Comune di Montano Lucino

Provincia di Como

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

2025 – 2027

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

PREMESSA....3
RIFERIMENTI NORMATIVI....3
SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO....5
1.1 "Analisi del contesto esterno"....6
1.2 "Analisi del contesto interno"....6
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE....7
2.1 Sottosezione "Valore pubblico"....7
2.2 Sottosezione "Performance"....7
_____....7
_____....8
2.2.1 "Valutazione Responsabili di Area"....8
2.2.2. "Valutazione Segretario Generale"....9
2.2.3. "Piano esecutivo di gestione"....13
2.3 Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza"....75
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO....76
3.1 Sottosezione "Struttura organizzativa"....76
3.1.1 "Assetto organizzativo e organigramma"....76
3.1.2 "Piano azioni positive"....79
3.2 Sottosezione "Organizzazione del lavoro agile"....89
3.3 Sottosezione "Piano triennale dei fabbisogni di personale"....94
3.4 Sottosezione "Piano della formazione"....108
SEZIONE 4. MONITORAGGIO....112

PREMESSA

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

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.
Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e delle Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, 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.
Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.
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 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;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;
- 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.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2025-2027, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 34 del 24/07/2024 e aggiornato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 59 del 11/12/2024, e con il bilancio di previsione finanziario 2025-2027 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 63 del 18/12/2024.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

Comune di Montano Lucino

Indirizzo: Via Liveria, 7 – 22070 Montano Lucino

Codice fiscale/Partita IVA: 00616910139

Sindaco: Introzzi Alberto

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 23

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 5495

Telefono: 031478011

Sito internet: www.comune.montanolucino.co.it

E-mail: segreteria@comune.montanolucino.co.it

PEC: comune.montanolucino@pec.provincia.como.it

1.1 “Analisi del contesto esterno”

Si rinvia all’analisi del contesto esterno effettuata nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 34 del 24/07/2024 e aggiornato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 59 del 11/12/2024, che qui si ritiene integralmente riportata.

1.2 “Analisi del contesto interno”

Si rinvia all’analisi del contesto esterno effettuata nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 34 del 24/07/2024 e aggiornato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 59 del 11/12/2024, che qui si ritiene integralmente riportata.

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Sottosezione "Valore pubblico"

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

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 34 del 24/07/2024 e aggiornato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 59 del 11/12/2024, che qui si ritiene integralmente riportata.

2.2 Sottosezione "Performance"

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

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

2.2.1 “Valutazione Responsabili di Area”

Per la valutazione del PEG dei Responsabili di Area si prevede la seguente metodologia:

- Aspetti comportamentali peso 20%
- Attività ordinaria peso 5%
- Obiettivi strategici peso 60%
- Obiettivi organizzativi peso 15%

Per la valutazione dell’attività ordinaria e per gli obiettivi strategici si prenderà atto della completezza della realizzazione dei vari obiettivi, ovvero di obiettivi aggiunti durante l’anno, tenendo conto che comunque il non raggiungimento degli obiettivi per cause non imputabili al Responsabile di Area non rileva ai fini della valutazione.
Per gli obiettivi organizzativi per i quali si richiede il concorso di tutti i dipendenti si valuterà la percentuale in proporzione alla partecipazione di ciascuno al risultato, che verrà considerato raggiunto nella misura della partecipazione da parte di tutti i settori (ad esempio se un settore non fa sua parte il risultato sarà raggiunto solo all’80%). Tali obiettivi dovrebbero incentivare la collaborazione tra i vari settori al fine del raggiungimento del risultato finale e consentire il miglioramento dell’efficienza.
Per la valutazione degli aspetti comportamentali si seguirà invece la tabella seguente:

FATTORI DI VALUTAZIONE	VALUTAZIONE
1. Arricchimento professionale attraverso studio ed esperienza per il miglioramento delle proprie conoscenze e competenze professionali	
2. Capacità di organizzare il lavoro per assicurare il rispetto delle scadenze + Partecipazione alle Conferenze dei Responsabili	
3. Capacità di autonomia funzionale, di affrontare i problemi prospettando con prontezza le possibili soluzioni, dimostrando flessibilità nell'affrontare le problematiche	
4. Cooperazione ed integrazione con gli altri uffici e le altre strutture organizzative dell’ente per il miglioramento delle procedure e per il raggiungimento degli obiettivi intersettoriali. Collaborazione con gli organi di direzione politica.	

5. Capacità di gestione delle relazioni con clienti esterni e utenza, di rappresentare l'ente nei rapporti con l'esterno contribuendo alla qualificazione della sua immagine	
6. Capacità di adattamento ai cambiamenti organizzativi, versatilità nell'adeguare il proprio modo di lavorare alle mutevoli esigenze poste dal contesto, disponibilità all'utilizzo di nuove metodologie, procedure anche servendosi di moderne tecnologie.	

Dovrà essere attribuito un punteggio da 1 a 5 e cioè: 1 = scarso, 2 = accettabile, 3 = discreto, 4 = buono, 5 = ottimo.

Per un punteggio da 25 a 30 punti verrà attribuito il 20% del risultato per aspetti comportamentali

Per un punteggio da 20 a 24 punti verrà attribuito il 15% del risultato per aspetti comportamentali

Per un punteggio da 15 a 19 punti verrà attribuito il 10% del risultato per aspetti comportamentali

Per un punteggio da 9 a 14 punti verrà attribuito il 5% del risultato per aspetti comportamentali

Per un punteggio da 6 a 8 punti nessuna percentuale del risultato per aspetti comportamentali

L'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023, così come modificato dalla Legge di conversione n. 41/2023, prevede che le Pubbliche Amministrazioni subordinino almeno il 30% della retribuzione di risultato al rispetto dei tempi di pagamento delle fatture stabilito dal D.Lgs. 231/2002, così come successivamente modificato dal D.Lgs. 192/2012, in 30 giorni dal ricevimento della fattura, salvo eccezioni eventualmente previste contrattualmente. In caso di mancato rispetto del suddetto obiettivo, la retribuzione di risultato, pertanto, verrà decurtata del 30%.

2.2.2. "Valutazione Segretario Generale"

Si provvede a fissare anche i criteri per la valutazione dell'attività del Segretario Generale, ai sensi vigente C.C.N.L.

Ai sensi dell'art. 97 del D.Lgs. n. 267/2000, le funzioni soggette a valutazione sono:

1. la funzione di collaborazione e di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti;

2. la partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle sedute del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione;

3. l’espressione dei pareri di cui all’art. 49 del TUEL, in relazione alle sue competenze nel caso in cui l’Ente non abbia Responsabili dei Servizi;

4. il rogito di tutti i contratti nei quali l’Ente è parte;

5. sovrintendenza e coordinamento delle attività dei Dirigenti e/o Responsabili di posizioni organizzative;

6. l’esercizio di ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai Regolamenti o conferitegli dal Sindaco o dal Presidente della Provincia;

Vengono indicati preventivamente ulteriori obiettivi strategici come segue:

- presentazione PIAO alla Giunta Comunale e ulteriori adempimenti del servizio personale (provvedimenti disciplinari, contrattazione decentrata, nucleo di valutazione ecc.);

- adempimenti per l’istituto della mediazione di cui all’art.9 del D. Lgs 156/2015 in quanto nominato Responsabile;

- relazione sul Piano di Razionalizzazione Società ai sensi dell’art. 1 c. 611 e seg. della Legge 190/2014 ed eventuali ulteriori adempimenti in base alla nuova normativa;

- sostituzione di tutti i Responsabili di Area in caso di assenza;

- obiettivi inseriti nel PEG nell’Area Affari generali di cui il Segretario è Responsabile diretto;

- tutti i controlli previsti dal Regolamento per i controlli interni ai sensi del D.L. 174/12 convertito con modificazioni dalla Legge 7.12.2012, n. 213;

- tutti gli adempimenti in qualità di responsabile dell’anticorruzione (piano anticorruzione e formazione);

- tutti gli adempimenti in qualità di responsabile della trasparenza con tutti gli adempimenti conseguenti, in particolare la predisposizione del piano triennale della trasparenza e tutte le verifiche ed adempimenti di monitoraggio del sito nelle scadenze stabilite dalla ANAC;

- sostituzione dei Responsabili di Area, in caso di inerzia ai sensi dell'art. 2, comma 9-Bis, legge n. 241/1990 cosi come modificato dall'art. 1 D.L. n. 5/2012 - L. n. 35/2012;

- ogni ulteriori obiettivo che si renda necessario in corso d'anno che verrà poi evidenziato in sede di valutazione.

Si conferma entro il limite massimo del 10% del monte salari l’indennità di risultato da corrispondere al Segretario ai sensi dell’art. 42, del C.C.N.L. e si stabilisce che la valutazione per l’erogazione dell’indennità di risultato al Segretario Generale sarà effettuata in base alla scheda che segue:

FUNZIONI	PARAMETRI	GIUDIZIO
		PUNTEGGIO
Collaborazione ed assistenza giuridica ed amministrativa Art. 97 c. 2 del TUEL - Partecipazione attiva nella veste consultiva e propositiva nelle materie proprie del segretario. Partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni di giunta e consiglio. Art. 97 c. 4 TUEL	Scarsa 5 Sufficiente 10 Buona 12 Ottima 15	
Funzioni di rogito dei contratti dell'Ente art. 97 c. 4 lett. C)	Scarsa 5 Sufficiente 10 Buona 12 Ottima 15	
Attività di coordinamento dei responsabili dei servizi, tramite strumenti idonei (riunioni operative, direttive, circolari, disposizioni, monitoraggio stato di avanzamento obiettivi, formazione, ecc.)	Scarsa 5 Sufficiente 10 Buona 12 Ottima 15	
Elaborazione dell'attività normativa dell'Ente (Statuto Comunale e Regolamenti e presentazione PIAO alla Giunta Comunale)	Scarsa 5 Sufficiente 10 Buona 15 Ottima 20	
Capacità di risoluzione di problematiche, nel rispetto degli obiettivi e delle normative vigenti.	Scarsa 5 Sufficiente 10 Buona 12 Ottima 15	
OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE DURANTE IL CORSO DELL'ANNO: *- ulteriori adempimenti del settore personale (provvedimenti disciplinari, presidenza commissioni concorso, contrattazione decentrata, ecc.);* *- atti sostitutivi all'atto notarile per acquisizione aree per lavori pregressi;* *- Adempimenti per l'istituto della mediazione di cui all'art.9 del D. Lgs 156/2015 in quanto nominato Responsabile;* *- Tutti i controlli previsti dal Regolamento per i controlli interni ai sensi del D.L. 174/12 convertito con modificazioni dalla Legge 7.12.2012, n. 213;* *- Tutti gli adempimenti in qualità di responsabile dell'anticorruzione (piano anticorruzione e formazione),* *- Tutti gli adempimenti in qualità di responsabile della trasparenza (piano trasparenza e monitoraggi ANAC),* *-sostituzione dei responsabili in caso di inerzia ai sensi della L. 241/1990 art. 2 comma 9 bis;*	Scarsa 5 Sufficiente 10 Buona 15 Ottima 20	

- sostituzione di tutti i Responsabili di Area in caso di assenza; *- obiettivi inseriti nel PEG nell'Area Affari generali di cui il Segretario è Responsabile diretto;* *- ogni ulteriori obiettivo che si renda necessario in corso d'anno che verrà poi evidenziato in sede di valutazione;*		
Totale punteggio		

Il punteggio finale verrà determinato globalmente tenuto conto della situazione giuridica del segretario comunale, comportando:

α. L'erogazione dell'indennità nella misura massima prevista, per un punteggio positivo pari o superiore al 85 PUNTI;
β. L'erogazione del 90% dell'indennità prevista, per un punteggio positivo da 71 a 84 PUNTI;
χ. L'erogazione del 80% dell'indennità prevista, per un punteggio positivo da 61 a 70 PUNTI;
δ. L'erogazione del 60% dell'indennità prevista, per un punteggio positivo da 41 a 60 PUNTI;
ε. L'erogazione del 40% dell'indennità prevista, per un punteggio positivo da 31 a 40 PUNTI;
ϕ. Nessuna erogazione per un punteggio positivo inferiore a 30 PUNTI.

2.2.3. “Piano esecutivo di gestione”

Di seguito si riportano le schede dettagliate degli obiettivi gestionali:

MISSIONE	01		
PROGRAMMA	05		
CAPITOLI DI RIFERIMENTO	//		
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)	NO		
OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)	SI		
AREA STRATEGICA	AFFARI GENERALI		
OBIETTIVO GESTIONALE	**RICOGNIZIONE SULLE CONVENZIONI DEL COMUNE IN ESSERE ED AVENTI COME PARTE LE ASSOCIAZIONI CON ANNESSA GESTIONE DELL’IMMOBILE EVENTUALMENTE DATO IN USO. RICOGNIZIONE SCADENZARI GESTIONE IMMOBILI COMUNALI.**		
DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL’OBIETTIVO	RECUPERO ATTI E FASCICOLI RELATIVI ALLE CONVENZIONI IN ESSERE TRA IL COMUNE E LE ASSOCIAZIONI, VERIFICA DI QUALI ASSOCIAZIONI HANNO IN USO DEGLI IMMOBILI COMUNALI, VERIFICA DELLE SCADENZE. RECUPERO ATTI E FASCICOLI RELATIVI ALLA GESTIONE DEGLI IMMOBILI COMUNALI, VALUTAZIONE DELLA SITUAZIONE IN ESSERE, PREDISPOSIZIONE CALENDARIO CON SCADENZE, REGOLARIZZAZIONE CASI SPECIFICI.		
CATALOGAZIONE DELL’OBIETTIVO	**MANTENIMENTO**	**MIGLIORAMENTO**	**SVILUPPO**
	X		
AMBITO PERFORMANCE ORG.VA ART.8 D. LGS.N.150/09	**PERFORMANCE INDIVIDUALE**	**PESO**	
	SI		
CENTRO DI RESPONSABILITA’ TECNICA		**SETTORE**	
Data inizio prevista	01/05/2025	**Data fine prevista**	31/12/2025
Data inizio effettiva		**Data fine effettiva**	

INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	DESCRIZIONE	CONDIZIONE	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	RECUPERARE ATTI E FASCICOLI RELATIVI ALLE CONVENZIONI IN ESSERE TRA IL COMUNE E LE ASSOCIAZIONI, VERIFICARE QUALI ASSOCIAZIONI HANNO IN USO DEGLI IMMOBILI COMUNALI, VERIFICARE LE SCADENZE. RECUPERARE ATTI E FASCICOLI RELATIVI ALLA GESTIONE DEGLI IMMOBILI COMUNALI, VALUTARE LA SITUAZIONE IN ESSERE, PREDISPORRE CALENDARIO CON SCADENZE, REGOLARIZZARE CASI SPECIFICI		ON		

RISORSE UMANE			
Matricola	**Nominativo**	**Area**	**Servizio**
	CASTELLI GIOVANNI	AA.GG.	UFFICIO SEGRETERIA
	CATTAPAN LAURA	AA.GG.	UFFICIO SEGRETERIA

RISORSE FINANZIARIE

Entrate	Entrate (Capitoli)	Previsione	Accertato (A)	Riscosso (B)	B-A

Spese	Spese (Capitoli)	Previsione	Impegnato (A)	Pagato (B)	B-A

MISSIONE	06			
PROGRAMMA	01			
CAPITOLI DI RIFERIMENTO	//			
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)	NO			
OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)	SI			
AREA STRATEGICA	AFFARI GENERALI			
OBIETTIVO GESTIONALE	**PRESA IN CARICO GESTIONE PALESTRE**			
DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	CONFRONTO CON UFFICIO SPORT SULLA GESTIONE ATTUALE DELLE PALESTRE, VALUTAZIONE DELLE POSSIBILI ED EVENTUALI CRITICITA' DELLA GESTIONE, ACQUISIZIONE DOCUMENTAZIONE CARTACEA E DIGITALE, PRESA IN CARICO DELLA GESTIONE DELLE PALESTRE			
CATALOGAZIONE DELL'OBIETTIVO	**MANTENIMENTO**	**MIGLIORAMENTO**	**SVILUPPO**	
	X			
AMBITO PERFORMANCE ORG.VA ART.8 D. LGS.N.150/09	**PERFORMANCE INDIVIDUALE**	**PESO**		
	SI			
CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA	AA.GG.	**SETTORE**	UFFICIO SEGRETERIA	
Data inizio prevista	01/05/2025	**Data fine prevista**	31/12/2025	
Data inizio effettiva		**Data fine effettiva**		

INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	**DESCRIZIONE**	**CONDIZIONE**	**VALORE ATTESO**	**RISULTATO RAGGIUNTO**	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	CONFRONTARSI CON UFFICIO SPORT SULLA GESTIONE ATTUALE DELLE PALESTRE, VALUTARE LE POSSIBILI ED EVENTUALI		30/09/2025		

	CRITICITA' DELLA GESTIONE, ACQUISIRE DOCUMENTAZIONE CARTACEA E DIGITALE, PRENDERE IN CARICO LA GESTIONE DELLE PALESTRE				

RISORSE UMANE			
Matricola	**Nominativo**	**Area**	**Servizio**
	CASTELLI GIOVANNI	AA.GG.	UFFICIO SEGRETERIA
	CATTAPAN LAURA	AA.GG.	UFFICIO SEGRETERIA
	BRIANZA TIZIANA	AREA SERVIZI ALLA PERSONA	UFFICIO ISTRUZIONE

RISORSE FINANZIARIE

Entrate	**Entrate (Capitoli)**	**Previsione**	**Accertato (A)**	**Riscosso (B)**	**B-A**
//					

Spese	**Spese (Capitoli)**	**Previsione**	**Impegnato (A)**	**Pagato (B)**	**B-A**
//					

MISSIONE	01			
PROGRAMMA	01			
CAPITOLI DI RIFERIMENTO	//			
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)	NO			
OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)	SI			
AREA STRATEGICA	AFFARI GENERALI			
OBIETTIVO GESTIONALE	**RICOGNIZIONE REGOLAMENTI COMUNALI**			
DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	CONTROLLO STATO IN ESSERE CARTELLE REGOLAMENTI SIA CARTACEE CHE DIGITALI, CONFRONTO CON I REGOLAMENTI APPROVATI NEGLI ULTIMI ANNI DAL CONSIGLIO COMUNALE, AGGIORNARNAMENTO E COMPLETAMENTO ARCHIVIO COPIE CARTACEE E DIGITALI MANCANTI, VERIFICA ED EVENTUALE AGGIORNAMENTO IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE SITO ISTITUZIONALE COMUNALE			
CATALOGAZIONE DELL'OBIETTIVO	**MANTENIMENTO**	**MIGLIORAMENTO**	**SVILUPPO**	
	X			
AMBITO PERFORMANCE ORG.VA ART.8 D. LGS.N.150/09	**PERFORMANCE INDIVIDUALE**	**PESO**		
	SI			
CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA	AA.GG.	**SETTORE**	UFFICIO SEGRETERIA	
Data inizio prevista	01/05/2025	**Data fine prevista**	31/12/2025	
Data inizio effettiva		**Data fine effettiva**		

INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	**DESCRIZIONE**	**CONDIZIONE**	**VALORE ATTESO**	**RISULTATO RAGGIUNTO**	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	CONTROLLARE STATO IN ESSERE CARTELLE REGOLAMENTI SIA CARTACEE CHE DIGITALI,		30/09/2025		

	CONFRONTARE CON I REGOLAMENTI APPROVATI NEGLI ULTIMI ANNI DAL CONSIGLIO COMUNALE, AGGIORNARE E COMPLETARE ARCHIVIANDO COPIE CARTACEE E DIGITALI MANCANTI, VERIFICARE ED EVENTUALMENTE AGGIORNARE IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE SITO ISTITUZIONALE COMUNALE				

RISORSE UMANE			
Matricola	**Nominativo**	**Area**	**Servizio**
	CASTELLI GIOVANNI	AA.GG.	UFFICIO SEGRETERIA
	CATTAPAN LAURA	AA.GG.	UFFICIO SEGRETERIA

RISORSE FINANZIARIE

Entrate	**Entrate (Capitoli)**	**Previsione**	**Accertato (A)**	**Riscosso (B)**	**B-A**
//					

Spese	**Spese (Capitoli)**	**Previsione**	**Impegnato (A)**	**Pagato (B)**	**B-A**
//					

MISSIONE	01			
PROGRAMMA	02			
CAPITOLI DI RIFERIMENTO	//			
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)	NO			
OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)	SI			
AREA STRATEGICA	AFFARI GENERALI			
OBIETTIVO GESTIONALE	**FORMAZIONE SU ASSUNZIONE A PROTOCOLLO DOCUMENTI**			
DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	CONFRONTO CON UFFICIO PROTOCOLLO COMUNALE, ANALISI DEGLI ASPETTI PRATICI E TECNICI PER LA REGISTRAZIONE AL PROTOCOLLO IN ENTRATA DEGLI ATTI CARTACEI E DIGITALI, REGISTRAZIONE E-MAIL ORDINARIE E PEC, STUDIO DEL MANUALE DI PROCOLLO INFORMATICO, PROVE PRATICHE			
CATALOGAZIONE DELL'OBIETTIVO	**MANTENIMENTO**	**MIGLIORAMENTO**	**SVILUPPO**	
			X	
AMBITO PERFORMANCE ORG.VA ART.8 D. LGS.N.150/09	**PERFORMANCE INDIVIDUALE**	**PESO**		
	SI			
CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA	AA.GG.	**SETTORE**	UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI	
Data inizio prevista	01/05/2025	**Data fine prevista**	31/12/2025	
Data inizio effettiva		**Data fine effettiva**		

INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	**DESCRIZIONE**	**CONDIZIONE**	**VALORE ATTESO**	**RISULTATO RAGGIUNTO**	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	CONFRONTARSI CON UFFICIO PROTOCOLLO COMUNALE, ANALIZZARE		ON		

	GLI ASPETTI PRATICI E TECNICI PER LA REGISTRAZIONE AL PROTOCOLLO IN ENTRATA DEGLI ATTI CARTACEI E DIGITALI, REGISTRARE E-MAIL ORDINARIE E PEC, STUDIARE IL MANUALE DI PROCOLLO INFORMATICO, FARE PROVE PRATICHE				

RISORSE UMANE			
Matricola	**Nominativo**	**Area**	**Servizio**
	LANZATELLA LEDA	AA.GG.	UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI
	BONCONSIGLIO ROSANNA	AA.GG.	UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI
	CATTAPAN LAURA	AA.GG.	UFFICIO SEGRETERIA
	CASTELLI GIOVANNI	AA.GG.	UFFICIO SEGRETERIA

RISORSE FINANZIARIE

Entrate	**Entrate (Capitoli)**	**Previsione**	**Accertato (A)**	**Riscosso (B)**	**B-A**
//					

Spese	**Spese (Capitoli)**	**Previsione**	**Impegnato (A)**	**Pagato (B)**	**B-A**
//					

MISSIONE	01			
PROGRAMMA	07			
CAPITOLI DI RIFERIMENTO	//			
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)	NO			
OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)	SI			
AREA STRATEGICA	AFFARI GENERALI			
OBIETTIVO GESTIONALE	**FORMAZIONE SU RILASCIO CARTA IDENTITA'**			
DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	CONFRONTO CON UFFICIO ANAGRAFE, ANALISI DEGLI ASPETTI PRATICI, TECNICI E GIURIDICI PER IL RILASCIO DELLE CARTE D'IDENTITA', PROVE PRATICHE			
CATALOGAZIONE DELL'OBIETTIVO	**MANTENIMENTO**	**MIGLIORAMENTO**	**SVILUPPO**	
			X	
AMBITO PERFORMANCE ORG.VA ART.8 D. LGS.N.150/09	**PERFORMANCE INDIVIDUALE**	**PESO**		
	SI			
CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA	AA.GG.	**SETTORE**	UFFICIO SEGRETERIA	
Data inizio prevista	01/05/2025	**Data fine prevista**	31/12/2025	
Data inizio effettiva		**Data fine effettiva**		

INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	**DESCRIZIONE**	**CONDIZIONE**	**VALORE ATTESO**	**RISULTATO RAGGIUNTO**	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	CONFRONTARSI CON UFFICIO ANAGRAFE, ANALIZZARE GLI ASPETTI PRATICI, TECNICI E		ON		

	GIURIDICI PER IL RILASCIO DELLE CARTE D'IDENTITA', FARE PROVE PRATICHE				

RISORSE UMANE			
Matricola	**Nominativo**	**Area**	**Servizio**
	CASTELLI GIOVANNI	AA.GG.	UFFICIO SEGRETERIA
	CATTAPAN LAURA	AA.GG.	UFFICIO SEGRETERIA
	LANZATELLA LEDA	AA.GG.	UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI
	BONCONSIGLIO ROSANNA	AA.GG.	UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI

RISORSE FINANZIARIE

Entrate	**Entrate (Capitoli)**	**Previsione**	**Accertato (A)**	**Riscosso (B)**	**B-A**
//					

Spese	**Spese (Capitoli)**	**Previsione**	**Impegnato (A)**	**Pagato (B)**	**B-A**
//					

MISSIONE	12		
PROGRAMMA	09		
CAPITOLI DI RIFERIMENTO	//		
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)	NO		
OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)	SI		
AREA STRATEGICA	AFFARI GENERALI		
OBIETTIVO GESTIONALE	**PRESA IN CARICO DELL'UFFICIO CIMITERI**		
DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	CONFRONTO CON L'UFFICIO TECNICO COMUNALE SULLA GESTIONE DELL'UFFICIO CIMITERI NEGLI ULTIMI ANNI, EVENTUALE FORMAZIONE O AGGIORNAMENTO SUGLI ATTUALI PROGRAMMI INFORMATICI DI GESTIONE, PRESA IN CARICO DELL'UFFICIO		
CATALOGAZIONE DELL'OBIETTIVO	**MANTENIMENTO**	**MIGLIORAMENTO**	**SVILUPPO**
	X		
AMBITO PERFORMANCE ORG.VA ART.8 D. LGS.N.150/09	**PERFORMANCE INDIVIDUALE**	**PESO**	
	SI		
CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA	AA.GG.	**SETTORE**	UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI
Data inizio prevista	01/05/2025	**Data fine prevista**	31/12/2025
Data inizio effettiva		**Data fine effettiva**	

INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	**DESCRIZIONE**	**CONDIZIONE**	**VALORE ATTESO**	**RISULTATO RAGGIUNTO**	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	CONFRONTARSI CON L'UFFICIO TECNICO COMUNALE SULLA GESTIONE DELL'UFFICIO		30/09/2025		

	CIMITERI NEGLI ULTIMI ANNI, FORMARSI O AGGIORNARSI SUI PROGRAMMI INFORMATICI DI GESTIONE, PRENDERE IN CARICO DELL'UFFICIO				

RISORSE UMANE			
Matricola	**Nominativo**	**Area**	**Servizio**
	LANZATELLA LEDA	AA.GG.	UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI
	BONCONSIGLIO ROSANNA	AA.GG.	UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI

RISORSE FINANZIARIE

Entrate	**Entrate (Capitoli)**	**Previsione**	**Accertato (A)**	**Riscosso (B)**	**B-A**
//					

Spese	**Spese (Capitoli)**	**Previsione**	**Impegnato (A)**	**Pagato (B)**	**B-A**
//					

MISSIONE	12			
PROGRAMMA	09			
CAPITOLI DI RIFERIMENTO	//			
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)	NO			
OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)	SI			
AREA STRATEGICA	AFFARI GENERALI			
OBIETTIVO GESTIONALE	**AGGIORNAMENTO REGOLAMENTO CIMITERIALE**			
DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	ANALISI DEL REGOLAMENTO CIMITERIALE VIGENTE, VALUTAZIONE DELLE PROBLEMATICHE RISCONTRATE, INIVIDUAZIONE DELLE SOLUZIONI DA PROPORRE, PREDISPOSIZIONE MODIFICA DEL REGOLAMENTO COMUNALE DA PROPORRE AL CONSIGLIO COMUNALE			
CATALOGAZIONE DELL'OBIETTIVO	**MANTENIMENTO**	**MIGLIORAMENTO**	**SVILUPPO**	
		X		
AMBITO PERFORMANCE ORG.VA ART.8 D. LGS.N.150/09	**PERFORMANCE INDIVIDUALE**	**PESO**		
	SI			
CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA	AA.GG.	**SETTORE**	UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI	
Data inizio prevista	01/05/2025	**Data fine prevista**	31/12/2025	
Data inizio effettiva		**Data fine effettiva**		

INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	**DESCRIZIONE**	**CONDIZIONE**	**VALORE ATTESO**	**RISULTATO RAGGIUNTO**	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	ANALIZZARE IL REGOLAMENTO CIMITERIALE VIGENTE, VALUTARE LE		30/09/2025		

	PROBLEMATICHE RISCONTRATE, INIVIDUARE LE SOLUZIONI DA PROPORRE, PREDISPORRE LA MODIFICA DEL REGOLAMENTO COMUNALE DA PROPORRE AL CONSIGLIO COMUNALE				

RISORSE UMANE			
Matricola	**Nominativo**	**Area**	**Servizio**
	LANZATELLA LEDA	AA.GG.	UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI
	BONCONSIGLIO ROSANNA	AA.GG.	UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI
	MAZZUCCHI SARAH FRANCESCA	URBANISTICA	CED

RISORSE FINANZIARIE

Entrate	**Entrate (Capitoli)**	**Previsione**	**Accertato (A)**	**Riscosso (B)**	**B-A**
//					

Spese	**Spese (Capitoli)**	**Previsione**	**Impegnato (A)**	**Pagato (B)**	**B-A**
//					

MISSIONE	01			
PROGRAMMA	07			
CAPITOLI DI RIFERIMENTO	//			
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)	NO			
OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)	SI			
CENTRO RESPONSABILITA' POLITICA	AFFARI GENERALI			
OBIETTIVO GESTIONALE	**RICOGNIZIONE SU PERMESSI DI SOGGIORNO SCADUTI**			
DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	CONSULTAZIONE ARCHIVI CARTACEI E DATA BASE, VERIFICA DEI PERMESSI DI SOGGIORNO SCADUTI, PREDISPOSIZIONE RICHIESTE DI TRASMISSIONE DEI PERMESSI DI SOGGIORNO RINNOVATI, RICEZIONE, ACQUISIZIONE ED INSERIMENTO DOCUMENTI E DATI AGGIORNATI			
CATALOGAZIONE DELL'OBIETTIVO	**MANTENIMENTO**	**MIGLIORAMENTO**	**SVILUPPO**	
	X			
AMBITO PERFORMANCE ORG.VA ART.8 D. LGS.N.150/09	**PERFORMANCE INDIVIDUALE**	**PESO**		
	SI			
CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA	AREA AA.GG.	**SETTORE**	UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI	
Data inizio prevista	01/05/2025	**Data fine prevista**	31/12/2025	
Data inizio effettiva		**Data fine effettiva**		

INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	**DESCRIZIONE**	**CONDIZIONE**	**VALORE ATTESO**	**RISULTATO RAGGIUNTO**	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	CONSULTARE GLI ARCHIVI CARTACEI E IL DATA BASE COMUNALE, VERIFICARE QUALI SONI I PERMESSI DI		ON		

	SOGGIORNO SCADUTI, PREDISPORRE LE RICHIESTE DI TRASMISSIONE DEI PERMESSI DI SOGGIORNO RINNOVATI, RICEVERE, ACQUISIRE ED INSERIRE I DOCUMENTI ED I DATI AGGIORNATI				

RISORSE UMANE			
Matricola	**Nominativo**	**Area**	**Servizio**
	LANZATELLA LEDA	AA.GG.	UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI
	BONCONSIGLIO ROSANNA	AA.GG.	UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI

RISORSE FINANZIARIE

Entrate	**Entrate (Capitoli)**	**Previsione**	**Accertato (A)**	**Riscosso (B)**	**B-A**
//					

Spese	**Spese (Capitoli)**	**Previsione**	**Impegnato (A)**	**Pagato (B)**	**B-A**
//					

MISSIONE	01		
PROGRAMMA	03		
CAPITOLI DI RIFERIMENTO	//		
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)	NO		
OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)	SI		
AREA STRATEGICA	ECONOMICO-FINANZIARIA		
OBIETTIVO GESTIONALE	**Aggiornare e riapprovare il regolamento di contabilità comunale (il vigente è stato approvato nel 1998).**		
DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	Analizzare il regolamento in vigore. Scrivere la prima bozza del documento, recependo e adeguando il contenuto alle novità normative, personalizzandolo e adattandolo alle scelte demandate dalla norma, semplificando, ove possibile, gli adempimenti amministrativi e contabili, prevedendo, ove possibile, la digitalizzazione dei processi e la dematerializzazione degli atti, potenziando i meccanismi di trasparenza e controllo. Coinvolgere ufficio personale per eventuali confronti con il regolamento uffici e servizi. Sottoporre bozza finale regolamento all'assessore competente. Collaborare con Revisore dei Conti ai fini dell'ottenimento del parere da parte dello stesso. Predisporre il deposito della bozza di regolamento secondo i tempi previsti dal regolamento per il funzionamento del C.C. e la documentazione per l'approvazione definitiva da parte del C.C. Pubblicare il regolamento secondo quanto previsto dalla vigente normativa.		
CATALOGAZIONE DELL'OBIETTIVO	**MANTENIMENTO**	**MIGLIORAMENTO**	**SVILUPPO**
	X	X	
AMBITO PERFORMANCE ORG.VA ART.8 D. LGS.N.150/09	**PERFORMANCE INDIVIDUALE**	**PESO**	
	SI		
CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA	**SETTORE**	RAGIONERIA

Data inizio prevista	01/05/2025	**Data fine prevista**	31/12/2025
Data inizio effettiva		**Data fine effettiva**	

INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	**DESCRIZIONE**	**CONDIZIONE**	**VALORE ATTESO**	**RISULTATO RAGGIUNTO**	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	Predisporre il deposito della bozza di regolamento secondo i tempi previsti dal regolamento per il funzionamento del C.C. e la documentazione per l'approvazione definitiva da parte del C.C.		30/11/2025		

RISORSE UMANE			
Matricola	**Nominativo**	**Area**	**Servizio**
***	GRAZIANO CINZIA	ECONOMICO-FINANZIARIA	RAGIONERIA
***	MAZZUCCHI ELIANA	ECONOMICO-FINANZIARIA	RAGIONERIA
***	POZZI MONICA	ECONOMICO-FINANZIARIA	PERSONALE

RISORSE FINANZIARIE

Entrate	**Entrate (Capitoli)**	**Previsione**	**Accertato (A)**	**Riscosso (B)**	**B-A**
//					

Spese	**Spese (Capitoli)**	**Previsione**	**Impegnato (A)**	**Pagato (B)**	**B-A**
//					

MISSIONE	01		
PROGRAMMA	03		
CAPITOLI DI RIFERIMENTO	//		
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)	NO		
OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)	SI		
AREA STRATEGICA	ECONOMICO-FINANZIARIA		
OBIETTIVO GESTIONALE	**Formare l'ufficio ragioneria al fine di attuare la riforma 1.15 del PNRR ad oggetto: "Dotare le Pubbliche amministrazioni di un sistema unico di contabilità economico-patrimoniale accrual"**		
DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	Completamento della formazione certificata di base relativa alla contabilità accrual entro il primo trimestre 2026. Il corso di formazione di base è costituito da 19 moduli formativi: uno sul Quadro concettuale e uno per ciascuno dei 18 standard contabili ITAS. Al termine dell'intero percorso formativo è previsto il rilascio di un certificato di formazione, previo superamento di un test di verifica finale. Il corso di formazione di base è riconosciuto ai fini della formazione obbligatoria prevista per il personale della pubblica amministrazione dalla Direttiva avente per oggetto la "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza".		
CATALOGAZIONE DELL'OBIETTIVO	**MANTENIMENTO**	**MIGLIORAMENTO**	**SVILUPPO**
		X	X
AMBITO PERFORMANCE ORG.VA ART.8 D. LGS.N.150/09	**PERFORMANCE INDIVIDUALE**	**PESO**	
	SI		
CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA	**SETTORE**	RAGIONERIA
Data inizio prevista	01/04/2025	**Data fine prevista**	31/03/2026
Data inizio effettiva		**Data fine effettiva**	

INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	DESCRIZIONE	CONDIZIONE	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	Partecipazione al corso di formazione da parte dei dipendenti coinvolti sui 19 moduli formativi con superamento del test e certificazione finale entro i termini previsti		ON		

RISORSE UMANE			
Matricola	**Nominativo**	**Area**	**Servizio**
***	GRAZIANO CINZIA	ECONOMICO-FINANZIARIA	RAGIONERIA
***	MAZZUCCHI ELIANA	ECONOMICO-FINANZIARIA	RAGIONERIA

RISORSE FINANZIARIE

Entrate	Entrate (Capitoli)	Previsione	Accertato (A)	Riscosso (B)	B-A
//					

Spese	Spese (Capitoli)	Previsione	Impegnato (A)	Pagato (B)	B-A
//					

MISSIONE	01		
PROGRAMMA	04		
CAPITOLI DI RIFERIMENTO	//		
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)	SI		
OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)	SI		
AREA STRATEGICA	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA		
OBIETTIVO GESTIONALE	**ACCERTARE EVASIONI TRIBUTARIE**		
DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	PER POSIZIONI IMU E TARI: 1. EMISSIONE AVVISI D'ACCERTAMENTO E COORDINAMENTO ATTIVITA' DI NOTIFICA 2. GESTIONE INVITI AL CONTRADDITORIO 3. GESTIONE ACCERTAMENTI IN ADESIONE E CONTENZIOSO TRIBUTARIO 4. GESTIONE POSIZIONI MOROSE CON AVVIO RECUPERO A COATTIVO		
CATALOGAZIONE DELL'OBIETTIVO	**MANTENIMENTO**	**MIGLIORAMENTO**	**SVILUPPO**
	X		
AMBITO PERFORMANCE ORG.VA ART.8 D. LGS.N.150/09	**PERFORMANCE INDIVIDUALE**	**PESO**	
	SI		
CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA	**SETTORE**	TRIBUTI
Data inizio prevista	01/01/2025	**Data fine prevista**	31/12/2025
Data inizio effettiva		**Data fine effettiva**	

INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	**DESCRIZIONE**	**CONDIZIONE**	**VALORE ATTESO**	**RISULTATO RAGGIUNTO**	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note

1	EMISSIONE AVVISI D'ACCERTAMENTO		≥200		
2	GESTIONE POSIZIONI MOROSE CON AVVIO RECUPERO A COATTIVO		Entro il 31/12/2026		

RISORSE UMANE			
Matricola	**Nominativo**	**Area**	**Servizio**
11	GRAZIANO CINZIA	ECONOMICO-FIN.	TRIBUTI
195	MARINO FABIO	ECONOMICO-FIN.	TRIBUTI
17	CASTELLI GIOVANNI	VIGILANZA	MESSO

RISORSE FINANZIARIE

Entrate	**Entrate (Capitoli)**	**Previsione**	**Accertato (A)**	**Riscosso (B)**	**B-A**
Non quantificabili a priori					

Spese	**Spese (Capitoli)**	**Previsione**	**Impegnato (A)**	**Pagato (B)**	**B-A**
Diritti di notifica non quantificabili a priori					

MISSIONE	01		
PROGRAMMA	10		
CAPITOLI DI RIFERIMENTO	01101.03.03		
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)	NO		
OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)	SI		
AREA STRATEGICA	OBIETTIVO COMUNE A TUTTE LE AREE		
OBIETTIVO GESTIONALE	**FORMARE TUTTI I DIPENDENTI TRAMITE I PERCORSI PROPOSTI DALLA PIATTAFORMA SYLLABUS (DIRETTIVA 14/01/2025 – DIPARTIMENTO FUNZIONE PUBBLICA)**		
DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	SI FACCIA RIFERIMENTO ALLA TAVOLA 1 DELLA DIRETTIVA DFP 14/01/2025 – *Ruoli e profili di responsabilità in materia di programmazione, organizzazione, erogazione e fruizione della formazione* (ALLEGATA AL PROGETTO) Sarà effettuata una riunione esplicativa all'avvio del progetto e un incontro di monitoraggio nel mese di settembre 2025		
CATALOGAZIONE DELL'OBIETTIVO	**MANTENIMENTO**	**MIGLIORAMENTO**	**SVILUPPO**
		X	
AMBITO PERFORMANCE ORG.VA ART.8 D. LGS.N.150/09	**PERFORMANCE INDIVIDUALE**	**PESO**	
	SI		
CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA	TUTTE LE AREE	**SETTORE**	TUTTI
Data inizio prevista	01/04/2025	**Data fine prevista**	31/12/2025
Data inizio effettiva		**Data fine effettiva**	

INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	**DESCRIZIONE**	**CONDIZIONE**	**VALORE ATTESO**	**RISULTATO RAGGIUNTO**	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note

1	TEST FINALE DEL PERCORSO *"STRATEGIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA AMMINISTRATIVA"*	SUPERARE CON ESITO POSITIVO TUTTI I CORSI CONTENUTI NEL PERCORSO	ON		
2	TEST FINALE DEL PERCORSO "*CULTURA DEL RISPETTO*"	SUPERARE CON ESITO POSITIVO TUTTI I CORSI CONTENUTI NEL PERCORSO	ON		
3	TEST FINALE DEL PERCORSO *"COMPETENZA DIGITALI PER LA P.A."*	SUPERARE CON ESITO POSITIVO TUTTI I CORSI CONTENUTI NEL PERCORSO	ON		

RISORSE UMANE			
Matricola	**Nominativo**	**Area**	**Servizio**
***	TUTTI I DIPENDENTI (indicatore di performance n. 1)	TUTTE	TUTTI
***	TUTTI I DIPENDENTI IMPIEGATI NEGLI UFFICI (indicatori di performance n. 2 e 3)	TUTTE	TUTTI

RISORSE FINANZIARIE

Entrate	**Entrate (Capitoli)**	**Previsione**	**Accertato (A)**	**Riscosso (B)**	**B-A**
//					

Spese	**Spese (Capitoli)**	**Previsione**	**Impegnato (A)**	**Pagato (B)**	**B-A**
//					

MISSIONE	12_ Diritti sociali, Politiche sociali e Famiglie		
PROGRAMMA	1		
CAPITOLI DI RIFERIMENTO	12011.04.03		
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)	SI		
OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)	SI		
CENTRO RESPONSABILITA' POLITICA	Assessorato alle Politiche Sociali		
OBIETTIVO GESTIONALE	**AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE GESTIONE ASILO NIDO**		
DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	FASE 1 INDIVIDUAZIONE ORGANIZZAZIONE PER INCARICO DI CONSULENZA PER LA STESURA DEL PROGETTO EDUCATIVO E DOCUMENTAZIONE TECNICA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO ASILO DEL NIDO; FASE 2 STESURA DOCUMENTAZIONE PER PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INCARICO TRAMITE PIATTAFORMA SINTEL, ALL'OPERATORE INDIVIDUATO NELLA FASE PRECEDENTE; FASE 3 ORGANIZZAZIONE INCONTRI CON LA SOCIETÀ INCARICATA E MONITORAGGIO DELLO STATO DI AVANZAMENTO DELLA CONSULENZA FASE 4 PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI DA TRASMETTERE ALLA PROVINCIA DI COMO, STAZIONE APPALTANTE CERTIFICATA PER QUESTO ENTE, PER LA GESTIONE DELLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI ASILO NIDO FASE 5 ADEMPIMENTI DI CONCLUSIONE PROCEDURA DI GASA FASE 6 ORGANIZZAZIONE MOMENTI DI INCONTRO CON ENTE GESTORE INDIVIDUATO E PREDISPOSIZIONE ATTI PER L'AVVIO DEL SERVIZIO FASE 7 MONITORAGGIO AVVIO SERVIZIO ASILO NIDO		
CATALOGAZIONE DELL'OBIETTIVO	**MANTENIMENTO**	**MIGLIORAMENTO**	**SVILUPPO**
			x

AMBITO PERFORMANCE ORG.ART.8 D.LGS.N.150/09		PERFORMANCE INDIVIDUALE		PESO	
CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA		Area Servizi Persona		**SETTORE**	Servizi Sociali
Data inizio prevista	Gennaio 2025			**Data fine prevista**	Gennaio 2026
Data inizio effettiva				**Data fine effettiva**	

INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	**DESCRIZIONE**	**CONDIZIONE**	**VALORE ATTESO**	**RISULTATO RAGGIUNTO**	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	Affidamento incarico di consulenza		Entro il 28/02/2025	25/02/2025	
2	Predisposizione degli atti da trasmettere alla SAP per affidamento Servizio Asilo Nido		Entro il 31/05/2025		
3	Adempimenti conclusione gara SAP		Entro gg. 120 dalla richiesta SAP		
4	Organizzazione incontri per la gestione dell'avvio servizio Asilo Nido		N. 3 incontri		
5	Avvio del servizio		Entro fine gennaio 2026		

RISORSE UMANE			
Matricola	**Nominativo**	**Area**	**Servizio**
	Valeria Bianco		
	Tiziana Brianza		

RISORSE FINANZIARIE

Entrate	**Entrate (Capitoli)**	**Previsione**	**Accertato (A)**	**Riscosso (B)**	**B-A**
avanzo vincolato					

Spese	**Spese (Capitoli)**	**Previsione**	**Impegnato (A)**	**Pagato (B)**	**B-A**
21.500			21.472		

MISSIONE	**5_ Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali**			
PROGRAMMA	**Programma 2 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale**			
CAPITOLI DI RIFERIMENTO				
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)	**NO**			
OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)	Apertura serale della Biblioteca Comunale			
CENTRO RESPONSABILITA' POLITICA	Assessorato Area Servizi alla Persona - Istruzione - Cultura			
OBIETTIVO GESTIONALE	Valorizzare ed accrescere la Biblioteca Comunale mediante una maggiore disponibilità di apertura serale nel periodo estivo			
DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	FASI 1 PREDISPOSIZIONE ORARIO DI LAVORO DIFFERENZIATO IN FUNZIONE DELL'APERTURA SERALE NEL PERIODO DA METÀ GIUGNO A METÀ SETTEMBRE. FASE 2 PROGETTAZIONE E PROGRAMMAZIONE DI ATTIVITÀ DA SVOLGERE DURANTE L'APERTURA SERALE CON IL COINVOLGIMENTO DELLA COMPONENTE ASSOCIATIVA DEL TERRITORIO FASE 3 AVVIO DELL'APERTURA SERALE FINO ALLE ORE 21.00 FASE 4 MONITORAGGIO DELL'ANDAMENTO DEL PROGETTO			
CATALOGAZIONE DELL'OBIETTIVO	**MANTENIMENTO**	**MIGLIORAMENTO**	**SVILUPPO**	
		x	x	
AMBITO PERFORMANCE ORG.VA ART.8 D. LGS.N.150/09	**PERFORMANCE INDIVIDUALE**	**PESO**		
	si			
CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA	Area Servizi alla persona	**SETTORE**	Biblioteca Comunale	
Data inizio prevista	10/06/2025	**Data fine prevista**	16/09/2025	
Data inizio effettiva		**Data fine effettiva**		

INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	DESCRIZIONE	CONDIZIONE	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	Avvio sperimentale dell'apertura serale		A partire dal 10/06/2025		
4	Rendicontazione degli esiti progettuali alla GC		Entro il 30/10/2025		

RISORSE UMANE			
Matricola	**Nominativo**	**Area**	**Servizio**
	Tiziana Petrocelli	Servizi alla Persona	Biblioteca
	Valeria Bianco	Servizi alla Persona	Biblioteca

RISORSE FINANZIARIE

Entrate	Entrate (Capitoli)	Previsione	Accertato (A)	Riscosso (B)	B-A
-	-	-	-	-	-

Spese	Spese (Capitoli)	Previsione	Impegnato (A)	Pagato (B)	B-A
		-	-	-	-

MISSIONE	12			
PROGRAMMA	7			
CAPITOLI DI RIFERIMENTO				
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)	NO			
OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)	Si			
CENTRO RESPONSABILITA' POLITICA				
OBIETTIVO GESTIONALE	**Digitalizzazione Cartelle Sociali**			
DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	FASE 1 RICERCA E ACQUISTO NUOVO SOFTWARE DI GESTIONE FASE 2 FORMAZIONE RELATIVA AL SOFTWARE FASE 3 CARICAMENTO DOCUMENTAZIONE CARTACEA E POPOLAMENTO CARTELLE FASE 4 ORGANIZZAZIONE GESTIONE ORDINARIA DELLE CARTELLE SOCIALI			
CATALOGAZIONE DELL'OBIETTIVO	**MANTENIMENTO**	**MIGLIORAMENTO**	**SVILUPPO**	
		x	x	
AMBITO PERFORMANCE ORG.VA ART.8 D. LGS.N.150/09	**PERFORMANCE INDIVIDUALE**	**PESO**		
CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA	Area Servizi alla Persona	**SETTORE**	Servizi Sociali	
Data inizio prevista	Aprile 2025	**Data fine prevista**	Dicembre 2025	
Data inizio effettiva		**Data fine effettiva**		

INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	**DESCRIZIONE**	**CONDIZIONE**	**VALORE ATTESO**	**RISULTATO RAGGIUNTO**	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note

1	AVVIO DEL CARICAMENTO E POPOLAMENTO CARTELLE		A partire dal 1/06/2025		
2	N. CARTELLE DA DIGITALIZZARE		N. 280		

RISORSE UMANE			
Matricola	**Nominativo**	**Area**	**Servizio**
	Valeria Bianco	Servizi alla Persona	
	Marina Rossi	Servizi alla Persona	
	Tiziana Brianza	Servizi alla Persona	
	Sara Mazzucchi	CED	

RISORSE FINANZIARIE

Entrate	**Entrate (Capitoli)**	**Previsione**	**Accertato (A)**	**Riscosso (B)**	**B-A**

Spese	**Spese (Capitoli)**	**Previsione**	**Impegnato (A)**	**Pagato (B)**	**B-A**

MISSIONE	**/**			
PROGRAMMA	**/**			
CAPITOLI DI RIFERIMENTO	/			
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)	**NO**			
OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)	SI			
CENTRO RESPONSABILITA' POLITICA	AREA LAVORI PUBBLICI - AMBIENTE			
OBIETTIVO GESTIONALE	**Programmazione di tutti gli interventi da effettuare sugli immobili comunali, beni e attrezzature a cura degli operai comunali**			
DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	- Analisi e individuazione di tutti gli interventi da effettuare sui diversi immobili comunali, attrezzature e mezzi in dotazione. - Programmazione dei diversi compiti sistematici da eseguire a cura degli operai comunali, indicazione periodicità e frequenza, individuazione personale incaricato delle singole attività - Condivisione del programma con l'Amministrazione e l'Assessore di competenza - Predisposizione di un "quadro riassuntivo" del programma con le tutte le attività. - Predisposizione di schede per riferire di eventuali anomalie, e richieste di intervento di manutentore specializzato.			
CATALOGAZIONE DELL'OBIETTIVO	**MANTENIMENTO**	**MIGLIORAMENTO**	**SVILUPPO**	
	x	x		
AMBITO PERFORMANCE ORG.VA ART.8 D. LGS.N.150/09	**PERFORMANCE INDIVIDUALE**	**PESO**		
CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA	TECNICA	**SETTORE**	MANUTENZIONI	
Data inizio prevista	01/04/2025	**Data fine prevista**	31/12/2025	
Data inizio effettiva		**Data fine effettiva**		

INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	**DESCRIZIONE**	**CONDIZIONE**	**VALORE ATTESO**	**RISULTATO RAGGIUNTO**	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	Analisi e individuazione di tutti gli interventi da effettuare sui diversi immobili comunali, attrezzature e mezzi in dotazione.		Entro il 30/06/2025		
2	Programmazione dei diversi compiti sistematici da eseguire a cura degli operai comunali, indicazione periodicità e frequenza, individuazione personale incaricato delle singole attività		Entro il 31/07/2025		
3	Predisposizione di schede per riferire di eventuali anomalie, e richieste di intervento di manutentore specializzato.		Entro il 30/09/2025		
4	Predisposizione di un “quadro riassuntivo” degli interventi attuati		Entro il 31/12/2025		

RISORSE UMANE			
Matricola	**Nominativo**	**Area**	**Servizio**
	Flavio Cometti	Area Lavori Pubblici e Ambiente / Area Edilizia, Urbanistica, Commercio e SUAP	Manutenzioni
	Antonio Naclerio	Area Edilizia, Urbanistica, Commercio e SUAP	Manutenzioni

RISORSE FINANZIARIE

Entrate	Entrate (Capitoli)	Previsione	Accertato (A)	Riscosso (B)	B-A

Spese	Spese (Capitoli)	Previsione	Impegnato (A)	Pagato (B)	B-A

MISSIONE	**/**		
PROGRAMMA	**/**		
CAPITOLI DI RIFERIMENTO	/		
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)	**NO**		
OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)	SI		
CENTRO RESPONSABILITA' POLITICA	AREA LAVORI PUBBLICI - AMBIENTE		
OBIETTIVO GESTIONALE	**Programmazione di tutti gli interventi da effettuare sugli immobili comunali, beni e attrezzature a cura degli operai comunali**		
DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	- Analisi e individuazione di tutti gli interventi da effettuare sui diversi immobili comunali, attrezzature e mezzi in dotazione. - Programmazione dei diversi compiti sistematici da eseguire a cura degli operai comunali, indicazione periodicità e frequenza, individuazione personale incaricato delle singole attività - Condivisione del programma con l'Amministrazione e l'Assessore di competenza - Predisposizione di un "quadro riassuntivo" del programma con le tutte le attività. - Predisposizione di schede per riferire di eventuali anomalie, e richieste di intervento di manutentore specializzato.		
CATALOGAZIONE DELL'OBIETTIVO	**MANTENIMENTO**	**MIGLIORAMENTO**	**SVILUPPO**
	x	x	
AMBITO PERFORMANCE ORG.VA ART.8 D. LGS.N.150/09	**PERFORMANCE INDIVIDUALE**	**PESO**	
CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA	TECNICA	**SETTORE**	MANUTENZIONI
Data inizio prevista	01/04/2025	**Data fine prevista**	31/12/2025
Data inizio effettiva		**Data fine effettiva**	

INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	**DESCRIZIONE**	**CONDIZIONE**	**VALORE ATTESO**	**RISULTATO RAGGIUNTO**	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	Analisi e individuazione di tutti gli interventi da effettuare sui diversi immobili comunali, attrezzature e mezzi in dotazione.		Entro il 30/06/2025		
2	Programmazione dei diversi compiti sistematici da eseguire a cura degli operai comunali, indicazione periodicità e frequenza, individuazione personale incaricato delle singole attività		Entro il 31/07/2025		
3	Predisposizione di schede per riferire di eventuali anomalie, e richieste di intervento di manutentore specializzato.		Entro il 30/09/2025		
4	Predisposizione di un “quadro riassuntivo” degli interventi attuati		Entro il 31/12/2025		

RISORSE UMANE			
Matricola	**Nominativo**	**Area**	**Servizio**
	Flavio Cometti	Area Lavori Pubblici e Ambiente / Area Edilizia, Urbanistica, Commercio e SUAP	Manutenzioni
	Antonio Naclerio	Area Edilizia, Urbanistica, Commercio e SUAP	Manutenzioni

RISORSE FINANZIARIE

Entrate	Entrate (Capitoli)	Previsione	Accertato (A)	Riscosso (B)	B-A

Spese	Spese (Capitoli)	Previsione	Impegnato (A)	Pagato (B)	B-A

MISSIONE	05			
PROGRAMMA	02			
CAPITOLI DI RIFERIMENTO	/			
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)	SI			
OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)	SI			
CENTRO RESPONSABILITA' POLITICA	AREA LAVORI PUBBLICI - AMBIENTE			
OBIETTIVO GESTIONALE	**Concorso di progettazione per la ristrutturazione Villa Carabba**			
DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	- Predisporre Q.E. con individuazione dei fondi di bilancio necessari per l'intera procedura - Assegnazione fondi di bilancio (Amministrazione Comunale) - Incarico professionale per la predisposizione della documentazione necessaria per bandire il concorso - Redazione linee programmatiche e approvazione - Predisposizione bando e pubblicazione			
CATALOGAZIONE DELL'OBIETTIVO	**MANTENIMENTO**	**MIGLIORAMENTO**	**SVILUPPO**	
			x	
AMBITO PERFORMANCE ORG.VA ART.8 D. LGS.N.150/09	**PERFORMANCE INDIVIDUALE**	**PESO**		
CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA	AREA TECNICA	**SETTORE**	LL.PP.	
Data inizio prevista	01/05/2025	**Data fine prevista**	31/12/2025	
Data inizio effettiva		**Data fine effettiva**		

INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	**DESCRIZIONE**	**CONDIZIONE**	**VALORE ATTESO**	**RISULTATO RAGGIUNTO**	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	Incarico professionale per la predisposizione della		Entro il 31/07/2025		

	documentazione necessaria per bandire il concorso				
2	Redazione linee programmatiche e approvazione		Entro il 31/12/2025.		

RISORSE UMANE			
Matricola	**Nominativo**	**Area**	**Servizio**
	Flavio Cometti	Area Lavori Pubblici e Ambiente / Area Edilizia, Urbanistica, Commercio e SUAP	Lavori Pubblici
	Elena Gini	Area Edilizia, Urbanistica, Commercio e SUAP	Commercio
	Sarah Francesca Mazzucchi	Area Edilizia, Urbanistica, Commercio e SUAP	CED

RISORSE FINANZIARIE

Entrate	**Entrate (Capitoli)**	**Previsione**	**Accertato (A)**	**Riscosso (B)**	**B-A**

Spese	**Spese (Capitoli)**	**Previsione**	**Impegnato (A)**	**Pagato (B)**	**B-A**

MISSIONE	10		
PROGRAMMA	05		
CAPITOLI DI RIFERIMENTO	10052.02.06-01061.01.01/02-01061.02.01		
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)	SI		
OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)	SI		
CENTRO RESPONSABILITA' POLITICA	AREA LAVORI PUBBLICI - AMBIENTE		
OBIETTIVO GESTIONALE	**Progettazione riqualificazione Piazza Europa Unita**		
DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	- Predisporre Q.E. di massima al fine dell'individuazione dei fondi di bilancio e inserimento dell'opera nel triennale opere pubbliche - Assegnazione fondi di bilancio (Amministrazione Comunale) - Approvazione modifica al programma triennale delle opere pubbliche - Affidamento incarico per redazione studio di fattibilità tecnico economica e progetto esecutivo - Approvazione studio di fattibilità tecnico economica - Approvazione progetto esecutivo		
CATALOGAZIONE DELL'OBIETTIVO	**MANTENIMENTO**	**MIGLIORAMENTO**	**SVILUPPO**
			x
AMBITO PERFORMANCE ORG.VA ART.8 D. LGS.N.150/09	**PERFORMANCE INDIVIDUALE**	**PESO**	
CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA	AREA TECNICA	**SETTORE**	LL.PP.
Data inizio prevista	15/04/2025	**Data fine prevista**	31/12/2025
Data inizio effettiva		**Data fine effettiva**	

INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	DESCRIZIONE	CONDIZIONE	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	Affidamento incarico per redazione studio di fattibilità tecnico economica e progetto esecutivo		Entro il 31/07/2025		
2	Approvazione studio di fattibilità tecnico economica		Entro il 31/10/2025		
3	Approvazione progetto esecutivo		Entro il 31/12/2025		

RISORSE UMANE			
Matricola	**Nominativo**	**Area**	**Servizio**
	Flavio Cometti	Area Lavori Pubblici e Ambiente / Area Edilizia, Urbanistica, Commercio e SUAP	Lavori Pubblici
	Elena Gini	Area Edilizia, Urbanistica, Commercio e SUAP	Commercio

RISORSE FINANZIARIE

Entrate	Entrate (Capitoli)	Previsione	Accertato (A)	Riscosso (B)	B-A

Spese	Spese (Capitoli)	Previsione	Impegnato (A)	Pagato (B)	B-A

MISSIONE	14		
PROGRAMMA	2		
CAPITOLI DI RIFERIMENTO	/		
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)	NO		
OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)	SI		
CENTRO RESPONSABILITA' POLITICA	AREA EDILIZIA, URBANISTICA, COMMERCIO E SUAP		
OBIETTIVO GESTIONALE	**Aggiornare e riapprovare il regolamento per l'organizzazione e il funzionamento della Commissione Comunale di Vigilanza sui Locali / Impianti di Pubblico Spettacolo**		
DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	Analizzare il regolamento in vigore. Scrivere la prima bozza del documento, recependo, adeguando il contenuto alle novità normative ed introducendo le necessarie modifiche per il funzionamento della Commissione di Vigilanza Pubblico Spettacolo. Sottoporre bozza finale del regolamento all'assessore competente. Predisporre il deposito della bozza di regolamento secondo i tempi previsti dal regolamento per il funzionamento del C.C. e la documentazione per l'approvazione definitiva da parte del C.C. Approvazione del Regolamento aggiornato con deliberazione di Consiglio Comunale.		
CATALOGAZIONE DELL'OBIETTIVO	**MANTENIMENTO**	**MIGLIORAMENTO**	**SVILUPPO**
	x	x	
AMBITO PERFORMANCE ORG.VA ART.8 D. LGS.N.150/09	**PERFORMANCE INDIVIDUALE**	**PESO**	
CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA	AREA TECNICA	**SETTORE**	COMMERCIO
Data inizio prevista	01/05/2025	**Data fine prevista**	31/12/2025
Data inizio effettiva		**Data fine effettiva**	

INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	DESCRIZIONE	CONDIZIONE	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	Predisporre il deposito della bozza di regolamento secondo i tempi previsti dal regolamento per il funzionamento del C.C. e la documentazione per l'approvazione definitiva da parte del C.C.		Entro il 31/07/2025		
2	Predisposizione Deliberazione di Consiglio Comunale		Entro il 31/12/2025		

RISORSE UMANE			
Matricola	**Nominativo**	**Area**	**Servizio**
	Flavio Cometti	Area Edilizia, Urbanistica, Commercio e SUAP	Commercio
	Elena Gini	Area Edilizia, Urbanistica, Commercio e SUAP	Commercio

RISORSE FINANZIARIE

Entrate	Entrate (Capitoli)	Previsione	Accertato (A)	Riscosso (B)	B-A

Spese	Spese (Capitoli)	Previsione	Impegnato (A)	Pagato (B)	B-A

MISSIONE	01			
PROGRAMMA	05			
CAPITOLI DI RIFERIMENTO	/			
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)	NO			
OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)	SI			
CENTRO RESPONSABILITA' POLITICA	AREA LAVORI PUBBLICI - PATRIMONIO			
OBIETTIVO GESTIONALE	**Alienazione ex biblioteca comunale di Via San Giorgio**			
DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	Predisposizione di tutti gli atti necessari per procedere all'alienazione dell'immobile ex biblioteca comunale di via San Giorgio tramite bando pubblico.			
CATALOGAZIONE DELL'OBIETTIVO	**MANTENIMENTO**	**MIGLIORAMENTO**	**SVILUPPO**	
			x	
AMBITO PERFORMANCE ORG.VA ART.8 D. LGS.N.150/09	**PERFORMANCE INDIVIDUALE**	**PESO**		
	SI			
CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA	AREA TECNICA	**SETTORE**	PATRIMONIO	
Data inizio prevista	01/04/2025	**Data fine prevista**	15/10/2025	
Data inizio effettiva		**Data fine effettiva**		

INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	**DESCRIZIONE**	**CONDIZIONE**	**VALORE ATTESO**	**RISULTATO RAGGIUNTO**	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	Predisposizione schema di bando con relativi allegati		Entro il 30/04/2025		

2	Approvazione dello schema di bando ed allegati con Determinazione del Responsabile del Servizio		Entro il 15/05/2025		
3	Pubblicazione bando su albo e BURL		Entro il 30/06/2025		
4	Esame delle eventuali offerte pervenute con relativo verbale delle operazioni di gara		Entro il 15/10/2025		

RISORSE UMANE			
Matricola	**Nominativo**	**Area**	**Servizio**
	Flavio Cometti	Area Lavori Pubblici e Ambiente / Area Edilizia, Urbanistica, Commercio e SUAP	Patrimonio e Edilizia Privata
	Christian Baruffini	Area Edilizia, Urbanistica, Commercio e SUAP	Edilizia Privata

RISORSE FINANZIARIE

Entrate	**Entrate (Capitoli)**	**Previsione**	**Accertato (A)**	**Riscosso (B)**	**B-A**

Spese	**Spese (Capitoli)**	**Previsione**	**Impegnato (A)**	**Pagato (B)**	**B-A**

MISSIONE	**01**			
PROGRAMMA	**05**			
CAPITOLI DI RIFERIMENTO	DA ISTITUIRE			
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)	**NO**			
OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)	SI			
CENTRO RESPONSABILITA' POLITICA	SINDACO			
OBIETTIVO GESTIONALE	**Predisposizione e formazione del nuovo magazzino di stoccaggio della segnaletica stradale verticale e dei complementi di arredo urbano**			
DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	Fase 1 – Sopralluogo dell'immobile oggetto di ristrutturazione atto ad ospitare quanto sopra descritto da effettuare entro il 15/04/2025; Fase 2 – richiesta di preventivi di spesa al fine di avere contezza dell'importo da richiedere quale variazione di P.E.G. per l'intervento da porre in essere; Fase 3- Richiesta di implementazione P.E.G. in apposito capitolo di spesa da inoltrare alla Giunta comunale entro il 30/04/2025; Fase 4- Determinazione di impegno di spesa e avvio della procedura di installazione delle strutture adibite alla catalogazione e deposito dei componenti di segnaletica stradale e dei complementi di arredo urbano entro trenta giorni dall'assegnazione budget 2025; Fase 5 – Trasloco di tutte le componentistiche di segnaletica stradale verticale e complementi di arredo urbano sparsi nei vari magazzini siti nel territorio. Catalogazione precisa e puntuale di quanto presente. Predisposizione di foglio excel al fine di monitorare le entrate e uscite di magazzino del materiale con contestuale predisposizione mensile dei fabbisogni necessari per gli ordini di fornitura di nuovo materiale da richiedere alle imprese operanti nel settore della manutenzione stradale; Chiusura della fase di trasloco e catalogazione materiali – segnali stradali – complementi di arredo urbano entro il 15/11/2025: Fase 6- Inaugurazione nuovo deposito materiali – segnaletica stradale verticale e orizzontale – complementi di arredo urbano entro il 30/11/2025 e attivazione delle nuove procedure di gestione del magazzino			
CATALOGAZIONE DELL'OBIETTIVO	**MANTENIMENTO**	**MIGLIORAMENTO**	**SVILUPPO**	
		x	x	
AMBITO PERFORMANCE ORG.VA ART.8 D. LGS.N.150/09	**PERFORMANCE INDIVIDUALE**	**PESO**		
	SI			
CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA	Area Vigilanza	**SETTORE**	Polizia Locale	
Data inizio prevista	15/04/2025	**Data fine prevista**	30/11/2025	
Data inizio effettiva		**Data fine effettiva**		

INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	DESCRIZIONE	CONDIZIONE	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	Sopralluogo immobile destinato a nuovo magazzino	Relazione di sopralluogo	15/04/2025		
2	Richiesta preventivi di spesa per allestimento area tecnica magazzino segnaletica stradale	Richiesta preventivi di spesa	ON		
3	Richiesta budget	Richiesta budget	30/04/2025		
4	Determinazione di impegno di spesa e attuazione inizio intervento di allestimento	Assunzione impegno di spesa	ON		
5	Trasloco di tutti i materiali – componenti dai vari siti di stoccaggio nel nuvo magazziono. Catalogazione di tutte le componenti di segnaletica stradale verticale-orizzontale e complementi di arredo urbano. Predisposizione del foglio in excell per la gestione entrate e uscite di magazzino	Trasloco e catalogazione	15/11/2025		
4	Inaugurazione nuovo magazzino e attivazione nuove procedure gestionali	Attivazione organizzazion e gestionale magazzino	30/11/2025		

RISORSE UMANE			
Matricola	Nominativo	Area	Servizio
01	Comandante Tagliabue Milko	Vigilanza	Polizia Locale
	Arch. Cometti Flavio	Edilizia Privata e Lavori Pubblici	Edilizia - Manutenzioni
02	Ass.sc di P.L. Ferradini Michela	Vigilanza	Polizia Locale
03	Sovr. Di P.L. Ferrario Alessio	Vigilanza	Polizia Locale
	Geom Naclerio Antonio	Edilizia	Manutenzioni
	Sig. Leo Cosimo	Manutenzioni	Manutenzioni
	Sig. Cavarretta Andrea	Manutenzioni	Manutenzioni

RISORSE FINANZIARIE

Entrate	Entrate (Capitoli)	Previsione	Accertato (A)	Riscosso (B)	B-A

Spese	Spese (Capitoli)	Previsione	Impegnato (A)	Pagato (B)	B-A
In corso di quantificazione					

Di seguito le risorse di bilancio 2025/2027, distinte per entrate e uscite, assegnate a ciascun Responsabile di Area alla data di approvazione del presente piano:

ENTRATE

Codice	Descrizione	Responsabile	Previsione 2025	Previsione 2026	Previsione 2027	Previsione Cassa
20101.01.23	TRASFERIMENTO DELLO STATO PER ASSISTENZA ALL'AUTONOMIA E ALLA COMUNICAZIONE ALUNNI CON DISABILITA'	BIANCO VALERIA	11.746,00	11.746,00	11.746,00	11.746,00
20101.01.31	TRASFERIMENTO CONTRIBUTO SISTEMA 0-6 DA PARTE DEL MINISTERO DELL'ISTRUZIONE	BIANCO VALERIA	24.510,00	24.510,00	24.510,00	24.510,00
20101.02.01	FINANZIAMENTO DELLA REGIONE PER LE SPESE ATTINENTIFUNZIONI D I INTERES- SE LOCALE	BIANCO VALERIA	29.447,00	29.447,00	29.447,00	30.019,39
20101.02.09	FONDO NUOVE POVERTA'	BIANCO VALERIA	7.741,00	7.741,00	7.741,00	7.741,00
20103.02.04	TRASFERIMENTI CORRENTI DA AZIENDA SOCIALE COMASCA E LARIANA	BIANCO VALERIA	48.664,00	48.664,00	48.664,00	48.664,00
30100.02.09	PROVENTI DI SERVIZI SOCIALI DIVERSI	BIANCO VALERIA	15.198,00	15.198,00	15.198,00	19.560,91
30100.02.102	INTROITI E RIMBORSI DIVERSI AREA ISTRUZIONE CULTURA COMM.	BIANCO VALERIA	73.000,00	73.000,00	73.000,00	81.677,75
30100.02.14	PROVENTI ASILI NIDO	BIANCO VALERIA	4.565,00	4.565,00	4.565,00	4.565,00
30100.02.19	PROVENTI DA TRASPORTO SCOLASTICO	BIANCO VALERIA	16.500,00	16.500,00	16.500,00	16.625,00
30100.03.08	AFFITTI ALER	BIANCO VALERIA	4.283,00	4.283,00	4.283,00	8.565,20
30500.99.08	INTROITI E RIMBORSI DIVERSI SERVIZI SOCIALI	BIANCO VALERIA	14.415,00	14.415,00	14.415,00	28.842,76
30500.99.103	INTROITI E RIMBORSI DIVERSI AREA ISTRUZIONE CULTURA COMM.	BIANCO VALERIA	40.000,00	40.000,00	40.000,00	40.000,00
			290.069,00	**290.069,00**	**290.069,00**	**322.517,01**
20101.01.24	PNRR - M1C1I1.2 "ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE P.A. LOCALI" - CUP H81C22000140006	COMETTI FLAVIO	0,00	0,00	0,00	121.992,00
20101.01.25	PNRR - M1C1I1.4.1 "ESPERIENZA DEI SERVIZI PUBBLICI" - CUP H81F22000450006	COMETTI FLAVIO	87.768,00	0,00	0,00	87.768,00
20101.01.26	PNRR - M1C1I1.4.3 "ADOZIONE PAGOPA" - CUP H81F22000750006	COMETTI FLAVIO	22.891,00	0,00	0,00	22.891,00
20101.01.28	PNRR - M1C1I1.4.3 "ADOZIONE APPIO" - CUP H81F22001060006	COMETTI FLAVIO	9.220,00	0,00	0,00	9.220,00
20101.02.08	CONTRIBUTO COMUNI "SEVESO OLTRE 2015"	COMETTI FLAVIO	3.000,00	0,00	0,00	3.000,00
20103.02.02	CONTRIBUTO IMPRESE "SEVESO OLTRE 2015"	COMETTI FLAVIO	31.950,00	0,00	0,00	31.950,00
30100.01.092	INTROITI E RIMBORSI DIVERSI AREA LAVORI PUBBLICI-ECOLOGIA- MANUTENZIONI	COMETTI FLAVIO	70.000,00	70.000,00	70.000,00	71.905,58
30100.02.12	DIRITTI DI SEGRETERIA D.L. 233 - 17.03.92 AREA LL.PP.-ECOLOGIA-MANUTENZIONI	COMETTI FLAVIO	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
30100.02.15	DIRITTI DI SEGRETERIA D.L. 233 - 17.03.92 AREA URBANISTICA-EDILIZIA PRIVATA	COMETTI FLAVIO	35.000,00	35.000,00	35.000,00	36.485,00
30100.03.03	CANONI ANTENNE	COMETTI FLAVIO	15.956,00	15.956,00	15.956,00	15.956,00
30100.03.06	CANONI AREA EDILIZIA PRIVATA-URBANISTICA	COMETTI FLAVIO	39.040,00	39.040,00	39.040,00	39.040,00
30500.01.03	INDENNIZZI AREA LL.PP.-AMBIENTE	COMETTI FLAVIO	0,00	0,00	0,00	9.405,76
30500.01.05	INDENNIZZI ASSICURATIVI PER DANNI SU BENI IMMOBILI	COMETTI FLAVIO	0,00	0,00	0,00	23.352,50
30500.99.07	INTROITI E RIMBORSI DIVERSI AREA EDILIZIA PRIVATA- URBANISTICA	COMETTI FLAVIO	280,00	0,00	0,00	280,00
30500.99.091	INTROITI E RIMBORSI DIVERSI AREA LAVORI PUBBLICI-ECOLOGIA- MANUTENZIONI	COMETTI FLAVIO	2.362,00	0,00	0,00	2.362,00
30500.99.093	INTROITI E RIMBORSI DIVERSI AREA LAVORI PUBBLICI-ECOLOGIA- MANUTENZIONI	COMETTI FLAVIO	173.704,00	177.790,00	177.790,00	173.704,00

30500.99.26	FONDO PER L'INNOVAZIONE (EX LEGGE MERLONI)	COMETTI FLAVIO	0,00	0,00	0,00	149,64
30500.99.28	RIMBORSO ONERI GARA ASILO NIDO	COMETTI FLAVIO	0,00	0,00	0,00	3.285,18
40100.01.01	PROVENTI DERIVANTI DAL CONDONO EDILIZIO	COMETTI FLAVIO	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
40200.01.03	CONTRIBUTO DELLO STATO PER REALIZZAZIONE INVESTIMENTI	COMETTI FLAVIO	0,00	0,00	0,00	102.597,38
40200.01.05	CONTRIBUTO DELLA REGIONE PER INVESTIMENTI	COMETTI FLAVIO	27.307,37	0,00	0,00	27.307,37
40200.01.13	PNRR - M1C1I1.4.1 "ESPERIENZA DEI SERVIZI PUBBLICI" - CUP H81F22000450006	COMETTI FLAVIO	67.436,00	0,00	0,00	67.466,00
40200.01.14	PNRR - M1C1I1.4.3 "ADOZIONE PAGOPA" - CUP H81F22000750006	COMETTI FLAVIO	16.531,00	0,00	0,00	16.531,00
40200.01.16	PNRR - M1C1I1.4.3 "ADOZIONE APPIO" - CUP H81F22001060006	COMETTI FLAVIO	7.930,00	0,00	0,00	7.930,00
40200.01.18	PNRR - M4C1I1.1 "PIANO PER ASILI NIDO" - CUP H85E22000050006	COMETTI FLAVIO	10.515,28	0,00	0,00	736.052,80
40200.01.20	PNRR - M2C4-15I2.2 "COMPLETAMENTO LAVOR DI PICCOLA PORTATA PER LA RESILIENZA, LA VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO E L'EFFICIENZA ENERGETICA DEI COMUNI" - CUP H84D23001280001	COMETTI FLAVIO	0,00	0,00	0,00	45.000,00
40200.01.21	PNRR - M2C4-15I2.2 "COMPLETAMENTO LAVOR DI PICCOLA PORTATA PER LA RESILIENZA, LA VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO E L'EFFICIENZA ENERGETICA DEI COMUNI" - CUP H84D23001330001	COMETTI FLAVIO	0,00	0,00	0,00	70.000,00
40200.03.01	CONTRIBUTI DI IMPRESE PER INVESTIMENTI AREA LL.PP.-MANUT.-ECOLOGIA	COMETTI FLAVIO	29.900,00	0,00	0,00	29.900,00
40200.03.021	PROVENTI DERIVANTI DA MONETIZZAZIONE AREE STANDARD	COMETTI FLAVIO	250.000,00	10.000,00	10.000,00	250.000,00
40200.03.024	RIMBORSO IMPRESE PER INCARICHI COLLAUDI	COMETTI FLAVIO	5.979,33	4.000,00	4.000,00	5.979,33
40200.03.05	CONTRIBUTO GSE PER REALIZZAZIONE ASILO NIDO - CUP H85E22000050006	COMETTI FLAVIO	314.760,00	0,00	0,00	314.760,00
40200.05.01	TRASFERIMENTO FONDI PON	COMETTI FLAVIO	0,00	0,00	0,00	1.481,71
40400.01.01	ALIENAZIONE DI FABBRICATI	COMETTI FLAVIO	82.400,00	0,00	0,00	82.400,00
40400.02.02	ALIENAZIONE DIRITTI DI SUPERFICIE	COMETTI FLAVIO	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
40500.01.01	PROVENTI DERIVANTI DA PERMESSI DI COSTRUIRE E SANZIONI PREVISTE DALLA DISCIPLINA URBANISTICA	COMETTI FLAVIO	230.000,00	230.000,00	230.000,00	230.500,00
			1.550.929,98	**598.786,00**	**598.786,00**	**2.657.652,25**
10101.06.02	IMU	GRAZIANO CINZIA	1.494.000,00	1.494.000,00	1.494.000,00	1.494.000,00
10101.06.03	IMU - ACCERTAMENTI	GRAZIANO CINZIA	0,00	0,00	0,00	405.912,57
10101.16.01	ADDIZIONALE COMUNALE IRPEF	GRAZIANO CINZIA	470.000,00	470.000,00	470.000,00	470.000,00
10101.51.03	TARI	GRAZIANO CINZIA	890.458,00	890.458,00	890.458,00	890.458,00
10101.51.04	ACCERTAMENTI TARI	GRAZIANO CINZIA	10.000,00	10.000,00	10.000,00	90.298,18
10101.76.01	TRIBUTO PER I SERVIZI INDIVISIBILI (TASI)	GRAZIANO CINZIA	0,00	0,00	0,00	39.451,33
10301.01.01	FONDO SPERIMENTALE DI RIEQUILIBRIO - FONDO DI SOLIDARIETA' COMUNALE	GRAZIANO CINZIA	448.548,00	429.498,00	418.928,00	472.184,11
20101.01.01	CONTRIBUTO DELLO STATO PER FINALITA' DIVERSE	GRAZIANO CINZIA	11.788,00	12.247,00	12.310,00	11.788,00
20101.01.12	CONTRIBUTO DELLO STATO PER SANIFICAZIONE E DISINFEZIONE UFFICI, AMBIENTI E MEZZI ENTI LOCALI A SEGUITO EMERGENZA CORONAVIRUS	GRAZIANO CINZIA	0,00	0,00	0,00	3.335,15
20101.01.19	TRASFERIMENTO DELLO STATO A COMPENSAZIONE DELL'AUMENTO DELL'INDENNITA' DEGLI AMMINISTRATORI	GRAZIANO CINZIA	53.989,00	53.989,00	53.989,00	107.977,93
20101.01.34	FONDO SPECIALE EQUITA' LIVELLO SERVIZI	GRAZIANO CINZIA	27.410,00	31.056,00	35.194,00	27.410,00
20101.01.35	FONDO SPECIALE EQUITA' LIVELLO SERVIZI (SERVIZI EDUCATIVI INFANZIA)	GRAZIANO CINZIA	100.017,00	150.029,00	366.740,00	100.017,00

20101.01.36	FONDO SPECIALE EQUITA' LIVELLO SERVIZI (TRASPORTO SCOLASTICO DISABILI)	GRAZIANO CINZIA	5.489,00	5.489,00	6.587,00	5.489,00
30100.01.02	PROVENTI ACQUEDOTTO COMUNALE	GRAZIANO CINZIA	0,00	0,00	0,00	46.717,67
30100.01.122	INTROITI E RIMBORSI DIVERSI AREA FINANZIARIA	GRAZIANO CINZIA	100,00	100,00	100,00	100,00
30100.02.03	PROVENTI DELL'ILLUMINAZIONE VOTIVA	GRAZIANO CINZIA	17.017,00	17.017,00	17.017,00	17.017,00
30100.02.04	SERVIZIO IDRICO - QUOTA TARIFFA PER IL SERVIZIO DI DEPURAZIO NE	GRAZIANO CINZIA	0,00	0,00	0,00	25.063,19
30100.02.05	SERVIZIO IDRICO - QUOTA TARIFFA PER IL SERVIZIO DI PUBBLICA FOGNATURA	GRAZIANO CINZIA	0,00	0,00	0,00	10.766,18
30100.02.123	INTROITI E RIMBORSI DIVERSI AREA FINANZIARIA	GRAZIANO CINZIA	500,00	500,00	500,00	500,00
30100.03.04	CANONE PATRIMONIALE DI CONCESSIONE, AUTORIZZAZIONE O ESPOSIZIONE PUBBLICITARIA (CANONE UNICO)	GRAZIANO CINZIA	164.835,00	140.000,00	140.000,00	164.846,00
30100.03.07	CANONE DI CONCESSIONE ATTIVITA' FARMACEUTICA	GRAZIANO CINZIA	14.640,00	14.640,00	14.640,00	14.640,00
30300.03.012	INTERESSI ATTIVI SU DEPOSITI BANCA- RI E POSTALI	GRAZIANO CINZIA	3,00	3,00	3,00	3,98
30500.02.01	RIMBORSO PERSONALE IN COMANDO C/O ALTRO ENTE	GRAZIANO CINZIA	0,00	0,00	0,00	8.901,33
30500.02.06	RIMBORSO UTILIZZO CONDIVISO PERSONALE CON ALTRO ENTE	GRAZIANO CINZIA	0,00	0,00	0,00	7.393,07
30500.99.01	COMPONENTE TARIFFARIA UI1-UI2-UI3 SERVIZIO IDRICO INTEGRATO	GRAZIANO CINZIA	0,00	0,00	0,00	5.935,13
30500.99.124	INTROITI E RIMBORSI DIVERSI AREA FINANZIARIA	GRAZIANO CINZIA	20.500,00	16.000,00	16.000,00	57.124,09
30500.99.125	IVA SPLIT PAYMENT COMMERCIALE	GRAZIANO CINZIA	6.000,00	6.000,00	6.000,00	6.000,00
30500.99.126	IVA REVERSE CHARGE	GRAZIANO CINZIA	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
30500.99.19	RIMBORSO SOMME ANTICIPATE DAL COMUNE MA DI COMPETENZA DI COMO ACQUA SRL	GRAZIANO CINZIA	12.388,00	12.388,00	12.388,00	24.775,54
90100.01.01	COMPONENTI PEREQUATIVE TARI	GRAZIANO CINZIA	0,00	0,00	0,00	6.459,21
90100.01.011	IVA SPLIT PAYMENT ISTITUZIONALE	GRAZIANO CINZIA	450.000,00	450.000,00	450.000,00	450.130,84
90100.01.032	RITENUTE ERARIALI (4%)	GRAZIANO CINZIA	15.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00
90100.02.01	RITENUTE PREV.LI E ASS.LI AL PERSONALE	GRAZIANO CINZIA	100.000,00	100.000,00	100.000,00	100.000,00
90100.02.02	ALTRE RITENUTE AL PERSONALE PER CONTO TERZI	GRAZIANO CINZIA	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00
90100.02.033	RITENUTE ERARIALI SU REDDITI LAVORO DIPENDENTE	GRAZIANO CINZIA	190.000,00	190.000,00	190.000,00	190.000,00
90100.03.034	RITENUTE ERARIALI SU REDDITI LAVORO AUTONOMO	GRAZIANO CINZIA	35.000,00	35.000,00	35.000,00	35.000,00
90100.99.01	RIMBORSO ANTICIPAZIONE DI FONDI PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO	GRAZIANO CINZIA	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.164,15
90200.04.01	DEPOSITI CAUZIONALI	GRAZIANO CINZIA	33.000,00	33.000,00	33.000,00	60.234,06
90200.04.02	DEPOSITI PER SPESE CONTRATTUALI	GRAZIANO CINZIA	550,00	550,00	550,00	550,00
90200.99.012	RIMBORSO SPESE PER SERVIZI IN CONTO TERZI	GRAZIANO CINZIA	70.000,00	70.000,00	70.000,00	73.366,10
			4.663.232,00	**4.668.964,00**	**4.880.404,00**	**5.461.008,81**
30100.01.01	RIMBORSO ORNAMENTI, LASTRE E CIPPI	SILVESTRO ARMANDO	28.310,10	12.078,00	12.078,00	43.599,14
30100.02.01	DIRITTI DI SEGRETERIA	SILVESTRO ARMANDO	6.600,00	6.600,00	6.600,00	7.756,49
30100.02.10	DIRITTI DI SEGRETERIA CARTE DI IDENTITA'	SILVESTRO ARMANDO	5.550,00	5.550,00	5.550,00	5.735,40
30100.02.11	DIRITTI PER IL RILASCIO DELLE CARTE DI IDENTITA'	SILVESTRO ARMANDO	350,00	350,00	350,00	359,33
30100.02.112	INTROITI E RIMBORSI DIVERSI AREA AFFARI GENERALI	SILVESTRO ARMANDO	1.213,00	1.213,00	1.213,00	3.186,16
30100.02.13	PROVENTI DI SERVIZI CIMITERIALI	SILVESTRO ARMANDO	4.400,00	4.400,00	4.400,00	5.056,39

30100.02.16	DIRITTI PER RILASCIO CARTA IDENTITA' ELETTRONICA	SILVESTRO ARMANDO	16.111,00	16.111,00	16.111,00	16.665,07
30100.02.18	RIASSEGNAZIONE SOMME VERSATE DAL COMUNE AL MINISTERO DELL'INTERNO PER CARTE IDENTITA' ELETTRONICHE	SILVESTRO ARMANDO	560,00	560,00	560,00	3.155,60
30100.03.01	FITTI REALI DI FABBRICATI	SILVESTRO ARMANDO	3.151,00	3.151,00	3.151,00	4.459,42
30100.03.02	PROVENTI CONCESSIONI CIMITERIALI	SILVESTRO ARMANDO	46.500,00	46.500,00	46.500,00	47.954,90
30400.03.01	UTILI SOCIETA' PARTECIPATE	SILVESTRO ARMANDO	30.000,00	60.000,00	60.000,00	30.000,00
30500.99.03	RIMBORSO SPESE CONSULTAZIONI POPOLARI A CARICO DELLO STATO	SILVESTRO ARMANDO	0,00	0,00	11.700,00	0,00
30500.99.06	RECUPERO SPESE DA PARTE DEGLI AFFITTUARI DI LOCALI IN STABILI COM.LI	SILVESTRO ARMANDO	1.560,00	1.560,00	1.560,00	1.560,00
40200.01.02	COMPENSAZIONE FINANZIARIA SULLE REMUNERAZIONI DEI FRONTALIERI	SILVESTRO ARMANDO	588.411,00	588.411,00	588.411,00	588.411,00
			732.716,10	**746.484,00**	**758.184,00**	**757.898,90**
30200.02.013	SANZIONI AMM.VE PER VIOLAZIONE DI REGOLAMENTI COM.LI, ORDINA NZE E NOR ME DI LEGGE	TAGLIABUE MILKO	35.000,00	40.000,00	40.000,00	48.508,83
30200.02.014	SANZIONI AMM.VE A FAMIGLIE EXTRA CDS	TAGLIABUE MILKO	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.650,00
30200.03.011	SANZIONI AMM.VE PER VIOLAZIONE DI REGOLAMENTI COM.LI, ORDINA NZE E NOR ME DI LEGGE - EXTRA CDS	TAGLIABUE MILKO	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
30200.03.014	SANZIONI AMM.VE PER VIOLAZIONE DI REGOLAMENTI COM.LI, ORDINA NZE E NOR ME DI LEGGE	TAGLIABUE MILKO	10.000,00	10.000,00	10.000,00	29.169,93
			55.000,00	**60.000,00**	**60.000,00**	**88.328,76**
		TOTALE GENERALE ENTRATE	**7.291.947,08**	**6.364.303,00**	**6.587.443,00**	**9.287.405,73**

USCITE

Codice	Descrizione	Responsabile	Previsione 2025	Previsione 2026	Previsione 2027	Previsione Cassa
01011.03.02	ACQUISTO BENI CONSUMO RELATIVI AGLI ORGANI ISTITUZIONALI AREA CULTURA	BIANCO VALERIA	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
01011.04.01	TRASFERIMENTI INERENTI SERVIZI ISTITUZIONALI	BIANCO VALERIA	900,00	900,00	900,00	900,00
01111.02.10	TASSA ISCRIZIONE ALBO GIORNALISTI PER PERIODICO COMUNALE	BIANCO VALERIA	100,00	100,00	100,00	100,00
04011.04.01	CONTRIBUTI A SCUOLE MATERNE GESTITE DA PRIVATI O DA ORDINI RELIGIOSI	BIANCO VALERIA	115.000,00	115.000,00	115.000,00	115.000,00
04021.03.10	MANUTENZIONE ATTREZZATURE PULIZIA SCUOLE ELEMENTARI	BIANCO VALERIA	300,00	300,00	300,00	300,00
04021.04.012	FORNITURA GRATUITA LIBRI AGLI ALUNNI DELLA SCUOLA ELEMENTARE	BIANCO VALERIA	10.928,00	10.928,00	10.928,00	13.461,42
04061.01.03	STRAORDINARIO UFFICIO ISTRUZIONE	BIANCO VALERIA	3.266,05	614,00	614,00	3.266,05
04061.01.04	ONERI STRAORDINARIO UFFICIO ISTRUZIONE	BIANCO VALERIA	798,77	150,00	150,00	798,77
04061.02.03	IRAP STRAORDINARIO UFFICIO ISTRUZIONE	BIANCO VALERIA	275,16	53,00	53,00	275,16
04061.03.01	SPESE PER ATTIVITA' PARASCOLASTICHE DIVERSE	BIANCO VALERIA	2.180,00	2.180,00	2.180,00	23.154,22
04061.03.04	ACQUISTO BENI PER LA MENSA SCOLASTICA E I SERVIZI SCOLASTICI	BIANCO VALERIA	1.605,00	1.605,00	1.605,00	2.015,93
04061.03.07	PULIZIA SCUOLE NELL'AMBITO DEI SERVIZI SCOLASTICI COMUNALI (PRE-DOPOSCUOLA E MENSA)	BIANCO VALERIA	10.550,00	9.350,00	9.350,00	11.635,80
04061.03.11	SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO	BIANCO VALERIA	56.000,00	55.000,00	55.000,00	61.225,00
04061.04.01	TRASFERIMENTI PER ASSISTENZA EDUCATIVA SCOLASTICA	BIANCO VALERIA	97.500,00	97.500,00	97.500,00	97.500,00
04071.02.01	QUOTA IRAP SU BORSE DI STUDIO E ALTRE ATTIVITA' PARASCOLA- STICHE DIVERSE	BIANCO VALERIA	255,00	255,00	255,00	255,00

04071.04.012	SPESE PER ATTIVITA' PARASCOLASTICHE DIVERSE	BIANCO VALERIA	28.000,00	28.000,00	28.000,00	28.000,00
04071.04.013	SPESE PER ATTIVITA' PARASCOLASTICHE DIVERSE	BIANCO VALERIA	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
04071.04.014	SPESE PER ATTIVITA' PARASCOLASTICHE DIVERSE	BIANCO VALERIA	12.000,00	6.000,00	6.000,00	13.437,18
04071.04.015	SPESE PER ATTIVITA' PARASCOLASTICHE DIVERSE	BIANCO VALERIA	19.100,00	10.600,00	10.600,00	19.100,00
04071.04.016	TRASFERIMENTO CONTRIBUTO SISTEMA 0-6 FINANZIATO DAL MINISTERO DELL'ISTRUZIONE	BIANCO VALERIA	24.510,00	24.510,00	24.510,00	24.510,00
05021.01.05	STRAORDINARIO BIBLIOTECA	BIANCO VALERIA	3.358,84	678,00	678,00	3.358,84
05021.01.06	ONERI A CARICO ENTE SU STRAORDINARIO BIBLIOTECA	BIANCO VALERIA	836,47	168,00	168,00	836,47
05021.02.05	IRAP SU STRAORDINARIO BIBLIOTECA	BIANCO VALERIA	288,26	58,00	58,00	288,26
05021.03.01	SPESE PER MOSTRE E MANIFESTAZIONI CULTURALI ORGANIZZATE DAL COMUNE	BIANCO VALERIA	8.000,00	8.000,00	8.000,00	11.050,00
05021.03.02	ACQUISTO BENI DI CONSUMO PER MANIFESTAZIONI VARIE	BIANCO VALERIA	87,00	87,00	87,00	287,00
05021.03.04	SPESE DI MANUT. E GEST. DEL PATRIMONIO DISPON.: FITTI REALI DI FABBRICATI	BIANCO VALERIA	12.444,00	12.444,00	12.444,00	12.444,00
05021.03.05	SPESE DI MANTENIM. E FUNZ.BIBLIOTECA: STAMPATI E CANCELLERIA	BIANCO VALERIA	300,00	300,00	300,00	568,28
05021.03.13	SPESE PER MANIFESTAZIONI (SIAE)	BIANCO VALERIA	710,00	710,00	710,00	1.654,86
05021.03.16	PRESTAZIONI DI SERVIZI INERENTI LA BIBLIOTECA COMUNALE	BIANCO VALERIA	22.439,00	1.500,00	1.500,00	24.586,20
05021.03.18	NOLEGGIO LUMINARIE NATALIZIE E BENI VARI NATALIZI	BIANCO VALERIA	0,00	0,00	0,00	4.392,00
05021.04.01	SPESE PER BANDE MUSICALI	BIANCO VALERIA	3.000,00	3.000,00	3.000,00	5.000,00
05021.04.03	ADESIONE AL SISTEMA BIBLIOTECARIO INTERCOMUNALE	BIANCO VALERIA	3.920,00	3.920,00	3.920,00	3.920,00
05021.04.05	TRASFERIMENTI RELATIVI A SETTORE CULTURA	BIANCO VALERIA	2.000,00	2.000,00	2.000,00	3.000,00
05022.02.01	ACQUISTO STRAORDINARIO MOBILI, ATTREZZATURE E MATERIALE PER BIBLIOTECA COM.LE	BIANCO VALERIA	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.459,94
06011.04.01	CONTRIBUTI PER INIZIATIVE RICREATIVE E SPORTIVE	BIANCO VALERIA	3.000,00	3.000,00	3.000,00	5.000,00
06011.04.02	SPESE PER LA PROMOZIONE E DIFFUSIONE DELLO SPORT	BIANCO VALERIA	10.000,00	10.000,00	10.000,00	16.500,00
06012.02.07	ACQUISTO ATTREZZATURE PER MANIFESTAZIONI TEMPO LIBERO	BIANCO VALERIA	0,00	0,00	0,00	8.788,88
09021.04.03	TRASFERIMENTI INERENTI INIZIATIVE AMBIENTALI (SETTORE CULTURA)	BIANCO VALERIA	1.300,00	1.300,00	1.300,00	1.300,00
12011.03.012	PRESTAZIONI DI SERVIZI INERENTI ASSISTENZA ALL'INFANZIA ED AI MINORI	BIANCO VALERIA	26.655,00	26.655,00	26.655,00	47.451,74
12011.03.013	PRESTAZIONI DI SERVIZI INERENTI ASSISTENZA ALL'INFANZIA ED AI MINORI	BIANCO VALERIA	85.240,00	85.240,00	80.240,00	106.063,43
12011.03.014	PRESTAZIONI DI SERVIZI INERENTI ASILO NIDO	BIANCO VALERIA	21.500,00	0,00	0,00	21.500,00
12011.04.02	ASILI NIDO	BIANCO VALERIA	9.130,00	9.130,00	9.130,00	9.130,00
12011.04.023	ASSISTENZA A FAVORE DEI MINORI	BIANCO VALERIA	3.500,00	3.000,00	3.000,00	3.500,00
12011.04.03	TRASFERIMENTI A FAMIGLIE A SOSTEGNO RETTE ASILI NIDO FINANZIATI DA RISORSE AGGIUNTIVE STATO	BIANCO VALERIA	100.017,00	150.029,00	366.740,00	100.017,00
12021.03.042	PRESTAZIONI DI SERVIZI RELATIVI AI DISABILI	BIANCO VALERIA	45.000,00	45.000,00	45.000,00	88.245,80
12021.03.044	INSERIMENTO DISABILI IN STRUTTURE SPECIALIZZATE	BIANCO VALERIA	96.148,00	96.148,00	96.148,00	111.780,48
12021.03.045	TRASPORTO DISABILI	BIANCO VALERIA	29.300,00	29.300,00	29.300,00	40.713,00
12021.04.044	PRESTAZIONI DI SERVIZI RELATIVI AI DISABILI	BIANCO VALERIA	29.675,00	29.675,00	29.675,00	41.544,76
12021.04.11	COMPARTECIPAZIONE SPESE MUTUO C.S.E.	BIANCO VALERIA	10.594,00	10.594,00	10.594,00	10.594,00
12021.04.13	RIMBORSO EDUCATORE DISABILI A PIO ISTITUTO	BIANCO VALERIA	5.000,00	0,00	0,00	7.643,89
12021.04.14	TRASFERIMENTI PER ASSISTENZA EDUCATIVA SCOLASTICA	BIANCO VALERIA	199.900,00	199.900,00	199.900,00	199.900,00

12031.03.051	PRESTAZIONI DI SERVIZI RELATIVI AGLI ANZIANI	BIANCO VALERIA	3.400,00	3.400,00	3.400,00	7.800,00
12031.03.052	PRESTAZIONI DI SERVIZI RELATIVI AGLI ANZIANI	BIANCO VALERIA	47.959,00	47.959,00	46.707,00	52.695,81
12031.03.053	PRESTAZIONI DI SERVIZI RELATIVI AGLI ANZIANI	BIANCO VALERIA	2.000,00	0,00	0,00	2.000,00
12031.04.054	CONTRIBUTI ANZIANI PER RETTE RSA	BIANCO VALERIA	62.221,00	62.221,00	62.221,00	65.639,90
12041.03.02	INSERIMENTO ADULTI IN DIFFICOLTA' C/O STRUTTURE SPECIALIZZATE	BIANCO VALERIA	4.550,00	0,00	0,00	5.200,00
12041.04.08	ASSISTENZA ALLE PERSONE ANZIANE E BISOGNOSE	BIANCO VALERIA	32.423,32	28.000,00	28.000,00	35.911,27
12041.04.09	DISTRIBUZIONE FONDO NUOVE POVERTA'	BIANCO VALERIA	7.741,00	7.741,00	7.741,00	12.095,32
12061.03.01	COMPENSO ALER	BIANCO VALERIA	4.283,00	4.283,00	4.283,00	8.565,20
12071.01.03	TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO (STRAORDINARIO) ASSISTENTE SOCIALE	BIANCO VALERIA	1.823,00	588,00	588,00	1.823,00
12071.01.04	TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO (STRAORDINARIO) ASSISTENTE SOCIALE	BIANCO VALERIA	448,00	143,00	143,00	448,00
12071.02.02	TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO (STRAORDINARIO) ASSISTENTE SOCIALE	BIANCO VALERIA	157,00	50,00	50,00	157,00
12071.02.04	QUOTA IRAP SU PRESTAZIONI PROFESSIONALI RELATIVE AI SERVIZI SOCIALI	BIANCO VALERIA	68,00	68,00	68,00	68,00
12071.03.034	ALTRI SERVIZI SOCIALI	BIANCO VALERIA	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
12071.03.036	SPESE PER COMMISSIONI DI GARA SETTORE SOCIALE	BIANCO VALERIA	800,00	800,00	800,00	800,00
12071.03.037	SERVIZI AMMINISTRATIVI NEL SETTORE SOCIALE	BIANCO VALERIA	28.292,00	0,00	0,00	32.271,17
12071.04.033	PRESTAZIONI DI SERVIZI INERENTI SERVIZI SOCIALI DIVERSI	BIANCO VALERIA	10.022,00	10.022,00	10.022,00	14.030,55
12071.04.042	CONTRIBUTI A ISTITUZIONI VARIE PER SERVIZI SOCIALI	BIANCO VALERIA	3.240,00	0,00	0,00	3.240,00
12071.04.043	TRASFERIMENTI AZIENDA SPECIALE PIANO DI ZONA	BIANCO VALERIA	45.578,00	48.818,00	48.818,00	94.018,00
12081.03.01	INIZIATIVE A FAVORE DELLA GIOVENTU'	BIANCO VALERIA	8.884,00	6.200,00	6.200,00	8.939,20
12081.04.02	CONTRIBUTO A PARROCCHIE PER CENTRI ESTIVI FINANZIATO DA TRASFERIMENTO DELLO STATO PER EMERGENZA CORONAVIRUS	BIANCO VALERIA	0,00	0,00	0,00	1.300,00
12081.04.043	CONTRIBUTI A ISTITUZIONI SOCIALI PRIVATE PER SERVIZI SOCIALI	BIANCO VALERIA	400,00	400,00	400,00	400,00
12081.04.052	CONTRIBUTI GESTITI DAL SETTORE CULTURA	BIANCO VALERIA	10.630,00	10.630,00	10.630,00	10.630,00
			1.401.529,87	**1.336.204,00**	**1.546.663,00**	**1.674.485,78**
01031.03.09	SPESE TELEFONIA FISSA	COMETTI FLAVIO	9.428,00	9.428,00	9.428,00	10.494,28
01031.03.10	SPESE TELEFONIA MOBILE	COMETTI FLAVIO	800,00	800,00	800,00	800,00
01051.01.03	STRAORDINARIO OPERAIO	COMETTI FLAVIO	792,00	292,00	292,00	792,00
01051.01.04	ONERI STRAORDINARIO OPERAIO	COMETTI FLAVIO	204,00	75,00	75,00	204,00
01051.02.03	IRAP STRAORDINARIO OPERAIO	COMETTI FLAVIO	69,00	25,00	25,00	69,00
01051.03.022	SPESE DI MANUTENZIONE IMPIANTI IMMOBILI	COMETTI FLAVIO	15.200,00	16.000,00	15.000,00	16.459,33
01051.03.023	SPESE PULIZIA IMMOBILI	COMETTI FLAVIO	7.700,00	7.700,00	7.700,00	8.258,31
01051.03.025	MANUTENZIONE IMMOBILI COMUNALI (OPERE EDILI ECC.)	COMETTI FLAVIO	10.000,00	10.000,00	10.000,00	11.264,40
01051.03.042	SPESE MANUTENZIONE IMPIANTI MUNICIPIO	COMETTI FLAVIO	8.396,00	8.396,00	9.000,00	9.541,44
01051.03.043	SPESE SORVEGLIANZA MUNICIPIO	COMETTI FLAVIO	1.800,00	1.800,00	1.800,00	1.800,00
01051.03.044	SPESE PULIZIA MUNICIPIO	COMETTI FLAVIO	12.000,00	12.000,00	12.000,00	12.947,73

01051.03.046	MANUTENZIONE MUNICIPIO (IMMOBILE: es. fabbro, opere edili)	COMETTI FLAVIO	4.100,00	4.100,00	4.100,00	4.100,00
01051.03.052	SPESE GESTIONE PATRIMONIO DISPONIBILE: MANUTENZ. AUTOMEZZI	COMETTI FLAVIO	2.000,00	2.000,00	2.000,00	8.023,66
01052.02.01	MANUTENZIONE STRAORDINARIA MUNICIPIO	COMETTI FLAVIO	45.000,00	5.000,00	5.000,00	46.066,28
01052.02.05	ACQUISTO AREE	COMETTI FLAVIO	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00
01052.02.06	MANUTENZIONE STRAORDINARIA FABBRICATI	COMETTI FLAVIO	131.637,93	151.398,00	151.326,00	136.762,15
01052.02.07	ACQUISTO BENI MATERIALI DIVERSI PER MUNICIPIO	COMETTI FLAVIO	1.451,61	0,00	0,00	1.451,61
01052.02.14	SOSTITUZIONE CALDAIE CENTRO CIVICO	COMETTI FLAVIO	0,00	0,00	0,00	9.882,00
01061.01.03	TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO (STRAORDINARIO) EDILIZIA PRIVATA	COMETTI FLAVIO	1.690,84	356,00	356,00	1.690,84
01061.01.04	TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO (STRAORDINARIO) EDILIZIA PRIVATA	COMETTI FLAVIO	434,23	89,00	89,00	434,23
01061.01.07	STRAORDINARIO AREA LL.PP.	COMETTI FLAVIO	1.530,30	356,00	356,00	1.530,30
01061.01.08	ONERI STRAORDINARIO AREA LL.PP.	COMETTI FLAVIO	387,57	89,00	89,00	387,57
01061.02.03	TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO (STRAORDINARIO) EDILIZIA PRIVATA	COMETTI FLAVIO	147,40	31,00	31,00	147,40
01061.02.05	IRAP STRAORDINARIO AREA LL.PP.	COMETTI FLAVIO	134,25	31,00	31,00	134,25
01061.03.16	SPESE PER GARE D'APPALTO E CONTRATTI	COMETTI FLAVIO	620,00	620,00	620,00	620,00
01061.03.182	PRESTAZIONI PROFESSIONALI PER STUDI PROGETTAZIONI, DIREZIONI LAVORI, COLLAUDI	COMETTI FLAVIO	81.074,09	45.000,00	45.000,00	91.785,42
01061.03.185	PATROCINIO LEGALE AREA TECNICA	COMETTI FLAVIO	14.346,75	5.000,00	5.000,00	14.346,75
01081.01.03	STRAORDINARIO CED	COMETTI FLAVIO	1.688,00	354,00	354,00	1.688,00
01081.01.04	ONERI STRAORDINARIO CED	COMETTI FLAVIO	429,00	89,00	89,00	429,00
01081.02.02	IRAP STRAORDINARIO CED	COMETTI FLAVIO	148,00	31,00	31,00	148,00
01081.03.01	NOLEGGIO ATTREZZATURE	COMETTI FLAVIO	1.636,00	1.636,00	1.636,00	1.977,99
01081.03.04	ACQUISTO BENI CONSUMO PER STAMPANTI E FOTOCOPIATRICI	COMETTI FLAVIO	400,00	400,00	400,00	400,00
01081.03.091	ASSISTENZA SOFTWARE GENERALE	COMETTI FLAVIO	19.965,00	55.307,00	55.307,00	19.965,00
01081.03.092	MANUTENZIONE MACCHINE PER UFFICIO	COMETTI FLAVIO	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.620,00
01081.03.093	SPESE DI FUNZIONAMENTO DEL CENTRO ELETTRONICO	COMETTI FLAVIO	14.000,00	14.000,00	14.000,00	14.000,00
01081.03.094	MANUTENZIONE SOFTWARE E RELATIVA FORMAZIONE	COMETTI FLAVIO	4.000,00	4.000,00	4.000,00	6.500,00
01081.03.096	PROGETTO GDPR E ALTRI SERVIZI SULLA SICUREZZA	COMETTI FLAVIO	4.300,00	4.300,00	4.300,00	4.300,00
01081.03.097	PROGETTO INFORMATIZZAZIONE E SITO	COMETTI FLAVIO	1.000,00	1.000,00	1.000,00	3.440,00
01081.03.098	FIRME DIGITALI	COMETTI FLAVIO	300,00	300,00	300,00	300,00
01081.03.099	ASSISTENZA PANNELLI MESSAGGIO VARIABILE	COMETTI FLAVIO	1.186,00	1.186,00	1.186,00	1.186,00
01081.03.11	PNRR - M1C1I1.4.1 "ESPERIENZA DEI SERVIZI PUBBLICI" - CUP H81F22000450006	COMETTI FLAVIO	34.770,00	0,00	0,00	34.770,00
01081.03.12	PNRR - M1C1I1.4.3 "ADOZIONE PAGOPA" - CUP H81F22000750006	COMETTI FLAVIO	19.032,00	0,00	0,00	19.032,00
01081.03.14	PNRR - M1C1I1.4.3 "ADOZIONE APPIO" - CUP H81F22001060006	COMETTI FLAVIO	8.418,00	0,00	0,00	8.418,00
01081.03.15	PNRR - M1C1I1.4.5 "PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI" - CUP H81F22004010006	COMETTI FLAVIO	3.640,00	0,00	0,00	3.640,00
01081.03.16	PNRR - M1C1I1.3.1 "PIATTAFORMA DIGITALE NAZIONALE DATI PDND" - CUP H51F22007370006	COMETTI FLAVIO	7.930,00	0,00	0,00	7.930,00
01082.02.05	PNRR - M1C1I1.4.1 "ESPERIENZA DEI SERVIZI PUBBLICI" - CUP H81F22000450006	COMETTI FLAVIO	48.160,00	0,00	0,00	48.160,00
01082.02.06	PNRR - M1C1I1.4.3 "ADOZIONE PAGOPA" - CUP H81F22000750006	COMETTI FLAVIO	16.531,00	0,00	0,00	16.531,00

01082.02.08	PNRR - M1C1I1.4.3 "ADOZIONE APPIO" - CUP H81F22001060006	COMETTI FLAVIO	7.930,00	0,00	0,00	7.930,00
01082.02.092	ACQUISTO STRAORDINARIO DI HARDWARE PER GLI UFFICI COMUNALI	COMETTI FLAVIO	5.000,00	5.000,00	5.000,00	6.511,81
01082.02.093	ACQUISTO STRAORDINARIO DI SOFTWARE PER GLI UFFICI COMUNALI	COMETTI FLAVIO	2.000,00	2.000,00	2.000,00	3.147,41
01101.03.13	ASSISTENZA SOFTWARE PERSONALE E SISTEMA RILEVAZIONE PRESENZE	COMETTI FLAVIO	4.684,80	0,00	0,00	4.684,80
01111.03.03	ACQUISTO BENI CONSUMO MUNICIPIO - AREA TECNICA MANUT.	COMETTI FLAVIO	9.000,00	9.000,00	9.000,00	9.031,84
04012.02.02	MANUTENZIONE STRAORDINARIA EDIFICI E IMPIANTI SCUOLE MATERNE	COMETTI FLAVIO	23.206,16	5.000,00	5.000,00	23.206,16
04021.03.022	SPESE DI MANUTENZIONE IMPIANTI DELLE SCUOLE ELEMENTARI	COMETTI FLAVIO	23.000,00	23.000,00	22.000,00	25.263,12
04021.03.023	SPESE SORVEGLIANZA SCUOLE ELEMENTARI	COMETTI FLAVIO	2.700,00	2.700,00	2.700,00	2.700,00
04021.03.024	SPESE PULIZIA SCUOLE ELEMENTARI	COMETTI FLAVIO	9.500,00	9.500,00	9.000,00	10.237,53
04021.03.026	MANUTENZIONE SCUOLE ELEMENTARI (OPERE EDILI ECC.)	COMETTI FLAVIO	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.931,74
04021.03.08	SPESE TELEFONICHE SCUOLE	COMETTI FLAVIO	791,00	791,00	791,00	791,00
04022.02.01	MANUTENZIONE E SISTEMAZIONE STRAORDINARIA SCUOLE ELEMENTARI	COMETTI FLAVIO	67.877,86	30.000,00	30.000,00	123.067,11
04022.02.02	ACQUISTO BENI SCUOLA ELEMENTARE GESTITI DA ED.PRIVATA	COMETTI FLAVIO	500,00	500,00	500,00	500,00
04022.02.042	ACQUISTO STRAORDINARIO DI BENI MOBILI, ATTREZZATURE E MATE- RIALE DIDATTICO SCUOLA MEDIA GESTITI DA LL.PP.	COMETTI FLAVIO	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00
04022.02.052	ACQUISTO BENI PER SCUOLE ELEMENTARI GESTITI DA LL.PP.	COMETTI FLAVIO	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00
04022.02.09	PNRR - M2C4-15I2.2 "COMPLETAMENTO LAVOR DI PICCOLA PORTATA PER LA RESILIENZA, LA VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO E L'EFFICIENZA ENERGETICA DEI COMUNI" - CUP H84D23001280001	COMETTI FLAVIO	0,00	0,00	0,00	10.285,94
04022.02.10	PNRR - M2C4-15I2.2 "COMPLETAMENTO LAVOR DI PICCOLA PORTATA PER LA RESILIENZA, LA VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO E L'EFFICIENZA ENERGETICA DEI COMUNI" - CUP H84D23001330001	COMETTI FLAVIO	0,00	0,00	0,00	35.185,83
05012.03.04	CONTRIB. L.R. 12/05 REALIZZAZIONE EDIFICI DI CULTO	COMETTI FLAVIO	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
05021.03.012	SPESE MANUTENZIONE IMPIANTI BIBLIOTECA	COMETTI FLAVIO	5.500,00	5.500,00	5.500,00	5.742,66
05021.03.016	MANUTENZIONE BIBLIOTECA (OPERE EDILI ECC.)	COMETTI FLAVIO	550,00	550,00	550,00	1.025,50
05021.03.042	SPESE PULIZIA BIBLIOTECA	COMETTI FLAVIO	7.000,00	7.000,00	7.000,00	7.516,08
05021.03.08	ACQUISTO CONSUMABILI BIBLIOTECA	COMETTI FLAVIO	500,00	500,00	500,00	500,00
05021.03.12	SPESE TELEFONICHE BIBLIOTECA	COMETTI FLAVIO	718,00	718,00	718,00	849,76
05021.03.14	SPESE MANUTENZIONE HARDWARE E FOTOCOPIATRICE BIBLIOTECA	COMETTI FLAVIO	500,00	500,00	500,00	500,00
05021.03.17	ASSISTENZA SOFTWARE BIBLIOTECA	COMETTI FLAVIO	545,00	545,00	545,00	545,00
05022.02.02	ACQUISTO BENI MOBILI E ATTREZZATURE TECNICO-SCIENTIFICHE BIBLIOTECA	COMETTI FLAVIO	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.499,80
05022.02.04	ACQUISTO SOFTWARE BIBLIOTECA	COMETTI FLAVIO	200,00	200,00	200,00	319,00
06011.03.012	PALESTRA: SPESE MANUTENZIONE ORDINARIA IMPIANTI	COMETTI FLAVIO	13.798,00	14.798,00	14.100,00	16.039,37
06011.03.022	SPESE MANUTENZIONE PALESTRA (OPERE EDILI ECC.)	COMETTI FLAVIO	1.050,00	1.050,00	1.200,00	2.001,00
06011.03.023	SPESE PULIZIA PALESTRA	COMETTI FLAVIO	11.600,00	11.600,00	11.600,00	12.489,54
06012.02.04	MANUTENZIONE STRAORDINARIA IMPIANTI SPORTIVI	COMETTI FLAVIO	49.771,25	10.000,00	10.000,00	57.149,81
08011.03.031	SPESE PER LA FORMAZIONE E L'ADEGUAMENTO DI STRUMENTI URBANISTICI	COMETTI FLAVIO	8.374,11	7.000,00	7.000,00	8.374,11
08011.03.032	PATROCINIO LEGALE (URBANISTICA - ED PRIVATA) + VECCHI INCARICHI	COMETTI FLAVIO	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00

08011.03.15	PUBBLICAZIONI VARIANTI URBANISTICHE	COMETTI FLAVIO	0,00	800,00	800,00	0,00
08011.03.16	SERVIZI COPIA / SCANSIONE ATTI URBANISTICA/EDILIZIA PRIVATA	COMETTI FLAVIO	250,00	250,00	250,00	250,00
08012.02.01	INCARICHI PROFESSIONALI ESTERNI RELATIVI ALL'URBANISTICA ED ALLA GESTIONE DEL TERRITORIO	COMETTI FLAVIO	4.000,00	4.000,00	4.000,00	7.045,12
08012.02.05	MANUTENZ. E SISTEMAZ. STRAORD. PARCHI, GIARDINI E AREE A VERDE ATTREZZATO	COMETTI FLAVIO	15.000,00	5.000,00	5.000,00	15.000,00
09012.02.01	OPERE SISTEMAZIONE DEL SUOLO (ARGINI, ECC...)	COMETTI FLAVIO	30.000,00	5.000,00	5.000,00	30.000,00
09021.03.012	SPESE FUNZ. PARCHI E GIARDINI: MANUT. ORDINARIA	COMETTI FLAVIO	77.438,78	75.000,00	75.000,00	115.764,13
09021.03.04	MANUTENZIONE AREE A VERDE IN CONVENZIONE	COMETTI FLAVIO	3.000,00	3.000,00	3.000,00	9.000,00
09021.03.05	ACQUISTO BENI PER MANUTENZIONE ORTI COMUNALI	COMETTI FLAVIO	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
09022.02.01	ACQUISTO BENI MOBILI, MACCHINE E ATTREZZ. NELL'AMBITO DEI SERVIZI RELATIVI A PARCHI, TERRITORIO E AMBIENTE	COMETTI FLAVIO	0,00	0,00	0,00	2.537,60
09022.02.04	MANUTENZIONE STRAORDINARIA AREE A VERDE	COMETTI FLAVIO	101.700,26	30.000,00	30.000,00	102.639,66
09031.01.03	STRAORDINARIO OPERAIO RIFIUTI	COMETTI FLAVIO	1.560,00	500,00	500,00	1.560,00
09031.01.04	ONERI STRAORDINARIO OPERAIO RIFIUTI	COMETTI FLAVIO	400,00	128,00	128,00	400,00
09031.02.02	IRAP STRAORDINARIO OPERAIO RIFIUTI	COMETTI FLAVIO	134,00	43,00	43,00	134,00
09031.03.011	INCARICHI PROFESSIONALI RELATIVI A SERVIZIO RIFIUTI	COMETTI FLAVIO	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
09031.03.013	CANONE DI APPALTO DEL SERVIZIO DI RACCOLTA E SMALTIMENTO RIFIUTI SOLIDI URBANI	COMETTI FLAVIO	682.002,00	649.602,00	649.602,00	752.588,19
09031.03.02	SMALTIMENTO CARCASSE ANIMALI MORTI	COMETTI FLAVIO	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.073,20
09031.03.03	PUBBLICAZIONE GARA RIFIUTI	COMETTI FLAVIO	0,00	0,00	0,00	410,00
09031.03.04	SPESE SAP GARA RIFIUTI	COMETTI FLAVIO	0,00	0,00	0,00	598,40
09031.03.05	MANUTENZIONE IMPIANTI C/O ISOLA ECOLOGICA	COMETTI FLAVIO	0,00	0,00	850,00	0,00
09041.01.05	TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO (STRAORDINARIO) OPERAIO SERVIZIO IDRICO	COMETTI FLAVIO	490,00	0,00	0,00	490,00
09041.01.06	TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO (STRAORDINARIO) OPERAIO SERVIZIO IDRICO	COMETTI FLAVIO	128,00	0,00	0,00	128,00
09041.02.03	TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO (STRAORDINARIO) OPERAIO SERVIZIO IDRICO	COMETTI FLAVIO	42,00	0,00	0,00	42,00
09041.03.022	SPESE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO FOGNATURE	COMETTI FLAVIO	38.825,00	38.825,00	38.825,00	41.911,93
09041.03.023	SPESE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO FOGNATURE	COMETTI FLAVIO	400,00	400,00	400,00	519,24
09041.04.06	RETICOLO IDRICO - TRASFERIMENTI	COMETTI FLAVIO	200,00	200,00	200,00	200,00
09042.02.07	MANUTENZIONE STRAORDINARIA RETE IDRICA E FOGNARIA	COMETTI FLAVIO	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
09051.04.04	TRASFERIMENTI INERENTI LA GESTIONE DEL TERRITORIO GESTITI DA EDILIZIA PRIVATA	COMETTI FLAVIO	5.616,00	5.616,00	5.616,00	11.232,00
10051.01.05	TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO (STRAORDINARIO) OPERAIO VIABILITA'	COMETTI FLAVIO	1.038,36	265,00	265,00	1.038,36
10051.01.06	TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO (STRAORDINARIO) OPERAIO VIABILITA'	COMETTI FLAVIO	265,33	69,00	69,00	276,33
10051.02.03	TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO (STRAORDINARIO) OPERAIO VIABILITA'	COMETTI FLAVIO	90,09	23,00	23,00	90,09
10051.03.01	MANUTENZIONE ORDINARIA DELLE STRADE COMUNALI	COMETTI FLAVIO	15.038,00	15.038,00	16.500,00	16.618,68
10051.03.04	ACQUISTO VESTIARIO DI SERVIZIO AL PERSONALE DIPENDENTE	COMETTI FLAVIO	1.700,00	1.700,00	1.700,00	1.700,00
10051.03.06	NOLEGGIO ATTREZZATURE PER SERVIZIO STRADE	COMETTI FLAVIO	365,00	400,00	400,00	467,11

10051.03.09	RIMOZIONE DELLA NEVE DALL'ABITATO	COMETTI FLAVIO	55.083,00	58.000,00	58.000,00	68.489,58
10051.03.12	CANONE ANNUO PARTENARIATO ILLUMINAZIONE PUBBLICA EFFICIENTE	COMETTI FLAVIO	148.000,00	163.000,00	180.000,00	183.048,64
10051.03.13	INCARICHI ILLUMINAZIONE PUBBLICA EFFICIENTE	COMETTI FLAVIO	52.291,42	13.000,00	13.000,00	55.554,92
10052.02.04	ACQUISTO STRAORDINARIO ATTREZZATURE PER IL SERVIZIO STRADE	COMETTI FLAVIO	0,00	0,00	0,00	2.057,75
10052.02.06	MANUTENZIONE E SISTEMAZIONE STRAORDINARIA DI VIE, PIAZZE E MARCIAPIEDI	COMETTI FLAVIO	1.332.952,83	260.928,00	250.000,00	1.333.735,61
10052.03.03	CONTRIBUTI A COMUNI PER INVESTIMENTI	COMETTI FLAVIO	24.916,35	0,00	0,00	24.916,35
11011.03.01	ACQUISTO BENI RELATIVI AI SERVIZI DI PROTEZIONE CIVILE	COMETTI FLAVIO	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
11012.02.01	ACQUISTO MEZZI E ATTREZZATURE AD USO PROTEZIONE CIVILE	COMETTI FLAVIO	50.063,24	0,00	0,00	50.063,24
12011.03.03	MANUTENZIONE ASILO NIDO NELL'AMBITO DEL PROGECT FINANCE	COMETTI FLAVIO	18.300,00	12.200,00	12.200,00	18.300,00
12012.02.01	REALIZZAZIONE ASILO NIDO	COMETTI FLAVIO	324.274,92	0,00	0,00	392.368,19
12012.02.02	PNRR - M4C1I1.1 "PIANO PER ASILI NIDO" - CUP H85E22000050006	COMETTI FLAVIO	10.515,28	0,00	0,00	10.515,28
12012.02.03	REALIZZAZIONE ASILO NIDO - PARTE FINANZIATA DA GSE - CUP H85E22000050006	COMETTI FLAVIO	314.760,00	0,00	0,00	314.760,00
12091.03.022	SPESE DI MANUTENZIONE ORDINARIA E GESTIONE DEI CIMITERI COMUNALI	COMETTI FLAVIO	34.743,00	27.460,00	27.460,00	37.652,02
12092.02.02	MANUTENZIONE STRAORDINARIA CIMITERI	COMETTI FLAVIO	257.601,86	10.000,00	10.000,00	258.638,86
13071.03.01	DERATTIZZAZIONE E DISINFESTAZIONE	COMETTI FLAVIO	10.364,00	11.500,00	12.000,00	10.364,00
14021.03.01	PRESTAZIONI SERVIZI NEL CAMPO DELLO SVILUPPO ECONOMICO (GRUPPO FOLCLORISTICO E CONFESERCENTI)	COMETTI FLAVIO	18.000,00	18.000,00	18.000,00	18.000,00
14021.03.011	PRESTAZIONI DI SERVIZI INERENTI IL COMMERCIO	COMETTI FLAVIO	700,00	700,00	700,00	700,00
14021.04.01	TRASFERIMENTI INERENTI FIERA SETTEMBRINA	COMETTI FLAVIO	500,00	500,00	500,00	500,00
14041.01.03	STRAORDINARIO SUAP	COMETTI FLAVIO	2.429,00	459,00	459,00	2.429,00
14041.01.04	ONERI STRAORDINARIO SUAP	COMETTI FLAVIO	599,00	114,00	114,00	599,00
14041.02.02	IRAP STRAORDINARIO SUAP	COMETTI FLAVIO	210,00	40,00	40,00	210,00
14041.03.012	PRESTAZIONI DI SERVIZI INERENTI IL COMMERCIO (TELEMACO)	COMETTI FLAVIO	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00
14041.04.02	TRASFERIMENTI PER GESTIONE ASSOCIATA SUAP	COMETTI FLAVIO	15.000,00	15.000,00	15.000,00	22.251,66
17011.02.02	IMPOSTE E TASSE GESTITE DA AREA LL.PP.AMBIENTE	COMETTI FLAVIO	24,00	24,00	24,00	24,00
			4.509.283,87	**1.990.925,00**	**1.997.293,00**	**4.941.346,00**
20011.10.01	FONDO DI RISERVA DI CASSA	GIUNTA COMUNALE	0,00	0,00	0,00	15.000,00
20011.10.02	FONDO DI RISERVA	GIUNTA COMUNALE	7.715,00	7.710,00	7.652,00	0,00
20011.10.03	FONDO DI RISERVA PER LE SPESE IMPRE VISTE	GIUNTA COMUNALE	7.285,00	7.290,00	7.648,00	0,00
			15.000,00	**15.000,00**	**15.300,00**	**15.000,00**
01011.02.022	QUOTA IRAP SU COMPENSI RELATIVI AD ORGANI ISTITUZIONALI	GRAZIANO CINZIA	8.862,00	8.862,00	8.862,00	8.928,53
01011.03.012	INDENNITA' DI CARICA AL SINDACO	GRAZIANO CINZIA	48.024,00	48.024,00	48.024,00	48.024,00
01011.03.05	INDENNITA' DI PRESENZA PER LE ADUNANZE DEL CONSIGLIO COMU- NALE E DELLA GIUNTA COMUNALE	GRAZIANO CINZIA	56.225,00	56.225,00	56.225,00	57.007,65
01011.04.03	RESTITUZIONE ALLO STATO QUOTA NON UTILIZZATA DEL CONTRIBUTO PER INCREMENTO INDENNITA' FUNZIONE AMMINISTRATORI	GRAZIANO CINZIA	17.367,00	17.367,00	17.367,00	33.970,69
01021.01.04	STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI AL PERSONALE AMM.VO	GRAZIANO CINZIA	68.452,00	68.452,00	68.452,00	95.632,76

01021.01.05	ONERI PREV.LI E ASS.VI A CARICO DEL COMUNE PERSONALE AMM.VO	GRAZIANO CINZIA	19.663,00	19.667,00	19.667,00	27.623,55
01021.01.08	QUOTA DEI DIRITTI DI ROGITO SPETTANTI AL SEGRETARIO COMUNALE	GRAZIANO CINZIA	3.808,00	3.808,00	3.808,00	13.244,00
01021.01.09	QUOTA DEI DIRITTI DI ROGITO SPETTANTI AL SEGRETARIO COM.LE	GRAZIANO CINZIA	1.115,00	1.115,00	1.115,00	3.824,00
01021.01.10	FONDO PER IL MIGLIORAMENTO DELL'EFFICIENZA DEI SERVIZI	GRAZIANO CINZIA	23.238,00	31.387,00	31.387,00	23.238,00
01021.01.11	FONDO PER IL MIGLIORAMENTO DELL'EFFICIENZA DEI SERVIZI	GRAZIANO CINZIA	6.032,09	7.947,00	7.947,00	6.431,99
01021.02.03	IRAP STIPENDI	GRAZIANO CINZIA	5.911,00	5.911,00	5.911,00	8.268,51
01021.02.05	IRAP DIRITTI DI ROGITO SPETTANTI AL SEGRETARIO COMUNALE	GRAZIANO CINZIA	331,00	331,00	331,00	1.148,00
01021.02.06	IRAP FONDO PER IL MIGLIORAMENTO DELL'EFFICIENZA DEI SERVIZI	GRAZIANO CINZIA	1.976,00	2.668,00	2.668,00	1.976,00
01021.03.02	CONTRIBUTI ASSOCIATIVI ANNUALI AREA FINANZIARIA	GRAZIANO CINZIA	3.200,00	3.200,00	3.200,00	3.200,00
01021.03.06	ACQUISTO ED ABBONAMENTO A GIORNALI E RIVISTE	GRAZIANO CINZIA	180,00	180,00	180,00	180,00
01021.10.10	FPV - IRAP STIPENDI	GRAZIANO CINZIA	273,00	273,00	273,00	0,00
01021.10.11	FPV - IRAP FONDO PER IL MIGLIORAMENTO DELL'EFFICIENZA DEI SERVIZI	GRAZIANO CINZIA	2.668,00	2.668,00	2.668,00	0,00
01021.10.14	FPV -FONDO PER IL MIGLIORAMENTO DELL'EFFICIENZA DEI SERVIZI	GRAZIANO CINZIA	31.387,00	31.387,00	31.387,00	0,00
01021.10.15	FPV - STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI AL PERSONALE AMM.VO	GRAZIANO CINZIA	3.203,00	3.203,00	3.203,00	0,00
01021.10.16	FPV - ONERI PREV.LI E ASS.VI A CARICO DEL COMUNE PERSONALE AMM.VO	GRAZIANO CINZIA	853,00	853,00	853,00	0,00
01021.10.17	FPV - FONDO PER IL MIGLIORAMENTO DELL'EFFICIENZA DEI SERVIZI	GRAZIANO CINZIA	7.947,00	7.947,00	7.947,00	0,00
01031.01.01	STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI AL PERSONALE UFFICIO RAGIONERIA	GRAZIANO CINZIA	53.041,00	53.041,00	53.041,00	53.041,00
01031.01.02	ONERI PREV.LI E ASS.VI A CARICO DEL COMUNE PERSONALE AMM.VO	GRAZIANO CINZIA	14.501,00	14.501,00	14.501,00	14.536,00
01031.01.03	TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO (STRAORDINARIO) UFFICIO RAGIONERIA	GRAZIANO CINZIA	1.283,33	0,00	0,00	1.283,33
01031.01.04	TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO (STRAORDINARIO) UFFICIO RAGIONERIA	GRAZIANO CINZIA	317,04	0,00	0,00	317,04
01031.02.02	ONERI ASS.LI A CARICO DEL COMUNE PERSONALE AMM.VO UFFICIO RAGIONERIA	GRAZIANO CINZIA	4.529,00	4.529,00	4.529,00	4.529,00
01031.02.03	TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO (STRAORDINARIO)	GRAZIANO CINZIA	111,81	0,00	0,00	111,81
01031.02.06	IRAP REVISORE DEI CONTI	GRAZIANO CINZIA	170,00	170,00	170,00	170,00
01031.03.01	UTILIZZO BENI DI TERZI RELATIVI AD AREA FINANZIARIA	GRAZIANO CINZIA	500,00	500,00	500,00	500,00
01031.03.02	SPESE PER IL SERVIZIO DI TESORERIA E C.C.P.	GRAZIANO CINZIA	8.826,00	8.826,00	8.826,00	16.542,63
01031.03.05	SPESE DI MANUTENZ. E DI FUNZIONAM. DEGLI UFFICI: STAMPATI, CANCELLERIA E VARIE	GRAZIANO CINZIA	3.330,57	3.874,38	3.074,38	4.850,81
01031.03.053	PRESTAZIONI DI SERVIZI INERENTI AREA FINANZIARIA	GRAZIANO CINZIA	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
01031.03.06	COMPENSI E RIMBORSI SPESE AL REVISORE DEL CONTO ED AL NUCLEO DI VALUTAZIONE	GRAZIANO CINZIA	15.379,00	15.379,00	15.379,00	22.860,16
01031.03.082	SPESE FUNZIONAMENTO UFFICI (AREA FINANZIARIA)	GRAZIANO CINZIA	4.400,00	4.400,00	4.400,00	4.400,00
01031.03.083	SPESE FUNZIONAMENTO UFFICI (AREA FINANZIARIA)	GRAZIANO CINZIA	20.000,00	20.000,00	20.000,00	21.384,80
01031.03.084	SPESE FUNZIONAMENTO UFFICI (AREA FINANZIARIA)	GRAZIANO CINZIA	3.787,00	3.787,00	3.787,00	3.832,87
01031.04.02	CONTRIBUTO ALLA FINANZA PUBBLICA	GRAZIANO CINZIA	22.158,00	15.530,00	15.763,00	22.158,00
01031.10.013	IVA A DEBITO DEL COMUNE DA VERSARE ALL'ERARIO E IMPOSTE E TASSE DIVERSE A CARICO ENTE	GRAZIANO CINZIA	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00
01031.10.015	SPLIT PAYMENT SU FATTURE ATTIVE	GRAZIANO CINZIA	29.000,00	29.000,00	29.000,00	29.000,00
01031.10.05	FPV - ONERI ASS.LI A CARICO DEL COMUNE PERSONALE AMM.VO UFFICIO RAGIONERIA	GRAZIANO CINZIA	181,00	181,00	181,00	0,00
01031.10.07	FPV - STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI AL PERSONALE UFFICIO RAGIONERIA	GRAZIANO CINZIA	2.125,00	2.125,00	2.125,00	0,00

01031.10.08	FPV - ONERI PREV.LI E ASS.VI A CARICO DEL COMUNE PERSONALE AMM.VO	GRAZIANO CINZIA	640,00	640,00	640,00	0,00
01041.01.012	STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI AL PERSONALE AMM.VO UFFICIO TRIBUTI	GRAZIANO CINZIA	35.063,00	35.063,00	35.063,00	35.063,00
01041.01.02	ONERI PREV.LI E ASS.VI A CARICO DEL COMUNE PERSONALE AMM.VO UFFICIO TRIBUTI	GRAZIANO CINZIA	10.793,00	10.777,00	10.777,00	10.797,00
01041.01.03	TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO (STRAORDINARIO) UFFICIO TRIBUTI	GRAZIANO CINZIA	4.347,91	641,00	641,00	4.347,91
01041.01.04	TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO (STRAORDINARIO) UFFICIO TRIBUTI	GRAZIANO CINZIA	1.063,13	157,00	157,00	1.063,13
01041.02.02	ONERI ASS.LI A CARICO DEL COMUNE PERSONALE AMM.VO UFFICIO TRIBUTI	GRAZIANO CINZIA	3.041,00	3.041,00	3.041,00	3.041,00
01041.02.03	TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO (STRAORDINARIO) UFFICIO TRIBUTI	GRAZIANO CINZIA	372,55	55,00	55,00	372,55
01041.03.01	SPESE PER LA RISCOSSIONE DI TRIBUTI COMUNALI	GRAZIANO CINZIA	17.838,34	16.000,00	16.000,00	31.822,36
01041.03.022	PRESTAZIONI DI SERVIZI INERENTI IL SERVIZIO TRIBUTI	GRAZIANO CINZIA	8.300,00	8.300,00	8.300,00	8.300,00
01041.03.05	PATROCINIO LEGALE IN MATERIA TRIBUTARIA	GRAZIANO CINZIA	0,00	0,00	0,00	4.863,04
01041.04.02	CONTRIBUTO IFEL CALCOLATO SU GETTITO ICI/IMU	GRAZIANO CINZIA	1.250,00	1.250,00	1.250,00	2.038,00
01041.04.03	5% TARSU SCUOLE DA TRASFERIRE ALL' AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE	GRAZIANO CINZIA	200,00	200,00	200,00	362,28
01041.09.03	SGRAVI E RIMBORSI DI TRIBUTI COMUNALI	GRAZIANO CINZIA	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
01041.10.09	FPV - ONERI PREV.LI E ASS.VI A CARICO DEL COMUNE PERSONALE AMM.VO UFFICIO TRIBUTI	GRAZIANO CINZIA	87,00	87,00	87,00	0,00
01051.01.01	STIPENDI OPERAIO	GRAZIANO CINZIA	23.719,00	23.719,00	23.719,00	24.079,00
01051.01.02	ONERI SU STIPENDI OPERAIO	GRAZIANO CINZIA	6.698,00	6.698,00	6.698,00	6.814,00
01051.02.01	IMPOSTE, TASSE E CONTRIBUTI RELATIVI AL PATRIMONIO DISPONIB.	GRAZIANO CINZIA	1.150,00	1.150,00	1.150,00	1.150,00
01051.02.02	IRAP STIPENDI OPERAIO	GRAZIANO CINZIA	2.017,00	2.017,00	2.017,00	2.048,00
01051.03.05	SPESE GESTIONE DEGLI AUTOMEZZI ADDETTI ALLA VIABILITA'	GRAZIANO CINZIA	14.000,00	14.000,00	14.000,00	14.497,18
01051.03.08	FORNITURA GAS-METANO IMMOBILI COMUNALI	GRAZIANO CINZIA	11.000,00	11.000,00	11.000,00	14.000,10
01051.03.09	FORNITURA ENERGIA ELETTRICA IMMOBILI COMUNALI	GRAZIANO CINZIA	13.000,00	13.000,00	13.000,00	15.791,08
01051.03.10	FORNITURA ACQUA UTENZE COMUNALI	GRAZIANO CINZIA	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.396,87
01051.03.17	FORNITURA GAS-METANO MUNICIPIO	GRAZIANO CINZIA	7.500,00	7.500,00	7.500,00	9.413,95
01051.03.18	FORNITURA ENERGIA ELETTRICA MUNICIPIO	GRAZIANO CINZIA	9.100,00	9.100,00	9.100,00	11.950,70
01051.10.05	FPV - ONERI SU STIPENDI OPERAIO	GRAZIANO CINZIA	196,00	196,00	196,00	0,00
01061.01.01	STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI AL PERSONALE UFFICIO TECNICO	GRAZIANO CINZIA	130.919,00	130.919,00	130.919,00	130.919,00
01061.01.02	0NERI PREVIDENZIALI E ASS.VI OBBLIGATORI A CARICO COMUNE UFFICIO TECNICO	GRAZIANO CINZIA	39.040,79	38.830,00	38.830,00	39.436,79
01061.01.13	FONDI INCENTIVANTI IL PERSONALE (EX LEGGE MERLONI) - ONERI CPDEL E INAIL	GRAZIANO CINZIA	0,00	0,00	0,00	112,63
01061.02.02	ONERI ASS.LI OBBLIGATORI A CARICO DEL COMUNE	GRAZIANO CINZIA	11.272,00	11.272,00	11.272,00	11.272,00
01061.10.06	FPV - ONERI ASS.LI OBBLIGATORI A CARICO DEL COMUNE	GRAZIANO CINZIA	415,00	415,00	415,00	0,00
01061.10.09	FPV - STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI AL PERSONALE UFFICIO TECNICO	GRAZIANO CINZIA	4.875,00	4.875,00	4.875,00	0,00
01061.10.10	FPV - 0NERI PREVIDENZIALI E ASS.VI OBBLIGATORI A CARICO COMUNE UFFICIO TECNICO	GRAZIANO CINZIA	1.788,00	1.788,00	1.788,00	0,00
01071.01.012	STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI AL PERSONALE AMM.VO ANAGRAFE	GRAZIANO CINZIA	50.044,00	50.044,00	50.044,00	50.044,00
01071.01.02	ONERI PREV.LI E ASS.VI A CARICO DEL COMUNE PERSONALE AMM.VO ANAGRAFE	GRAZIANO CINZIA	14.412,00	14.412,00	14.412,00	14.435,00
01071.01.05	FONDO PER IL MIGLIORAMENTO DELL'EFFICIENZA DEI SERVIZI ANAGRAFE	GRAZIANO CINZIA	2.419,60	1.420,00	1.420,00	2.419,60
01071.01.06	FONDO PER IL MIGLIORAMENTO DELL'EFFICIENZA DEI SERVIZI ANAGRAFE	GRAZIANO CINZIA	595,04	345,00	345,00	595,04

01071.02.01	ONERI ASS.LI A CARICO DEL COMUNE PERSONALE AMM.VO ANAGRAFE	GRAZIANO CINZIA	4.294,00	4.294,00	4.294,00	4.294,00
01071.02.03	FONDO PER IL MIGLIORAMENTO DELL'EFFICIENZA DEI SERVIZI ANAGRAFE	GRAZIANO CINZIA	206,00	121,00	121,00	206,00
01071.10.05	FPV - FONDO PER IL MIGLIORAMENTO DELL'EFFICIENZA DEI SERVIZI ANAGRAFE	GRAZIANO CINZIA	121,00	121,00	121,00	0,00
01071.10.09	FPV - FONDO PER IL MIGLIORAMENTO DELL'EFFICIENZA DEI SERVIZI ANAGRAFE	GRAZIANO CINZIA	345,00	345,00	345,00	0,00
01071.10.10	FPV - ONERI PREV.LI E ASS.VI A CARICO DEL COMUNE PERSONALE AMM.VO ANAGRAFE	GRAZIANO CINZIA	122,00	122,00	122,00	0,00
01071.10.11	FPV - FONDO PER IL MIGLIORAMENTO DELL'EFFICIENZA DEI SERVIZI ANAGRAFE	GRAZIANO CINZIA	1.420,00	1.420,00	1.420,00	0,00
01081.01.01	STIPENDI CED	GRAZIANO CINZIA	22.971,00	22.971,00	22.971,00	22.971,00
01081.01.02	ONERI A CARICO ENTE SU STIPENDI CED	GRAZIANO CINZIA	6.289,00	6.326,00	6.326,00	6.299,00
01081.02.01	IRAP STIPENDI CED	GRAZIANO CINZIA	1.953,00	1.953,00	1.953,00	1.953,00
01081.10.03	FPV - ONERI A CARICO ENTE SU STIPENDI CED	GRAZIANO CINZIA	105,00	105,00	105,00	0,00
01101.01.01	STIPENDI UFFICIO PERSONALE	GRAZIANO CINZIA	31.134,00	31.134,00	31.134,00	31.134,00
01101.01.02	ONERI SU STIPENDI UFFICIO PERSONALE	GRAZIANO CINZIA	8.638,00	8.638,00	8.638,00	8.648,00
01101.01.03	STRAORDINARIO UFFICIO PERSONALE	GRAZIANO CINZIA	4.266,25	654,00	654,00	4.266,25
01101.01.04	ONERI STRAORDINARIO UFFICIO PERSONALE	GRAZIANO CINZIA	1.044,59	160,00	160,00	1.044,59
01101.02.02	IRAP STIPENDI UFFICIO PERSONALE	GRAZIANO CINZIA	2.647,00	2.647,00	2.647,00	2.647,00
01101.02.03	IRAP STRAORDINARIO UFFICIO PERSONALE	GRAZIANO CINZIA	367,00	56,00	56,00	367,00
01101.02.09	IRAP SU INCARICHI RELATIVI ALLA GESTIONE DEL PERSONALE	GRAZIANO CINZIA	0,00	0,00	0,00	57,80
01101.03.01	PRESTAZIONI DI SERVIZI INERENTI SERVIZI GENERALI AREA FINANZIARIA (MEDICINA LAVORO E VISITE FISCALI)	GRAZIANO CINZIA	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
01101.03.023	CORSI PERSONALE SICUREZZA	GRAZIANO CINZIA	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.632,00
01101.03.03	SPESE PER LA FORMAZIONE E L'AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE	GRAZIANO CINZIA	2.055,00	2.055,00	2.055,00	2.177,00
01101.03.14	SPESE PER ESPLETAMENTO CONCORSI PUBBLICI IN EMERGENZA SANITARIA	GRAZIANO CINZIA	3.477,00	0,00	0,00	3.477,00
01101.03.18	SERVIZI RELATIVI AL PERSONALE	GRAZIANO CINZIA	0,00	0,00	0,00	680,00
01101.10.11	FPV - ONERI SU STIPENDI UFFICIO PERSONALE	GRAZIANO CINZIA	75,00	75,00	75,00	0,00
01111.01.20	INDENNITA' E RIMBORSI SPESE PER MISSIONI PERSONALE	GRAZIANO CINZIA	370,00	370,00	370,00	379,30
01111.01.21	MENSA PERSONALE DIPENDENTE	GRAZIANO CINZIA	13.114,00	13.140,00	13.140,00	13.114,00
01111.02.07	QUOTA IRAP SU MISSIONI E VARIE	GRAZIANO CINZIA	11,00	11,00	11,00	11,00
01111.02.08	IMPOSTE E TASSE INERENTI SERVIZIO DI SEGRETERIA GENERALE (AREA FINANZIARIA)	GRAZIANO CINZIA	250,00	250,00	250,00	250,00
01111.09.012	RESTITUZIONE DI ENTRATE E PROVENTI DIVERSI (FAMIGLIE)	GRAZIANO CINZIA	1.718,00	1.718,00	1.718,00	1.718,00
01111.09.013	RESTITUZIONE DI ENTRATE E PROVENTI DIVERSI (IMPRESE)	GRAZIANO CINZIA	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
03011.01.012	STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI AL PERSONALE POLIZIA LOCALE	GRAZIANO CINZIA	105.560,00	105.560,00	105.560,00	105.560,00
03011.01.06	ONERI PREV.LI E ASS.VI OBBLIGATORI A CARICO DEL COMUNE POLIZIA LOCALE	GRAZIANO CINZIA	29.592,00	29.574,00	29.574,00	29.800,00
03011.02.03	ONERI ASS.LI OBBLIGATORI A CARICO COMUNE	GRAZIANO CINZIA	9.015,00	9.015,00	9.015,00	9.015,00
03011.10.014	FPV - STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI AL PERSONALE POLIZIA LOCALE	GRAZIANO CINZIA	2.375,00	2.375,00	2.375,00	0,00
03011.10.06	FPV - ONERI ASS.LI OBBLIGATORI A CARICO COMUNE	GRAZIANO CINZIA	202,00	202,00	202,00	0,00
03011.10.11	FPV - ONERI PREV.LI E ASS.VI OBBLIGATORI A CARICO DEL COMUNE POLIZIA LOCALE	GRAZIANO CINZIA	1.034,00	1.034,00	1.034,00	0,00

04021.03.05	FORNITURA GAS-METANO SCUOLE ELEMENTARI	GRAZIANO CINZIA	65.000,00	65.000,00	65.000,00	82.174,58
04021.03.06	FORNITURA ENERGIA ELETTRICA SCUOLE ELEMENTARI	GRAZIANO CINZIA	22.600,00	22.600,00	22.600,00	27.454,55
04061.01.01	STIPENDI PERSONALE UFFICIO ISTRUZIONE	GRAZIANO CINZIA	24.638,00	24.638,00	24.638,00	24.638,00
04061.01.02	ONERI STIPENDI PERSONALE UFFICIO ISTRUZIONE	GRAZIANO CINZIA	7.284,00	7.301,00	7.301,00	7.294,00
04061.02.02	IRAP STIPENDI PERSONALE UFFICIO ISTRUZIONE	GRAZIANO CINZIA	2.136,00	2.136,00	2.136,00	2.136,00
04061.10.03	FPV - ONERI STIPENDI PERSONALE UFFICIO ISTRUZIONE	GRAZIANO CINZIA	59,00	59,00	59,00	0,00
05021.01.01	STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI AL PERSONALE BIBLIOTECA	GRAZIANO CINZIA	27.492,00	27.492,00	27.492,00	27.492,00
05021.01.02	ONERI PREVID. E ASS.VI OBBLIGATORI A CARICO COMUNE BIBLIOTECA	GRAZIANO CINZIA	7.544,00	7.544,00	7.544,00	7.566,70
05021.02.03	ONERI PREVID., ASS.LI E ASS.VI OB BLIGATORI A CARICO COMUNE BIBLIOTECA	GRAZIANO CINZIA	2.337,00	2.337,00	2.337,00	2.337,00
05021.03.09	FORNITURA GAS-METANO BIBLIOTECA	GRAZIANO CINZIA	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.536,35
05021.03.10	FORNITURA ENERGIA ELETTRICA BIBLIOTECA	GRAZIANO CINZIA	2.500,00	2.500,00	2.500,00	3.083,17
05021.10.08	FPV - ONERI PREVID. E ASS.VI OBBLIGATORI A CARICO COMUNE BIBLIOTECA	GRAZIANO CINZIA	113,00	113,00	113,00	0,00
06011.03.03	FORNITURA GAS-METANO PALESTRA	GRAZIANO CINZIA	25.000,00	25.000,00	25.000,00	30.951,48
06011.03.04	FORNITURA ENERGIA ELETTRICA PALESTRA	GRAZIANO CINZIA	31.000,00	31.000,00	31.000,00	36.046,20
08011.02.01	QUOTA IRAP	GRAZIANO CINZIA	18,00	18,00	18,00	54,82
08011.03.04	INDENNITA' DI PRESENZA AI COMPONENTI DELLA COMMISSIONE EDILIZIA	GRAZIANO CINZIA	420,00	420,00	420,00	1.428,75
09031.01.01	STIPENDI OPERAIO RIFIUTI	GRAZIANO CINZIA	22.249,00	22.249,00	22.249,00	22.609,00
09031.01.02	ONERI OPERAIO RIFIUTI	GRAZIANO CINZIA	6.841,00	6.841,00	6.841,00	6.961,40
09031.02.01	IRAP OPERAIO RIFIUTI	GRAZIANO CINZIA	1.929,00	1.929,00	1.929,00	1.960,00
09031.09.01	SPESA PER ESENZIONI E RIDUZIONI PREVISTE NEL REGOLAMENTO COMUNALE PER LA TASSA SMALTIMENTO RIFIUTI	GRAZIANO CINZIA	99.347,00	99.347,00	99.347,00	99.347,00
09031.10.07	FPV - ONERI OPERAIO RIFIUTI	GRAZIANO CINZIA	187,00	187,00	187,00	0,00
09041.04.03	TRASFERIMENTI INERENTI IL SERVIZIO IDRICO INTEGRATO	GRAZIANO CINZIA	150,00	150,00	150,00	150,00
10051.01.012	STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI AL PERSONALE OPERAIO VIABILITA'	GRAZIANO CINZIA	21.205,00	21.205,00	21.205,00	21.461,00
10051.01.04	ONERI PREV.LI ASS.VI OBBLIGATORI A CARICO COMUNE OPERAIO VIABILITA'	GRAZIANO CINZIA	6.469,00	6.520,00	6.520,00	6.592,00
10051.02.02	ONERI ASS.LI OBBLIGATORI A CARICO COMUNE OPERAIO VIABILITA'	GRAZIANO CINZIA	1.838,00	1.838,00	1.838,00	1.869,00
10051.03.02	FORNITURA ENERGIA ELETTRICA ILLUMINAZIONE PUBBLICA	GRAZIANO CINZIA	12.000,00	12.000,00	12.000,00	14.684,39
10051.10.07	FPV - ONERI PREV.LI ASS.VI OBBLIGATORI A CARICO COMUNE OPERAIO VIABILITA'	GRAZIANO CINZIA	179,00	179,00	179,00	0,00
12071.01.01	STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI AL PERSONALE	GRAZIANO CINZIA	73.278,00	73.278,00	73.278,00	73.278,00
12071.01.02	ONERI PREV.LI E ASS.VI OBBLIGATORI A CARICO COMUNE ASSISTENTE SOCIALE	GRAZIANO CINZIA	22.267,00	22.274,00	22.274,00	22.316,00
12071.02.01	ONERI ASS.LI OBBLIGATORI A CARICO COMUNE ASSISTENTE SOCIALE	GRAZIANO CINZIA	4.423,00	4.508,00	4.508,00	4.423,00
12071.10.05	FPV - ONERI ASS.LI OBBLIGATORI A CARICO COMUNE ASSISTENTE SOCIALE	GRAZIANO CINZIA	107,00	107,00	107,00	0,00
12071.10.07	FPV - STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI AL PERSONALE	GRAZIANO CINZIA	1.250,00	1.250,00	1.250,00	0,00
12071.10.08	FPV - ONERI PREV.LI E ASS.VI OBBLIGATORI A CARICO COMUNE ASSISTENTE SOCIALE	GRAZIANO CINZIA	480,00	480,00	480,00	0,00
12091.03.04	FORNITURA ENERGIA ELETTRICA CIMITERI	GRAZIANO CINZIA	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.635,44
14041.01.01	STIPENDI SUAP	GRAZIANO CINZIA	11.688,00	11.688,00	11.688,00	11.688,00

14041.01.02	ONERI STIPENDI SUAP	GRAZIANO CINZIA	3.645,00	3.645,00	3.645,00	3.709,00
14041.02.01	IRAP STIPENDI SUAP	GRAZIANO CINZIA	1.014,00	1.014,00	1.014,00	1.014,00
14041.10.03	FPV - ONERI STIPENDI SUAP	GRAZIANO CINZIA	55,00	55,00	55,00	0,00
20021.10.01	FONDO CREDITI DUBBIA E DIFFICILE ESIGIBILITA'	GRAZIANO CINZIA	134.748,43	138.923,62	138.923,62	0,00
20031.10.013	INDENNITA' DI CARICA AL SINDACO	GRAZIANO CINZIA	4.002,00	4.002,00	4.002,00	0,00
20031.10.023	QUOTA IRAP SU COMPENSI RELATIVI AD ORGANI ISTITUZIONALI	GRAZIANO CINZIA	341,00	341,00	341,00	0,00
20031.10.04	FONDO RINNOVI CONTRATTUALI	GRAZIANO CINZIA	9.000,00	9.000,00	9.000,00	0,00
20031.10.05	F.DO RISCHI PER PASSIVITA' POTENZIALI	GRAZIANO CINZIA	10.000,00	10.000,00	10.000,00	0,00
50011.07.01	INTERESSI PASSIVI SU MUTUI MUNICIPIO	GRAZIANO CINZIA	1.215,00	1.169,00	1.121,00	1.215,00
50011.07.03	INTERESSI PASSIVI PER MUTUI ED INDEBITAMENTI PATRIMONIALI RELATIVI A SCUOLE ELEMENTARI	GRAZIANO CINZIA	11.568,00	11.128,00	10.867,00	11.568,00
50011.07.05	INTERESSI PASSIVI SU MUTUI RELATIVI AGLI IMPIANTI SPORTIVI	GRAZIANO CINZIA	3.917,00	3.760,00	3.598,00	3.917,00
50011.07.06	INTERESSI PASSIVI PER MUTUI ED INDEBITAMENTI PATRIMONIALI RELATIVI AD ACQUEDOTTO	GRAZIANO CINZIA	3.421,00	3.301,00	3.176,00	3.421,00
50011.07.07	INTERESSI PASSIVI PER MUTUI ED INDEBITAMENTI PATRIMONIALI RELATIVI A FOGNATURA	GRAZIANO CINZIA	4.391,00	4.227,00	4.057,00	4.391,00
50011.07.09	INTERESSI PASSIVI PER MUTUI ED INDEBITAMENTI PATRIMONIALI RELATIVI AI CIMITERI	GRAZIANO CINZIA	745,00	715,00	684,00	745,00
50024.03.01	QUOTE DI CAPITALE PER AMMORTAMENTO DI MUTUI PER INVESTIMENTI	GRAZIANO CINZIA	26.190,00	27.147,00	27.944,00	26.190,00
99017.01.01	VERSAMENTO DI ALTRE RITENUTE AL PERSONALE PER CONTO DI TERZI	GRAZIANO CINZIA	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00
99017.01.022	VERSAMENTO DELLE RITENUTE ERARIALI SU LAVORO DIPENDENTE	GRAZIANO CINZIA	190.000,00	190.000,00	190.000,00	190.000,00
99017.01.023	VERSAMENTO DELLE RITENUTE ERARIALI SU LAVORO AUTONOMO	GRAZIANO CINZIA	35.000,00	35.000,00	35.000,00	35.000,00
99017.01.024	VERSAMENTO RITENUTE ERARIALI (4%)	GRAZIANO CINZIA	15.000,00	15.000,00	15.000,00	18.729,35
99017.01.031	IVA SPLIT PAYMENT ISTITUZIONALE	GRAZIANO CINZIA	450.000,00	450.000,00	450.000,00	510.525,82
99017.01.04	VERSAMENTO DELLE RITENUTE PREV.LI ED ASSISTENZIALI PER IL PERSONALE	GRAZIANO CINZIA	100.000,00	100.000,00	100.000,00	100.000,00
99017.01.05	ANTICIPAZIONE DI FONDI PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO	GRAZIANO CINZIA	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
99017.01.06	VERSAMENTO COMPONENTI PEREQUATIVE TARI	GRAZIANO CINZIA	0,00	0,00	0,00	6.459,21
99017.02.01	RESTITUZIONE DEPOSITI CAUZIONALI	GRAZIANO CINZIA	33.000,00	33.000,00	33.000,00	73.787,86
99017.02.02	RESTITUZIONE DI DEPOSITI CONTRATTUA LI	GRAZIANO CINZIA	550,00	550,00	550,00	550,00
99017.02.032	SERVIZI PER CONTO DI TERZI	GRAZIANO CINZIA	70.000,00	70.000,00	70.000,00	132.185,93
			2.860.612,47	**2.851.341,00**	**2.850.774,00**	**2.970.937,28**
01021.01.06	TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO (STRAORDINARIO)	SILVESTRO ARMANDO	4.450,52	652,00	652,00	4.450,52
01021.01.07	TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO (STRAORDINARIO)	SILVESTRO ARMANDO	1.089,19	160,00	160,00	1.089,19
01021.02.04	TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO (STRAORDINARIO)	SILVESTRO ARMANDO	380,61	56,00	56,00	380,61
01021.03.04	TRASFERIMENTI INERENTI IL SERVIZIO DI SEGRETERIA GENERALE	SILVESTRO ARMANDO	500,00	500,00	500,00	500,00
01031.03.11	ACQUISTO CANCELLERIA E STAMPATI SEGRETERIA	SILVESTRO ARMANDO	200,00	200,00	200,00	200,00
01051.03.01	SPESE DI MANUT. E GEST. DEL PATRIMONIO DISPON.: FITTI REALI DI IMMOBILI	SILVESTRO ARMANDO	16.980,00	16.980,00	16.980,00	16.980,00
01071.01.03	TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO (STRAORDINARIO) ANAGRAFE	SILVESTRO ARMANDO	2.682,64	605,00	605,00	2.682,64
01071.01.04	TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO (STRAORDINARIO) ANAGRAFE	SILVESTRO ARMANDO	658,72	147,00	147,00	658,72
01071.01.07	TRATTAMENTO ECONOMICO LAVORO STRAORDINARIO ELEZIONI AMMINISTRATIVE	SILVESTRO ARMANDO	0,00	0,00	3.500,00	0,00

01071.01.08	ONERI SU COMPENSO LAVORO STRAORDINARIO ELEZIONI AMMINISTRATIVE	SILVESTRO ARMANDO	0,00	0,00	900,00	24,00
01071.02.02	TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO (STRAORDINARIO) ANAGRAFE	SILVESTRO ARMANDO	200,48	52,00	52,00	200,48
01071.02.04	ONERI IRAP SU COMPENSI LAVORO STRAORDINARIO ELEZIONI AMMINISTRATIVE E SU ALTRI COMPENSI	SILVESTRO ARMANDO	0,00	0,00	300,00	0,00
01071.03.01	SPESE PER LA COMMISSIONE ELETTORALE MANDAMENTALE E SERVIZI DIVERSI ANAGRAFE	SILVESTRO ARMANDO	1.800,00	1.800,00	1.800,00	3.600,00
01071.03.021	ACQUISTO BENI CONSUMO SERVIZIO ANAGRAFE	SILVESTRO ARMANDO	0,00	0,00	0,00	110,00
01071.03.022	ACQUISTO BENI CONSUMO SERVIZIO ANAGRAFE	SILVESTRO ARMANDO	200,00	200,00	200,00	200,00
01071.03.023	ACQUISTO BENI CONSUMO SERVIZIO ANAGRAFE	SILVESTRO ARMANDO	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.306,81
01071.03.03	PRESTAZIONI DI SERVIZI INERENTI ANAGRAFE, STATO CIVILE, LEVA, ELETTORALE	SILVESTRO ARMANDO	600,00	600,00	600,00	600,00
01071.03.04	PRESTAZIONI DI SERVIZI PER ELEZIONI	SILVESTRO ARMANDO	0,00	0,00	7.000,00	0,00
01071.03.06	SERVIZI DIVERSI INERENTI ANAGRAFE E STATO CIVILE	SILVESTRO ARMANDO	300,00	300,00	300,00	300,00
01071.04.01	TRASFERIMENTO DIRITTI CARTA IDENTITA' ELETTRONICA AL MINISTERO	SILVESTRO ARMANDO	16.111,00	16.111,00	16.111,00	17.168,77
01081.03.032	SERVIZI DIVERSI SEGRETERIA	SILVESTRO ARMANDO	200,00	200,00	200,00	200,00
01111.02.09	IMPOSTE REGISTRO CONTRATTI VARI	SILVESTRO ARMANDO	200,00	200,00	200,00	200,00
01111.03.19	PRESTAZIONI DI SERVIZI PER PATROCINIO LEGALE	SILVESTRO ARMANDO	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00
01111.03.21	CONTRIBUTO ASSOCIATIVO STAZIONE UNICA APPALTANTE	SILVESTRO ARMANDO	1.775,00	1.775,00	1.775,00	1.775,00
01111.10.03	ALTRI SERVIZI GENERALI-ONERI STRAORDINARI GESTIONE CORRENTE	SILVESTRO ARMANDO	1.500,00	1.500,00	1.500,00	2.110,09
01111.10.14	ONERI PER LE ASSICURAZIONI	SILVESTRO ARMANDO	40.000,00	40.000,00	40.000,00	40.000,00
06011.04.03	TRASFERIMENTI INERENTI IMPIANTI SPORTIVI	SILVESTRO ARMANDO	6.900,00	6.900,00	6.900,00	13.800,00
12081.04.053	CONTRIBUTI GESTITI DALL'AREA AFFARI GENERALI	SILVESTRO ARMANDO	5.150,00	5.150,00	5.150,00	5.150,00
12091.03.012	SPESE DI MANUTENZIONE ORDINARIA E GESTIONE DEI CIMITERI COMUNALI	SILVESTRO ARMANDO	12.078,00	12.078,00	12.078,00	12.078,00
12091.03.03	SPESE PER I SERVIZI DI TRASPORTI E POMPE FUNEBRI	SILVESTRO ARMANDO	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
13071.03.02	MANUTENZIONE DEFIBRILLATORI	SILVESTRO ARMANDO	3.000,00	500,00	500,00	3.000,00
13071.04.01	CONTRIBUTO PER COSTRUZIONE CANILI	SILVESTRO ARMANDO	1.400,00	1.400,00	1.400,00	2.606,34
			123.856,16	**113.566,00**	**125.266,00**	**135.871,17**
03011.01.07	TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO (STRAORDINARIO) POLIZIA LOCALE	TAGLIABUE MILKO	2.103,39	922,00	922,00	2.103,39
03011.01.08	TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO (STRAORDINARIO) POLIZIA LOCALE	TAGLIABUE MILKO	522,77	229,00	229,00	522,77
03011.01.09	PROGETTO STRADA SICURA	TAGLIABUE MILKO	3.900,00	3.900,00	3.900,00	3.900,00
03011.01.10	ONERI A CARICO ENTE SU PROGETTO STRADA SICURA	TAGLIABUE MILKO	1.001,00	1.001,00	1.001,00	1.001,00
03011.02.04	TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO (STRAORDINARIO) POLIZIA LOCALE	TAGLIABUE MILKO	180,49	79,00	79,00	180,49
03011.02.05	IRAP SU PROGETTO STRADA SICURA	TAGLIABUE MILKO	332,00	332,00	332,00	332,00
03011.03.011	SPESE SERVIZI DIVERSI POLIZIA LOCALE	TAGLIABUE MILKO	1.500,00	2.000,00	1.500,00	3.976,00
03011.03.012	SPESE FORMAZIONE OBBLIGATORIA POLIZIA LOCALE	TAGLIABUE MILKO	1.500,00	1.500,00	1.500,00	2.161,02
03011.03.013	SPESE UTENZE E CANONI POLIZIA LOCALE	TAGLIABUE MILKO	3.727,00	3.777,00	3.827,00	3.752,31
03011.03.014	SPESE MANUTENZIONE APPARECCHIATURE POLIZIA LOCALE	TAGLIABUE MILKO	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00
03011.03.016	PATROCINIO LEGALE POLIZIA LOCALE	TAGLIABUE MILKO	900,00	900,00	900,00	900,00
03011.03.021	EQUIPAGGIAMENTO P.L.	TAGLIABUE MILKO	0,00	400,00	0,00	0,00

03011.03.022	PUBBLICAZIONI P.L.	TAGLIABUE MILKO	400,00	300,00	700,00	483,20
03011.03.023	SPESE PER IL VESTIARIO DI SERVIZIO AL PERSONALE P.L.	TAGLIABUE MILKO	3.500,00	3.500,00	2.500,00	3.500,00
03011.03.024	ACQUISTO STAMPATI SPECIALISTICI PER POLIZIA LOCALE	TAGLIABUE MILKO	500,00	400,00	500,00	622,00
03011.03.06	SPESE MANUTENZIONE AUTOMEZZI POLIZIA LOCALE	TAGLIABUE MILKO	2.650,00	1.670,00	2.700,00	3.319,89
03011.10.07	FPV - IRAP SU PROGETTO STRADA SICURA	TAGLIABUE MILKO	332,00	332,00	332,00	0,00
03011.10.13	FPV - ONERI A CARICO ENTE SU PROGETTO STRADA SICURA	TAGLIABUE MILKO	1.001,00	1.001,00	1.001,00	0,00
03011.10.14	FPV - PROGETTO STRADA SICURA	TAGLIABUE MILKO	3.900,00	3.900,00	3.900,00	0,00
03011.10.18	ASSICURAZIONE TELECAMERA MOBILE	TAGLIABUE MILKO	1.200,00	1.200,00	1.200,00	1.200,00
03021.03.13	CANONE CONCESSIONE PONTE RADIO	TAGLIABUE MILKO	624,00	624,00	624,00	624,00
03021.03.14	ASSISTENZA VIDEOSORVEGLIANZA	TAGLIABUE MILKO	2.800,00	2.900,00	3.100,00	2.800,00
03022.02.01	IMPIANTI DI VIDEOSORVEGLIANZA	TAGLIABUE MILKO	40.000,00	40.000,00	35.000,00	40.000,00
10051.03.03	MANUTENZIONE SEMAFORI	TAGLIABUE MILKO	17.000,00	15.000,00	15.000,00	17.000,00
10052.02.12	SEGNALETICA STRADALE ORIZZONTALE E VERTICALE	TAGLIABUE MILKO	40.000,00	40.000,00	40.000,00	93.035,09
			131.073,65	**127.367,00**	**122.247,00**	**182.913,16**
		TOTALE GENERALE USCITE	**9.041.356,02**	**6.434.403,00**	**6.657.543,00**	**9.920.553,39**

2.3 Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”

Si attesta l’assenza di fatti corruttivi, disfunzioni amministrative, significative modifiche organizzative, nonché modifiche agli obiettivi strategici e, pertanto, come consentito dal paragrafo 10.1.2 del PNA 2022, approvato definitivamente il 17 gennaio 2023 dal Consiglio dell’ANAC con la delibera n. 7, si conferma la programmazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 31 del 20.04.2022.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Sottosezione "Struttura organizzativa"

3.1.1 "Assetto organizzativo e organigramma"

L'assetto organizzativo del Comune di Montano Lucino e la relativa disciplina sono contenuti nel Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, emanato ai sensi dell'art. 89, d.lgs. n. 267/2000. Sulla base dei criteri generali formulati dal Consiglio Comunale, il regolamento stabilisce le linee fondamentali di organizzazione degli uffici e dei servizi dell'Ente e disciplina le modalità di conferimento della titolarità dei medesimi.

Il vigente Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Montano Lucino è stato adottato con deliberazione di Giunta comunale n. 223 del 21/12/2011 e successivamente modificato con deliberazioni di Giunta Comunale n. 11 del 28/01/2015, n. 19 del 31/01/2018 e n. 18 del 10/02/2021 e dispone che l'assetto strutturale ordinario dell'Ente sia articolato secondo i seguenti livelli: aree, servizi ed uffici.

L'area è la struttura organica di massima dimensione dell'ente, deputata:

a) alle analisi dei bisogni per settori omogenei;

b) alla programmazione;

c) alla realizzazione degli interventi di competenza;

d) al controllo, in itinere, delle operazioni;

e) alla verifica finale dei risultati.

L'area comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee.

Il servizio costituisce un'articolazione dell'area. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.

L'ufficio costituisce una unità operativa interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività. Il numero degli uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti in base ai criteri di cui al capo I e tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'area di controllo del responsabile dell'ufficio, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.

L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.

ORGANIGRAMMA COMUNE DI MONTANO LUCINO

SINDACO

SEGRETARIO GENERALE

AREA AFFARI GENERALI	AREA SERVIZI ALLA PERSONA - ISTRUZIONE - CULTURA	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA	AREA URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA - COMMERCIO - SUAP	AREA LAVORI PUBBLICI - AMBIENTE	AREA VIGILANZA
POSIZIONE ORGANIZZATIVA	POSIZIONE ORGANIZZATIVA	POSIZIONE ORGANIZZATIVA	POSIZIONE ORGANIZZATIVA	POSIZIONE ORGANIZZATIVA	POSIZIONE ORGANIZZATIVA
SERVIZI:	SERVIZI:	SERVIZI:	SERVIZI:	SERVIZI:	SERVIZI:
Amministrativo segreteria-protocollo-relazioni con il pubblico-archivio-contratti-notifiche-messo	Istruzione Cultura Sport e Tempo Libero	Finanziario bilancio e servizi finanziari-economato	Urbanistica	Lavori Pubblici	Polizia locale Videosorveglianza Notifiche Messo
			Edilizia Privata	Autorità idraulica e reticolo idrografico minore	
Demografico Statistico anagrafe-stato civile-servizi cimiteriali-elettorale	Biblioteca	Personale gestione amministrativa-gestione contabile	Toponomastica	Protezione Civile	
			Ced	Ecologia	
	Sociale	Tributi tributi ed entrate patrimoniali	Commercio e Suap	Patrimonio	
				Manutenzioni	

3.1.2 “Piano azioni positive”

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198 e successive modifiche ed integrazioni stabilisce che gli Enti, tra cui le Amministrazioni Comunali, sono tenuti a predisporre piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro rispettivo ambito, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne evitando qualsiasi forma di discriminazione basata sul sesso. La direttiva n. 2/2019 del 26 giugno 2019, emanata dal Ministro per la Pubblica Amministrazione ed il Sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio dei Ministri con delega in materia di pari opportunità, ha definito le linee di indirizzo volte ad orientare le amministrazioni pubbliche in materia di promozione della parità e delle pari opportunità ai sensi del D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 e sostituisce la direttiva 23 maggio 2007 recante “Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”, aggiornando alcuni degli indirizzi forniti con direttiva 4 marzo 2011 sulle modalità di funzionamento dei CUG.
L’art. 21 della Legge 4 novembre 2010, n. 183 ha definito ulteriori misure atte a garantire pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni nelle amministrazioni pubbliche le quali devono adottare tutte le misure necessarie all’attuazione delle direttive dell’Unione Europea in materia di pari opportunità, contrasto alle discriminazioni ed alla violenza morale o psichica sulla base di quanto disposto dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica.
L’art. 48 del D.Lgs. 198/2006 introduce, quale sanzione in caso di mancata adozione del Piano triennale delle azioni positive, il divieto di assumere da parte dell’Amministrazione nuovo personale.
La deliberazione n. 12/2012 della Sezione Autonomie della Corte dei Conti, nel ricostruire il quadro normativo di riferimento dei vincoli di spesa e assunzionali a carico delle amministrazioni pubbliche, compresi gli enti locali, segnala come obbligo generale in materia anche quello relativo all’adozione del “Piano triennale delle azioni positive” previsto nel D.Lgs. 198/2006.
Si richiamano, inoltre:

- l’art. 37 della Costituzione Italiana che sancisce la parità nel lavoro tra uomini e donne;
- il D.Lgs. 30 marzo 2001 n° 165 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” e s.m.i. ed in particolare gli articoli 1, comma 1 lettera c), 7, comma 1, 19, comma 5-ter, 35, comma 3 lettera c), e 57, che dettano norme in materia di pari opportunità;
- la Legge 8 marzo 2000, n. 53 e s.m.i. recante “Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città”;
- il D.Lgs. 26 marzo 2001, n. 151 e s.m.i. recante “Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità” a norma dell’art. 15 della L. 8 marzo 2000, n. 53;
- il D.Lgs. 18 agosto 2000 n° 267 e s.m.i., art. 6, comma 3, ove è previsto che gli statuti stabiliscono norme per assicurare condizioni di parità tra uomo e donna;
- il DPR 9 maggio 1994 n° 487 che detta norme per l’accesso al pubblico impiego prevedendo la garanzia della pari opportunità tra uomini e donne;

- la Legge 20 maggio 1970 n° 300 che detta norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori ed in particolare l'art. 15 ove è prevista la nullità di qualsiasi patto ove non è rispettata, tra le altre, la parità di sesso;
- il D.lgs. 215/2003 recante "Attuazione della direttiva 2000/43/CE per la parità di trattamento tra le persone indipendentemente dalla razza e dall'origine etnica";
- il D.lgs. 216/2003 recante "Attuazione della direttiva 2000/78/CE per la parità di trattamento in materia di occupazione e di condizioni di lavoro";
- il D.Lgs. 25 gennaio 2010 n° 5 "Attuazione della direttiva 2006/54/CE relativa al principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego.";
- la Direttiva 2006/54/CE del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 5 luglio 2006, riguardante l'attuazione del principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego;
- il D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 recante "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;
- i Contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto autonomie locali – funzioni locali;
- la Legge 23 novembre 2012, n. 215 recante "Disposizioni per promuovere il riequilibrio delle rappresentanze di genere nei consigli e nelle giunte degli enti locali e nei consigli regionali. Disposizioni in materia di pari opportunità nella composizione delle commissioni di concorso nelle pubbliche amministrazioni";
- il D.L. 14 agosto 2013, n.93 convertito nella Legge 15 ottobre 2013, n. 119 che ha introdotto disposizioni urgenti finalizzate a contrastare il fenomeno della violenza di genere;
- il D.Lgs. 15 giugno 2015, n. 80 recante "Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro" in attuazione dell'art. 1, c. 8 e 9 della Legge 10 dicembre 2014, n. 183;
- la Legge 7 agosto 2015, n. 124 recante "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" e in particolare l'art. 14 concernente "Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche";
- la Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017, n. 3 recante "indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'art. 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti";
- l'articolo 5 del D.L. n. 36/2022, convertito in Legge n. 79/2022, con il quale il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

Infine, si richiama l'art. 8 del vigente Statuto comunale che, testualmente, recita: *"Il Comune opera per respingere ogni discriminazione tra uomo e donna, garantisce la pari dignità giuridica, sociale ed economica assicurando condizioni di pari opportunità, anche tra le lavoratrici e lavoratori nelle procedure di reclutamento del proprio personale favorendo tempi e modalità nell'organizzazione della vita urbana. Adotta tutte le misure per attuare le direttive della comunità europea in materia di pari opportunità, sulla base di quanto disposto dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica.*

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE TRIENNIO 2025/2027

Premessa

Il Piano delle Azioni Positive costituisce il documento programmatico rivolto all'individuazione di iniziative atte alla promozione delle pari opportunità tra uomini e donne all'interno del contesto lavorativo.
Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198 e successive modifiche ed integrazioni, prevede che gli Enti, tra cui le Amministrazioni Comunali, predispongano piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro rispettivo ambito, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne evitando qualsiasi forma di discriminazione basata sul sesso.
La direttiva n. 2/2019 del 26 giugno 2019, emanata dal Ministro per la Pubblica Amministrazione ed il Sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio dei Ministri con delega in materia di pari opportunità, ha definito le linee di indirizzo volte ad orientare le amministrazioni pubbliche in materia di promozione della parità e delle pari opportunità ai sensi del D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198.
La direttiva n. 2/2019 sostituisce la direttiva 23 maggio 2007 recante "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche" e aggiorna alcuni degli indirizzi forniti con direttiva 4 marzo 2011 sulle modalità di funzionamento dei CUG.
L'art. 21 della Legge 4 novembre 2010, n. 183 ha inoltre definito ulteriori misure atte a garantire pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni nelle amministrazioni pubbliche le quali devono adottare tutte le misure necessarie all'attuazione delle direttive dell'Unione Europea in materia di pari opportunità, contrasto alle discriminazioni ed alla violenza morale o psichica sulla base di quanto disposto dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica.
L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione, e per questo motivo in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022 il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

Gli obiettivi e le azioni per la parità di genere di seguito elencati hanno ottenuto il previsto parere da parte del Comitato Unico di Garanzia (CUG) in data 26/03/2025.

Con nota prot. n. 3678 del 26/03/2025 si è provveduto a trasmettere il piano 20252027 al Consigliere di parità della Provincia di Como per le opportune valutazioni.

Obiettivi generali

Obiettivi generali delle normative sopra richiamate in materia di pari opportunità sono, fondamentalmente, i seguenti:

- Assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscano la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra i generi;
- Porre al centro l'attenzione alla persona, favorendo politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'Ente con la consapevolezza che a volte i dipendenti, in particolare di sesso femminile, si fanno carico anche della cura di familiari, minori e/o anziani e vivono disagi dovuti alle difficoltà di conciliare questi ruoli con l'attività lavorativa;
- Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio;
- Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;
- Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione del personale;
- Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di mobbing, molestie e discriminazioni;
- Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sul tema delle pari opportunità.

Le politiche del lavoro adottate nel Comune di Montano Lucino negli anni precedenti (flessibilità dell'orario di lavoro, modalità di concessione del part-time, piani di formazione, modalità di accesso ai concorsi e composizione commissioni giudicatrici) hanno contribuito ad evitare che si determinassero ostacoli di contesto alla piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra i generi presso l'Ente.

I dati sotto riportati (tabelle 1 e 2) dimostrano come l'accesso all'impiego nel Comune di Montano Lucino non incontri ostacoli legati al genere non solo per quanto attiene le categorie medio basse, ma anche per le categorie più alte. Analogamente non sembrano ravvisarsi particolari ostacoli alle pari opportunità nel lavoro. Non si evidenziano divari significativi tali da richiedere l'adozione di misure di riequilibrio: la categoria "Area degli Operatori Esperti" – ex categoria B, nella quale i due dipendenti sono operai, ha una composizione esclusivamente maschile ma il personale impiegato nelle attività amministrative e direttive di cui alle categorie "Area degli Istruttori" – ex categoria C e "Area dei Funzionari ed E.Q." – ex categoria D ha una composizione prevalentemente femminile. Nella dotazione organica dell'ente non vi sono posti che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne.

TABELLA 1 - DIPENDENTI DISTINTI PER SESSO E AREA DI INQUADRAMENTO (CATEGORIA)						
Area -Categoria	Maschi	% Incidenza	Femmine	% Incidenza	TOTALE	%
Area degli Operatori (ex A)	0	0,00	0	0,00	0	0,00
Area degli Operatori Esperti (ex B)	2	100,00	0	0,00	2	100,00
Area degli Istruttori (ex C)	5	38,47	8	61,53	13	100,00
Area dei Funzionari ed E.Q. (ex D)	2	25,00	6	75,00	8	100,00
TOTALE	9		14		23	

TABELLA 2 - POSIZIONI ORGANIZZATIVE DISTINTE PER SESSO E AREA DI INQUADRAMENTO (CATEGORIA)						
Area -Categoria	Maschi	% Incidenza	Femmine	% Incidenza	TOTALE	%
Area degli Istruttori (ex C)	0	0,00	0	0,00	0	0,00
Area dei Funzionari ed E.Q. (ex D)	2	50,00	2	50,00	4	100,00
TOTALE	2		2		4	

Segretario generale: maschio, attualmente in reggenza.

Si prende atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D.Lgs. 11/04/2006 n. 198 in quanto non sussiste un divario tra generi non inferiore a due terzi.

Azioni positive previste nel triennio 2025/2027

Flessibilità dell'orario di lavoro. Si prevede il mantenimento dell'istituto della flessibilità dell'orario di lavoro ordinario individuato in sede di CCDI ai sensi dell'art. 27 del C.C.N.L. 21 /05/2018 (ora art. 29 del C.C.N.L. 16/11/2022) nel seguente modo:
ENTRATA anticipo massimo 30 minuti e posticipo massimo di 60 minuti rispetto all'orario di entrata attribuito con apposito provvedimento del responsabile di servizio
USCITA anticipo massimo 30 minuti e posticipo massimo 60 minuti rispetto all'orario di uscita attribuito con apposito provvedimento del responsabile di servizio
La flessibilità dell'orario di lavoro favorisce l'organizzazione dei tempi di vita e dei tempi di lavoro.
In presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani e minori e su richiesta del personale interessato potranno essere definite, in accordo con le organizzazioni sindacali, forme di flessibilità orarie per periodi di tempo limitati.
In sede di CCDI triennio 2023/2025, ai sensi di quanto previsto dall'art. 34, comma 1, del CCNL 16/11/2022, nei casi in cui la prestazione di lavoro giornaliera ecceda le sei ore consecutive, è stata prevista, a partire dall'anno 2024, una pausa minima di dieci minuti ai fini del recupero delle energie psicofisiche, non più di trenta minuti come precedentemente stabilito. Quest'ultimo istituto permette, in caso di necessità di proseguire l'attività lavorativa oltre le sei ore, di effettuare una pausa più breve in modo da favorire la conciliazione tra le esigenze lavorative e quelle personali/familiari.

Congedi parentali: il Comune di Montano Lucino è impegnato non solo ad applicare puntualmente la vigente normativa, ma ad informare le lavoratrici/lavoratori su tutte le opportunità offerte dalla normativa stessa. Viene inoltre favorito il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o di paternità garantendo anche forme flessibili di orario per garantire i permessi per allattamento spettanti in base alle normative vigenti in materia. Qualsiasi richiesta che comporti una discrezionalità nell'evasione da parte dell'Amministrazione dovrà essere trasmessa, per conoscenza e per consentire eventuali azioni a tutela del personale, al CUG.

Valorizzazione del bagaglio delle esperienze: il Comune di Montano Lucino si impegna a valorizzare il bagaglio delle esperienze e conoscenze del personale esperto per favorire la continuità delle attività ed il buon funzionamento della struttura organizzativa e facilitare l'inserimento di nuove figure professionali.

Smart working: il Comune di Montano Lucino si impegna ad utilizzare il lavoro agile, secondo quanto stabilito nell'apposita sezione del PIAO, come strumento di conciliazione tra le esigenze familiari e lavorative.

Modalità di accesso ai concorsi pubblici e composizione commissioni.
Nei bandi di concorso/selezione/mobilità per il reclutamento di personale sarà espressamente richiamato il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e nella composizione delle commissioni di valutazione sarà garantita la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.

Progressione economica orizzontale/verticale
Per l'anno 2024 era stata destinata una quota del fondo delle risorse decentrate parte stabile alla progressione economica orizzontale nell'ambito della categoria di cui all'art. 12 del C.C.D.I. 2023-2025 in modo da garantire la progressione all'interno dell'area di appartenenza a 4 dipendenti di cui 1 Area dei Funzionari e E.Q., 2 Area degli Istruttori e 1 Area degli Operatori esperti. Le progressioni relative all'anno 2024, retroattive al 1° gennaio 2024, saranno effettuate nell'anno 2025 secondo quanto stabilito nell'art. 12 del CCDI 2023-2025, i criteri stabiliti non comportano differenziazione alcuna tra i dipendenti di sesso maschile e quelli di sesso femminile garantendo le pari opportunità.

Formazione del personale: Il Comune di Montano Lucino garantisce la formazione del personale come indicato nell'apposita sezione del PIAO senza discriminazione di genere.
Nel corso dell'anno 2025 sarà garantita la valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione secondo i principi, gli obiettivi e gli strumenti indicati dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento Funzione Pubblica, in modo particolare mediante la piattaforma Syllabus.
Una particolare attenzione sarà, come sempre, attribuita alla formazione in materia di sicurezza sul lavoro (D.Lgs. 81/2008) mediante incontri organizzati dal R.S.P.P. in orari di lavoro, tali modalità organizzativa favoriscono senz'altro la partecipazione delle donne alla formazione. Queste modalità organizzative saranno mantenute per tutto il triennio 2025/2027.

Sviluppo carriera e professionalità: le modalità ed i criteri per l'accesso ad eventuali progressioni orizzontali e di carriera ed il sistema premiante vigente ai fini della liquidazione della produttività, così come definiti in sede di CCDI per il triennio 2023/2025, non comportano differenziazione alcuna tra i dipendenti di sesso maschile e quelli di sesso femminile, sono garantite le pari opportunità.

Valutazione delle prestazioni e dei risultati: tra i vari criteri non è consentita la valutazione delle disponibilità ad effettuare orari di lavoro particolari, al di fuori delle fasce individuate per la generalità dei dipendenti, che possono interferire con impegni parentali. Con ciò si intende prevenire la valutazione di criteri che possono essere discriminanti per le donne e di pregiudizio per la loro progressione economica.

Prevenzione mobbing: i provvedimenti di mobilità che comportano lo spostamento di lavoratrici/lavoratori ad unità organizzative di servizio diverso da quello di appartenenza devono essere adeguatamente motivati. In particolare, quando non richiesta dalla lavoratrice/lavoratore, la mobilità tra servizi diversi deve essere motivata da ragioni organizzative che richiedono il potenziamento temporaneo o stabile della unità

organizzativa cui la lavoratrice/lavoratore è destinato. La eventuale rilevazione di situazioni che possono sfociare in comportamenti di mobbing, comporterà l'immediata adozione di azioni riorganizzative del contesto lavorativo in cui tali situazioni si sono determinate.
Ulteriori potenziali azioni di mobbing (esempio: comportamenti aggressivi e vessatori ripetuti per un lungo periodo di tempo da parte di colleghi e/o superiori) potranno essere segnalati al CUG e alle OO.SS. per eventuali interventi di competenza mediante la mail dedicata. Verrà richiesto da parte del CUG alle OO.SS. di organizzare presso l'Ente incontri formativi sul fenomeno del mobbing.

Molestie sessuali: verranno adeguatamente informati i dipendenti comunali sui canali da contattare per segnalare eventuali molestie sessuali.

Strumenti di comunicazione CUG/dipendenti: i dipendenti hanno la possibilità di segnalare al comitato eventuali situazioni di disagio o qualsiasi suggerimento al fine di migliorare l'ambiente tramite l'indirizzo di posta elettronica appositamente istituito.

Attuazione del Piano. L'Amministrazione Comunale informerà il CUG circa le azioni intraprese per rispettare i tempi e i modi d'attuazione dei contenuti del presente piano; allo stesso modo il CUG si impegna a monitorare l'attuazione del presente piano per quanto di propria competenza. In ogni caso qualsiasi provvedimento assunto dall'Amministrazione dovrà attenersi ai principi di pari opportunità.

Considerazioni sullo stato di attuazione degli obiettivi previsti nel piano delle azioni positive relativo al precedente triennio (2024/2026) per l'anno 2024:

Mantenimento dell'orario di lavoro flessibile: l'istituto dell'orario flessibile, modificato in sede di approvazione del CCDI 2019/2021 successivo al CCNL 21/05/2018, è stato mantenuto mediante la sottoscrizione di un accordo ponte tra OO.SS., Delegazione trattante di parte datoriale e R.S.U. per l'anno 2022. In sede di CCDI la flessibilità è stata mantenuta identica anche per il triennio 2023/2025.
In presenza di particolari esigenze familiari sono state concesse modifiche all'orario di lavoro ad alcuni dipendenti.

Congedi parentali: La normativa vigente in materia è stata applicata puntualmente, lavoratrici/lavoratori sono stati informati in merito alle opportunità offerte dalla normativa stessa, in modo particolare l'informativa è stata rivolta al personale assunto in corso d'anno e sono state concesse forme flessibili di orario per garantire i permessi per allattamento spettanti in base alle normative vigenti in materia ad una dipendente neo-assunta.

Smart working: Attivato per due dipendenti appartenenti al genere femminile limitatamente al periodo marzo – settembre 2024 e per alcuni giorni alla settimana secondo le modalità ed i criteri indicati nella sottosezione 3.2 "Organizzazione del lavoro agile" del PIAO.

Modalità di accesso ai concorsi pubblici.
Nei bandi di concorso/selezione/mobilità per il reclutamento di personale è stato sempre richiamato il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e nella composizione delle commissioni di valutazione è stata garantita la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso

femminile. Copia delle determinazioni di nomina delle commissioni giudicatrici sono state trasmesse alla Consigliera regionale di parità ai sensi di quanto previsto dall'art. 57, comma 1-bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i.

Progressione economica orizzontale/verticale
Per l'anno 2023 era stata destinata una quota del fondo delle risorse decentrate parte stabile alla progressione economica orizzontale nell'ambito della categoria di cui all'art. 12 del C.C.D.I. 2023-2025 in modo da garantire la progressione all'interno dell'area di appartenenza a 5 dipendenti di cui 1 Area dei Funzionari e E.Q., 2 Area degli Istruttori e 2 Area degli Operatori esperti. Le progressioni relative all'anno 2023, retroattive al 1° gennaio 2023, sono state effettuate nell'anno 2024 secondo quanto stabilito nell'art. 12 del CCDI 2023-2025, i criteri stabiliti non hanno comportato differenziazione alcuna tra i dipendenti di sesso maschile e quelli di sesso femminile garantendo le pari opportunità.
Nell'anno 2024 sono state effettuate due progressione tra Aree: una ai sensi dell'art. 13, commi 6-7 e 8 del C.C.N.L. Funzioni Locali 16/11/2022 (progressione da Area degli Istruttori ed Area dei Funzionari ed E.Q.) e l'altra ai sensi dell'art. 15 del C.C.N.L. Funzioni Locali 16/11/2022 (progressione da Area degli Operatori Esperti ed Area degli Istruttori).

Formazione in orario di lavoro.
La formazione e l'aggiornamento professionale sono stati sempre garantiti nel limite delle risorse di bilancio destinate allo scopo senza differenziazione alcuna tra i sessi, è stata incentivata, in modo particolare, la partecipazione a Webinar.
E' stata effettuata la formazione in materia di sicurezza sul lavoro (D.Lgs. 81/2008) mediante incontri organizzati dal R.S.P.P. in orari di lavoro, tali modalità organizzativa favoriscono senz'altro la partecipazione delle donne alla formazione.
La partecipazione a formazione effettuata da enti certificati in materie specifiche è stata effettuata, nei limiti del possibile, durante l'orario di lavoro.
In alcuni casi, per favorire la partecipazione di dipendenti con particolari esigenze familiari a conferenze, incontri di pianificazione, etc., è stato adeguato l'orario di lavoro per permettere una partecipazione più agevole.

Valutazione delle prestazioni e dei risultati: Le prestazioni ed i risultati sono stati valutati senza discriminazione alcuna tra i sessi.

Prevenzione mobbing: non sono state rilevate, nel 2024, situazioni tali da comportare l'immediata adozione di azioni riorganizzative del contesto lavorativo e, comunque, non sono pervenute segnalazioni di mobbing.

Molestie sessuali: Non sono state segnalate situazioni di molestie sessuali.

Congedi parentali: E' stata puntualmente applicata la normativa vigente in materia.

Part-time: Nel corso del 2024, su richiesta di una dipendente per particolari esigenze personali e familiari, è stato ridotto per due mesi il part-time da 30 a 18 ore settimanali, inoltre, in base a quanto stabilito dal piano dei fabbisogni di personale per l'anno 2024 inserito nel PIAO ed in accordo

con le dipendenti interessate, è stato incrementato il part-time di due dipendenti, rispettivamente da 24 a 30 ore settimanali mese dal 16 febbraio e da 18 a 28 ore settimanali dal 16 dicembre.

Istituti particolari: per particolari esigenze familiari, su richiesta di una dipendente, nel corso del 2024 è stato prorogato un comando temporaneo presso altro Ente già concesso nel corso del 2023.
Dal 1° gennaio 2024 il valore del buono pasto è stato aumentato da € 5,20 a € 6,50 mantenendo invariate le condizioni per la relativa corresponsione previste nel Regolamento per la disciplina del servizio sostitutivo di mensa mediante buoni pasto approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 135 del 01/06/2011.

Strumenti di comunicazione CUG/dipendenti: è istituito apposito indirizzo di posta elettronica dedicato per consentire al CUG di informare i dipendenti in merito alle tematiche di competenza e per offrire ai dipendenti la possibilità di segnalare al comitato stesso eventuali situazioni di disagio o qualsiasi suggerimento al fine di migliorare l'ambiente.

Attuazione del Piano e Promozione della cultura nel settore e rafforzamento dei rapporti tra istituzioni per una politica del genere.

Il piano è stato trasmesso all'Ufficio del Consigliere di Parità della Provincia di Como con prot. 1606 del 09/02/2024 ed ha ottenuto parere positivo, con la sola raccomandazione dell'uso del linguaggio di genere negli atti comunali, pervenuto al protocollo n. 1743 del 13/02/2024.

Il piano è stato regolarmente approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 15 del 14/02/2024, dichiarata immediatamente eseguibile, relativa all'approvazione del piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2024/2026.

La Giunta Comunale, con deliberazione n. 13 del 12/02/2014, dichiarata immediatamente eseguibile ha approvato il Regolamento per la costituzione ed il funzionamento del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.

Le OO.SS., su richiesta dell'Ente a seguito di scadenza del CUG, hanno provveduto a designare i propri rappresentanti, effettivi e supplenti, da nominare quali componenti del CUG del Comune di Montano Lucino.

La Giunta Comunale, con deliberazione n. 29 del 19/03/2025, dichiarata immediatamente eseguibile ha formulato atto di indirizzo per la nomina dei rappresentanti dell'Amministrazione Comunale, effettivi e supplenti, in seno al Comitato Unico di Garanzia.

Il responsabile del servizio personale, con determinazione n. 157 del 26/03/2025, ha nominato il CUG secondo le indicazioni fornite dalle OO.SS. interpellate in merito e dalla Giunta Comunale con atto di indirizzo n. 29 del 19/03/2025 e secondo quanto previsto dal Regolamento per la costituzione ed il funzionamento del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.

3.2 Sottosezione "Organizzazione del lavoro agile"

POLA – PIANO ORGANIZZAZIONE LAVORO AGILE

Art. 1 – Indicazioni generali

1. Il ricorso al lavoro agile è finalizzato al raggiungimento dei seguenti obiettivi:
   - miglioramento delle performance, ivi compresa la riduzione dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi e l'aumento delle attività svolte;
   - conciliazione tra i tempi di vita e di lavoro;
   - promozione delle pari opportunità;
   - incremento del benessere organizzativo;
   - riduzione delle assenze;
   - riduzione del traffico e del connesso inquinamento.
2. Il lavoro agile è una modalità di svolgimento del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante un accordo tra il dipendente e l'ente, che prevede forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e, nel rispetto delle normative dettate, senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, nonché con l'utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa.
3. Può essere svolto presso il domicilio del dipendente e/o in luoghi individuati dall'amministrazione, possibilmente d'intesa con il lavoratore.
4. La relazione sindacale prevista è la informazione preventiva e, a richiesta dei soggetti sindacali o su iniziative dell'ente, il confronto.

Art. 2 – Il trattamento economico e la condizione giuridica dei dipendenti

1. I dipendenti in lavoro agile non possono subire alcuna discriminazione, anche indiretta, in termini di trattamento economico e/o di condizione giuridica, tenendo conto degli istituti economici e giuridici compatibili.
2. Le metodologie di valutazione, sia con riferimento a quelle per la graduazione degli incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa, sia con riferimento a quelle per le prestazioni ed i risultati, vanno adeguate e devono evitare ogni forma di penalizzazione delle prestazioni svolte in questa modalità.

Art. 3 – Le attività che possono essere svolte in lavoro agile

1. Tutte le attività, salvo eccezioni, possono essere svolte in modalità agile.

2. Le attività che non possono essere svolte in lavoro agile sono individuate dai Responsabili dei Servizi, sulla base di un monitoraggio di tutte quelle che coordinano.
3. L'ente, con delibera di giunta, può dettare delle specifiche linee guida.
4. Si ritiene che le seguenti attività siano incompatibili con il lavoro agile:
   - Vigilanza urbana;
   - Realizzazione di opere pubbliche, per le parti che non sono ascrivibili ad attività d'ufficio;
   - Notifiche;
   - Supporto agli uffici da svolgere in presenza;
   - Sportelli con contatto diretto con gli utenti;
   - Servizi cimiteriali;
   - Servizi sociali, per le parti che non sono ascrivibili ad attività d'ufficio;
   - Raccolta e smaltimento rifiuti;
   - Interventi connessi a condizioni di emergenza, per le parti che non sono ascrivibili ad attività d'ufficio;
   - Supporto agli organi di governo, per le parti che non ascrivibili ad attività d'ufficio.

Art. 4 – Le condizioni

1. Nella effettuazione del lavoro agile occorre garantire il rispetto delle seguenti condizioni:
2. L'invarianza dei servizi resi all'utenza, che deve essere attestata dal Responsabile del Servizio con cadenza almeno settimanale;
3. L'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza, fatto salvo che per i dipendenti che rientrano tra i soggetti fragili;
4. L'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile. Tale risultato è raggiunto attraverso uno dei seguenti strumenti: sistemi Multi factor authentication, attivazione di una VPN, utilizzazione della tecnologia VDI, Cloud. Il soddisfacimento di tale requisito è attestato dal Responsabile del servizio del settore informatico;
5. L'adozione e realizzazione di un piano di smaltimento dell'eventuale lavoro arretrato, ove accumulato;
6. La fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore. Tale vincolo può, con il consenso del dipendente, essere sostituito dall'utilizzazione della dotazione tecnologica del lavoratore, ferma restando l'idoneità che deve essere attestata dal Responsabile del Servizio informatico;
7. La stipula dell'accordo individuale di cui al successivo articolo 8.

Art. 5 – La scelta dei dipendenti

1. I dipendenti da adibire a lavoro agile sono individuati dai Responsabili dei servizi, dando corso in via ordinaria alla rotazione e nel numero massimo giudicato compatibile con lo svolgimento ottimale delle prestazioni.
2. Nel caso di richieste più elevate si applicano, nell'ordine, le seguenti preferenze:
   - Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
   - Lavoratrici con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
   - Lavoratori cd fragili, sulla base di una attestazione del medico competente dell'ente;
   - Lavoratori che hanno patologie che suggeriscono la riduzione degli spostamenti, sulla base di una attestazione dal medico competente dell'ente;
   - Lavoratori che hanno coniugi, partner, familiari fino al terzo grado o affini fino al secondo grado che richiedono un'assistenza continua e che siano conviventi;
   - Lavoratori che hanno uno o più figli fino a 14 anni conviventi;
   - Lavoratori che hanno una distanza più elevata tra domicilio e luogo di lavoro e viceversa;
   - Lavoratori che hanno presentato domanda.
3. Di norma i dipendenti in lavoro agile garantiscono che 3 giorni la settimana sono svolti in presenza.
4. In eventuali fasi di emergenza sanitaria sono collocati a richiesta in lavoro agile in modo permanente tutti i lavoratori cd fragili.
5. In eventuali fasi di emergenza sanitaria il periodo svolto in presenza può essere ridotto o annullato.

Art. 6 – Le misure organizzative

1. L'ente assume tutte le misure organizzative necessarie per garantire lo svolgimento del lavoro agile nelle modalità più idonee per il perseguimento delle finalità per le quali esso è attivato.
2. I lavoratori devono colloquiare ordinariamente con il Responsabile del Servizio di riferimento, con gli organi di governo, con gli altri Responsabili dei Servizi, con i colleghi e con gli utenti.
3. Il Responsabile del servizio di riferimento assegna al dipendente in lavoro agile le attività da svolgere, accompagnati da indicatori per la misurazione dell'effettivo svolgimento.

Art. 7 – L'orario di lavoro ed il diritto alla disconnessione

1. L'impegno orario nel caso di lavoro agile è quello previsto dai contratti nazionali e dal contratto individuale.
2. La prestazione lavorativa deve essere svolta nell'arco di 5 (ovvero 6) giorni la settimana e nell'arco orario compreso tra le 7,15 e le 19,15.

3. Occorre garantire la mattina un periodo di contattabilità nell'arco temporale compreso tra le 9,00 e le 13,00 e nel pomeriggio dei giorni in cui è previsto il rientro per una fascia oraria corrispondente all'orario medio pomeridiano di lavoro a partire dall'inizio dell'attività lavorativa (da contratto).
4. Nel caso di attività che si protragga senza interruzioni per oltre 6 ore consecutive, occorre garantire lo svolgimento di una pausa di almeno 30 minuti.
5. A partire dalle 19,30 e fino alle 7,30 del mattino successivo, nonché per le intere giornate di sabato (quando non lavorativo) e domenica e per tutte le festività infrasettimanali i dipendenti hanno il diritto di non ricevere e di non rispondere a telefonate, mail, sms, whatsapp e quant'altro proviene dall'ente. Questo diritto non si applica ai dipendenti che sono impegnati in reperibilità o in servizio durante quest'arco orario.

Art. 8 – L'accordo individuale ed il progetto

1. Per dare avvio al lavoro agile occorre che vi sia un accordo individuale scritto ed un progetto.
2. Nell'accordo individuale sono comunque contenuti i seguenti elementi: durata dell'accordo, contenuto del progetto, modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, individuazione degli strumenti assegnati, modalità di esercizio del potere direttivo da parte del datore di lavoro, termini di preavviso, indicazione delle fasce orarie di contattabilità, definizione dei tempi di riposo del lavoratore, previsione che durante tali fasce si deve dare corso all'interlocuzione anche con gli utenti, giornate in cui il dipendente svolgerà la propria prestazione presso gli uffici dell'ente, luogo in cui viene svolto il lavoro agile, indicazione dei diritti e dei doveri connessi a questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, vincolo al rispetto delle misure di salvaguardia, informativa sulla sicurezza, modalità di recesso, ipotesi dei giustificati motivi di recesso, obiettivi che devono essere raggiunti dal dipendente, modalità e criteri di misurazione della prestazione.
3. La prosecuzione del lavoro agile è subordinata alla verifica positiva del grado di raggiungimento degli obiettivi, verifica che deve essere svolta con cadenza almeno mensile.
4. Il progetto può essere a tempo determinato o indeterminato.
5. Nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi e delle attività assegnate e di infrazioni alle modalità di svolgimento, l'ente può recedere e/o non rinnovare alla scadenza.
6. Il progetto deve indicare quali sono le strutture organizzative interessate, il numero di dipendenti interessati, le modalità di svolgimento della governance e di verifica anche intermedia del suo grado di avanzamento e realizzazione. Deve inoltre indicare le modalità di svolgimento, ivi compresa l'eventuale presenza presso la sede per una parte delle giornate.

Art. 9 – Le indennità

1. Spettano ai dipendenti tutte le indennità che sono compatibili con lo svolgimento del lavoro agile.
2. Il lavoro straordinario, in tutte le sue forme, non è compatibile con il lavoro agile, per le giornate in cui la prestazione è svolta in tale modalità.
3. I dipendenti in lavoro agile non possono ricevere buoni pasto.

4. I dipendenti in lavoro agile non ricevono alcuna remunerazione dei costi telefonici e/o energetici.

Art. 10 – I doveri

1. Si applicano tutte le disposizioni dettate nei codici disciplinari e di comportamento.
2. Il dipendente in lavoro agile è tenuto a garantire la massima riservatezza su tutte le informazioni cui ha accesso e/o che utilizza, nonché ad assumere tutte le iniziative per la loro trasmissione in modo sicuro.
3. Il dipendente deve assumere tutte le iniziative necessarie per evitare gli accessi non autorizzati a tali informazioni, nonché alle banche dati dell'ente anche da parte dei propri congiunti. Presta una specifica attenzione alla custodia delle password.
4. Il dipendente custodisce con la massima diligenza gli strumenti che gli sono stati affidati, avendo cura di evitare tutti i possibili danneggiamenti degli stessi.
5. Il dipendente deve avere cura di evitare che essi possano essere utilizzati da soggetti non autorizzati e non può utilizzarli per ragioni personali.
6. Nel caso di cattivo funzionamento delle apparecchiature informatiche e/o dei collegamenti telematici, deve dare immediata informazione all'ente e cooperare per la loro risoluzione. L'ente può in questi casi richiamare il dipendente allo svolgimento in presenza della prestazione.
7. L'ente può, in presenza di comprovate esigenze di servizio, richiamare il dipendente allo svolgimento in presenza della prestazione.

Art. 11 – La formazione

1. I dipendenti devono essere formati su:
   - contenuti e modalità del lavoro agile, ivi compresi i diritti e gli obblighi;
   - vincoli di salute e sicurezza del luogo di lavoro e della posizione (sicurezza antincendio, requisiti igienici minimi, integrità delle attrezzature, comportamento in caso d anomalie nel funzionamento, impianti elettrici, ergonomia delle postazioni, etc);
   - utilizzazione delle tecnologie informatiche e telematiche;
   - rafforzamento del lavoro in autonomia, empowerment, delega decisionale, collaborazione e condivisione delle informazioni.

Art. 12 – Il monitoraggio

1. Con cadenza mensile ogni Responsabile del Servizio monitora il grado di raggiungimento degli obiettivi alla cui realizzazione sono impegnati dipendenti collocati in lavoro. Il mancato o insufficiente svolgimento di questa attività determina la maturazione di responsabilità dirigenziale e/o di risultato.
2. Con cadenza annuale l'ente monitora gli effetti del lavoro agile sull'organizzazione e sulla comunità. Tale monitoraggio è effettuato sulla base dei risultati effettivamente raggiunti sui seguenti elementi:
   - Realizzazione degli obiettivi;
   - Soddisfazione degli utenti;
   - Conseguimento di risparmi;

- Riduzione dei tassi di assenza a qualsiasi titolo;
- Innalzamento della produttività;
- Riduzione dei tempi di conclusione dei procedimenti;
- Miglioramento del benessere organizzativo;
- Riduzione del traffico e miglioramento della qualità dell'ambiente urbano.

3. A seguito degli esiti delle attività di verifica di cui ai precedenti commi, sono apportate, qualora necessario, le modifiche al presente Piano ed ai singoli progetti di lavoro agile.

Art. 13 – Le misure di sicurezza

1. Al lavoro agile si applicano le previsioni di cui al D. Lgs. n. 81/2008, ivi compresa la sicurezza delle singole postazioni.
2. L'ente fornisce al lavoratore ed al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza una specifica informativa sui rischi generali ed i rischi specifici; tale informativa è aggiornata con cadenza periodica ed almeno annuale. Della ricezione e compressione di questi documenti viene rilasciata apposita ricevuta, ove non contenuta nella intesa sottoscritta all'atto del collocamento in lavoro agile. L'ente provvede all'organizzazione di attività di formazione per la prevenzione dei rischi.
3. I dipendenti sono tenuti a cooperare per l'applicazione delle misure per la sicurezza.
4. I dipendenti in lavoro agile sono tutelati contro gli infortuni sul lavoro e contro le malattie professionali e contro gli infortuni per il normale percorso di andata e ritorno dal domicilio a quello di svolgimento della propria prestazione.
5. I dipendenti in lavoro agile devono utilizzare l'ordinaria diligenza per garantire la sicurezza delle comunicazioni con le banche dati dell'ente, a partire dalla custodia delle password.
6. I dipendenti in lavoro agile hanno gli stessi obblighi di tutela della privacy previsti nello svolgimento in modalità ordinaria della propria prestazione lavorativa.

3.3 Sottosezione "Piano triennale dei fabbisogni di personale"

Ai sensi dell'art. 35, comma 4, D.Lgs. n.165/2001, come da ultimo modificato con D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75, "*Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate da ciascuna amministrazione o ente sulla base del piano triennale dei fabbisogni approvato ai sensi dell'articolo 6, comma 4. Con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze,*

sono autorizzati l'avvio delle procedure concorsuali e le relative assunzioni del personale delle amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, delle agenzie e degli enti pubblici non economici".

L'art. 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dal D.Lgs 25 maggio 2017, n. 75, prevede che:

«2. Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.

3. In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.»

Con DPCM 8 maggio 2018 pubblicato in G.U. n.173 del 27/7/2018 sono state approvate le "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani di fabbisogni di personale da parte delle Amministrazioni Pubbliche".

Il decreto-legge 34/2019, articolo 33, e, in sua applicazione, il DPCM 17 marzo 2020 ha delineato un metodo di calcolo delle capacità assunzionali completamente nuovo rispetto al sistema previgente come introdotto dall'art.3 del D.L.90 del 24/6/2014 convertito in L.114 del 11/08/2014 e successive modifiche ed integrazioni.

Il nuovo regime trova fondamento non nella logica sostitutiva del turnover, legata alle cessazioni intervenute nel corso del quinquennio precedente, ma in una valutazione complessiva di sostenibilità della spesa di personale rispetto alle entrate correnti del Comune.

Ai sensi dei conteggi effettuati secondo la nuova disciplina, il parametro di spese di personale su entrate correnti come da ultimo consuntivo approvato risulta essere pari al 21,33% e, pertanto, il Comune si pone al di sotto del primo "valore soglia" secondo la classificazione indicata al DPCM all'articolo 4, tabella 1.

Secondo l'art. 4 comma 2 del citato decreto "*i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, fermo restando quanto previsto dall'art. 5, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, (...) sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore*

soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica".

Dal 01/01/2025, pertanto, il Comune di Montano Lucino, essendo Comune virtuoso, come dimostrato da tabella che segue, potrebbe aumentare la spesa del personale, quindi effettuare nuove assunzioni, a condizione che rimanga all'interno della predetta soglia e compatibilmente con gli equilibri di bilancio.

Di seguito si riporta il prospetto di calcolo delle capacità assunzionali, come sopra indicato:

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALI 2025 (ART. 33, COMMA 4, D.L. 34/2019 - D.P.C.M. 17/03/2020)

1) Individuazione dei valori soglia

COMUNE DI	MONTANO LUCINO
POPOLAZIONE 31/12/2023	5430
FASCIA	E
VALORE SOGLIA PIU' BASSO	26,90%
VALORE SOGLIA PIU' ALTO	30,90%

Fascia	Popolazione	Tabella 1 (Valore soglia più basso)	Tabella 3 (Valore soglia più alto)
a	0-999	29,50%	33,50%
b	1000-1999	28,60%	32,60%
c	2000-2999	27,60%	31,60%
d	3000-4999	27,20%	31,20%
e	5000-9999	26,90%	30,90%
f	10000-59999	27,00%	31,00%
g	60000-249999	27,60%	31,60%
h	250000-14999999	28,80%	32,80%
i	1500000>	25,30%	29,30%

2) Calcolo rapporto spesa di personale su entrate correnti

	IMPORTI		DEFINIZIONI
SPESA DI PERSONALE RENDICONTO ANNO 2023		931.617,36	definizione art. 2, comma 1, lett. a)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2021	4.234.598,46	4.511.143,10	definizione art. 2, comma 1, lett. b)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2022	4.668.099,22		
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2023	4.630.731,62		
FCDE PREVISIONE ASSESTATA ANNO 2023		143.150,00	
RAPPORTO SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI		**21,33%**	(MAX 26,90%)

2) Capacità assunzionale 2025

PROIEZIONE SPESA DI PERSONALE ANNO 2025	1.009.148,76
SPESA MASSIMA DI PERSONALE	1.174.990,14
CAPACITA' ASSUNZIONALE TEORICA 2025	165.841,38

Il Comune è, altresì, tenuto a rispettare, ai sensi dell'art. 1 comma 557-quater legge 27 dicembre 2006, n. 296, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011-2013.

A tal fine, il valore medio della spesa di personale del 2011-2013 è pari a €.825.833,61 e la spesa di personale di cui al c.557 – art. 1 – L.292/2006, in sede previsionale per il triennio 2025-2027 si mantiene al di sotto dello stesso, anche tenendo conto del fatto che ai sensi dell'art. 7 del DPCM "*La maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296*".

Vengono rispettate le disposizioni di cui al D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazione nella Legge 6 agosto 2021, n. 113 e s.m.i., recante misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del P.N.R.R.

e per l'efficienza della giustizia.

Ai sensi dell'art. 16 della L.183/2011 e dell'art. 33 del D.Lgs 165/2001, si procede alla ricognizione annuale delle situazioni di soprannumero o eccedenze di personale, che, in caso di inadempienza, comporterebbe il divieto di instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere.

La condizione di soprannumero si rileva dalla presenza di personale in servizio a tempo indeterminato extra dotazione organica e dalla impossibilità dell'ente di rispettare i vincoli dettati dal legislatore per il tetto di spesa del personale che, dall'anno 2017, per gli enti soggetti al patto di stabilità, deve far riferimento al valore medio del triennio 2011/2013.

Il rapporto dipendenti in servizio - popolazione residente al 31 dicembre 2024 (5.495) per il Comune di Montano Lucino è pari a 1/239 ed è inferiore a quello previsto dal Decreto del Ministero dell'Interno 18 novembre 2020 (pubblicato in G.U. 30 novembre 2020, n. 297) con il quale sono stati individuati i rapporti medi dipendenti popolazione validi per gli enti in condizioni di dissesto per il triennio 2020 – 2022, e tuttora valido, pari a 1/169 per i Comuni da 5.000 a 9.999 abitanti.

A seguito di tale ricognizione, emerge, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria dell'Ente e tenuto conto del numero e della complessità dei procedimenti attribuiti ai singoli settori, che:

1. nell'ente non saranno presenti nel corso del triennio 2025 – 2026 – 2027 dipendenti in soprannumero;
2. nell'ente non saranno presenti nel corso del triennio 2025 – 2026 – 2027 dipendenti in eccedenza;
3. l'ente non dovrà avviare nel corso del triennio 2025 – 2026 – 2027 procedure per la dichiarazione di esubero di dipendenti.

Sono presenti tutti gli altri requisiti previsti per attivare il piano assunzionale dell'Ente, quali:

4. attivazione della piattaforma di certificazione dei crediti;
5. approvazione del Piano triennale delle azioni positive a favore delle pari opportunità, contestualmente al presente piano;
6. approvazione del DUP 2025/2027, come indicato al punto 2.1;
7. assenza di dichiarazione di dissesto finanziario e di condizioni di squilibrio finanziario risultanti dall'ultimo consuntivo approvato;
8. costante rispetto degli obiettivi di finanza pubblica previsti dalla vigente normativa.

Di seguito si riportano la dotazione organica vigente al 31/12/2024 e quella modificata alla data di adozione del presente piano, ai sensi delle Linee di indirizzo di cui al DPCM 8 maggio 2018 e cioè la rappresentazione dell'attuale situazione di personale in forza e delle eventuali integrazioni necessarie al raggiungimento degli obiettivi assegnati dall'Ente:

DOTAZIONE ORGANICA CON AREE E PROFILI CCNL 16/11/2022 - vigente al 31/12/2024

AREA AFFARI GENERALI (RESPONSABILE SEGRETARIO GENERALE)

SERVIZI	Figura professionale	AREA CCNL 16/11/2022	EX CAT.	EX PE	Tipo di rapporto previsto	Coperto	Vacante
AMMINISTRATIVO Segreteria - protocollo - relazioni con il pubblico - archivio - contratti - notifiche - messo	Istruttore Amministrativo	Area degli Istruttori	C1		Tempo pieno	1	0
	Istruttore Amministrativo	Area degli Istruttori	C1	P.V. da ex B7 con 1° differen-ziale	Tempo pieno impiegato al 50% Area AAGG e 50% Area Vigilanza	0,500	0
DEMOGRAFICO STATISTICO Anagrafe - Stato Civile - Servizi Cimiteriali - Elettorale	Istruttore Amministrativo	Area degli Istruttori	C1		Tempo pieno	1	0
	Istruttore Amministrativo	Area degli Istruttori	C1	C5	Tempo pieno	1	0

AREA SERVIZI ALLA PERSONA - ISTRUZIONE - CULTURA (RESPONSABILE DOTT.SSA VALERIA BIANCO)

SERVIZI	Figura professionale	AREA CCNL 16/11/2022	EX CAT.	EX PE	Tipo di rapporto previsto	Coperto	Vacante
ISTRUZIONE, CULTURA, SPORT E TEMPO LIBERO	Istruttore Amministrativo	Area degli Istruttori	C1	C2 con 1° differen-ziale	Tempo pieno	1	0

BIBLIOTECA	Funzionario Servizi bibliotecari	Area dei Funzionari ed E.Q.	D1	P.V. da ex C5 con 1° differen-ziale	Tempo pieno	1	0
SOCIALE	**Funzionario Servizi sociali (Assistente Sociale)**	**Area dei Funzionari ed E.Q.**	**D1**		**Tempo pieno**	**1**	**0**
	Funzionario Servizi sociali (Assistente Sociale)	Area dei Funzionari ed E.Q.	D1		Tempo pieno coperto part-time 30 h	0,833	0,167
	Istruttore Amministrativo	Area degli Istruttori	C1		Part-time 30 h	0,833	0
AREA ECONOMICO - FINANZIARIA (RESPONSABILE RAG. GRAZIANO CINZIA)							
SERVIZI	**Figura professionale**	**AREA CCNL 16/11/2022**	**EX CAT.**	**EX PE**	**Tipo di rapporto previsto**	**Coperto**	**Vacante**
FINANZIARIO Bilancio e servizi finanziari - Economato	**Funzionario contabile**	**Area dei Funzionari ed E.Q.**	**D3**	**D4**	**Tempo pieno**	**1**	**0**
	Istruttore contabile	Area degli Istruttori	C1		Tempo pieno impiegato al 50% Finanziario e 50% Tributi	0,5	0
PERSONALE Gestione amministrativa - Gestione contabile	Funzionario contabile	Area dei Funzionari ed E.Q.	D1	D3 con 1° differen-ziale	Tempo Pieno	1	0
TRIBUTI Tributi ed entrate patrimoniali	Istruttore contabile	Area degli Istruttori	C		Tempo pieno	1	0
	Istruttore contabile	Area degli Istruttori	C		Tempo pieno impiegato al 50% Finanziario e 50% Tributi	0,5	0

AREA URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA - COMMERCIO -SUAP (RESPONSABILE ARCH. FLAVIO COMETTI)

SERVIZI	Figura professionale	AREA CCNL 16/11/2022	EX CAT.	EX PE	Tipo di rapporto previsto	Coperto	Vacante
URBANISTICA	**Funzionario tecnico**	**Area dei Funzionari ed E.Q.**	**D1**		**Tempo pieno**	**1**	**0**
EDILIZIA PRIVATA	Istruttore tecnico	Area degli Istruttori	C1		Tempo pieno	1	0
CED	Funzionario tecnico	Area dei Funzionari ed E.Q.	D1	D3	Tempo pieno coperto part-time 28 h	0,778	0,222
COMMERCIO E SUAP	Istruttore tecnico	Area degli Istruttori	C		Tempo pieno impiegato al 50% Commercio e 50% LL.PP.	0,5	0

AREA LAVORI PUBBLICI - AMBIENTE (RESPONSABILE AD INTERIM COMETTI ARCH. FLAVIO)

SERVIZI	Figura professionale	AREA CCNL 16/11/2022	EX CAT.	EX PE	Tipo di rapporto previsto	Coperto	Vacante
LAVORI PUBBLICI	Funzionario Tecnico	Area dei Funzionari ed E.Q.	D3	D5	Tempo pieno	1	0
AUTORITA' IDRAULICA E RETICOLO IDROGRAFICO MINORE	Istruttore Tecnico	Area degli Istruttori	C		Tempo pieno impiegato al 50% Commercio e 50% LL.PP.	0,5	0
	Operatore esperto tecnico	Area degli Operatori Esperti	B3		Tempo pieno	1	0

PROTEZIONE CIVILE **ECOLOGIA**	Operatore esperto tecnico	Area degli Operatori Esperti	B1	B4 on 1° differen-ziale	Tempo pieno	1	0
PATRIMONIO	Istruttore Tecnico	Area degli Istruttori	C		Tempo pieno	1	0
MANUTENZIONI	Operatore esperto tecnico	Area degli Operatori Esperti	B1		Tempo pieno	0	1

AREA VIGILANZA (RESPONSABILE TAGLIABUE MILKO)

SERVIZI	**Figura professionale**	**AREA CCNL 16/11/2022**	**EX CAT.**	**EX PE**	**Tipo di rapporto previsto**	**Coperto**	**Vacante**
POLIZIA LOCALE **VIDEOSORVEGLIANZA** **NOTIFICHE** **MESSO**	**Funzionario di Polizia Locale**	**Area dei Funzionari ed E.Q.**	**D1**	**D3**	**Tempo pieno**	**1**	**0**
	Istruttore Polizia Locale (Agente)	Area degli Istruttori	C		Tempo pieno	1	0
	Istruttore Polizia Locale (Agente)	Area degli Istruttori	C		Tempo pieno	0	1
	Istruttore Amministrativo	Area degli Istruttori	C1	P.V. da ex B7 con 1° differen-ziale	Tempo pieno impiegato al 50% Area AAGG e 50% Area Vigilanza	0,500	0,000
						22,444	**2,389**

DOTAZIONE ORGANICA CON AREE E PROFILI CCNL 16/11/2022 - vigente al 29/03/2025

AREA AFFARI GENERALI (RESPONSABILE SEGRETARIO GENERALE)

SERVIZI	Figura professionale	AREA CCNL 16/11/2022	EX CAT.	EX PE	Tipo di rapporto previsto	Coperto	Vacante
AMMINISTRATIVO Segreteria - protocollo - relazioni con il pubblico - archivio - contratti - notifiche - messo	Istruttore Amministrativo	Area degli Istruttori	C1		Tempo pieno	1	0
	Istruttore Amministrativo	Area degli Istruttori	C1	P.V. da ex B7 con 1° differen-ziale	Tempo pieno impiegato al 50% Area AAGG e 50% Area Vigilanza	0,500	0
DEMOGRAFICO STATISTICO Anagrafe - Stato Civile - Servizi Cimiteriali - Elettorale	Istruttore Amministrativo	Area degli Istruttori	C1		Tempo pieno	1	0
	Istruttore Amministrativo	Area degli Istruttori	C1	C5	Tempo pieno	1	0

AREA SERVIZI ALLA PERSONA - ISTRUZIONE - CULTURA (RESPONSABILE DOTT.SSA VALERIA BIANCO)

SERVIZI	Figura professionale	AREA CCNL 16/11/2022	EX CAT.	EX PE	Tipo di rapporto previsto	Coperto	Vacante
ISTRUZIONE, CULTURA, SPORT E TEMPO LIBERO	Istruttore Amministrativo	Area degli Istruttori	C1	C2 con 1° differen-ziale	Tempo pieno	1	0

BIBLIOTECA	Funzionario Servizi bibliotecari	Area dei Funzionari ed E.Q.	D1	P.V. da ex C5 con 1° differen-ziale	Tempo pieno	1	0
SOCIALE	**Funzionario Servizi sociali (Assistente Sociale)**	**Area dei Funzionari ed E.Q.**	**D1**		**Tempo pieno**	**1**	**0**
	Funzionario Servizi sociali (Assistente Sociale)	Area dei Funzionari ed E.Q.	D1		Tempo pieno coperto part-time 30 h	0,833	0,167
	Istruttore Amministrativo	Area degli Istruttori	C1		Part-time 30 h	0,833	0
AREA ECONOMICO - FINANZIARIA (RESPONSABILE RAG. GRAZIANO CINZIA)							
SERVIZI	**Figura professionale**	**AREA CCNL 16/11/2022**	**EX CAT.**	**EX PE**	**Tipo di rapporto previsto**	**Coperto**	**Vacante**
FINANZIARIO Bilancio e servizi finanziari - Economato	**Funzionario contabile**	**Area dei Funzionari ed E.Q.**	**D3**	**D4**	**Tempo pieno**	**1**	**0**
	Istruttore contabile	Area degli Istruttori	C1		Tempo pieno impiegato al 50% Finanziario e 50% Tributi	0,5	0
PERSONALE Gestione amministrativa - Gestione contabile	Funzionario contabile	Area dei Funzionari ed E.Q.	D1	D3 con 1° differen-ziale	Tempo Pieno	1	0
TRIBUTI Tributi ed entrate patrimoniali	Istruttore contabile	Area degli Istruttori	C		Tempo pieno	1	0
	Istruttore contabile	Area degli Istruttori	C		Tempo pieno impiegato al 50% Finanziario e 50% Tributi	0,5	0

AREA URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA - COMMERCIO -SUAP (RESPONSABILE ARCH. FLAVIO COMETTI)

SERVIZI	Figura professionale	AREA CCNL 16/11/2022	EX CAT.	EX PE	Tipo di rapporto previsto	Coperto	Vacante
URBANISTICA	**Funzionario tecnico**	**Area dei Funzionari ed E.Q.**	**D1**		**Tempo pieno**	**1**	**0**
EDILIZIA PRIVATA	Istruttore tecnico	Area degli Istruttori	C1		Tempo pieno	1	0
CED	Funzionario tecnico	Area dei Funzionari ed E.Q.	D1	D3	Tempo pieno coperto part-time 28 h	0,778	0,222
COMMERCIO E SUAP	Istruttore tecnico	Area degli Istruttori	C		Tempo pieno impiegato al 50% Commercio e 50% LL.PP.	0,5	0

AREA LAVORI PUBBLICI - AMBIENTE (RESPONSABILE AD INTERIM COMETTI ARCH. FLAVIO)

SERVIZI	Figura professionale	AREA CCNL 16/11/2022	EX CAT.	EX PE	Tipo di rapporto previsto	Coperto	Vacante
LAVORI PUBBLICI	Funzionario Tecnico	Area dei Funzionari ed E.Q.	D3	D5	Tempo pieno	0	1
AUTORITA' IDRAULICA E RETICOLO IDROGRAFICO MINORE	Istruttore Tecnico	Area degli Istruttori	C		Tempo pieno impiegato al 50% Commercio e 50% LL.PP.	0,5	0
	Operatore esperto tecnico	Area degli Operatori Esperti	B3		Tempo pieno	1	0

PROTEZIONE CIVILE **ECOLOGIA**	Operatore esperto tecnico	Area degli Operatori Esperti	B1	B4 on 1° differen-ziale	Tempo pieno	1	0
PATRIMONIO	Istruttore Tecnico	Area degli Istruttori	C		Tempo pieno	1	0
MANUTENZIONI	Operatore esperto tecnico	Area degli Operatori Esperti	B1		Tempo pieno	0	1
AREA VIGILANZA (RESPONSABILE TAGLIABUE MILKO)							
SERVIZI	**Figura professionale**	**AREA CCNL 16/11/2022**	**EX CAT.**	**EX PE**	**Tipo di rapporto previsto**	**Coperto**	**Vacante**
POLIZIA LOCALE **VIDEOSORVEGLIANZA** **NOTIFICHE** **MESSO**	**Funzionario di Polizia Locale**	**Area dei Funzionari ed E.Q.**	**D1**	**D3**	**Tempo pieno**	**1**	**0**
	Istruttore Polizia Locale (Agente)	Area degli Istruttori	C		Tempo pieno	1	0
	Istruttore Polizia Locale (Agente)	Area degli Istruttori	C		Tempo pieno	1	0
	Istruttore Amministrativo	Area degli Istruttori	C1	P.V. da ex B7 con 1° differen-ziale	Tempo pieno impiegato al 50% Area AAGG e 50% Area Vigilanza	0,500	0,000
						22,444	**2,389**

La dotazione organica dell'Ente rispetta le norme sul collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla L. 12/03/1999, n. 68.

Il piano del fabbisogno di personale triennio 2025/2027 prevede:

ANNO 2025

1. assunzione di un Istruttore di Polizia Locale – Area degli Istruttori – Area Vigilanza tempo pieno mediante mobilità volontaria;
2. assunzione Operatore Esperto Tecnico –Area degli Operatori Esperti – Area Lavori Pubblici e Ambiente – mediante concorso oppure attingendo da graduatoria in corso di validità oppure mobilità volontaria;
3. risoluzione del rapporto di lavoro Funzionario Tecnico – Area dei Funzionari ed E.Q. – Area Lavori Pubblici e Ambiente per infermità non dipendente da causa di servizio a decorrere dal 14/02/2025 (ultimo giorno di servizio 13/02/2025);
4. eventuale sostituzione Funzionario Tecnico – Area dei Funzionari ed E.Q. – Area Lavori Pubblici e Ambiente mediante concorso oppure attingendo da graduatoria in corso di validità oppure mobilità volontaria;
5. eventuale convenzione con altri Comuni per utilizzo condiviso personale Polizia Locale.

ANNO 2026

1. eventuale convenzione con altri Comuni per utilizzo condiviso personale Polizia Locale.

ANNO 2027

1. eventuale convenzione con altri Comuni per utilizzo condiviso personale Polizia Locale.

E’ stato, inoltre, espresso parere favorevole da parte del Revisore dei Conti limitatamente alla presente sottosezione.

3.4 Sottosezione “Piano della formazione”

I cambiamenti in atto nelle pubbliche amministrazioni richiedono la presenza di personale qualificato ed aggiornato onde garantire l’effettività delle riforme ed i relativi processi di innovazione e si rende necessario valorizzare le risorse umane e garantirne un’adeguata formazione.

Gli artt. 54-55-56 del C.C.N.L. 16 novembre 2022 Comparto Funzioni Locali definisce i principi generali, le finalità della formazione ed individua i destinatari ed i processi di formazione riconoscendo la necessità di valorizzare le capacità professionali dei lavoratori e di promuoverne lo sviluppo garantendo adeguati percorsi formativi finanziati dagli enti stessi.
Il comma 13 del sopra citato art. 55 del C.C.N.L. Comparto Funzioni Locali del 16 novembre 2022 testualmente recita: “*Al finanziamento delle attività di formazione si provvede utilizzando una quota annua non inferiore all’1% del monte salari relativo al personale destinatario del presente CCNL, comunque nel rispetto dei vincoli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materie. Ulteriori risorse possono essere individuate considerando i risparmi derivanti dai piani di razionalizzazione e i canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali, nonché le risorse riferibili ai fondi interprofessionali di cui all’art. 118 della L. 388/2000 nei limiti ivi previsti*.”

L’art. 57, comma 2, lettera a) del D.L. 26 ottobre 2019, n. 124, convertito nella Legge n. 157 del 19 dicembre 2019, prevede che, a decorrere dall'anno 2020, agli enti locali cessano di applicarsi alcune disposizioni in materia di contenimento e di riduzione della spesa e di obblighi formativi tra le quali quelle previste dall’art. 6, comma 13 del D.L. 78 del 31 maggio 2010 e s.m.i.

Nel bilancio 2025/2027 sono previsti sull’apposito capitolo delle spese di formazione gli stanziamenti necessari a garantire quanto sopra.

Gli artt. 33, 34 e 36 del C.C.N.L. Segretari Comunali e Provinciali del 16 maggio 2001 prevedono la partecipazione ai corsi di formazione, ai crediti formativi ed alle iniziative di formazione ed aggiornamento organizzate dalla Scuola Superiore.

Anche il C.C.N.L. sottoscritto il 17/12/2020, per la parte relativa ai Segretari Comunali e Provinciali, disciplina l’attività formativa a favore di questi ultimi.

Visti, inoltre, gli art. 30-31-32 del C.C.N.L. 16/07/2024 Dirigenti – Segretari comunali e provinciali, che riguardano i principi generali finalizzati alla formazione, la pianificazione strategica di conoscenze e saperi e i congedi per la formazione degli stessi.

L’art. 1, comma 1, lettera c) del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, così come modificato dall’art. 21, comma 1, lettera a) della Legge 4 novembre 2010, n. 183, prevede la realizzazione della migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni mediante la cura della formazione e dello sviluppo professionale dei dipendenti applicando condizioni uniformi rispetto a quelle del lavoro privato, garantendo pari opportunità alle lavoratrici ed ai lavoratori e l’assenza di qualunque forma di discriminazione e di violenza morale o psichica.

Si richiama anche l'art. 7, comma 4 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. che, testualmente, recita: *"Le amministrazioni pubbliche curano la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifiche dirigenziali, garantendo altresì l'adeguamento dei programmi formativi, al fine di contribuire allo sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione".*

Inoltre viene considerato l'art. 13 del D.Lgs. 82/2005 e s.m.i., che prevede la formazione informatica dei dipendenti pubblici.

Vengono altresì considerate le previsioni di cui alla direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica n. 20194-P-23/03/2023 "*Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza*" integrata dalla Direttiva 28/11/2023 "*Nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale*" e dalla Direttiva 14/01/2025 "*Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti*", finalizzate allo sviluppo delle competenze chiave dei dipendenti pubblici, a partire da quelle relative alla transizione digitale, ecologica e amministrativa. Le Direttive mirano a fornire indicazioni metodologiche e operative alle amministrazioni per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale.

Ai sensi della Direttiva 14/01/2025, a partire dal 2025, è introdotto l'obbligo di **almeno 40 ore di formazione annuale per tutti i dipendenti** della Pubblica Amministrazione.

Ai sensi del paragrafo 5 della Direttiva 14/01/2025, per conseguire gli obiettivi formativi necessari per l'attuazione dei processi di innovazione promossi dal (e necessari per l'attuazione del) PNRR, le amministrazioni si avvalgono in primo luogo delle risorse messe a disposizione a titolo gratuito dal Dipartimento della funzione pubblica attra-verso la piattaforma "Syllabus: nuove competenze per le pubbliche amministrazioni" (Syllabus - https://www.syllabus.gov.it/syllabus/)

Syllabus è la piattaforma del Dipartimento della funzione pubblica per la formazione, in auto-apprendimento, dei dipendenti di tutte le amministrazioni pubbliche, centrali e locali, sulle competenze trasversali.

La piattaforma Syllabus implementa politiche formative secondo la «strategia PNRR»:
- verifica, a livello individuale, il livello di competenze in entrata;
- propone percorsi formativi personalizzati, per colmare i gap;
- verifica il grado di apprendimento in uscita e «certifica» le competenze acquisite.

Al paragrafo 5 della Direttiva 14/01/2025 si prevede che, ai fini dell'assolvimento di obblighi in materia di formazione e sviluppo delle competenze, le amministrazioni assegnino necessariamente ai propri dipendenti i percorsi formativi sui temi richiamati dalle norme indicate nel par. 2 della Direttiva stessa e gli altri finalizzati al conseguimento delle priorità di sviluppo del capitale umano, promuovendo:

1. la formazione su leader e soft skills per i Responsabili
2. la formazione per lo sviluppo delle competenze digitali
3. la formazione sui temi dell'etica (principi e valori della PA e strategie di prevenzione della corruzione) e del contrasto alla violenza contro le donne
4. la formazione per la promozione del lavoro agile

L'assegnazione degli specifici percorsi formativi a ciascun dipendente è disposta dai rispettivi Responsabili di Area.

Si ritiene, inoltre, di delegare ai responsabili dei servizi l'eventuale valutazione di ulteriori proposte e l'individuazione dei singoli partecipanti ai vari seminari appartenenti alla propria area, al segretario generale il compito di valutare le singole proposte dei responsabili di Area ed al Sindaco per quanto concerne la formazione del Segretario.

Si stabilisce quanto segue:

- l'importo dell'1% annuo della spesa relativa alla retribuzione del personale per l'anno 2024, calcolato ai sensi dell'art. 55, comma 13, del C.C.N.L. Comparto Funzioni Locali del 16 novembre 2022, potrà essere destinato alle attività di formazione ed aggiornamento dei dipendenti solo per € 2.055,00 in base alla previsione di bilancio 2025 sull'apposito capitolo relativo alle spese di formazione, con possibilità di integrazione a discrezione dell'Amministrazione per particolari esigenze formative;
- il segretario generale sarà autorizzato, nel limite dell'importo sopra determinato, a partecipare ai corsi di formazione ed alle iniziative di aggiornamento organizzate ai sensi di quanto previsto dai C.C.N.L. Segretari Comunali e Provinciali 16/05/2001, 17/12/2020 e 16/07/2024;
- i servizi interessati ai processi di formazione ed aggiornamento sono quelli appartenenti alle seguenti Aree:
  - Affari Generali
  - Servizi alla persona – istruzione – cultura
  - Economico - finanziaria
  - Lavori pubblici – ambiente
  - Urbanistica – edilizia privata – commercio - Suap

- Vigilanza

- questo Ente, data l'esiguità delle dimensioni, non organizzerà corsi di formazione gestiti direttamente ma si avvarrà di quelli organizzati da Enti specializzati quali Syllabus, Anci, Upel, Anusca, Anutel, etc.;
- l'Amministrazione intende garantire adeguata attenzione alle esigenze formative di ogni area individuando, con il presente piano, appositi budget destinati all'attività formativa di ogni area;
- i singoli responsabili di servizio provvederanno, di volta in volta, ad autorizzare i dipendenti appartenenti al proprio servizio alla partecipazione ai corsi/seminari individuati trasmettendo la relativa proposta al Responsabile del Servizio Finanziario il quale provvederà, con propria determinazione, all'assunzione del relativo impegno di spesa;
- per quanto concerne i responsabili di servizio, l'autorizzazione sarà rilasciata dal Segretario Generale ed il Responsabile del Servizio Finanziario provvederà, con propria determinazione, all'assunzione del relativo impegno di spesa;
- per quanto concerne il Segretario Generale, l'autorizzazione sarà rilasciata dal Sindaco ed il Responsabile del Servizio Finanziario provvederà, con propria determinazione, all'assunzione del relativo impegno di spesa;
- alle singole aree vengono destinati gli importi sotto indicati:

Affari generali	€ 305,00
Servizi alla persona – istruzione - cultura	€ 350,00
Economico – finanziaria	€ 300,00
Lavori pubblici – ambiente	€ 300,00
Urbanistica – edilizia privata – commercio – Suap	€ 300,00
Vigilanza	€ 500,00

- gli importi sopra indicati potranno essere rivisti nel corso dell'anno a seguito di eventuali diverse esigenze organizzative.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale dal Nucleo di Valutazione della performance ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

Delle previsioni del presente piano relative alla performance, al pola, al piano triennale del fabbisogno di personale ed al piano formazione verrà data informazione alle organizzazioni sindacali e alla R.S.U., al fine di un eventuale confronto ai sensi del CCNL enti locali.