



COMUNE DI CHIUDUNO

Provincia di Bergamo

Largo Europa, 3 - 24060 Chiuduno (BG)
Tel. 035838397 – mail: info@comune.chiuduno.bg.it

Piano integrato di attività ed organizzazione

P.I.A.O.

2025 - 2027



COMUNE DI CHIUDUNO

PROVINCIA DI BERGAMO

Largo Europa, 3 – CAP 24060
Part. Iva e Cod. Fisc. 00278290168

TELEFONO: 035 838397

MAIL: info@comune.chiuduno.bg.it

PEC: chiuduno@pec.comune.chiuduno.bg.it

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

Sezione 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Stemma:



Denominazione Ente: Comune di Chiuduno

Indirizzo: Largo Europa, 3 - 24060 Chiuduno – Provincia di Bergamo – Regione Lombardia

Telefono: 035 838397

Posta Elettronica Certificata: chiuduno@pec.comune.chiuduno.bg.it

Posta Elettronica: info@comune.chiuduno.bg.it

Codice Fiscale e Partita IVA: 00278290168

Codice Univoco Fatturazione Elettronica: UF7ZQ4

Tesoriere Comunale: BPER Banca S.p.a.

IBAN: IT11R0538752870000042317223

IBAN conto tesoreria Banca D'Italia: IT49T0100004306TU0000005853

Codice catastale: C649

Popolazione al 31.12.2024: 6.172 abitanti – 3.135 Maschi – 3.070 Femmine



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

Sezione 2.2 – PERFORMANCE

PIANO DELLE PERFORMANCE 2025 - 2027

Visto l'art. 10 del 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", in cui si precisa che: "al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance le amministrazioni pubbliche (...) redigono annualmente (...) entro il 31 gennaio, un documento programmatico triennale, denominato Piano delle Performance da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori";

Visto l'art. 15 del predetto D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, riguardante le responsabilità delle Giunte, in cui è precisato che "l'organo di indirizzo politico – amministrativo promuove la cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità (...) emana le direttive generali contenenti gli indirizzi strategici; definisce, in collaborazione con i vertici dell'amministrazione, il Piano della performance ed, infine, "verifica il conseguimento effettivo degli obiettivi strategici";

Vista la delibera con cui la ex Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) ha approvato "Struttura e modalità di redazione del Piano della performance", contenente sia le istruzioni operative per la predisposizione del documento programmatico che dà avvio al ciclo di gestione della performance, sia le linee guida per gli enti locali ai fini dell'adeguamento ai principi contenuti nel citato D.Lgs. 150/2009;

Considerato che, a livello comunale, i tre elementi di base (soggetto: comune; contesto: territorio; attività: finalità ed obiettivi) possono essere analizzati, in conformità con la delibera n. 6/2013 della ex Civit in sei azioni, concernenti, rispettivamente, gli elementi sintetici di carattere generale, le notizie per l'utenza, l'identità dell'Ente, l'analisi del contesto, gli obiettivi strategici, di processo e gli obiettivi gestionali;

Dato atto che a partire dall'anno 2022 il piano delle performance confluisce nel PIAO sottosezione 2.2, data la natura onnicomprensiva del suddetto piano anche per gli enti tenuti alla redazione semplificata;

Dato atto che il Sindaco ha provveduto alla nomina dei Responsabili dei Servizi – Titolari di Posizione Organizzativa ed alla nomina del Segretario Comunale;

Rilevato che nel corso di un incontro tra gli Amministrazioni Comunali ed i Responsabili dei Settori Comunali si è negoziata la realizzazione degli obiettivi per il corrente anno e che tali determinazioni ed indicazioni sono contenute nel presente piano del Comune di Chiuduno;



COMUNE DI CHIUDUNO

PROVINCIA DI BERGAMO

Largo Europa, 3 – CAP 24060
Part. Iva e Cod. Fisc. 00278290168

TELEFONO: 035 838397

MAIL: info@comune.chiuduno.bg.it

PEC: chiuduno@pec.comune.chiuduno.bg.it

Considerato che 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.

In particolare si prevedono i seguenti obiettivi per ogni settore da conseguire nel periodo di riferimento, secondo i contenuti di ogni scheda obiettivo depositata agli atti di ogni settore:

Settore Segreteria – Affari Generali:

- compilazione ed aggiornamento oltre che recupero anno 2024 e parte 2025, archivi casellario assistenziale telematico Inps
- dote scuola;
- transizione al digitale – Completamento procedure relative ai fondi PNNR;
- servizi demografici: Il servizio deve innanzitutto seguire la normale gestione dei servizi anagrafe – elettorale - stato civile - leva e statistica, nonché lo svolgimento di procedure straordinarie quali i referendum previsti per il mese di giugno 2025; inoltre, ci si prefigge di migliorare la quotidiana attività del servizio in oggetto, rendendola più fruibile ai cittadini utenti, intensificando l'utilizzo degli strumenti informatici e più flessibilità nell'orario di apertura dello sportello;
- Adempimenti ISTAT: Indagini statistiche ISTAT previste per l'anno 2025.
- Miglioramento in termini di principi generali, razionalizzazione dei contenuti, gestione e aggiornamento del Sito Internet e Amministrazione Trasparente.
- miglioramento dell'offerta di servizi culturali, formativi e ricreativi da parte del Servizio Culturale comunale, P.I. e della biblioteca.
- Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali (valutazione, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, per una quota della stessa avente un peso non inferiore al 30 per cento);

Settore Economico – Contabile – Tributi:

- Miglioramento e consolidamento gestione e tempi del ciclo passivo della contabilità;
- Miglioramento della gestione dei sospesi di tesoreria;
- Gestione piattaforma crediti commerciali – riduzione ammontare debiti;
- Gestione piattaforma crediti commerciali – riduzione tempi di pagamento;
- Ulteriore sviluppo piattaforma PAGOPA;
- Miglioramento gestione ed incasso tributi comunali.
- Miglioramento contrasto all'evasione dei tributi comunali mediante controlli più accurati e potenziamento del servizio di accertamento;
- Potenziamento del servizio di verifica e monitoraggio degli incassi delle altre entrate comunali extratributarie;
- Adempimenti del proprio settore per “Amministrazione trasparente”;
- Miglioramento in termini di principi generali, razionalizzazione dei contenuti, gestione e aggiornamento del Sito Internet e Amministrazione Trasparente;
- Adeguamento del ciclo della programmazione dei documenti contabili alle recenti modifiche normative;



COMUNE DI CHIUDUNO

PROVINCIA DI BERGAMO

Largo Europa, 3 – CAP 24060
Part. Iva e Cod. Fisc. 00278290168

TELEFONO: 035 838397

MAIL: info@comune.chiuduno.bg.it

PEC: chiuduno@pec.comune.chiuduno.bg.it

-
- Mantenimento dei miglioramenti raggiunti negli anni precedenti nell'elaborazione dei documenti contabili, tenute della contabilità e gestione dei tributi comunali;
 - Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali (valutazione, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, per una quota della stessa avente un peso non inferiore al 30 per cento).

Settore Tecnico:

- Assolvimento delle attività istituzionali proprie del settore tecnico.
- Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali (valutazione, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, per una quota della stessa avente un peso non inferiore al 30 per cento).

Settore Polizia Locale:

- Adempimenti del proprio settore per “Amministrazione trasparente”;
- Controllo del territorio durante festività civili e religiose e/o eventi culturali/sociali/sportivi: monitoraggio e costante presenza per prevenzione e controllo anche attraverso l'esternalizzazione di servizi ed attività.
- Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali (valutazione, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, per una quota della stessa avente un peso non inferiore al 30 per cento);



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

P.I.A.O 2025 - 2027

SOTTOSEZIONE 2.2 – PERFORMANCE

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2025/2027

PREMESSA

L'art. 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna) prevede che le pubbliche amministrazioni predispongano Piani di Azioni Positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne e che favoriscano il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche.

Detti piani hanno durata triennale.

La loro predisposizione ha carattere obbligatorio e vincolante in quanto, in caso di mancato adempimento, la precitata norma sancisce l'applicazione dell'art. 6, comma 6, del d.lgs. 165/2001 che dispone il divieto di assunzione di nuovo personale, compreso quello appartenente alle categorie protette.

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

1. alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
2. agli orari di lavoro;
3. all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;
4. all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.
5. attività di studio, monitoraggio e analisi connesse alla promozione delle pari opportunità.

Considerato che il D.P.R. n. 81 del 24/06/2022 prevede che vengano assorbiti nel PIAO una serie di adempimenti, tra cui il presente piano, e che, pur avendo l'ente un numero di dipendenti inferiore a 50, si ritiene opportuno approvare il presente piano ed inserirlo nella sottosezione 2.2 – performance del PIAO.

La gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali;



ANALISI DELLA STRUTTURA DEL PERSONALE

La dotazione organica del Comune di Chiuduno alla data della presente deliberazione vede coperte a tempo indeterminato n. 21 posizioni; l'analisi attuale presenta il seguente quadro di raffronto tra uomini e donne:

AREA	FUNZIONARI E.Q.	ISTRUTTORI	OPERATORI ESPERTI	OPERATORI	TOTALE
Donne	2	7	1	0	10
Uomini	4	2	5	0	11
TOTALE	6	9	6	0	21

A tale situazione vanno aggiunti:

- n. 1 Segretario comunale in convenzione (uomo);

La situazione complessiva del personale in servizio a tempo indeterminato vede, pertanto (ad oggi) n. 10 donne e n. 11 uomini, per un totale di n. 21 unità di personale dipendente.

Con il fabbisogno non si prevede l'assunzione nuove figure, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente anche per quanto riguarda la parità di genere.

OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE

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

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 delle lavoratrici 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 Settore 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 Settore – Segretario Generale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

2. Descrizione Intervento: ORARI DI LAVORO

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di



COMUNE DI CHIUDUNO

PROVINCIA DI BERGAMO

Largo Europa, 3 – CAP 24060
Part. Iva e Cod. Fisc. 00278290168

TELEFONO: 035 838397

MAIL: info@comune.chiuduno.bg.it

PEC: chiuduno@pec.comune.chiuduno.bg.it

poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azione positiva 1: Sperimentare nuove forme di orario flessibile con particolare attenzione al lavoro agile e al part-time.

Azione positiva 2: Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Azione positiva 3: Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale o per malattia, anche per poter permettere rientri anticipati.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Settore – Segretario Comunale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale o per malattia.

3. 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 e le caratteristiche e capacità dimostrate durante il servizio, 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, dell'esperienza acquisita, della capacità di interazione con i colleghi e 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.

4. 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 Settore, 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 Settore 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, Segretario Generale.

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



COMUNE DI CHIUDUNO

PROVINCIA DI BERGAMO

Largo Europa, 3 – CAP 24060
Part. Iva e Cod. Fisc. 00278290168

TELEFONO: 035 838397

MAIL: info@comune.chiuduno.bg.it

PEC: chiuduno@pec.comune.chiuduno.bg.it

5. Descrizione intervento: ATTIVITA' DI STUDIO. MONITORAGGIO E ANALISI CONNESSE ALLA PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITA'

Al fine di migliorare il benessere organizzativo coerentemente con le finalità del Piano l'ente provvede costantemente a:

- monitorare la situazione del personale al fine di verificare la sussistenza di eventuali discriminazioni ed adottare gli opportuni provvedimenti;
- verificare l'equilibrata costituzione delle commissioni per le procedure di concorso, e di ogni altra procedura selettiva, secondo quanto stabilito dall'art. 51 e 57, comma 1, del Decreto Legislativo n. 165/2001, nonché l'assenza di discriminazioni di genere nei bandi di concorso e nelle prove concorsuali;
- rispettare le disposizioni del D.P.R. n. 82/2023, in particolare per quanto riguarda gli equilibri di genere;
- Garantire l'assenza di discriminazioni di genere nelle procedure di mobilità interna.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Settore - Segretario Comunale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

6. Descrizione intervento: MONITORAGGIO DELL'IMPLEMENTAZIONE DEL PIANO E DELLE AZIONI

Al fine di monitorare la corretta implementazione del Piano si prevede la possibilità di depositare in apposito contenitore o, in alternativa, mediante piattaforma informatica, in modo anonimo, eventuali osservazioni, problematiche riscontrate nonché la possibilità di indicare una valutazione personale sull'applicazione concreta del Piano. Settimanalmente si provvederà, a cura del Segretario Comunale o suo incaricato, alla raccolta ed analisi delle osservazioni, nonché all'adozione delle eventuali misure correttive. Mensilmente i Responsabili dei Settori ed il Segretario Comunale provvederanno alla verifica della corretta implementazione del piano.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Settore - Segretario Comunale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.



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

Sezione 2.2 – PERFORMANCE

PIANO TRIENNALE 2025 – 2027 PER LA RAZIONALIZZAZIONE DELL'UTILIZZO DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI.

Dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio.

La dotazione informatica del Comune di Chiuduno a dicembre 2024 è la seguente:

- n. 24 P.C.
- n° 5 P.C. portatili.
- n. 4 stampanti.
- n. 1 server.
- n. 2 armadi rack nella sede per rete e trasmissione dati.
- n. 2 router
- n. 3 hub switch.
- n. 2 access point bridge wireless
- n. 1 firewall
- n. 3 nas di rete
- n. 1 Unità a dischi rigidi - Marca: TANDBERG - Nome commerciale: 10L1-RDX - RDX 500GB - Tipologia: RDX – unità di backup RDX esterno + 3 cartucce da 500 gb;

La dotazione non informatica di proprietà o in uso dell'Ente alla medesima data è la seguente:

- n. 4 calcolatrici elettroniche.
- n° 1 macchina per scrivere.
- n° 5 fotocopiatori multifunzione.
- n. 3 distruggi documenti
- n. 20 telefoni cellulari e 22 sim TIM ricaricabili (sia per dipendenti che amministratori)
- n. 6 machine to machine (n. 1 ascensore scuole - n. 2 pannello elettronico in piazza – n. 1 stazione ecologica – 2 n. telecamere)
- n. 3 videoproiettori

La dotazione è da considerarsi funzionale al mantenimento degli standard minimi di efficiente funzionamento degli uffici; giocoforza compete un PC desktop ad ogni impiegato, e, in generale, ad ogni dipendente le cui mansioni richiedono l'uso di applicativi.

Si valuterà, compatibilmente con le esigenze di bilancio, nel corso del triennio 2025-2025 di aggiornare la dotazione dell'Ente, anche in funzione del trasferimento presso la nuova sede municipale in corso di realizzazione.

Nel prossimo triennio si prevedono investimenti, il cui costo stimato varia dai 5.000,00 - 10.000,00euro,



COMUNE DI CHIUDUNO

PROVINCIA DI BERGAMO

Largo Europa, 3 – CAP 24060
Part. Iva e Cod. Fisc. 00278290168

TELEFONO: 035 838397

MAIL: info@comune.chiuduno.bg.it

PEC: chiuduno@pec.comune.chiuduno.bg.it

sia attingendo a fondi proprio dell'esercizio che tramite l'utilizzo di quote del fondo innovazione degli incentivi tecnici, necessari per migliorare gli standard di sicurezza, il salvataggio degli archivi informatici e per l'acquisto di nuove stampanti in sostituzione di quelle che non rispondono più alle esigenze odierne degli uffici e servizi nell'adempimento delle proprie mansioni lavorative, nonché per la scadenza dei contratti di fornitura in essere.

Ulteriori risorse saranno stanziare a seguito della partecipazione dell'Ente ai bandi PNRR per il digitale. In particolare, le risorse non spese per l'adeguamento ed il raggiungimento degli obiettivi di ogni avviso saranno destinate al miglioramento della dotazione hardware e software comunale.

I Responsabili del Settore vaglieranno le migliori proposte di mercato in funzione delle finalità e delle attrezzature da impiegare, verificando le offerte CONSIP – MEPA e/o approvvigionandosi in Sintel – portale elettronico della Regione Lombardia, al fine di ridurre i costi da sostenere.

Si precisa inoltre che nel prossimo triennio si privilegerà, come già avvenuto nel recente passato, l'acquisto di stampanti/fotocopiatori multifunzione configurabili in rete in modo tale da ridurre il numero complessivo e, vista l'esperienza positiva di questi ultimi anni, dette attrezzature si acquisteranno a noleggio, avendone valutato la notevole convenienza economica nel corso degli anni.

Per quanto concerne la dotazione *software*, si dà mandato al Servizio Informatico di privilegiare, ove possibile, l'utilizzo di prodotti "*open source*" (come peraltro già previsto nella direttiva del Ministro per l'innovazione e le tecnologie del 19 dicembre 2003 e sm. ed i.), che consentono la disponibilità del codice sorgente.

I programmi di tale tipologia sono caratterizzati dalla possibilità di essere "replicati" e quindi utilizzati per più postazioni di lavoro, evitando quindi la necessità di acquistare più licenze dello stesso programma, come avviene con gli attuali *software*. Tale politica consentirà una rilevante riduzione dei costi per le licenze a parità di utilità.

Nel corso del triennio 2025-2025 si provvederà ad innovare alcune licenze di software Microsoft in dotazione agli uffici comunali, per una spesa stimata in euro 3.000,00;

Per quanto riguarda la dotazione strumentale non informatica sopra descritta, rappresenta il minimo indispensabile per un efficiente ed efficace funzionamento degli uffici, ragion per cui non si rilevano sprechi nell'utilizzo.

E' necessario comunque per il triennio 2025-2027 aggiornare la dotazione dei sistemi informativi con nuovo ed aggiuntivo software per le misure minime di sicurezza ICT, nel rispetto di quanto emanato dall'AgID, per migliorare il livello di sicurezza informatica, al fine di contrastare le minacce informatiche più frequenti;

Le calcolatrici elettroniche risultano assegnate solo al Settore Economico – Contabile – Tributi e un uso estemporaneo presso altri Settori: la crescente diffusione di applicativi quali i fogli elettronici e le calcolatrici incluse nei sistemi operativi fa prevedere una graduale ulteriore riduzione di richieste per il futuro.

Nel triennio 2025-2027 si proseguirà con l'utilizzo a noleggio, mediante le convenzioni attive presso CONSIP Spa delle stampanti multifunzione; il contratto di noleggio permette all'ente di procurarsi il bene di cui necessita senza dover sopportare un consistente esborso finanziario concentrato in un unico esercizio



COMUNE DI CHIUDUNO

PROVINCIA DI BERGAMO

Largo Europa, 3 – CAP 24060
Part. Iva e Cod. Fisc. 00278290168

TELEFONO: 035 838397

MAIL: info@comune.chiuduno.bg.it

PEC: chiuduno@pec.comune.chiuduno.bg.it

amministrativo, potendo così frazionare il costo nei vari anni di utilizzo del cespite, con possibilità di riscatto finale, la cui valutazione di convenienza economica compete al locatario, nella fattispecie al Comune.

A dicembre 2024, l'unica macchina per scrivere risulta in dotazione all'ufficio anagrafe per la compilazione della modulistica ministeriale che ancora non consente l'utilizzo del P.C. Nel complesso non si rilevano sprechi nell'utilizzo della dotazione strumentale in oggetto, essendo evidente che essa consente il mantenimento di standard minimi di funzionalità degli uffici.

Apparecchiature di telefonia mobile

Le apparecchiature di telefonia mobile in dotazione a dicembre 2024 sono le seguenti:

- n. 20 telefoni cellulari e n. 22 SIM di servizio.

La suddetta dotazione strumentale è da considerarsi necessaria e funzionale al mantenimento degli standard minimi di efficacia ed efficiente funzionamento degli uffici, per il raggiungimento dei fini istituzionali dell'Ente. Tutti i telefonini di servizio sono utilizzati esclusivamente al fine di assicurare la pronta e costante reperibilità. Nel triennio 2025-2027 si valuterà in Consip la disponibilità di nuovi contratti di fornitura e la sostituzione degli apparecchi ritenuti obsoleti e non più funzionali.

Gli apparecchi cellulari sono annotati in un apposito registro costantemente aggiornato a cura del Servizio Segreteria così come il controllo sul corretto utilizzo dei telefonini ed il servizio controllo gestione, con il compito, tra l'altro, di monitorare i consumi rilevati dai tabulati forniti dai gestori telefonici, evidenziando eventuali anomali incrementi di spesa rispetto alle serie storiche. Dall'anno 2015 comunque si è passati dal servizio abbonamento al servizio ricaricabile al fine di ridurre i costi.

Da rilevare comunque come buona parte del personale, a seguito rottura del telefono cellulare, abbia provveduto a sue spese all'acquisto dello stesso disponendo comunque della scheda SIM del Comune.

Attualmente il servizio di telefonia è gestito da TIM che applica le tariffe previste dalla convenzione con Consip Spa.

Il piano triennale per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione della dotazione in oggetto è il seguente: il servizio segreteria attuerà, per il prossimo triennio, un continuo monitoraggio sulle condizioni di mercato praticate dai gestori, privilegiando, nella scelta del contraente, le soluzioni a parità di costo daranno il massimo servizio, e, a parità di servizio, comporteranno il minor onere per l'Amministrazione, ovviamente il gestore sarà in ogni caso individuato nel rispetto delle procedure di evidenza pubblica e/o reperito nel mercato telematico Consip-Mepa-Sintel.

Autovetture di servizio

Le autovetture di servizio in dotazione del Comune a dicembre 2023 sono le seguenti:

- 1 Fiat Panda ad uso Servizio Segreteria – messo comunale;
- 1 Fiat Panda ad uso Servizio lavori pubblici;
- 1 Fiat Doblo' – Servizi Sociali;
- 1 Fiat stilo ad uso Polizia Locale;
- 1 Fiat Punto in uso Polizia Locale;



COMUNE DI CHIUDUNO

PROVINCIA DI BERGAMO

Largo Europa, 3 – CAP 24060
Part. Iva e Cod. Fisc. 00278290168

TELEFONO: 035 838397

MAIL: info@comune.chiuduno.bg.it

PEC: chiuduno@pec.comune.chiuduno.bg.it

- 3 Porter ad uso Servizio Lavori Pubblici;
- 1 Autocarro IVECO ad uso Servizio Lavori Pubblici;
- 1 Autocarro ad uso protezione civile;

Il parco auto attualmente a disposizione del comune di Chiuduno risulta un poco obsoleto. Si è provveduto alla radiazione di alcuni automezzi relativi agli uffici Segreteria/Servizi Sociali, Tecnico e Polizia Locale. Inoltre si è proceduto all'acquisto di n. 1 automezzo per la Polizia Locale con consegna nei primi mesi del 2025.

Nel corso dell'anno 2025 si provvederà all'acquisto di automezzi che si dovessero guastare e la cui riparazione comporterebbe oneri non compatibili con l'obsolescenza del mezzo;

Vi sono ancora attualmente alcune autovetture/automezzi vetusti ed obsoleti, per molti cespiti il valore netto contabile (costo storico meno fondo ammortamento) è pari a zero. Ration per cui si ritiene di dover provvedere, nel prossimo triennio, ad un parziale rinnovo della dotazione strumentale a disposizione dell'Ente compatibilmente con le esigue disponibilità di Bilancio.

L'acquisto di nuovi automezzi avrà l'obiettivo di ridurre i costi di gestione e manutenzione ormai elevati e sproporzionati rispetto al valore ed all'efficienza dei mezzi attualmente in dotazione, oltre a garantire risparmi sia in termini di consumi di carburante che di rispetto dell'ambiente.

L'Amministrazione Comunale, come in passato, intende acquistare nel triennio 2025-2027 automezzi mediante contributi regionali e/o statali e/o adesione a convenzione CONSIP;

In ogni caso, tutte le sostituzioni saranno effettuate con l'obiettivo di mantenere gli *standard* minimi di efficiente funzionamento degli uffici, unitamente ad un utilizzo razionale, economico ed efficiente delle risorse finanziarie impiegate, privilegiando come detto acquisti in CONSIP mediante adesione alle convenzioni eventualmente attive, ed avviando le pratiche amministrative necessarie per beneficiare degli eventuali contributi concessi dalla normativa vigente.

Ciò premesso, si ritiene incompressibile la dotazione di autovetture di servizio sopra indicata, poiché strettamente indispensabile per l'espletamento delle funzioni istituzionali degli uffici.

Il piano triennale per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione della dotazione in oggetto è il seguente: tutti gli utilizzi degli automezzi (ad eccezione di quelli della Polizia Locale), saranno oggetto di valutazione da parte del Responsabile del Settore interessato sulla motivazione che ha spinto il dipendente/amministratore ad utilizzare l'auto.

Prima di muovere un automezzo sarà sempre fatta una valutazione costi/benefici adottando, eventualmente, una soluzione alternativa qualora questa risulti più economica e conveniente rispetto all'impiego dell'auto.

Beni immobili

Saranno inseriti nel patrimonio disponibile dell'Ente e soggetti ad eventuale alienazione e/o valorizzazione i beni non più strumentali all'esercizio delle competenze istituzionali del Comune di Chiuduno, suscettibili di valorizzazione e/o alienazione.



COMUNE DI CHIUDUNO

PROVINCIA DI BERGAMO

Largo Europa, 3 – CAP 24060
Part. Iva e Cod. Fisc. 00278290168

TELEFONO: 035 838397

MAIL: info@comune.chiuduno.bg.it

PEC: chiuduno@pec.comune.chiuduno.bg.it

Con successivo atto saranno oggetto di valorizzazione, utilizzo o dismissione secondo le esigenze del momento in relazione alla tipologia e obsolescenza del bene.

Annualmente è approvato il piano di alienazione dei beni immobili posseduti per la successiva cessione.



COMUNE DI CHIUDUNO

PROVINCIA DI BERGAMO

Largo Europa, 3 – CAP 24060
Part. Iva e Cod. Fisc. 00278290168

TELEFONO: 035 838397

MAIL: info@comune.chiuduno.bg.it

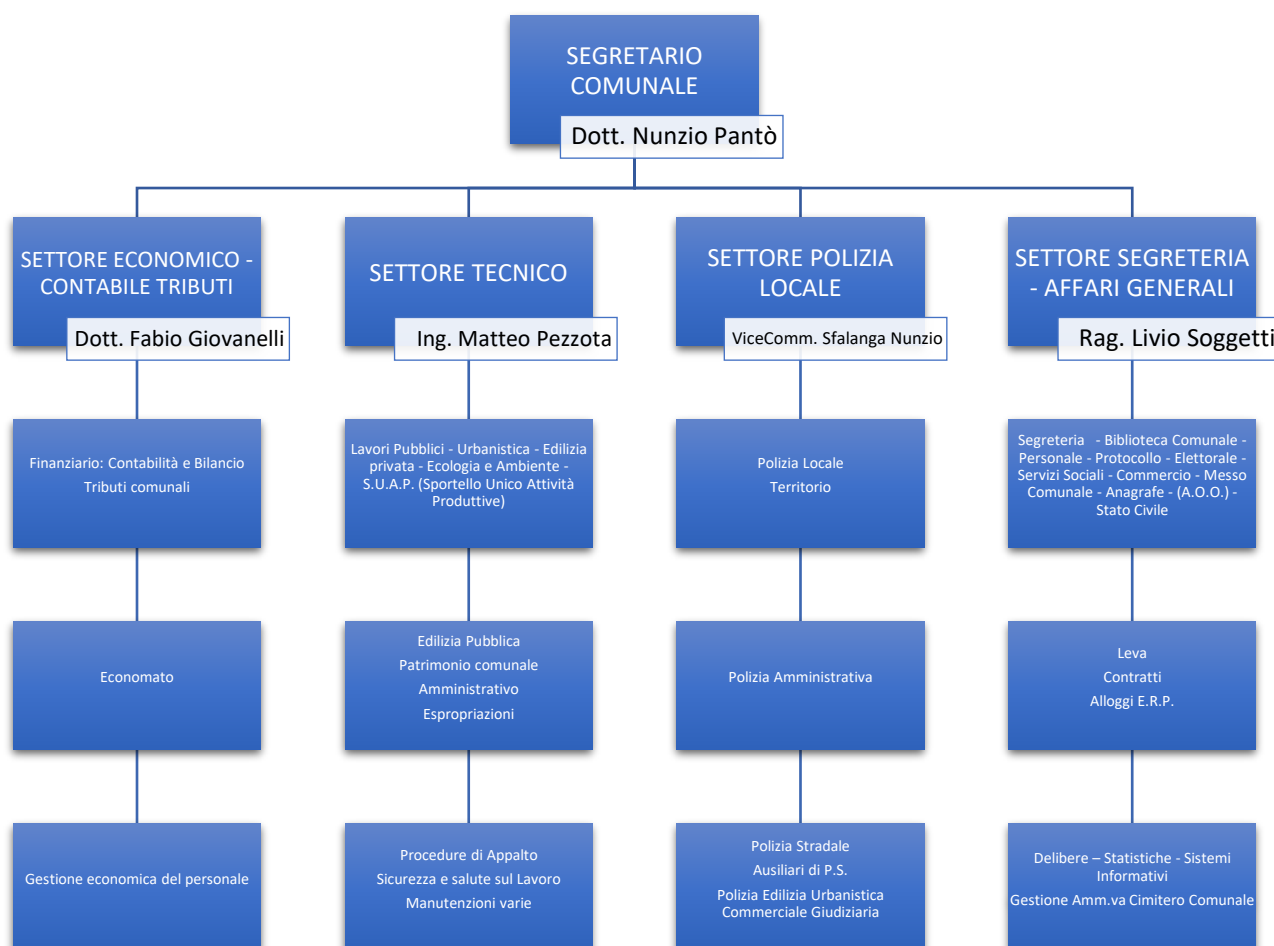
PEC: chiuduno@pec.comune.chiuduno.bg.it

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

Sezione 3.1 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa dell'Ente prevede n. 4 Settori con un totale di n. 22 dipendenti, di cui posti coperti n. 21, coordinati da n. 1 Segretario in convenzione.

La struttura organizzativa è così composta:





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

Sezione 3.2 – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il Comune di Chiuduno, con delibera di Giunta Comunale n. 65 del 23/05/2022, ha approvato il “Regolamento per lo svolgimento del lavoro agile (Smart working)”, composto da n. 19 articoli e dai relativi allegati.

Con l'introduzione del lavoro agile si intendono perseguire i seguenti obiettivi specifici:

- Promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei dipendenti in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo e di miglioramento dei servizi ai cittadini;
- Favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia e di efficienza dell'azione amministrativa;
- Promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità;
- Ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
- Ottimizzare l'introduzione delle nuove tecnologie realizzando economie di gestione;
- Rafforzare le misure di conciliazione tra tempi di vita e di lavoro dei dipendenti;
- Facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro e viceversa risulta particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie fragili;
- Miglioramento della qualità del lavoro svolto attraverso la riduzione delle interruzioni e dei disturbi propri di un ufficio;
- Favorire la stabilizzazione di un rapporto di fiducia e collaborazione proattiva tra dipendenti, i superiori e l'Amministrazione;
- Promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze.

Il lavoro agile si applica nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, e compatibilmente con il profilo professionale ricoperto e l'attività in concreto svolta presso la sede di lavoro dell'Amministrazione.

Il lavoro agile è rivolto a tutto il personale in servizio nel Comune di Chiuduno, con rapporto di lavoro dipendente, la cui attività professionale ricoperta e le peculiari relative mansioni siano compatibili con l'istituto ed in relazione alle effettive esigenze organizzative di ciascun Settore, nel limite del 15% del personale dipendente dell'Ente ai sensi del Decreto Proroghe (Decreto-legge 30 aprile 2021, n. 56).

Al lavoratore agile è consentito l'espletamento ordinario dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro, per non più della metà delle giornate di lavoro settimanali (chi lavora su 5 giorni n. 2 giornate – su 6 giorni n. 3 giornate).

Tale limite può essere derogato temporaneamente per esigenze di salute debitamente certificate ed autorizzate dal Responsabile che può avvalersi per tale valutazione del giudizio del medico competente.

Il lavoratore agile espleta l'attività lavorativa agile avvalendosi degli strumenti di dotazione tecnologica, quali personal computer portatili, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo



COMUNE DI CHIUDUNO

PROVINCIA DI BERGAMO

Largo Europa, 3 – CAP 24060
Part. Iva e Cod. Fisc. 00278290168

TELEFONO: 035 838397

MAIL: info@comune.chiuduno.bg.it

PEC: chiuduno@pec.comune.chiuduno.bg.it

dall'Amministrazione, già in dotazione al dipendente e/o di proprietà dello stesso.

Le spese connesse, riguardanti i consumi elettrici e di connessione, o gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono, in ogni ipotesi, a carico del dipendente.

Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro agile dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio Responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del lavoratore agile nella sede di lavoro.

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa il lavoratore agile dovrà tenere un comportamento sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e, compatibilmente alle peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro agile, è tenuto/a al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento dell'Amministrazione.

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.lgs. n. 81/2008 e s.m.i. e della Legge n. 81/2017.

Nell'organizzazione del lavoro agile, al fine di ridurre il fabbisogno energetico, questo Ente ha adottato alcuni accorgimenti indicati al personale dipendente:

- Usare il più possibile la luce del sole;
- Spegnere monitor e PC in caso di inutilizzo per diverso tempo, quale ad esempio il periodo della pausa pranzo;
- non lasciare in stand-by fotocopiatori e/o altri strumenti di lavoro.

Inoltre, intende uniformare il più possibile l'orario di lavoro dei dipendenti al fine di ridurre la presenza oraria in servizio e quindi i consumi energetici.



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

Sezione 3.3 – PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Al fine di comprendere i limiti alle assunzioni e le modalità seguite nel predisporre la programmazione triennale, appare utile effettuare prioritariamente un'analisi delle varie disposizioni di legge vigenti in materia:

- l'art. 39 della Legge 27/12/1997 n. 449 ha stabilito che al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle Amministrazioni Pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 2 aprile 1968, n. 482;
- a norma dell'art. 91 TUEL, gli organi di vertice delle Amministrazioni Locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999 n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese di personale;
- a norma dell'art. 1, comma 102, della Legge 30/12/2004, n. 311, le Amministrazioni Pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, e all'articolo 70, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, non ricomprese nell'elenco 1 allegato alla stessa legge, adeguano le proprie politiche di reclutamento di personale al principio del contenimento della spesa in coerenza con gli obiettivi fissati dai documenti di finanza pubblica;
- ai sensi dell'art. 19, comma 8, della Legge 28/12/2001, n. 448 (Legge Finanziaria per l'anno 2002), a decorrere dall'anno 2002 gli organi di revisione contabile degli Enti Locali accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno del personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'art. 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449 e s.m.i.;
- secondo l'art. 3 comma 120 bis del D.L. n. 90/2014, convertito dalla legge n. 114/2014, il rispetto degli adempimenti e prescrizioni in materia di assunzioni e di spesa di personale, come disciplinati dall'art. 3 del D.L. n. 90/2014, nonché delle prescrizioni di cui al comma 4 dell'art. 11 del medesimo decreto, deve essere certificato dal Revisore dei Conti nella relazione di accompagnamento alla delibera di approvazione del Bilancio annuale dell'ente;
- l'art. 6 del D.Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del D.Lgs. n. 75/2017, il quale disciplina l'organizzazione degli uffici ed il piano triennale dei fabbisogni di personale, da adottare annualmente in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi del successivo art. 6-ter, nel rispetto delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente e tenuto conto della consistenza della dotazione organica del personale in servizio, nonché della relativa spesa;
- l'art. 22, comma 1, del D.Lgs. n. 75/2017, il quale prevede che le linee di indirizzo per la pianificazione di personale di cui all'art. 6-ter del D.Lgs. n. 165/2001, come introdotte dall'art. 4 del D.Lgs. n. 75/2017, sono adottate entro novanta giorni dalla data di entrata in vigore del medesimo decreto e che, in sede di prima applicazione, il divieto di cui all'art. 6, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. si applica a decorrere dal 30/03/2018 e comunque solo decorso il termine di sessanta giorni dalla pubblicazione delle stesse;
- con Decreto dell'08/05/2018, il Ministro per la semplificazione e la Pubblica Amministrazione ha definito le "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte



COMUNE DI CHIUDUNO

PROVINCIA DI BERGAMO

Largo Europa, 3 – CAP 24060
Part. Iva e Cod. Fisc. 00278290168

TELEFONO: 035 838397

MAIL: info@comune.chiuduno.bg.it

PEC: chiuduno@pec.comune.chiuduno.bg.it

delle Amministrazioni Pubbliche”, necessarie per l’attuazione dell’art. 6-ter del D.Lgs. n. 165/2001, come introdotto dall’art. 4 del D.Lgs. n. 75/2017 di riforma del pubblico impiego, che entreranno in vigore il giorno della pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale;

- l’art. 4 del D.Lgs. n. 75/2017, in attuazione della Legge delega di riforma della Pubblica Amministrazione n. 124/2015, ha introdotto significative modifiche alla disciplina del D.Lgs. n. 165/2001 riguardante l’organizzazione degli uffici e la programmazione dei fabbisogni di personale;

Il “Piano triennale dei fabbisogni di personale” deve essere quindi adottato in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, ovvero con gli obiettivi che l’Ente intende raggiungere;

Dato atto che l’articolo 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 il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) e che le Amministrazioni più piccole che impiegano fino a 50 dipendenti approvano, invece, un Piano semplificato e che lo stesso deve essere adottato ogni anno entro 30 giorni dal termine stabilito dalla legislazione statale per l’approvazione del Bilancio di previsione;

Dato atto che il PIAO assorbe una serie di atti obbligatori per le Pubbliche Amministrazioni; in particolare confluiscono nel PIAO i seguenti piani:

- Piano dei fabbisogni (ex art. 6, commi 1, 4, 6 del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165);
- Piano delle azioni concrete (ex artt. 60-bis e 60-ter del d.lgs. 165/2001);
- Piano della performance (ex art. 10, commi 1 e 1-ter, del d.lgs. 150/2009);
- Piano di prevenzione della corruzione (ex art. 1, commi 5 e 60 della l. 190/2012);
- Piano organizzativo del lavoro agile (ex art. 14, c. 1, della l. 124/2015);
- Piani di azioni positive (ex art. 48, c. 1, del d.lgs. 198/2006);
- Piano delle dotazioni strumentali (ex art. 2, c. 594 della l. 244/2007).

Con il presente documento si intende approvare il Piano dei fabbisogni e della formazione del personale.

Si sottolinea che:

- a) gli Enti Locali sono chiamati fin dal 2007 al contenimento della spesa del personale, secondo i criteri dettati dai commi 557 e seguenti della Legge n. 296/2006 e s.m.i., differenziati in base alla tipologia di Ente ed alla situazione organizzativa e/o finanziaria;
- b) per i Comuni, prima soggetti al patto di stabilità ed ora agli obiettivi di saldo finale di finanza pubblica, il comma 557 citato impone una progressiva riduzione della spesa di personale;
- c) il comma 557-ter stabilisce il divieto di procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo nel caso di mancato rispetto;
- d) il comma 557-quater stabilisce che detti enti assicurano, nell’ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della sopra citata disposizione;

Dato atto che in base al sopra citato art. 1, comma 557 quater, della legge n. 296/2006, introdotto dal D.L. n. 90/2014 convertito in Legge n. 114/2014, gli Enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011-2013; questo Ente ha un valore attestato di € 765.370,68;



COMUNE DI CHIUDUNO

PROVINCIA DI BERGAMO

Largo Europa, 3 – CAP 24060
Part. Iva e Cod. Fisc. 00278290168

TELEFONO: 035 838397

MAIL: info@comune.chiuduno.bg.it

PEC: chiuduno@pec.comune.chiuduno.bg.it

Nell'anno 2025 il limite posto dall'art. 1, comma 557 quater, della legge n. 296/2006 verrà rispettato in quanto è prevista una spesa, al netto delle voci escluse per specifica disposizione legislativa, di € 701.149,56.

Oltre al contenimento della spesa di personale gli Enti locali determinano la propria capacità assunzionale secondo l'articolo 33 del decreto legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58 che detta disposizioni in materia di assunzione di personale nelle regioni a statuto ordinario e nei comuni in base alla sostenibilità finanziaria;

Visto il comma 2 del predetto articolo 33 del decreto-legge n. 34 del 2019 che stabilisce: *“A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze ed 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 predetto decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore media 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 predetto valore soglia. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni il cui rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia di cui al primo periodo adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018”*;

Vista l'intesa Conferenza Stato-città ed autonomie locali sullo schema del Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze ed il Ministro dell'interno, nella seduta dell'11 dicembre 2019, per l'individuazione delle 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 la spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore;

Vista la deliberazione della Conferenza Stato-città ed autonomie locali, resa nella seduta del 30 gennaio 2020, con la quale è stata fissata, come data di entrata in vigore del decreto, il 20 aprile 2020;



COMUNE DI CHIUDUNO

PROVINCIA DI BERGAMO

Largo Europa, 3 – CAP 24060
Part. Iva e Cod. Fisc. 00278290168

TELEFONO: 035 838397

MAIL: info@comune.chiuduno.bg.it

PEC: chiuduno@pec.comune.chiuduno.bg.it

Visto il Decreto 17 marzo 2020 riguardante “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni” pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 108 del 27/04/2020;

Atteso che secondo quanto stabilito dal già menzionato Decreto del 17 marzo 2020:

- il valore soglia per i comuni da 5.000 a 9999 abitanti è pari al 26,90%;
- con riferimento al Comune di Chiuduno, il rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale come definita all'articolo 2 del predetto Decreto del 17 marzo 2020 e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato e assestato in bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata, è al di sotto del valore soglia di cui sopra;

Considerato che a decorrere dal 1^a gennaio 2020, i Comuni che si collocano al di sotto del predetto valore soglia, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per 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 rapportata alle entrate correnti, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1, comma 1, art. 4 del predetto Decreto, in base alla fascia demografica;

Rilevato che, il Comune di Chiuduno, può assumere fino a raggiungere la percentuale della Tabella 1, comma 1, art. 4 del predetto Decreto del 17 marzo 2020, considerato che per i primi anni è previsto un incremento graduale della spesa di personale sull'ultimo rendiconto approvato (come da tabella 2 – Decreto 17 marzo 2020);

Considerato che in base all'articolo 5 del Decreto 17 marzo 2020, i Comuni possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, in misura non superiore al valore percentuale indicato nella Tabella 2 ed in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il principio pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione e del valore soglia di cui all'articolo 4, comma 1, del medesimo Decreto;

Dato atto che a decorrere dall'anno 2025 cessano le limitazioni previste dalla tabella 2 e pertanto si applica la disciplina generale del Decreto superando l'incremento calmierato sulla spesa del 2018;

La spesa massima possibile nell'anno 2025 ammonta ad € 1.133.639,27, corrispondente al 26,90% della media delle entrate correnti del Rendiconto 2023 al netto del FCDE assestato stanziato nel bilancio di riferimento.

Secondo le previsioni contenute nel presente piano la spesa per il personale nell'anno 2025 ai fini del Decreto 17 marzo 2020 si attesta ad € 918.453,41 presunti, come da prospetto depositato agli atti dell'Ufficio Personale;

La situazione delle cessazioni di personale avvenute e previste negli ultimi anni è la seguente:

- nell'anno 2017 si sono verificate n. 2 cessazioni di dipendenti (G.G. - R.A.);
- nell'anno 2018 non si sono verificate cessazioni di personale dipendente;
- nell'anno 2019 si sono verificate n. 2 cessazioni di dipendenti (F.R. – P.M.);
- nell'anno 2020 si è verificata n. 1 cessazione di personale dipendente (P.F.);
- nell'anno 2021 si sono verificate le cessazioni di n. 5 dipendenti (R.C. cessato il 01.05.2021 – V.D. cessato il 01.04.2021 – P.E. cessata il 17.12.2021 – S.S. cessato il 30.01.2021 – G.F. cessato il 01.09.2021);



COMUNE DI CHIUDUNO

PROVINCIA DI BERGAMO

Largo Europa, 3 – CAP 24060
Part. Iva e Cod. Fisc. 00278290168

TELEFONO: 035 838397

MAIL: info@comune.chiuduno.bg.it

PEC: chiuduno@pec.comune.chiuduno.bg.it

- nell'anno 2022 non si sono verificate cessazioni di personale dipendente;
- nell'anno 2023 si sono verificate le cessazioni di n. 4 dipendenti (P.M. cessata il 02.06.2023 per pensionamento – C.C. cessata il 01.11.2023 per mobilità – L.R. cessato il 01.12.2023 per dimissioni – M.A. cessazione prevista il 21.12.2023);
- nell'anno 2024 si è verificata la cessazione di n. 1 dipendente (P.A. cessato il 01.07.2024) (pensionamento);
- nell'anno 2025 non si prevedono cessazioni;
- nell'anno 2026 non si prevedono cessazioni.
- nell'anno 2027 non si prevedono cessazioni.

Sono state inoltre effettuate le seguenti assunzioni e/o modifiche del personale:

- determinazione del Settore Segreteria – Affari Generali n. 107 del 30.08.2019 con la quale si approvavano i verbali del Bando di Concorso per la copertura a tempo indeterminato di n. 1 posto di Collaboratore Professionale Amministrativo - Cat. "B3", a tempo pieno, presso il Settore Segreteria – Affari Generali, con assunzione a decorrere dal 16.12.2019 (con utilizzo dei resti assunzionali);
- determinazione del Settore Tecnico n. 147 del 26.11.2019 con la quale si approvavano i verbali del Bando di Mobilità per la copertura a tempo indeterminato di n. 1 posto di Istruttore Tecnico Amministrativo” - Cat. "C", a tempo parziale 30 ore settimanali, presso il Settore Tecnico, con assunzione a decorrere dal 16.12.2019;
- determinazione del Settore Segreteria – Affari Generali n. 81 del 23.06.2020 con la quale si approvavano i verbali del Bando di Concorso per la copertura a tempo indeterminato di n. 1 posto di Istruttore Amministrativo - Cat. "C", a tempo pieno, presso il Settore Segreteria – Affari Generali, con assunzione a decorrere dal 21.09.2020 (con utilizzo dei resti assunzionali);
- determinazione del Settore Tecnico n. 75 del 07.07.2021 con la quale si approvavano i verbali del Bando di Mobilità per la copertura a tempo indeterminato di n. 1 posto di Istruttore Direttivo Tecnico” - Cat. "D", a tempo pieno ed indeterminato, presso il Settore Tecnico, con assunzione a decorrere dal 05.08.2021;
- determinazione del Settore Tecnico n. 77 del 20.07.2021 con la quale si approvavano i verbali del Bando di Concorso per la copertura a tempo indeterminato di n. 1 posto di Operaio Specializzato Manutentore - Giardiniere - Cat. "B" – Posizione “B3”, a tempo pieno, presso il Settore Tecnico, con assunzione a decorrere dal 01.09.2021;
- determinazione del Settore Economico – Contabile – Tributi n. 16 del 01.09.2021 con la quale si procedeva all'assunzione mediante scorrimento graduatoria di altro ente per la copertura a tempo indeterminato e pieno di n. 1 Istruttore Direttivo Contabile Cat. "D" – a decorrere dal 01.09.2021;
- determinazione del Settore Economico – Contabile – Tributi n. 20 del 10.11.2021 con la quale si procedeva all'incremento dell'orario di lavoro da 28 ore settimanali a 36 ore settimanali di una dipendente Categoria C – Posizione Economica C4 – Istruttore Amministrativo in servizio presso il Settore Economico - Contabile - Tributi;



COMUNE DI CHIUDUNO

PROVINCIA DI BERGAMO

Largo Europa, 3 – CAP 24060
Part. Iva e Cod. Fisc. 00278290168

TELEFONO: 035 838397

MAIL: info@comune.chiuduno.bg.it

PEC: chiuduno@pec.comune.chiuduno.bg.it

- determinazione del Settore Segreteria – Affari Generali n. 181 del 10.11.2021 con la quale si procedeva all'incremento dell'orario di lavoro da 32 ore settimanali a 36 ore settimanali di una dipendente Categoria D – Posizione Economica D1 – Assistente Sociale in servizio presso il Settore Segreteria – Affari Generali;
- determinazione del Settore Segreteria – Affari Generali n. 173 del 22.10.2021 con la quale si procedeva all'assunzione mediante scorrimento graduatoria approvata dal Comune di Bolgare per la copertura a tempo indeterminato e pieno di n. 1 Assistente Sociale Categoria "D" a decorrere dal 02.11.2021 presso il Settore Segreteria – Affari Generali;
- determinazione del Settore Tecnico n. 153 del 15.11.2021 con la quale si procedeva all'assunzione mediante scorrimento di propria graduatoria approvata con determinazione del Settore Segreteria – Affari Generali n. 81 del 23.06.2020 per la copertura a tempo indeterminato e pieno di n. 1 Istruttore Amministrativo Categoria "C" a decorrere dal 17.12.2021 presso il Settore Tecnico;
- determinazione del Settore Polizia Locale n. 22 del 11.11.2022 con la quale si approvavano i verbali del Bando di Concorso per la copertura a tempo indeterminato di n. 1 posto di Agente di Polizia Locale - Cat. "C", a tempo pieno, presso il Settore Polizia Locale;
- determinazione del Settore Polizia Locale n. 29 del 07.12.2022 con la quale si è preso atto della rinuncia all'assunzione del primo classificato del Bando di Concorso per la copertura a tempo indeterminato di n. 1 posto di Agente di Polizia Locale - Cat. "C", a tempo pieno, presso il Settore Polizia Locale, e si procedeva pertanto all'assunzione del secondo classificato mediante scorrimento della graduatoria medesima con assunzione a decorrere dal 07.12.2022;
- determinazione del Settore Segreteria – Affari Generali n. 193 del 23.12.2022 con la quale si procedeva all'assunzione mediante progressione verticale interna ex art. 52 c. 1 bis del D.lgs. 165/2001 per la copertura a tempo indeterminato e pieno di n. 1 Istruttore Amministrativo - Categoria "C" - a decorrere dal 23.12.2022 presso il Settore Segreteria – Affari Generali – Servizi Demografici;
- determinazione del Settore Polizia Locale n. 09 del 14.04.2023 con la quale si procedeva all'assunzione mediante progressione verticale interna ex art. 52 c. 1 del bis D.lgs. 165/2001 e art. 13 c. 6, 7 e 8 del CCNL Funzioni Locali 2019/2021 per la copertura a tempo indeterminato e pieno di n. 1 Funzionario di Polizia Locale - Area Funzionari ed E.Q.- a decorrere dal 18.04.2023 presso il Settore Polizia Locale;
- determinazione del Settore Polizia Locale n. 37 del 12.12.2023 con la quale con la quale si approvavano i verbali del Bando di Concorso per la copertura a tempo indeterminato e pieno di n. 2 posti di Istruttore di Polizia Locale, di cui n. 1 presso il Comune di Carobbio degli Angeli e n. 1 presso il Comune di Chiuduno – area Istruttori, con assunzione del secondo classificato presso il Settore Polizia Locale con decorrenza 05.02.2024;



COMUNE DI CHIUDUNO

PROVINCIA DI BERGAMO

Largo Europa, 3 – CAP 24060
Part. Iva e Cod. Fisc. 00278290168

TELEFONO: 035 838397

MAIL: info@comune.chiuduno.bg.it

PEC: chiuduno@pec.comune.chiuduno.bg.it

- determinazione del Settore Tecnico n 10 del 28.02.2024 con la quale si procedeva all'assunzione, mediante scorrimento di graduatoria di altro ente, all'assunzione di un Operatore Esperto tecnico manutentivo - area Operatori Esperti - a decorrere dal 01.03.2024 presso il Settore Tecnico;
- determinazione del Settore Segreteria – Affari Generali n. 48 del 14.03.2024 con la quale si approvavano i verbali del Bando di Concorso per la copertura a tempo indeterminato e pieno di n. 1 posto di Assistente Sociale – area Funzionari ed Elevate Qualificazioni, presso il Settore Segreteria – Affari Generali con assunzione a decorrere dal 13.05.2024;
- determinazione del Settore Economico – Contabile – Tributi n. 8 del 22.03.2024 con la quale si approvavano i verbali del Bando di Mobilità per la copertura a tempo indeterminato di n. 1 posto di Istruttore Amministrativo Contabile – area Istruttori - a tempo pieno, presso il Settore Economico – Contabile – Tributi, con assunzione a decorrere dal 01.07.2024;
- determinazione del Settore Polizia Locale n. 20 del 11.06.2024 con la quale si approvavano i verbali del Bando di Concorso per la copertura a tempo indeterminato di n. 1 posto di Istruttore di Polizia Locale – area Istruttori, a tempo pieno, presso il Settore Polizia Locale e si procedeva all'assunzione del primo classificato con decorrenza 01.07.2024;

Si sottolinea che il Comune di Chiuduno ha attualmente 21 dipendenti assunti a tempo indeterminato e rispetta la quota d'obbligo, riservata alle categorie protette di cui alla Legge 23/03/1999, n. 68, avendo in organico n. 1 dipendente a tempo indeterminato inserito in tali categorie;

Il 16.11.2022 è stato firmato il nuovo Contratto Collettivo Nazionale Funzioni Locali anni 2019 – 2021, il quale prevede al Titolo III il nuovo sistema di classificazione del personale, sia per quanto riguarda l'inquadramento che la disciplina delle progressioni orizzontali e verticali; il nuovo sistema di classificazione, previsto dal Titolo III, è entrato in vigore il 01.04.2023 e con determinazione n. 53 del 28.03.2023 si è provveduto ad attribuire i nuovi profili professionali secondo quanto previsto dalla deliberazione di Giunta Comunale n. 43 del 20.03.2023 ;

Visto l'art. l'articolo 13, comma 8 del CCNL 2019/2021 sottoscritto il 16.11.2022 in base a cui le progressioni di cui al comma 6, ivi comprese quelle di cui all'art. 93 e art. 107 del medesimo CCNL, sono finanziate anche mediante l'utilizzo delle risorse determinate ai sensi dell'art.1, comma 612, della L. n. 234 del 30.12.2021 (Legge di Bilancio 2022), in misura non superiore allo 0.55% del monte salari dell'anno 2018, relativo al personale destinatario del presente CCNL. Nell'anno 2023 si è provveduto ad utilizzare dette risorse per n. 1 progressione verticale nell'area Funzionari ed E.Q.;

Dato atto che con la deliberazione della Giunta Comunale n. 115 del 09.12.2024, si è proceduto alla verifica delle eccedenze di personale, condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere, nel rispetto dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1 dell'art. 16 della L. n. 183/2011 (Legge di Stabilità 2012), il cui contenuto e risultanze sono qui recepite e confermate; in particolare si conferma, su indicazione dei responsabili dei settori, l'assenza di personale in eccedenza;

Ai fini della copertura delle posizioni che si renderanno vacanti e delle necessità espresse dai responsabili dei settori dell'Ente, nel rispetto dei requisiti sopra analizzati, si prevedono le seguenti assunzioni e/o variazioni:



COMUNE DI CHIUDUNO

PROVINCIA DI BERGAMO

Largo Europa, 3 – CAP 24060
Part. Iva e Cod. Fisc. 00278290168

TELEFONO: 035 838397

MAIL: info@comune.chiuduno.bg.it

PEC: chiuduno@pec.comune.chiuduno.bg.it

Anno 2025:

Nessuna assunzione salvo copertura di eventuali posti resisi vacanti, copertura di posti a tempo determinato e/o per far fronte a situazioni urgenti o impreviste.

Anno 2026:

Nessuna assunzione salvo copertura di eventuali posti resisi vacanti, copertura di posti a tempo determinato e/o per far fronte a situazioni urgenti o impreviste.

Anno 2027:

Nessuna assunzione salvo copertura di eventuali posti resisi vacanti, copertura di posti a tempo determinato e/o per far fronte a situazioni urgenti o impreviste.

Ritenuto altresì di prevedere, nel triennio 2025-2027, anche eventuali assunzioni per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici, queste ultime nel rispetto della normativa vigente in tema di lavoro flessibile (in primis, dell'art. 9, comma 28, D.L. n. 78/2010, nonché dell'art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.) e di contenimento della spesa del personale, nel rispetto del limite della spesa sostenuta per il lavoro flessibile nell'anno **2009 pari ad € 16.131,96**, oltre che nel rispetto del limite massimo della spesa del personale con riferimento al valore medio del triennio 2011-2013; questo Ente ha un valore attestato di € 765.370,68 come sopra indicato.

Tutto quanto sopra espresso è riportato nell'allegato organigramma (**Allegato A**), nel quale sono rappresentati i settori, la loro articolazione interna, le posizioni vacanti e le relative coperture, compresa la previsione ed individuazione di eventuali incarichi di elevata qualificazione.

Si riporta inoltre la pesatura assegnata alle Posizioni Organizzative/Incarichi di elevata qualificazione da parte del Nucleo di Valutazione, così come approvata con delibera di Giunta Comunale n. 72 del 20.05.2019, da cui risultano i seguenti importi delle retribuzioni di posizione annui lordi:

- SETTORE SEGRETERIA – AFFARI GENERALI: Punteggio 97 - pari ad Euro 16.000,00
- SETTORE ECONOMICO-CONTABILE-TRIBUTI: Punteggio 93 – pari ad Euro 16.000,00
- SETTORE TECNICO: Punteggio 97 – pari ad Euro 16.000,00
- SETTORE POLIZIA LOCALE: Punteggio 95 – pari ad Euro 16.000,00

da erogarsi nel rispetto dell'art. 6 comma 3 del Regolamento che disciplina il conferimento, la revoca, la graduazione e la valutazione delle Posizioni Organizzative. Si dà atto che le suddette retribuzioni di posizione ed il risultato, non inferiore al 15% delle risorse complessivamente finalizzate alla erogazione della retribuzione di posizione e di risultato di tutte le posizioni organizzative previste dal proprio ordinamento, sono superiori alle somme a disposizione, pertanto si procederà all'utilizzo dell'art. 11 della Legge 12/2019 come da prospetto depositato agli atti, anche alla luce della modifica apportata al calcolo delle capacità assunzionali da parte dei Comuni.



COMUNE DI CHIUDUNO

PROVINCIA DI BERGAMO

Largo Europa, 3 – CAP 24060
Part. Iva e Cod. Fisc. 00278290168

TELEFONO: 035 838397

MAIL: info@comune.chiuduno.bg.it

PEC: chiuduno@pec.comune.chiuduno.bg.it

FORMAZIONE DEL PERSONALE

Per quanto attiene la formazione del personale nell'anno 2025 gli obiettivi primari che devono essere raggiunti attraverso la formazione sono i seguenti:

- a) formazione obbligatoria in materia di reati contro la P.A. e anticorruzione;
- b) semplificazione e trasparenza procedure amministrative;
- c) formazione in materie obbligatorie per l'anno 2025;
- d) formazione per quanto attiene le dotazioni informatiche;
- c) formazione specifica nei settori tecnico, economico, demografico, personale, appalti e amministrativo – servizi sociali.
- d) formazione per quanto riguarda l'introduzione del nuovo sistema di contabilità Accrual.

La formazione avverrà prevalentemente mediante webinar ed occasionalmente in presenza.

L'attività formativa è finanziata mediante utilizzo delle risorse economiche previste nel Bilancio 2025-2027. A tali risorse, allo stesso tempo, si aggiungeranno e quindi potranno essere utilizzate quelle rivenienti dai contributi eventualmente provenienti da altri Enti per l'esercizio corrente, nonché usufruendo dei corsi gratuiti già inclusi nell'iscrizione alle associazioni di cui l'Ente fa parte.



COMUNE DI CHIUDUNO

PROVINCIA DI BERGAMO

Largo Europa, 3 – CAP 24060

Part. Iva e Cod. Fisc. 00278290168

TELEFONO: 035 838397

MAIL: info@comune.chiuduno.bg.it

PEC: chiuduno@pec.comune.chiuduno.bg.it

Allegato A

FABBISOGNO DI PERSONALE

DOTAZIONE ORGANICA

1° Settore ECONOMICO - CONTABILE - TRIBUTI				
N°	Area	Profilo Professionale	Posto Coperto	Posto messo a concorso e/o mobilità
1	Funzionari ed Elevata Qualificazione	Funzionario Amministrativo Contabile Figura Apicale Responsabile del Settore Elevata qualificazione - Giovanelli Fabio	n. 1 posto coperto Differenziali 0/6 (ex D1)	Nessuno
2	Istruttori	Istruttore Amministrativo Contabile - Martinelli Paola - Selini Ornella	n. 1 posto coperto Differenziali 0/5 (ex C4) n. 1 posto coperto Differenziali 1/5 (ex C5)	Nessuno Nessuno



COMUNE DI CHIUDUNO

PROVINCIA DI BERGAMO

Largo Europa, 3 – CAP 24060

Part. Iva e Cod. Fisc. 00278290168

TELEFONO: 035 838397

MAIL: info@comune.chiuduno.bg.it

PEC: chiuduno@pec.comune.chiuduno.bg.it

2° Settore TECNICO				
N°	Area	Profilo Professionale	Posto Coperto	Posto messo a concorso e/o mobilità
3	Operatori Esperti	Collaboratore Tecnico		
		- Gambarini Luca	n. 1 posto coperto Differenziali 1/5 (ex B6)	Nessuno
		- Signorelli Guido	n. 1 posto coperto Differenziali 0/5 (ex B5)	Nessuno
		- Esposito Giacomo	n. 1 posto coperto Differenziali 0/5	Nessuno
3	Istruttori	Istruttore Tecnico (di cui n. 1 part-time a 30 ore settimanali)		
		- Bombardieri Paola Maddalena	n. 1 posto coperto Differenziali 0/5 (ex C3)	Nessuno
		- Signorelli Chiara	n. 1 posto coperto Differenziali 1/5 (ex C4)	Nessuno
		Istruttore Amministrativo		
		- Gherardi Elena	n. 1 posto coperto Differenziali 0/5 (ex C1)	Nessuno



COMUNE DI CHIUDUNO

PROVINCIA DI BERGAMO

Largo Europa, 3 – CAP 24060

Part. Iva e Cod. Fisc. 00278290168

TELEFONO: 035 838397

MAIL: info@comune.chiuduno.bg.it

PEC: chiuduno@pec.comune.chiuduno.bg.it

1	Funzionari ed Elevata Qualificazione	Funzionario Tecnico Figura Apicale Responsabile del settore Elevata Qualificazione - Pezzotta Matteo	n. 1 posto coperto Differenziali 1/6 (ex D3)	Nessuno
---	--	---	--	---------



COMUNE DI CHIUDUNO

PROVINCIA DI BERGAMO

Largo Europa, 3 – CAP 24060

Part. Iva e Cod. Fisc. 00278290168

TELEFONO: 035 838397

MAIL: info@comune.chiuduno.bg.it

PEC: chiuduno@pec.comune.chiuduno.bg.it

3° Settore POLIZIA LOCALE				
N°	Area	Profilo Professionale	Posto Coperto	Posto messo a concorso e/o mobilità
2	Istruttori	Istruttore di Polizia Locale		
		- Belotti William	n. 1 posto coperto Differenziali 0/5	Nessuno
		- Lo Votrico Daniel	n. 1 posto coperto Differenziali 0/5	Nessuno
1	Funzionari ed Elevata Qualificazione	Funzionario di Polizia Locale Figura Apicale Responsabile del Settore Elevata Qualificazione - Sfalanga Nunzio	n. 1 posto coperto Differenziali 0/6	Nessuno



COMUNE DI CHIUDUNO

PROVINCIA DI BERGAMO

Largo Europa, 3 – CAP 24060

Part. Iva e Cod. Fisc. 00278290168

TELEFONO: 035 838397

MAIL: info@comune.chiuduno.bg.it

PEC: chiuduno@pec.comune.chiuduno.bg.it

4° Settore SEGRETERIA - AFFARI GENERALI				
N°	Area	Profilo Professionale	Posto Coperto	Posto messo a concorso e/o mobilità
3	Operatori Esperti	Collaboratore Amministrativo (di cui n. 1 part-time a 24 ore settimanali)		
		- Provenzi Antonella	n. 1 posto coperto Differenziali 1/5 (ex B6)	Nessuno
		- Tagliabue Cristian	n. 1 posto coperto Differenziali 1/5 (ex B5)	Nessuno
		- C. A.	n. 1 posto coperto L. 68/99 Differenziali 1/5 (ex B4)	Nessuno
3	Istruttori	Istruttore Amministrativo		
		- (Biblioteca) (n. 26 ore settimanali)	n. 1 posto vacante	Nessuno
		- Vanoncini Eleonora	n. 1 posto coperto Differenziali 0/5 (ex C2)	Nessuno
		- Magistri Alessandra	n. 1 posto coperto Differenziali 0/5 (ex C1)	Nessuno



COMUNE DI CHIUDUNO

PROVINCIA DI BERGAMO

Largo Europa, 3 – CAP 24060

Part. Iva e Cod. Fisc. 00278290168

TELEFONO: 035 838397

MAIL: info@comune.chiuduno.bg.it

PEC: chiuduno@pec.comune.chiuduno.bg.it

3	Funzionari ed Elevata Qualificazione	Funzionario Amministrativo		
		Figura Apicale Responsabile del Settore Elevata Qualificazione - Soggetti Livio	n. 1 posto coperto Differenziali 1/6 (ex D4)	Nessuno
		Assistente Sociale - Longa Giulia	n. 1 posto coperto Differenziali 0/6	Nessuno
		- Mazzenga Anna Maria	n. 1 posto coperto Differenziali 0/6 (ex D2) (dal 01.01.2022 in Comando presso l'Ambito di Grumello del Monte per 36 ore settimanali)	Nessuno



COMUNE DI CHIUDUNO

PROVINCIA DI BERGAMO

Largo Europa, 3 – CAP 24060

Part. Iva e Cod. Fisc. 00278290168

TELEFONO: 035 838397

MAIL: info@comune.chiuduno.bg.it

PEC: chiuduno@pec.comune.chiuduno.bg.it

Area	DOTAZIONE ORGANICA
FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE Funzionario Amministrativo / Amministrativo Contabile / Tecnico / Polizia Locale / Assistente Sociale	6
ISTRUTTORI Istruttore Amministrativo / Amministrativo Contabile / Tecnico / Polizia Locale	10 di cui n. 1 PART-TIME a 26 ore settimanali di cui n. 1 PART-TIME a 30 ore settimanali
OPERATORI ESPERTI Collaboratore Amministrativo / Tecnico	6 di cui n. 1 PART-TIME a 24 ore settimanali



COMUNE DI CHIUDUNO

PROVINCIA DI BERGAMO

Largo Europa, 3 – CAP 24060

Part. Iva e Cod. Fisc. 00278290168

TELEFONO: 035 838397

MAIL: info@comune.chiuduno.bg.it

PEC: chiuduno@pec.comune.chiuduno.bg.it

COMUNE DI CHIUDUNO (BG) DOTAZIONE ORGANICA

Area	Profilo	Dotazione organica								Settore	Situazione	Uomo / Donna	
		Pieno	A tempo parziale										
			con prestazione lavorativa al %										Tot.
			N.	N.	%	N	%	N	%				
Operatori													
Operatori Esperti	Collaboratore Tecnico	3							3	Tecnico	1 posto coperto 1/5 G.L.	U	
			1 posto coperto 0/5 S.G.	U									
			1 posto coperto 0/5 E.G.	U									
	Collaboratore Amministrativo	2	1	66,66					3	Segreteria - Affari Generali	1 posto coperto 1/5 al 66,66% C.A.	U	
			1 posto coperto 1/5 T.C.	U									
			1 posto coperto 1/5 P.A.	D									
Istruttori	Istruttore Tecnico	1							2	Tecnico	1 posto coperto 1/5 S.C.	D	
		1	83,33					1 posto coperto 0/5 B.P.M.			D		
	Istruttore Amministrativo (Bibliotecario)		1	72,22					1	Segreteria – Aff. Gen.	1 posto vacante 0/5	U/D	
	Istruttore Amministrativo	3							3	Tecnico	1 posto coperto 0/5 G.E.	D	
			Segreteria – Aff. Gen	1 posto coperto 0/5 V.E.	D								
				1 posto coperto 0/5 M.A	D								



COMUNE DI CHIUDUNO

PROVINCIA DI BERGAMO

Largo Europa, 3 – CAP 24060

Part. Iva e Cod. Fisc. 00278290168

TELEFONO: 035 838397

MAIL: info@comune.chiuduno.bg.it

PEC: chiuduno@pec.comune.chiuduno.bg.it

	Istruttore di Polizia Locale	2							2	Polizia Locale	1 posto coperto 0/5 B.W.	U
											1 posto coperto 0/5 L.V.D.	U
	Istruttore Amministrativo Contabile	2							2	Economico Contabile Tributi	1 posto coperto 0/5 M.P.	D
										Economico Contabile Tributi	1 posto coperto 1/5 S.O.	D
Funzionari ed Elevata Qualificazione	Funzionario Amministrativo	1							1	Segreteria - Affari Generali	1 posto coperto 1/6 S.L. RESPONS. SETTORE Figura Apicale E.Q.	U
	Assistente Sociale	2							2	Segreteria - Affari Generali	1 posto coperto 0/6 M.A. (Comando Ambito)	D
											1 posto coperto 0/6 L.G.	D
	Funzionario Amministrativo Contabile	1							1	Economico Contabile Tributi	1 posto coperto RESPONS. SETTORE Figura Apicale E.Q. 0/6 G.F.	U
	Funzionario Polizia Locale	1							1	Polizia Locale	1 posto coperto 0/6 S.F. RESPONS. SETTORE Figura Apicale E.Q.	U
	Funzionario Tecnico								1	Tecnico	1 posto coperto 1/6 P.M. RESPONS. SETTORE Figura Apicale E.Q.	U