remoto, per il triennio di riferimento.

### **3.2.6** Struttura della sottosezione

Sui criteri di accesso al lavoro da remoto si conferma quanto approvato con il PIAO 2024-2026.

## **Sezione 3 – Sottosezione 3.2 del P.I.A.O.**

### **COMUNE DI LOVERO**

#### **DISCIPLINA PER L'ATTUAZIONE DEL LAVORO DA REMOTO**

##### **Attuazione art. 68 CCNL personale del comparto Funzioni Locali**

### **S O M M A R I O**

Art. 1 Definizioni

Art. 2 Finalità

Art. 3 Attività lavorabili in modalità lavoro da remotoArt.

4 Modalità di accesso al lavoro da remoto

Art. 5 Criteri di assegnazione

Art. 6 Criteri di priorità

Art. 7 Stipula dell'Accordo di lavoro individualeArt.

8 Revoca

Art. 9 Rapporto di lavoro

Art. 10 Orario di svolgimento della prestazione lavorativaArt.

11 Lavoro da remoto e performance

Art. 12 Postazione di lavoro da remoto (dotazione tecnologica)

Art. 13 Tutela della privacy

Art. 14 Trattamento economico

Art. 15 Sicurezza sul lavoro Art.

16 Norma finale

## **COMUNE DI LOVERO**

### **DISCIPLINA PER L'ATTUAZIONE DEL LAVORO DA REMOTO**

#### **Attuazione art. 68 CCNL personale del comparto Funzioni Locali**

#### **Premessa**

Il lavoro da remoto è introdotto tra le norme contrattuali che regolano il rapporto di lavoro, dall'articolo 68 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale del comparto Funzioni Locali, triennio 2019-2021, sottoscritto in data 16 novembre 2022, quale ulteriore forma di lavoro a distanza.

La presente disciplina regolamenta, in particolare, il lavoro da remoto con vincolo di tempo e nella forma di svolgimento presso il domicilio del dipendente.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità da remoto non costituisce una variazione della stessa, non modifica in alcun modo la situazione giuridica del rapporto di lavoro, quanto ad inquadramento, profilo e mansioni e non modifica la relativa sede di lavoro di assegnazione, così come non incide sull'orario di lavoro contrattualmente previsto e non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.

#### **Condizioni necessarie per l'attivazione del lavoro da remoto**

- Svolgimento di attività che richiedono un presidio costante del processo e sussistenza di requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi; sono escluse le attività di turno e quelle che richiedono la presenza fisica del lavoratore in sede.
- invarianza dei servizi resi all'utenza (garantita attraverso la preventiva valutazione organizzativa del Responsabile di Servizio/Segretario per gli incaricati di EQ)
- programmazione del lavoro da remoto, in alternanza con il lavoro svolto presso la sede di servizio, in base alle valutazioni organizzative e funzionali da parte del Responsabile di Servizio/Segretario Comunale con indicazione delle giornate a tal fine individuate in sede di definizione dell'accordo individuale;
- idoneità del luogo di svolgimento della prestazione sotto il profilo della sicurezza e salute e anche ai fini del rischio infortuni, sia in via preventiva sia con frequenza

periodica almeno semestrale;

- stipula dell'accordo individuale di cui al successivo art. 6
- autonomia operativa, capacità professionale, tecnologica e comunicativa (interazione giornaliera con il Responsabile di Servizio/Segretario Comunale, i colleghi di lavoro, obbligo di risposta all'utenza interna ed esterna);
- sistemi di monitoraggio utili per la valutazione della performance del dipendente.

## **Art. 1 Definizioni**

Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) *“lavoro in presenza”* attività lavorativa prestata presso la sede dell'ufficio o del servizio a cui è assegnato il dipendente;
- b) *“lavoro da remoto”* la prestazione di lavoro eseguita con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta l'effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato;
- c) *“sede di lavoro”* la sede dell'ufficio a cui il dipendente è assegnato;
- d) *“postazione di lavoro da remoto”* l'insieme degli apparati hardware e software e di rete che consentono lo svolgimento dell'attività di lavoro da remoto. Il lavoro da remoto si realizza con l'ausilio di dispositivi tecnologici di proprietà dell'Ente.
- e) *“attività remotizzabili”* attività lavorativa che può essere svolta da remoto secondo quanto indicato nel successivo art.3;
- f) *“accordo individuale”*: accordo concluso fra il dipendente e il Responsabile di Servizio/Segretario Comunale a cui è assegnato il lavoratore: l'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali comunali;
- g) *“domicilio di lavoro”*: un locale, posto al di fuori dei locali comunali, che sia nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Tale luogo deve essere individuato nell'accordo.

## **Art. 2 Finalità**

L'introduzione della prestazione lavorativa in modalità lavoro da remoto persegue le seguenti finalità:

- razionalizzare l'organizzazione del lavoro implementando la semplificazione delle attività e dei procedimenti amministrativi con l'ausilio delle nuove tecnologie e delle reti di comunicazione;
- favorire la tutela della disabilità, del disagio personale e della maternità/paternità;
- agevolare la conciliazione vita-lavoro;
- migliorare il benessere organizzativo;

- favorire l'accrescimento professionale in materia di competenze digitali;

### **Art. 3 Attività lavorabili in modalità lavoro da remoto**

1. L'amministrazione consente l'attivazione del lavoro da remoto con vincolo di tempo con il consenso del lavoratore e in alternanza con il lavoro svolto in sede nei casi di attività e funzioni ove sia richiesto un presidio costante del processo alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi oltre che affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro.
2. Sono escluse le attività di turno e quelle che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni "non remotizzabili".

### **Art. 4**

#### **Modalità di accesso al lavoro da remoto**

1. Il personale propone istanza di prestazione lavorativa in modalità lavoro da remoto, via email, al Responsabile di Servizio/Segretario Comunale che valuta la presenza di tutte le condizioni espresse in premessa, oltre all'impatto funzionale ed organizzativo in termini di efficienza della struttura assegnata e accoglie o rigetta la richiesta motivandone il diniego.
2. Può proporre richiesta il personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, sia a tempo pieno che a tempo parziale, tenuto eventualmente conto dei criteri di priorità di cui al successivo art. 6 del presente regolamento.
3. Il dipendente, nell'istanza deve indicare la propria utenza telefonica fissa o cellulare, manifestando espresso consenso al relativo utilizzo; è tenuto ad indicare il domicilio di svolgimento della prestazione.
4. In caso di accettazione, il Responsabile di Servizio/Segretario Comunale provvede all'attivazione della verifica dell'idoneità del luogo indicato dal dipendente per lo svolgimento del lavoro da remoto, predisponendo apposita richiesta da inviare al Datore di lavoro designato ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i..
5. Previa acquisizione del verbale di idoneità del luogo di lavoro, il Responsabile di Servizio/Segretario Comunale predispone consensualmente l'Accordo individuale che, una volta sottoscritto dalle parti (Responsabile di Servizio/Segretario Comunale e Dipendente) deve essere trasmesso formalmente al Servizio contabilità e retribuzioni.

### **Art. 5**

#### **Criteri di assegnazione**

1. Il lavoro da remoto può essere concesso in presenza di tutte le condizioni già espresse in premessa garantendo, ove applicabile, l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro da remoto ed assicurando l'alternanza del lavoro presso la sede dell'ufficio, in base alle valutazioni organizzative e funzionali di competenza del Responsabile di Servizio/Segretario Comunale, nell'esercizio delle relative prerogative e responsabilità gestionali e di

risultato.

### **Art. 6 Criteri di priorità**

1. Ai fini dell'applicazione del lavoro da remoto il Responsabile di Servizio/Segretario Comunale, qualora le richieste siano in numero ritenuto organizzativamente non sostenibile, procede alle valutazioni di competenza, in base al seguente ordine di priorità:

- lavoratrici e lavoratori con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104. (art. 18, comma 3-bis, L. n. 81/2017
- modifiche/integrazioni art. 4 D. Lgs. 105/2022), per i quali sono richiesti i permessi di legge per l'assistenza.
- la stessa priorità di cui alla lett. a) è riconosciuta ai dipendenti con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che siano caregivers, ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205. (art. 18, comma 3-bis, L. n. 81/2017 – modifiche/integrazioni art. 4 D. Lgs. 105/2022).
- dipendenti che si trovino in condizioni di particolare necessità non coperte da altre misure.
- lavoratrici e lavoratori con esigenze di cura e di assistenza di figli minori di 16 anni.
- distanza tra l'abitazione e la sede di lavoro.

### **Art. 7**

#### **Stipula dell'Accordo di lavoro individuale**

1. Il Responsabile di Servizio/Segretario Comunale procede al formale accoglimento dell'istanza proposta dal dipendente e condivide la predisposizione dell'Accordo di lavoro individuale che stabilisce:
- la durata;
  - le attività da espletare in modalità di lavoro da remoto;
  - i risultati di efficienza attesi;
  - l'indicazione del domicilio in cui verrà svolta l'attività lavorativa;
  - la piena disponibilità a concordare le modalità di accesso presso il proprio domicilio da parte di personale comunale addetto, per la valutazione, anche periodica, dell'idoneità del luogo anche al fine del rischio infortuni;
  - le forme di monitoraggio e di controllo sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro;
  - l'impegno ad assicurare la disponibilità/accessibilità da parte del dipendente a favore dell'utenza interna e/o esterna;
  - l'indicazione del numero delle giornate settimanali/mensili/ di presenza effettiva nella sede di servizio;
  - l'impegno al rispetto di quanto stabilito nell'Informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro ricevuta dall'amministrazione;

- L'impegno alla riservatezza e protezione dei dati trattati.

### **Art. 8 Revoca**

1. L'assegnazione dell'incarico di lavoro da remoto può essere revocata, con preavviso di 15 giorni.
2. In presenza di un giustificato motivo, ciascuna delle parti (Responsabile di Servizio/Segretario Comunale o dipendente) può recedere dall'accordo senza preavviso:
  - su richiesta scritta e motivata del dipendente;
  - d'ufficio, su iniziativa del Responsabile di Servizio/Segretario Comunale, qualora il dipendente non rispetti la disciplina contrattuale delle prestazioni di lavoro da remoto o non si attenga alle eventuali ulteriori disposizioni impartite dal Responsabile/Segretario Comunale oppure per oggettive e motivate esigenze organizzative.

In tal caso, il dipendente dovrà rendere la propria prestazione in modalità ordinaria e, quindi, in presenza presso la sede di lavoro cui è assegnato, dal giorno successivo alla comunicazione della revoca, fatta salva la fruizione di permessi e/o congedi.

### **Art. 9 Rapporto di lavoro**

1. Lo svolgimento del lavoro da remoto non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale del comparto Funzioni Locali, dagli accordi collettivi decentrati, nonché dalle disposizioni regolamentari ed organizzative dell'Amministrazione comunale.
2. Durante le giornate di lavoro da remoto, la prestazione lavorativa è svolta esclusivamente nel luogo indicato nell'Accordo, soprattutto al fine di poter garantire al dipendente la copertura assicurativa in caso di infortunio sul lavoro. Inoltre, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano facilmente accedere ad informazioni riservate o dati sensibili.
3. La verifica del corretto adempimento della prestazione di lavoro e dell'orario di lavoro svolto rientra nelle competenze datoriali.

### **Art. 10 Orario di svolgimento della prestazione lavorativa**

1. La prestazione lavorativa da rendere in modalità lavoro da remoto è assoggettata agli stessi obblighi derivanti dalle tutte le disposizioni normative di natura legislativa o contrattuali in materia di orario di lavoro.

2. Nella giornata di svolgimento dell'attività dal proprio domicilio:
  - a. si utilizza la timbratura virtuale mediante accesso dal Portale in uso per rilevare l'orario di lavoro svolto, le pause, le assenze orarie ecc.. ;
  - b. è riconosciuto il buono pasto secondo la normativa contrattuale.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata da remoto non è configurabile il lavoro straordinario.

3. Per sopravvenute esigenze di servizio il lavoratore da remoto può essere richiamato in sede, previa comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa in servizio e, possibilmente, almeno il giorno prima.
4. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica e, comunque, di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio Responsabile di Servizio/Segretario Comunale. Qualora le suddette difficoltà operative dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, il Responsabile di Servizio/Segretario Comunale può richiamare il dipendente a lavorare in presenza, dandone congruo preavviso.

#### **Art. 11**

#### **Lavoro da remoto e performance**

1. L'attività prestata in modalità lavoro da remoto è oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione delle performance, organizzativa ed individuale, in analogia a quella prestata in presenza.

#### **Art. 12**

#### **Postazione di lavoro da remoto (dotazione tecnologica)**

1. Il dipendente per espletare la propria prestazione lavorativa si avvale di strumenti tecnologici (portatile) di proprietà dell'Ente integrandoli con dispositivi nella propria disponibilità.
2. L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (ad es. login tramite ID e password).

#### **Art. 13**

#### **Tutela della privacy**

1. Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal

Regolamento UE 679/2016 e dal D.lgs. 196/03 e ss. mm. e ii.

#### **Art. 14 Trattamento economico**

1. Il trattamento retributivo spettante ai dipendenti che svolgono l'attività lavorativa in modalità lavoro da remoto, non subisce alcuna modifica rispetto a quanto previsto dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede di servizio.

#### **Art. 15 Sicurezza sul lavoro**

1. Al lavoro da remoto si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.lgs. n.81/08 e della legge 22 maggio 2017 n.81.
2. L'Amministrazione al fine di garantire la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione da remoto, fornisce al lavoratore un'informativa scritta, redatta dal responsabile per la prevenzione e la protezione, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro: al momento della sottoscrizione dell'accordo individuale con il proprio Responsabile di Servizio/Segretario Comunale, il dipendente dà atto di aver preso visione della menzionata informativa.
3. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal Datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione al di fuori dei locali comunali.  
In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al Responsabile del Servizio Economico-Finanziario per i conseguenti adempimenti di legge.

#### **Art. 16 Norma finale**

1. Il presente regolamento entra in vigore l'1.05.2024.
2. Per quanto non espressamente previsto dalla presente disciplina, sono applicabili gli istituti previsti dalla vigente normativa e dal CCNL di comparto.

## 3.3 SOTTOSEZIONE PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE

### RIFERIMENTI:

- l'articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- l'articolo 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- l'articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- l'art. 39, commi 1 e 19, della legge 27/12/1997 n. 449 che ha introdotto l'obbligo della programmazione triennale delle assunzioni, obbligo confermato dall'art. 35, comma 4, del d. lgs. 30/03/2001 n. 165 e dall'art. 91, comma 1, del d. lgs. 18.8.2000 n. 267, il quale, in particolare, prevede che gli organi di vertice dell'amministrazione sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale;
- d. lgs. 165/2001:
  - ✓ articolo 6 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
  - ✓ articolo 33 (verifica delle eccedenze di personale);
- l'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- d.m. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri soglia e della capacità assunzionale dei comuni);
- circolare Interministeriale attuativa del suddetto D.M. diramata in data 08/06/2020;
- articolo 1, comma 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;
- CCNL 16/11/2022 – Titolo III – Ordinamento professionale.

### **3.3.1 La capacità assunzionale**

Evidenziato che nel Piano Triennale dei Fabbisogni la dotazione organica va espressa in termini finanziari come spesa potenziale massima, riconducendo la sua articolazione in oneri finanziari per spese del personale in servizio sommata a quella derivante dalle facoltà di assunzione consentite dalla legge vigente tempo per tempo;

Richiamato il vigente art. 1, comma 562, e seguenti, della legge 27 dicembre 2006, n. 296 che recita: "Per gli enti non sottoposti alle regole del patto di stabilità interno, le spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, non devono superare il corrispondente ammontare dell'anno 2008. Gli enti di cui al primo periodo possono procedere all'assunzione di personale nel limite delle cessazioni di rapporti di lavoro a tempo indeterminato complessivamente intervenute nel precedente anno, ivi compreso il personale di cui al comma 558.

Rilevato che per il Comune di Lovero, sulla scorta dei dati finanziari risultanti dai documenti contabili, l'indicatore di spesa potenziale massima, imposto dalla normativa succitata (art. 1, comma 562 e segg. della Legge 296/2006) è pari a € 210.464,64;

Letto l'art. 33, comma 2 del cosiddetto "Decreto Crescita", decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34,

convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, come modificato dal comma 853, art. 1 della legge 27 dicembre 2019, n. 160 e dalla legge 28 febbraio 2020, n. 8, di conversione del decreto-legge 30 dicembre 2019, n. 162 (c.d. Milleproroghe), nel testo definitivo di seguito riportato:

“2. “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 di 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 (...omissis...)”;

Preso atto che in forza di questa legge i Comuni hanno a disposizione una nuova disciplina per le assunzioni del personale a tempo indeterminato basata sulla “sostenibilità finanziaria” della relativa spesa, ove lo “spazio assunzionale”, di natura flessibile, viene determinato dal rapporto tra le spese di personale e le entrate correnti, con superamento delle regole fondate sul turnover;

Visto il Decreto Ministeriale 17 marzo 2020, con decorrenza dal 20 aprile 2020, “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni”, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n.108 del 27 aprile 2020, finalizzato, in attuazione delle disposizioni di cui all’art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, ad individuare i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell’amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, nonché ad individuare le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia;

Vista la Circolare interministeriale sul DM attuativo dell’art. 33, comma 2, del Decreto-legge n. 34/2019 in materia di assunzioni di personale, che fornisce indicazioni anche sulle modalità di calcolo del rapporto tra spese di personale / entrate correnti;

Rilevato che:

- l’art. 3 del Decreto suddivide i Comuni in 9 fasce demografiche in relazione alle quali sono individuati al successivo art. 4 i relativi valori soglia del rapporto della spesa di personale rispetto alle entrate correnti, secondo le definizioni di cui all’art. 2;

- i Comuni che si collocano al di sotto di tale soglia possono incrementare a regime (dal 1° gennaio 2025) la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al valore soglia della rispettiva fascia demografica;

Considerato che il valore percentuale proprio di questo Comune, in base alla fascia demografica di appartenenza, per l'anno 2025 (dati desunti dal rendiconto 2023 in quanto il conto consuntivo esercizio 2024 è stato approvato solo dalla Giunta Comunale in data odierna) è al di sotto del valore di virtuosità indicato all'art. 4 (per i Comuni con meno di 1.000 abitanti: 29,50%), come risulta dal seguente prospetto elaborato su dati forniti dal Responsabile del Servizio Finanziario:

#### **ENTRATE CORRENTI** - accertamenti art. 2, comma 1 lett. b) D.P.C.M. 17.4.2020

Entrate correnti	Media triennio 2021/2023
Titolo 1°	2.191.833,60
Titolo 2°	397.800,80
Titolo 3°	317.850,79
A dedurre F.C.D.E. assestato nel Bilancio di previsione	35.008,47
Media entrate correnti al netto del F.C.D.E.	934.153,26

#### **SPESA DI PERSONALE** - impegni art. 2, comma 1 lett. a) D.P.C.M. 17.4.2020

	Anno 2023
Spesa complessiva di tutto il personale dipendente al netto dell'IRAP	217.619,59

<b>PERCENTUALI DI INCIDENZA</b>	23,30%
<b>VALORE SOGLIA TABELLA 1 -ART. 4 FASCIA DEMOGRAFICA a)</b>	29,50%

Rilevato che:

- l'art. 33 del D.lgs. 165/2001 e s. m. e i. ha introdotto l'obbligo a decorrere dal 1.01.2012 di procedere annualmente alla verifica delle eccedenze di personale, condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia contrattuale, pena la nullità degli atti posti in essere;

- non esistono situazioni di soprannumero e/o eccedenza di cui all'art. 33 del D.lgs. 165/2001 come attestato dalle dichiarazioni in atti rese dai responsabili di servizio;

Considerati i fabbisogni di personale necessari per l'assolvimento dei compiti istituzionali dell'Ente, come da proposta dei Responsabili dei Servizi in accordo con il Segretario Comunale;

Preso atto che alla luce della nuova normativa vigente, le risorse disponibili per nuove assunzioni riferite al triennio 2025-2027, calcolate in base ai parametri annuali determinati dal D.M., sono le seguenti:

- per l'anno 2025: € 57.955,62 (pari alla spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al valore soglia di questo Comune pari al 29,50%);
- per l'anno 2026: € 57.955,62 (pari alla spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al valore soglia di questo Comune pari al 29,50%);

per l'anno 2027: € 57.955,62 (pari alla spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al valore soglia di questo Comune pari al 29,50%);

### **3.3.2 La programmazione strategica delle risorse umane**

Dato atto che nell'anno 2024 non si sono verificate cessazioni di personale e che non si prevedono cessazioni per il triennio 2025/2027;

Considerato, pertanto, alla luce di quanto sopra di prevedere per il triennio 2025-2026-2027 il seguente fabbisogno di personale:

<b>ANNO 2025</b>	<b>ANNO 2025</b>
<b>TEMPO INDETERMINATO</b>	<b>TEMPO DETERMINATO</b>
Nessuna assunzione prevista	Nessuna assunzione prevista
<b>ANNO 2026</b>	<b>ANNO 2026</b>
<b>TEMPO INDETERMINATO</b>	<b>TEMPO DETERMINATO</b>
Nessuna assunzione prevista	Nessuna assunzione prevista
<b>ANNO 2027</b>	<b>ANNO 2027</b>
<b>TEMPO INDETERMINATO</b>	<b>TEMPO DETERMINATO</b>
Nessuna assunzione prevista	Nessuna assunzione prevista

Ritenuto, in via prudenziale, di non avvalersi della facoltà di incremento della spesa di personale in forza dell'art. 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, riservandosi di valutare tale opportunità nei prossimi esercizi di bilancio.

## ***Verifiche e pareri***

Al momento non si segnalano situazioni di soprannumero o eccedenze di personale sia in relazione alle esigenze funzionali che alla situazione finanziaria (art. 33, comma 2, d. lgs. 165/2001, nel testo da ultimo modificato dall'art. 16 della legge n. 183/2011).

Con riferimento all'art. 9, comma 1 quinquies, del d.l. n. 113/2016 conv. con legge n. 160/2016 si segnala il rispetto dei termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto di gestione, oltre che del termine per l'invio di tali documenti alla Banca dati delle pubbliche amministrazioni.

Con deliberazione della giunta comunale n. 4/2025 è stato approvato il piano di cui all'art. 48, comma 1, del d. lgs. n. 198/2006, relativo al triennio 2025/2027 per cui non opera il divieto di cui all'art. 6, comma 6, del d. lgs. n. 165/2001.

È stato rispettato l'art. 27, comma 2, lett. c), del d.l. n. 66/2014, convertito nella legge 89/2014, di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del d.l. 185/2008, in materia di certificazione dei crediti.

Con nota prot. n. 1089 del 13.03.2025 è stata data informazione alle OO.SS. del presente documento, ai sensi dell'art. 4, comma 5, del CCNL 16/11/2022.

Il Revisore dei Conti, ha espresso parere sul piano triennale dei fabbisogni di personale di cui al presente documento, come da verbale in atti.

Le eventuali assunzioni future sono subordinate all'accertamento del rispetto del pareggio di bilancio per l'anno 2025 ed alla verifica puntuale, prima di ogni assunzione, di ogni altra previsione normativa in materia di vincoli sulla spesa di personale e sulle assunzioni.

### **3.3.3      La formazione del personale**

Il fabbisogno formativo dei dipendenti viene effettuato dai Responsabili dei Servizi, tenuto conto anche di eventuali proposte formative del personale dipendente.

In tale ottica l'amministrazione, dunque, investe in maniera continuativa risorse (economiche ed umane) nei processi di formazione ed opta per un modello di formazione partecipativo e decentrato, al fine di garantire la maggiore corrispondenza tra finalità organizzative, strumenti impiegati e bisogni individuali.

Anche per il triennio 2025/2027, con il coinvolgimento dei Responsabili dei Servizi, è stata realizzata la pianificazione dei bisogni formativi, tenuto conto principalmente:

- dei fabbisogni formativi trasversali rilevati attraverso l'analisi qualitativa del Documento Unico di Programmazione;
- delle conoscenze e competenze da sviluppare/potenziare in relazione al Sistema di Misurazione e Valutazione, sia del personale di categoria che per i ruoli direzionali;
- delle conoscenze e competenze da acquisire/sviluppare in relazione ai ruoli specifici svolti

all'interno della struttura;

- della formazione/aggiornamento per la diffusione di innovazioni tecnologiche, informatiche ed organizzative;
- individuazione delle tematiche comuni a più settori e numero dei dipendenti interessati, individuazione delle tematiche specifiche di settore e numero di personale interessato (progettazione di massima).

Le attività di formazione potranno essere realizzate mediante diverse tipologie di intervento:

- formazione interna: attività formative progettate ed erogate direttamente dall'Ente, al fine del contenimento della spesa, nel rispetto dell'efficacia dell'azione formativa e della coerenza con gli obiettivi del Piano.
- formazione mediante incarichi esterni: svolta attraverso la collaborazione esterna di soggetti pubblici e privati che operano nel settore della formazione;
- formazione a catalogo: attività formative specifiche organizzate all'esterno dell'Ente da appositi Enti di formazione a cui partecipano i dipendenti di un determinato servizio;
- formazione a distanza: i dipendenti partecipano ad attività formative a distanza in modalità webinar.

Le attività formative sono destinate al personale interno ai sensi dell'art. 55 CCNL 16/11/2022

L'impegno delle risorse da destinare alla formazione specialistica da parte dei Responsabili dei Servizi sarà effettuato sulla base del budget annuo assegnato.

Le risorse finanziarie a disposizione nel triennio 2025-2027 sono le seguenti:

<b>FORMAZIONE</b>	<b>PREVISIONE 2025</b>	<b>PREVISIONE 2026</b>	<b>PREVISIONE 2027</b>
<i>CAP 1036</i>	<i>€ 250,00</i>	<i>€ 250,00</i>	<i>€ 250,00</i>
<i>CAP 1042</i>	<i>€ 250,00</i>	<i>€ 250,00</i>	<i>€ 250,00</i>
<i>CAP 1116</i>	<i>€ 250,00</i>	<i>€ 250,00</i>	<i>€ 250,00</i>
<i>CAP 1064</i>	<i>€ 250,00</i>	<i>€ 250,00</i>	<i>€ 250,00</i>

Con deliberazione n. 4 del 28.01.2025 la Giunta Comunale ha approvato il programma delle azioni positive per le pari opportunità – triennio 2025-2027 visionabile al seguente link:

[https://cloud.urbi.it/urbi/progs/urp/fecore02.sto?DOCORE\\_testata=925319&DOCORE\\_versione=1&FNSTR=R\\_SBYFQ\\_CLHAPKF\\_1483318492145791065836581457090190.WRN.W7J&DB\\_NAME=n200021&ContestoChk=DE&P7M=S](https://cloud.urbi.it/urbi/progs/urp/fecore02.sto?DOCORE_testata=925319&DOCORE_versione=1&FNSTR=R_SBYFQ_CLHAPKF_1483318492145791065836581457090190.WRN.W7J&DB_NAME=n200021&ContestoChk=DE&P7M=S)

#### **SEZIONE 4 - MONITORAGGIO**

Il monitoraggio del Piano è obbligatorio solo per gli enti con almeno 50 dipendenti ed è relativo ad alcune specifiche sottosezioni: “valore pubblico” e “performance”, “Rischi corruttivi e trasparenza”, “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance, sulla base di quanto relazionato dall’Organo di Valutazione su base triennale.