



**Comune di Montanaso Lombardo**  
**Provincia di Lodi**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E**  
**ORGANIZZAZIONE**  
**2024 – 2026**

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

## PREMESSA

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa. In particolare:

- il Piano della performance;
- il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza;
- il Piano organizzativo del lavoro agile;
- il Piano triennale dei fabbisogni del personale;
- il Piano di razionalizzazione;
- il Piano delle azioni positive;
- il Piano delle azioni concrete;
- il Piano organizzativo del lavoro agile.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione e sulla base della Circolare Funzione Pubblica n. 2 del 11/10/2022.

Il PIAO è stato elaborato quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del PNRR.

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori. Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare. Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative

- a. autorizzazione/concessione;
- b. contratti pubblici;
- c. concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;

- d. concorsi e prove selettive;
- e. processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio. Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione. Ai sensi dell'art. 7 co. 1 D.M. 24 giugno 2022 il PIAO è adottato entro il 31 gennaio di ogni anno, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. In base all'articolo 8, comma 3, del D.M. 24 giugno 2022, in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine del 31 gennaio è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Il piano è predisposto in formato esclusivo digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Comune nella sezione Amministrazione Trasparente e sul sito istituzionale del Dipartimento della Funzione Pubblica al presente link: [piao.dfp.gov.it](http://piao.dfp.gov.it).

## **Sezione 1**

### **SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

Comune di Montanaso Lombardo

Indirizzo: Via G. Garibaldi, 28 - 26836 Montanaso Lombardo (LO)

C.F. 84507950156 - P.IVA 05050530152

Sindaco: Luca Ferrari

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 9

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 2.232

Telefono: 0371 48681

Sito internet: [www.comune.montanaso.lo.it](http://www.comune.montanaso.lo.it)

E-mail: [segreteria@comune.montanaso.lo.it](mailto:segreteria@comune.montanaso.lo.it)

PEC: [comune.montanasolombardo@pec.regione.lombardia.it](mailto:comune.montanasolombardo@pec.regione.lombardia.it)

## Sezione 2

# VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

## 2.1. VALORE PUBBLICO

Il Valore Pubblico rappresenta l'insieme di effetti positivi, sostenibili e duraturi, sulla vita sociale, economica e culturale di una qualsiasi comunità, determinato dall'azione convergente dell'Amministrazione Pubblica, degli attori privati e degli stakeholder.

Le Linee guida per il Piano della Performance – Ministeri, n. 1, giugno 2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica definiscono il Valore Pubblico come il “miglioramento del livello di benessere economico-sociale rispetto alle condizioni di partenza della politica o del servizio”. In generale può essere definito come l'incremento del benessere, attraverso l'azione dei vari soggetti pubblici, che perseguono tale obiettivo utilizzando risorse tangibili (risorse economico-finanziarie, infrastruttura tecnologica, ecc.) e intangibili (capacità relazionale e organizzativa, prevenzione dei rischi e dei fenomeni corruttivi, ecc.).

Il Valore Pubblico si riferisce sia al miglioramento degli impatti esterni prodotti dall'Amministrazione verso l'utenza ed i diversi stakeholder, sia del benessere e della soddisfazione interne all'Ente (persone, organizzazione, relazioni); è dunque generato quando le risorse a disposizione sono utilizzate in modo efficiente e riescono a soddisfare i bisogni del contesto socioeconomico in cui si opera. In particolare, un ente crea Valore Pubblico in senso stretto ed ampio. In tale prospettiva, il Valore Pubblico si crea programmando obiettivi operativi specifici, come l'efficacia quanti-qualitativa, l'efficienza economico finanziaria, gestionale, ecc., sulla base di specifici driver come la semplificazione, la digitalizzazione, la piena accessibilità e le pari opportunità. Inoltre, al fine di proteggere il Valore Pubblico generato, è necessario programmare misure di gestione del rischio corruttivo e della trasparenza ed azioni di miglioramento della salute organizzativa e professionale.

L'obiettivo dell'Amministrazione, infatti non è quello di generare Valore Pubblico nel qui ed ora, bensì supportare cittadini ed imprese nella transizione e nel cambiamento, attraverso specifiche progettualità volte alla semplificazione, alla digitalizzazione, alla piena accessibilità ed alle pari opportunità.

In linea con tale contesto, sono state identificate le seguenti dimensioni del Valore Pubblico, fondamentali per favorire la transizione dell'Ente:

- economica si riferisce alle varie componenti del tessuto economico (altre istituzioni, imprese, terzo settore, professionisti, ecc.) e alle relative condizioni economiche;
- personale e socio-culturale si riferisce allo sviluppo di una comunità basata sulla promozione del benessere psico-fisico, della formazione e sulla diffusione culturale sia internamente sia esternamente all'Amministrazione, con particolare attenzione ai soggetti fragili (minori, donne, ecc.) e alle relative condizioni sociali;
- ambientale è relativo alle sfide ambientali, climatiche ed energetiche che gli enti affrontano al fine di erogare servizi inclusivi e sostenibili con il territorio circostante.

Tale visione è integrata all'interno del Piano della Performance per gli anni 2024/2026, in quanto ogni obiettivo definito dall'ente rientra all'interno di una delle dimensioni del Valore Pubblico, rendendo così i risultati misurabili e fruibili all'interno ed all'esterno dei diversi stakeholder.

Il D.M. 132/2022, all'art. 6, prevede che le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, come nel caso del Comune di Montanaso Lombardo, non siano tenute a compilare la presente sottosezione 2.1.

Per la consultazione di dettaglio delle missioni, degli obiettivi strategici e dei programmi operativi si rimanda alla Nota di Aggiornamento al Documento Unico di Programmazione semplificato (DUP) 2024-2026, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 41 del 23/12/2023.

## 2.2. PERFORMANCE

In questa sezione vengono definiti gli obiettivi di gestione volti a declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nel D.U.P., il quali costituiscono il Piano degli obiettivi 2024/2026:

### OBIETTIVO 1: INTERSETTORIALE

Comune	<b>MONTANASO LOMBARDO</b>				
Servizio	Tutti i servizi dell'ente				
Responsabile	FERRARI Sonia - MASMI Lorena Celestina – BOUX Francesca				
Scheda relativa all'anno	2024/2026				
Obiettivo(1)	<b>Obiettivo di mantenimento: rispetto degli standard qualitativi e quantitativi relativi ai servizi gestiti ed erogati, monitoraggio e rispetto dei tempi previsti sulla chiusura dei procedimenti amministrativi e contenimento dei consumi finalizzato al risparmio energetico</b>				
Ciclo di vita dell'obiettivo(2)	pluriennale				
Altri servizi coinvolti	INTERSETTORIALE				
Risorse umane coinvolte	Tutti i dipendenti dell'ente				
Risorse finanziarie previste	vedi P.E.G.				
Indicatori	efficacia(3)	Volumi prodotti su servizi gestiti.			
	efficienza(3)				
situazione di partenza					
risultato atteso	Mantenimento dello stesso standard complessivo dell'anno precedente o miglioramento.				
Criteri per la valutazione finale	Risultato raggiunto al 100% se: mantenimento dello stesso standard complessivo dell'anno precedente o miglioramento.				
	Risultato non raggiunto se: peggioramento dello standard complessivo.				
Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso				
	1	2	3	4	5
					alto

**OBIETTIVO 2: INTERSETTORIALE**

Comune	<b>MONTANASO LOMBARDO</b>
Servizio	Tutti i servizi dell'ente
Responsabile	FERRARI Sonia - MASMI Lorena Celestina – BOUX Francesca
Scheda relativa all'anno	2024/2026

Obiettivo(1)	<b>Obiettivo obbligatorio di legge: Trasparenza e anticorruzione</b>
	Attuazione e monitoraggio delle previsioni contenute nel piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza (P.T.P.C.)

Ciclo di vita dell'obiettivo(2)	pluriennale
---------------------------------	-------------

Altri servizi coinvolti	<b>INTERSETTORIALE</b>
Risorse umane coinvolte	Tutti i dipendenti dell'ente
Risorse finanziarie previste	vedi P.E.G.

Indicatori	efficacia(3)	Pubblicazioni in amministrazione trasparente
	efficienza(3)	N. fenomeni corruttivi

situazione di partenza	
risultato atteso	assenza di fenomeni corruttivi - attuazione delle misure in materia di trasparenza

Criteri per la valutazione finale	Risultato raggiunto al 100% se: non si verificano fenomeni corruttivi e le misure in materia di trasparenza vengono adottate per una percentuale pari o superiore al 90%
	Risultato parzialmente raggiunto (tra 70% e 89%) se: non si verificano fenomeni corruttivi e le misure in materia di trasparenza vengono adottate per una percentuale compresa tra il 70% e l'89%.
	Risultato non raggiunto se: si verificano fenomeni corruttivi e/o le misure in materia di trasparenza vengono adottate in misura pari o inferiore al 69%

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso					alto
	1	2	3	4	5	

**OBIETTIVO 3: INTERSETTORIALE**

Comune	<b>MONTANASO LOMBARDO</b>
Servizio	Tutti i servizi dell'ente
Responsabile	FERRARI Sonia - MASMI Lorena Celestina – BOUX Francesca
Scheda relativa all'anno	2024/2026

Obiettivo(1)	<b>Obiettivo obbligatorio di legge: Rispetto dei tempi di pagamento</b>
	Attuazione di quanto previsto dall'art. 4-bis del D.L. 13/2023 convertito dalla legge 41/2023 e circolare n. 1 del 3 gennaio 2024 della Ragioneria Generale dello Stato

Ciclo di vita dell'obiettivo(2)	pluriennale
---------------------------------	-------------

Altri servizi coinvolti	<b>INTERSETTORIALE</b>
Risorse umane coinvolte	Tutti i dipendenti dell'ente
Risorse finanziarie previste	vedi P.E.G.

Indicatori	efficacia(3)	Stock del debito (ai sensi art. 1 commi da 859 a 872 Legge 145/2018)
	efficienza(3)	Indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145.

situazione di partenza	
risultato atteso	Rispetto dei limiti di legge

Criteri per la valutazione finale	Risultato raggiunto al 100% se: indicatori entro i limiti di legge
	Risultato non raggiunto se: indicatori non contenuti nei limiti di legge.

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso					alto
	1	2	3	4	5	

**OBIETTIVO 4: INTERSETTORIALE**

Comune	<b>MONTANASO LOMBARDO</b>
Servizio	Tutti i servizi dell'ente
Responsabile	FERRARI Sonia - MASMI Lorena Celestina – BOUX Francesca
Scheda relativa all'anno	2024/2026

Obiettivo(1)	<b>Obiettivo obbligatorio di legge: Garantire la piena accessibilità sia fisica che digitale e garantire l'inclusione sociale</b>
	Monitoraggio dell'implementazione di specifiche procedure e meccanismi volti a favorire l'accessibilità e l'inclusione.

Ciclo di vita dell'obiettivo(2)	pluriennale
---------------------------------	-------------

Altri servizi coinvolti	<b>INTERSETTORIALE</b>
Risorse umane coinvolte	Tutti i dipendenti dell'ente
Risorse finanziarie previste	vedi P.E.G.

Indicatori	efficacia(3)	Rimozione delle barriere architettoniche o previsione di accessi dedicati facilitati per le persone con ridotta capacità motoria.
	efficienza(3)	Segnalazioni da parte di utenti o di dipendenti su episodi di discriminazione.

situazione di partenza	
risultato atteso	Eliminazione di qualsiasi forma di discriminazione.

Criteri per la valutazione finale	Risultato raggiunto al 100% se: esame tempestivo delle segnalazioni e assenza di episodi di discriminazione.
	Risultato non raggiunto se: si verificano episodi di discriminazione non seguiti da intervento correttivo

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso					alto
	1	2	3	4	5	

**OBIETTIVO 5**

Comune	<b>MONTANASO LOMBARDO</b>
Servizio	Servizi demografici (anagrafe- Stato Civile - Elettorale - Leva - Cimitero) - Servizi sociali - Servizio Istruzione (mensa, pre-post scuola - doposcuola- trasporto scolastico)
Responsabile	FERRARI Sonia
Scheda relativa all'anno	2024 / 2026

Obiettivo(1)	<b>Ricognizione scadenze di fosse, loculi ossari presso il cimitero locale e gestione esumazioni/estumulazioni ordinarie dove necessario</b>
	Verifica della scadenza di tutti i contratti di concessione in essere e monitoraggio della disponibilità di fosse, loculi ed ossari disponibili

Ciclo di vita dell'obiettivo(2)	pluriennale
---------------------------------	-------------

Altri servizi coinvolti	
Risorse umane coinvolte	Sanavio Elisa
Risorse finanziarie previste	vedi P.E.G.

Indicatori	efficacia(3)	Rinnovo dei contratti in scadenza
	efficienza(3)	Puntuale programmazione e gestione degli spazi disponibili

situazione di partenza	
risultato atteso	Più efficiente programmazione e gestione degli spazi cimiteriali.

Criteri per la valutazione finale	Risultato raggiunto al 100% se: verifica di almeno il 95% dei contratti in essere
	Risultato parzialmente raggiunto se: verifica di almeno il 85% dei contratti in essere (% di raggiungimento corrispondente alla % di contratti verificati)
	Risultato non raggiunto se: verifica di un numero di contratti inferiore al 85% dei contratti in essere

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso					alto
	1	2	3	4	5	

**OBIETTIVO 6**

Comune	<b>MONTANASO LOMBARDO</b>
Servizio	Servizi demografici (anagrafe- Stato Civile - Elettorale - Leva - Cimitero) - Servizi sociali - Servizio Istruzione (mensa, pre-post scuola - doposcuola- trasporto scolastico)
Responsabile	FERRARI Sonia
Scheda relativa all'anno	2024 / 2026

Obiettivo(1)	<b>Gestione delle pratiche relative a cartellini carte d'identità e schede elettorali</b>
	Ricognizione legislativa sulla tipologia degli atti sottoponibili a scarto e tempistica di conservazione prima dello scarto e allineamento dell'archivio

Ciclo di vita dell'obiettivo(2)	pluriennale
---------------------------------	-------------

Altri servizi coinvolti	
Risorse umane coinvolte	Sanavio Elisa – De Miro Rosaria
Risorse finanziarie previste	vedi P.E.G.

Indicatori	efficacia(3)	Applicazione della normativa in materia
	efficienza(3)	Razionalizzazione degli spazi dedicati ad archivio

situazione di partenza	
risultato atteso	Ottimale gestione dell'archivio

Criteri per la valutazione finale	Risultato raggiunto al 100% se: allineamento trimestrale dell'archivio.
	Risultato non raggiunto se: mancato allineamento trimestrale dell'archivio

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso					alto				
	1	2	3	4	5					

**OBIETTIVO 7**

Comune	<b>MONTANASO LOMBARDO</b>
Servizio	Servizio amministrazione generale (organi istituzionali, segreteria, affari generali contratti, messo protocollo, archivio CED, servizio informatico, supporto Amministrazione Trasparente) Servizio alla persona (cultura, Sport e tempo libero) Servizio economico finanziario (ragioneria, controllo di gestione, economato, tributi, personale stato economico-giuridico)
Responsabile	Masmi Lorena Celestina
Scheda relativa all'anno	2024 / 2026

Obiettivo(1)	<b>Piattaforma dei crediti commerciali (PCC)</b>
	Acquisizione della competenza necessaria per il monitoraggio continuo e tempestivo della piattaforma crediti commerciali con conseguente rettifica delle varie anomalie. Monitoraggio continuo dell'app Home Banking al fine di intervenire tempestivamente in caso di mandati o reversali non andate a buon fine.

Ciclo di vita dell'obiettivo(2)	pluriennale
---------------------------------	-------------

Altri servizi coinvolti	
Risorse umane coinvolte	Pasetti Bianca
Risorse finanziarie previste	vedi P.E.G.

Indicatori	efficacia(3)	
	efficienza(3)	Dati desunti da contabilità dell'ente e da PCC

situazione di partenza	
risultato atteso	Efficientare e rendere più efficace l'attività del servizio economico-finanziario.

Criteri per la valutazione finale	Risultato raggiunto al 100% se: allineamento tra contabilità e dati in PCC.
	Risultato parzialmente raggiunto: in proporzione allo scostamento tra contabilità e dati in PCC.
	Risultato non raggiunto se: percentuale di scostamento superiore a 85%

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso					alto				
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5

**OBIETTIVO 8**

Comune	<b>MONTANASO LOMBARDO</b>
Servizio	Servizio amministrazione generale (organi istituzionali, segreteria, affari generali contratti, messo protocollo, archivio CED, servizio informatico, supporto Amministrazione Trasparente) Servizio alla persona (cultura, Sport e tempo libero) Servizio economico finanziario (ragioneria, controllo di gestione, economato, tributi, personale stato economico-giuridico)
Responsabile	Masmi Lorena Celestina
Scheda relativa all'anno	2024 / 2026

Obiettivo(1)	<b>Recupero evasione tributaria TARI</b>
	Recupero dell'evasione con particolare riferimento agli immobili ultimati utilizzabili in quanto forniti di utenze elettriche e/o idriche mediante coinvolgimento dell'utente e regolarizzazione delle situazioni contributive

Ciclo di vita dell'obiettivo(2)	pluriennale
---------------------------------	-------------

Altri servizi coinvolti	
Risorse umane coinvolte	Belloni Maria Teresa
Risorse finanziarie previste	vedi P.E.G.

Indicatori	efficacia(3)	
	efficienza(3)	Riscossioni su anno in corso, riferite ad annualità pregresse

situazione di partenza	
risultato atteso	Recupero dell'evasione tributaria.

Criteri per la valutazione finale	Risultato raggiunto al 100% se: regolarizzazione posizioni contributive e invio avvisi di accertamento.
	Risultato non raggiunto se: mancato avvio delle procedure di regolarizzazione e riscossione.

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso					alto				
	1	2	3	4	5					

**OBIETTIVO 9**

Comune	<b>MONTANASO LOMBARDO</b>
Servizio	Servizio amministrazione generale (organi istituzionali, segreteria, affari generali contratti, messo protocollo, archivio CED, servizio informatico, supporto Amministrazione Trasparente) Servizio alla persona (cultura, Sport e tempo libero) Servizio economico finanziario (ragioneria, controllo di gestione, economato, tributi, personale stato economico-giuridico)
Responsabile	Masmi Lorena Celestina
Scheda relativa all'anno	2024 / 2026

Obiettivo(1)	<b>Servizio Messi</b>
	Applicazione di procedure che consentano un monitoraggio costante dell'attività svolta al fine di permettere una gestione più efficiente e responsabile.

Ciclo di vita dell'obiettivo(2)	pluriennale
---------------------------------	-------------

Altri servizi coinvolti	
Risorse umane coinvolte	De Miro Maria Rosaria, Tedoldi Gianangelo
Risorse finanziarie previste	vedi P.E.G.

Indicatori	efficacia(3)	
	efficienza(3)	Numero di notifiche gestite nel rispetto delle procedure

situazione di partenza	
risultato atteso	Tracciabilità del documento dal suo ingresso nell'ente al momento della notifica e della successiva comunicazione e richiesta di rimborso ad altro ente.

Criteri per la valutazione finale	Risultato raggiunto al 100% se: applicazione delle procedure.
	Risultato non raggiunto se: mancata applicazione delle procedure.

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso						alto
		1	2	3	4	5	

**OBIETTIVO 10**

Comune	<b>MONTANASO LOMBARDO</b>
Servizio	Servizi tecnici (lavori pubblici- servizi manutentivi sul territorio, cimitero, protezione civile - patrimonio - gestione impianti sportivi) Servizio viabilità - Servizio urbanistico (Urbanistica-Edilizia privata ed edilizia residenziale pubblica) Servizio ambiente (parchi e giardini- rifiuti-ecologia) - Commercio- Sportello Unico delle Imprese - Servizio prevenzione e protezione D.Lgs.n. 81/08
Responsabile	Boux Francesca
Scheda relativa all'anno	2024 / 2026

Obiettivo(1)	<b>Gestione e valorizzazione del patrimonio cimiteriale dell'ente</b>
	Presidio e realizzazione delle attività di manutenzione ordinaria da realizzarsi in economia su spazi verdi, vialetti e locali presenti nelle aree cimiteriali.

Ciclo di vita dell'obiettivo(2)	pluriennale
---------------------------------	-------------

Altri servizi coinvolti	
Risorse umane coinvolte	Tedoldi Gianangelo
Risorse finanziarie previste	

Indicatori	efficacia(3)	
	efficienza(3)	N. segnalazioni di mancato intervento

Situazione di partenza	
Risultato atteso	Gestione e valorizzazione del patrimonio cimiteriale dell'ente

Criteri per la valutazione finale	Risultato raggiunto al 100% se: vengono garantiti adeguati standard di manutenzione e valorizzazione del patrimonio cimiteriale dell'ente
	Risultato non raggiunto o parzialmente raggiunto se: non vengono poste in essere le attività di manutenzione necessarie alla preservazione del patrimonio cimiteriale dell'ente.

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso					alto				
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5

**OBIETTIVO 11**

Comune	<b>MONTANASO LOMBARDO</b>
Servizio	Servizi tecnici (lavori pubblici- servizi manutentivi sul territorio, cimitero, protezione civile - patrimonio - gestione impianti sportivi) Servizio viabilità - Servizio urbanistico (Urbanistica-Edilizia privata ed edilizia residenziale pubblica) Servizio ambiente (parchi e giardini- rifiuti-ecologia) - Commercio- Sportello Unico delle Imprese - Servizio prevenzione e protezione D.Lgs.n. 81/08
Responsabile	Boux Francesca
Scheda relativa all'anno	2024 / 2026

Obiettivo(1)	<b>Migliore gestione delle pratiche SUAP</b>
	Accesso ed utilizzo del portale “Impresa in un giorno” a servizio dei Comuni firmatari della Convenzione per l’utilizzo dello sportello SUAP. In particolare l’accesso e la conoscenza delle funzioni di utilizzo del portale consente agli uffici dell’Area Tecnica di estrapolare velocemente i dati relativi alle pratiche e di poterli analizzare più dettagliatamente. Inoltre il collegamento con il portale consente di poter interagire direttamente con il personale dello sportello caricando i feed back direttamente sul medesimo.

Ciclo di vita dell'obiettivo(2)	pluriennale
---------------------------------	-------------

Altri servizi coinvolti	
Risorse umane coinvolte	Livraghi Pierdomenico
Risorse finanziarie previste	

Indicatori	efficacia(3)	
	efficienza(3)	N. feed back trasmessi su portale / N. feed back totali

Situazione di partenza	Carenza nelle modalità di interfaccia con gli uffici dello sportello SUAP, con conseguente rallentamento dei tempi di risposta agli input sulle pratiche fornite dai medesimi uffici
Risultato atteso	Miglioramento delle modalità di accesso alle pratiche SUAP (in particolare quelle attinenti l’attività di edilizia produttiva) ed abbreviazione dei tempi di risposta

Criteri per la valutazione finale	Risultato raggiunto al 100% se: n. feed back trasmessi su portale superiore al 95% dei feed back totali
	Risultato parzialmente raggiunto se: n. feed back trasmessi su portale compreso tra 50% e 95% dei feed back totali – in proporzione alla % di raggiungimento.
	Risultato non raggiunto se: mancata attivazione del portale o non raggiungimento dei risultati di cui sopra.

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso				alto
	1	2	3	4	5

**OBIETTIVI DEL SEGRETARIO COMUNALE**

La valutazione dei comportamenti organizzativi attiene alle seguenti attività istituzionali del Segretario Comunale:

<u>Attività oggetto di valutazione</u>	<u>Punteggio massimo attribuibile</u>
a) funzione di collaborazione nonché esercizio delle funzioni rogatorie	10
b) funzione di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti	10
c) funzione di partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta;	10
d) funzione di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei servizi	10

La valutazione della performance operativa attiene alle seguenti attività:

<u>Attività oggetto di valutazione</u>	<u>Indicatori di risultato</u>	<u>Punteggio massimo attribuibile</u>
Applicazione della normativa in materia di Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026	Approvazione del PIAO da parte della Giunta Comunale nei termini di legge	20
Coordinamento delle operazioni di fine mandato e di insediamento degli amministratori neo eletti (documenti di fine ed inizio mandato, insediamento degli organi di governo)	Rispetto degli adempimenti, nei termini di legge	20
Contrattazione integrativa parte economica - Espletamento della funzione di Presidente Delegazione Trattante di parte pubblica	Sottoscrizione del CCDI economico entro il 31.12 di riferimento	20

**OBIETTIVI IN MATERIA DI PARI OPPORTUNITA' – PIANO DELLE AZIONI POSTIVE****PREMESSA**

Il Piano triennale delle Azioni positive è previsto dal D.lgs. 11/04/2006, nr. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’art. 6 della Legge 28 Novembre 2005, nr. 246 “ ed in particolare dall’art. 48 “ Azioni positive nelle pubbliche amministrazioni “ che dispone l’adozione di questo documento, allo scopo di “ assicurare nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne”;

Il Decreto Legislativo nr. 165 del 30 Marzo 2011 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazione pubbliche” impegna tutte le amministrazioni pubbliche ad attuare le politiche di pari opportunità quale leva fondamentale per il miglioramento della qualità dei servizi resi ai cittadini e alle Imprese;

Anche la Direttiva del Ministero per le Riforme e le Innovazioni nella Pubblica amministrazione e della Ministra tra per i Diritti e le pari Opportunità emanata il 23/05/2007, si pone l’obiettivo di promuovere e diffondere la piena attuazione delle disposizioni vigenti in materia di parità e di valorizzazione delle differenza nelle politiche del personale, aumentare la presenza delle donne in

posizioni apicali, sviluppare culture organizzative di qualità tese a favorire la conciliazione tra i tempi di vita e di lavoro;

Secondo quanto disposto dalla normativa sopra citata, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro.

Il Piano Triennale delle Azioni Positive rappresenta uno degli strumenti per offrire alle lavoratrici ed ai lavoratori la possibilità di svolgere le attività di competenza in un contesto lavorativo attento a prevenire, per quanto possibile, situazioni di disagio.

#### ANALISI DELLA SITUAZIONE DEL PERSONALE DEL COMUNE DI MONTANASO LOMBARDO.

Si rappresenta di seguito la struttura organizzativa, con illustrazione della composizione e delle materie afferenti ai diversi settori, e la situazione del personale dipendente del Comune di Montanaso Lombardo in servizio a tempo indeterminato alla data del 31/12/2023 distinto per Aree e profili professionali e per uomini e donne.

Area	Profilo professione	N. Posti in dotazione organica	Di cui uomini	Di cui donne
Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Istruttore direttivo amministrativo	3	-	3
Istruttori	Istruttore amministrativo	3	-	3
Istruttori	Istruttore tecnico	1	1	-
Operatori Esperti	Operaio esperto	1	1	-
Operatori Esperti	Collaboratore servizi di supporto	1	-	1
<b>TOTALE</b>	-	<b>9</b>	<b>2</b>	<b>7</b>

#### PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE.

Il Piano Triennale delle Azioni Positive è rivolto ai lavoratori e alle lavoratrici e intende privilegiare azioni trasversali superando la concezione che vede le azioni positive rivolte alle lavoratrici.

Con il presente Piano l'Amministrazione intende adottare misure utili a favorire pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale con particolare riferimento ai seguenti interventi:

#### 1. Descrizione Intervento: **FORMAZIONE**

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera, che si potrà concretizzare, mediante l'utilizzo del "credito formativo", nell'ambito di progressioni orizzontali e, ove possibile, verticali.

Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azione positiva 1: I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli dei lavoratori part-time e coinvolgere i lavoratori portatori di handicap. A tal fine verrà data maggiore importanza ai corsi organizzati internamente all'Amministrazione Comunale, utilizzando le professionalità esistenti.

Azione positiva 2: Predisporre riunioni di Area con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente in sede di Conferenza dei Responsabili.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Area – Segretario Comunale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

## 2. Descrizione intervento: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'

Obiettivo: Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

Finalità strategica: Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Azione positiva 1: Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

Azione positiva 2: Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

Azione positiva 3: Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

Soggetti e Uffici coinvolti: Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

## 3. Descrizione Intervento: INFORMAZIONE

Obiettivo: Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.

Finalità strategica: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di Area, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Azione positiva 1: Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Area sul tema delle pari opportunità.

Azione positiva 2: Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità tramite invio di comunicazioni allegate alla busta paga. Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Ufficio Personale, Ufficio Segreteria, Segretario Comunale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti, ai Responsabili di Area, a tutti i cittadini.

## 4. Descrizione Intervento: RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

Obiettivo: Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.

Finalità strategiche: Rimuovere i fattori che ostacolano le pari opportunità e promuovono la presenza equilibrata delle lavoratrici e dei lavoratori nei vari ruoli del personale dipendente, evitando penalizzazioni discriminatorie

Azione positiva 1: Assicurare nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo di componenti di sesso femminile.

Azione positiva 2: Redazione di bandi di concorso e/o selezione in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e sia contemplato l'utilizzo sia del genere maschile che di quello femminile.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Area – Segretario Comunale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

Il Presente piano ha durata triennale 2024 – 2026 e verrà pubblicato sul sito web istituzionale nell'apposita sezione.

Durante il periodo di vigenza il Piano potrà essere implementato o aggiornato qualora se ne riscontri la necessità e/o l'opportunità.

## **2.3. ANTICORRUZIONE**

### **Rischi corruttivi e trasparenza (art. 3 lett. c) del DM 30/6/2022 n. 132)**

La presente sottosezione sostituisce il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza che, pertanto, non dovrà essere elaborato ed approvato (DPR 81/2022 art. 1, lett. d).

A norma del Piano Nazionale Anticorruzione vigente, approvato dall'ANAC il 17/1/2023 (deliberazione n. 7), le amministrazioni che impiegano fino a 49 unità di personale, dopo la prima adozione, possono confermare, per le successive due annualità, i contenuti della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO vigente con un provvedimento espresso, sempreché non si siano verificati:

1. fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
2. modifiche organizzative rilevanti;
3. modifiche degli obiettivi strategici;
4. modifiche significative delle altre sezioni del PIAO che possano incidere sulla sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza.

Il Comune di Montanaso Lombardo, con deliberazione di Giunta Comunale n. 26 del 25/03/2023, ha approvato il PIAO 2023/2025, comprensivo della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 11 del 17/01/2024, accertato ed attestato che non si è verificata nessuna delle condizioni di cui ai precedenti punti da 1 a 4, sono stati approvati e confermati i contenuti della sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO 2023-2025 approvato con deliberazione n. 26 del 25/03/2023.

### Sezione 3

## ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa del Comune di Montanaso prevede 3 servizi comprendenti le unità organizzative sotto indicate

**N. 1: “*Servizi Demografici-Servizi Sociali – Servizio Istruzione*”** comprende le seguenti Unità Organizzative

**1. Servizi demografici**

- Anagrafe
- Stato Civile
- Elettorale
- Leva
- Cimitero

**2. Servizi sociali**

**3. Servizio Istruzione**

- Mensa
- Pre-post scuola
- Doposcuola
- Trasporto scolastico scuola primaria e secondaria I grado

**N. 2: “*Servizio Amministrazione Generale -Servizio Economico Finanziario – Servizi alla Persona*”** comprende le seguenti Unità Organizzative

**1. Servizio Amministrazione Generale**

- Organi Istituzionali
- Segreteria
- Affari generali
- Contratti
- Messo
- Protocollo - archivio
- CED – servizio informatico - supporto Amministrazione Trasparente

**2. Servizio alla persona**

- Cultura
- Sport e Tempo Libero

**3. Servizio economico finanziario**

- Ragioneria – Controllo di Gestione – Economato
- Tributi
- Personale (Stato economico – giuridico)

**N. 3: “*Servizi Tecnici – Servizio Urbanistico – Servizio Ambiente*”** comprende le seguenti attività organizzative

**1. Servizio tecnico**

- Lavori Pubblici
- Servizi Manutentivi sul territorio
- Cimitero
- Patrimonio
- Gestione impianti sportivi

**2. Servizio viabilità**

**3. Servizio Urbanistico**

- Urbanistica
- Edilizia privata ed Edilizia Residenziale Pubblica

**4. Servizio Ambiente**

- Parchi e giardini
- Rifiuti
- Ecologia

**5. Commercio**

**6. Sportello Unico delle Imprese**

**7. Servizio prevenzione e protezione D.Lgs. n. 81/2008**

Ad ogni servizio è preposta una Posizione titolare di Incarico di Elevata Qualificazione.

I servizi di Polizia Locale e Polizia Amministrativa sono stati conferiti all'Unione di Polizia Locale "Nord Lodigiano" con deliberazione consiliare n. 3 del 30/01/2018.

Con deliberazione consiliare n. 31 del 30/09/2023 sono stati conferiti all'Unione di Polizia Locale "Nord Lodigiano" anche le attività in ambito comunale di pianificazione di protezione civile e il coordinamento dei primi soccorsi.

### **3.2. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE**

Le modalità di esecuzione della prestazione a distanza negli enti territoriali sono puntualmente disciplinate dagli artt. 63-70 del CCNL Funzioni Locali sottoscritto in data 16.11.2022. In particolare, l'art. 64 del CCNL stabilisce che l'accesso al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria.

Attualmente nessun dipendente svolge l'attività a distanza. Si ritiene infatti che tale modalità di attuazione di lavoro, dato il numero limitato di personale e la sostanziale infungibilità nelle mansioni, non permetta di conseguire un miglioramento dei servizi pubblici e garantire il rispetto dei principi di economicità, efficacia ed efficienza. Non si ritiene pertanto necessario predisporre un piano dettagliato di accesso al lavoro a distanza, riservandosi di valutare caso per caso, secondo le esigenze dei singoli richiedenti, le modalità di espletamento della prestazione lavorativa a distanza.

### **3.3. PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE**

#### 3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

N. dipendenti a tempo pieno e indeterminato: 9

Suddivisione del personale nelle aree di inquadramento:

- n. 2 dipendenti Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione con profilo Istruttore direttivo amministrativo;
- n. 1 dipendente Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione con profilo Istruttore direttivo tecnico;
- n. 3 dipendenti Area degli Istruttori con profilo Istruttore amministrativo;
- n. 1 dipendente Area degli Istruttori con profilo Istruttore Tecnico;
- n. 1 dipendente Area degli Operatori Esperti con profilo Operaio Esperto;
- n. 1 dipendente Area degli Operatori Esperti con profilo Collaboratore servizi di supporto.

Non sono presenti dipendenti con contratto di lavoro flessibile.

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Il Comune di Montanaso Lombardo, in quanto ente con meno di 50 dipendenti, è tenuto alla redazione del Piao “semplificato”, nel quale va prevista solamente la programmazione delle cessazioni dal servizio e la stima dell’evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento effettuate dall’Ente (art. 6, comma 3, D.M. n. 132/2022).

**Verifica ai sensi dell’art. 33, comma 2, del Decreto-legge n. 34/2019**

Il Comune di Montanaso Lombardo si trova posizionato tra i “comuni virtuosi” in quanto il rapporto percentuale tra la spesa di personale dell’ultimo rendiconto approvato (anno 2022) rispetto alle entrate correnti dell’ultimo triennio al netto del fondo crediti di dubbia e difficile esigibilità è del 16,59% come dimostrato dai seguenti conteggi:

BDAP: U.1.01.00.00.000 (al netto spesa segretario comunale)	297.624,93	
BDAP: U1.03.02.12.001; U1.03.02.12.002; U1.03.02.12.003; U1.03.02.12.999	0	
Quota parte personale Unione Nord Lodigiano	81.459,42	
Trasferimento al comune capo convenzione spesa segretario comunale (Convenzione fino al 30/09/2022)	33.004,85	
Quota a proprio carico segretario comunale (Convenzione dal 02/11/2023)	10.437,15	
<b>SPESA DI PERSONALE RENDICONTO 2022 (A)</b>	<b>422.526,35</b>	
ENTRATE RENDICONTO 2020	2.643.911,01	MEDIA
ENTRATE RENDICONTO 2021	2.476.488,36	2.505.808,99
ENTRATE RENDICONTO 2022 (al netto rimborso segreteria convenzionata)	2.397.027,59	
FCDE PREVISIONE 2022 (ASSESTATO)		25.174,74
<b>ENTRATE NETTO FCDE (B)</b>	<b>2.480.634,25</b>	
<b>PERCENTUALE DM 17/03/2020 (A/B*100)</b>	<b>17,03</b>	

La percentuale sopra indicata si colloca al di sotto del valore soglia di incidenza della spesa di personale e pertanto il Comune di Montanaso Lombardo, ente virtuoso, può incrementare teoricamente la spesa di personale registrata nel 2022 per assunzioni a tempo indeterminato fino al raggiungimento del 27,60%, e quindi per un importo massimo di € 262.128,70. Tuttavia in sede di prima applicazione e sino al 2024 gli enti la cui spesa si colloca al di sotto del valore soglia possono incrementare per assunzioni a tempo indeterminato la spesa di personale registrata nel 2018 in misura non superiore al valore percentuale indicato nella tabella 2 dell’art. 5 del D.M. suddetto (30%) pari ad 136.810,86 per il Comune di Montanaso Lombardo.

<b>SPESA PERSONALE 2018</b>	
Macro 101 (U.1.01.00.00.000)	365.014,86 €
Macro 1.05 trasferimento al comune capo convenzione spesa segretario comunale	32.688,02 €
Quota parte personale Unione Nord Lodigiano	58.333,33 €
<b>TOTALE SPESA 2018</b>	456.036,21 €
<b>Incremento 30%</b>	<b>136.810,86 €</b>

I vincoli di spesa di personale posti in coerenza con le disposizioni contenute nell'art. 33 comma 2, del Decreto-legge n. 34/2019 e nei successivi provvedimenti attuativi (D.M. 17 marzo 2020 e Circolare 13 maggio 2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della funzione pubblica), sono rispettati.

### Verifica ai sensi dell'art. 1 commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006 e s.m.i

La dotazione organica dell'Ente, intesa come spesa potenziale massima imposta dal vincolo esterno di cui all'art. 1, commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006 e s.m.i, è pari a € 459.634,34.

I seguenti conteggi dimostrano la spesa di personale, così come intesa dalla L. n. 296/2006 e s.m.i. per l'anno 2024:

Macro 101 (U.1.01.00.00.000)	528.174,00 €
Macro 02(irap)	37.051,76
Quota parte personale unione	75.000,00
<b>totale</b>	<b>640.225,76</b>
<b>A dedurre componenti escluse</b>	145.358,52
<b>A dedurre incremento DL 34/2020</b>	37.500,00
<b>Totale spesa 2023 al netto delle componenti escluse</b>	<b>457.367,24</b>

L'ente rispetta il predetto limite di spesa.

### Verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

Il Comune di Montanaso Lombardo non ha sostenuto sia nell'anno 2009 che nel triennio 2007/2009 alcuna spesa a titolo di lavoro flessibile. Avendo comunque l'esigenza di garantire una continuità istituzionale ad un servizio essenziale, quale quello dell'ufficio amministrativo-contabile, ai sensi del principio stabilito dalla Corte dei Conti Sezione autonomie con delibera n. 1/2017, ha determinato nella spesa complessiva di € 20.977,80, oneri riflessi compresi, il parametro finanziario da prendere in considerazione per poter procedere negli anni successivi ad assunzioni di lavoro flessibile secondo quanto previsto dall'art 9, comma 28 del D.L. n.78/2010. (Deliberazione di Giunta Comunale n. 132 del 22/12/2021).

Nel triennio 2024/2026 non si prevedono assunzioni di personale con contratto di lavoro flessibile.

### **Verifica dell'assenza di eccedenze di personale**

Ai sensi dell'art. 33 comma 2 del d. lgs. 165 del 2001 non risultano eccedenze di personale.

### **Verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere**

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;

- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;

- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

il Comune di Montanaso Lombardo non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

### **Stima del trend delle cessazioni**

Alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, nel triennio 2024/2026 non si prevedono cessazioni.

### **Stima dell'evoluzione dei fabbisogni**

Fermo restando il superamento del concetto tradizionale di "dotazione organica", la stessa presenta la seguente consistenza:

Area	N. posti in dotazione organica	Di cui coperti	Fabbisogno 2024/2026
Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	3	3	-
Istruttori	4	4	-
Operatori Esperti	2	2	-
Operatori	-	-	-
TOTALE	9	9	-

### **Certificazioni del Revisore dei conti**

Il Revisore dei Conti ha espresso parere positivo, ai sensi e per gli effetti dell'art. 19, comma 8, della legge 448/2001.

### 3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno

- a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree: non sono previste ipotesi di redistribuzione del personale.
- b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti: non previste.
- c) assunzioni mediante mobilità volontaria: non previste.
- d) progressioni verticali di carriera: non previste.
- e) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile: non previste.
- f) assunzioni mediante stabilizzazione di personale: non previste.

### **3.4 FORMAZIONE DEL PERSONALE**

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

Verrà attivata la formazione obbligatoria per legge in tema di prevenzione della corruzione e di sicurezza sui luoghi di lavoro. Verranno proposti e vagliati corsi di aggiornamento professionale sulla base della mappatura delle esigenze formative manifestate dal personale.

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

Il ruolo di formatore interno verrà svolto dal Segretario Comunale.

Sono attive newsletter a pagamento che forniscono aggiornamenti a cadenza settimanale su ogni ambito dell'attività istituzionale dell'ente.

Verranno attivati percorsi personalizzati sulla base delle necessità manifestate.

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

Attivabili a richiesta in conformità alla legge e al contratto collettivo nazionale.

#### d) obiettivi e risultati attesi della formazione

- riqualificazione e potenziamento delle competenze;
- livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti.