



# **Comune di Montano Lucino**

**Provincia di Como**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E**

**ORGANIZZAZIONE**

**2024 – 2026**

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

PREMESSA .....	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
2.2.1 "Valutazione Responsabili di Area" .....	8
2.2.2. "Valutazione Segretario Generale" .....	9
2.2.3 "Piano esecutivo di gestione" .....	12
2.3 Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" .....	64
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO .....	64
3.1 Sottosezione "Struttura organizzativa" .....	64
3.1.1 "Assetto organizzativo e organigramma" .....	64
3.1.2 "Piano azioni positive" .....	68
3.2 Sottosezione "Organizzazione del lavoro agile" .....	76
3.3 Sottosezione "Piano triennale dei fabbisogni di personale" .....	82
3.4 Sottosezione "Piano della formazione" .....	97
SEZIONE 4. MONITORAGGIO .....	100

## **PREMESSA**

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica 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 2024-2026, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 32 del 27/07/2023 e aggiornato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 54 del 20/12/2023, e con il bilancio di previsione finanziario 2024-2026 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 57 del 27/12/2023.

## **SEZIONE 1. SCHEDE ANAGRAFICHE 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: 25

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 5430

Telefono: 031478011

Sito internet: [www.comune.montanolucino.co.it](http://www.comune.montanolucino.co.it)

E-mail: [segreteria@comune.montanolucino.co.it](mailto:segreteria@comune.montanolucino.co.it)

PEC: [comune.montanolucino@pec.provincia.como.it](mailto: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. 32 del 27/07/2023 e aggiornato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 54 del 20/12/2023, che qui si ritiene integralmente riportata.

---

### **1.2 “Analisi del contesto interno”**

---

Si rinvia all’analisi del contesto interno effettuata nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 32 del 27/07/2023 e aggiornato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 54 del 20/12/2023, 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. 32 del 27/07/2023 e aggiornato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 54 del 20/12/2023, 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

### **2.2.2. “Valutazione Segretario Generale”**

Si provvede a fissare anche i criteri per la valutazione dell'attività del Segretario Generale, ai sensi dell'art. 42 del C.C.N.L. del 16-05-2001.

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 così come modificato dall'art. 1 D.L. n. 5/2012 - L. n. 35/2012;
- ogni ulteriore 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	
<p>OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE DURANTE IL CORSO DELL'ANNO:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ulteriori adempimenti del settore personale (provvedimenti disciplinari, presidenza commissioni concorso, contrattazione decentrata, ecc.);</li> <li>- atti sostitutivi all'atto notarile per acquisizione aree per lavori pregressi;</li> <li>- Adempimenti per l'istituto della mediazione di cui all'art.9 del D. Lgs 156/2015 in quanto nominato Responsabile;</li> <li>- 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;</li> <li>- Tutti gli adempimenti in qualità di responsabile dell'anticorruzione (piano anticorruzione e formazione),</li> <li>- Tutti gli adempimenti in qualità di responsabile della trasparenza (piano trasparenza e monitoraggi ANAC),</li> <li>-sostituzione dei responsabili in caso di inerzia ai sensi della L. 241/1990 art. 2 comma 9 bis;</li> </ul>	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;
- γ. 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 vengono riportate le schede di dettaglio degli obiettivi assegnati ai competenti Responsabili di Area:

#### AREA AFFARI GENERALI

**Responsabile: Segretario Comunale**

**SERVIZIO AMMINISTRATIVO**

**Risorse umane: Laura Cattapan, Giovanni Castelli (per n. 18 ore settimanali)**

### OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori	PESO 1 -10
Gestione atti amministrativi	Redazioni deliberazioni e determinazioni	Tutto l'anno	n. atti	5
Regolare servizio di notifica e pubblicazioni	Notifiche e richieste rimborso e pubblicazioni sul sito on line	Tutto l'anno	n. notifiche e pubblicazioni	6
Contratti	Predisposizione contratti	Tutto l'anno	n. atti	8
Gestione dell'Anagrafe delle Prestazioni	Compilazione e invio telematico degli incarichi affidati	Entro termini di legge	Rispetto termini	6
Protocollazione atti	Protocollazione posta	Tutto l'anno	n. protocolli	3
Manutenzione DAE collocati sul territorio	Verifica scadenza e sostituzione piastre e batterie	Tutto l'anno	n. piastre sostituite e n. batterie sostituite	3
Gestione bandiere istituzionali presenti sul territorio	Acquisto e sostituzione bandiere	Tutto l'anno	n. bandiere sostituite	3

### OBIETTIVI STRATEGICI

Obiettivo	Attività	Tempi	Peso 1/ 10	
Rinnovi comodati e concessioni	Predisposizione dei nuovi contratti	n. atti stipulati	10	
Gestione assicurazioni e sinistri	Verifica sinistri in corso – Gestione scadenze polizze	Alle scadenze	6	
Contratti	Predisposizione contratti e trasmissione digitale con nuovo software	Tutto l'anno	8	
Adeguamento manuale di gestione protocollo e nomine	Adeguamento in base alle nuove disposizioni	Entro l'anno	10	
Organizzazione corsi BLS D RETRAINING E BLS D LAICO	Gestioni corsi con Croce Rossa di Lurate Caccivio. Consegna attestati di partecipazione corsi effettuati anni precedenti. Organizzare nuovi corsi BLS D RETRAINIG. Prendere contatto con i soggetti con abilitazione in scadenza per organizzazione con CRI di Lurate	Entro l'anno	8	

	Caccivio i corsi di Retrainig per coloro che si dichiareranno interessati all'aggiornamento. Effettuare indagine presso Associazioni presenti sul territorio e scuole per capire se qualcuno sarà interessato a conseguire l'abilitazione.			
Riordino e scarto archivio comunale (Parte 3)	Assistenza nell'attività di conclusione dello scarto e del riordino dell'Archivio Comunale Organizzazione carico, trasporto e termodistruzione con ditta specializzata. Assistenza nel riordino con professionista incaricato e predisposizione atti per conclusione del procedimento. Chiusura pratica presso Soprintendenza Archivistica. Trasferimento in archivio delle pratiche e della documentazione in giacenza presso gli uffici comunali anni 2021 – 2022 - 2023	Entro l'anno	10	
Archiviazione contratti Ente	Riordino, classificazione, trasferimento e deposito presso archivio comunale contratti originali Ente periodo 1983 - 2013	Entro l'anno	5	
Adeguamento normativa anti fumo	Predisposizione documentazione per aggiornamento Funzionari Incaricati osservanza della norma, dell'accertamento e contestazione delle infrazioni	Entro l'anno	3	

#### AREA ECONOMICO FINANZIARIA

**Responsabile: Rag. Cinzia Graziano**

#### SERVIZI FINANZIARI

**Risorse umane: Mazzucchi Eliana (per n. 18 ore settimanali)**

### OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori	PESO 1 -10
Assistenza tecnica contabile a tutti gli uffici e agli organi istituzionali	Relazioni periodiche all'assessore al bilancio e consulenza agli uffici in merito a tutti gli atti di natura contabile, attraverso il controllo delle delibere e soprattutto delle determine	Tutto l'anno	Rispetto termini	8
Gestione ripartizione e liquidazione diritti di segreteria	Predisposizione degli atti e dei pagamenti	Riparto e pagamento su richiesta del Segretario	Rispetto termini	1
Gestione conti correnti postali	Incassi mensili.	Tutto l'anno	Rispetto termini	6
Gestione certificazioni varie	Gestione certificazioni varie	Scadenze di legge	Rispetto termini	4
Conti agenti contabili interni	Predisposizione	30 gennaio	Rispetto termini	4
Comunicazione somme impegnate spese pubblicitarie	Comunicazione on line dati relativi alla spese pubblicitarie	Termine di legge	Rispetto termini	2
Riparto spese Associazioni	Verificare e rendicontare il riparto a tutte le associazioni	30 aprile	Rispetto termini	8
Patrimonio P.A. a valori di mercato – Rilevazione partecipazioni e concessioni	Adempimenti inerenti immobili, partecipazioni e concessioni	Scadenza di legge	Rispetto termini	8
Tesoreria unica	Adempimenti conseguenti controlli flussi tesoriere e girofondi	Tutto l'anno	Rispetto normativa	3
Censimento auto PA	Questionario e censimento autovetture PA	Termine di legge	Rispetto termini	1
Gestione DURC	Monitoraggio e gestione.	Tutto l'anno	Rispetto termini	3
Registro unico fatture	Adempimenti conseguenti	Tutto l'anno	Rispetto termini	5
Piattaforma certificazione dei crediti	Adempimenti conseguenti	Termini di legge	Rispetto termini	3
Split payment e reverse charge	Applicazione	Tutto l'anno	Rispetto normativa	5

Fatturazione elettronica passiva	Adempimenti di legge	Tutto l'anno	Rispetto normativa	4
Fatturazione elettronica attiva	Adempimenti di legge	Tutto l'anno	Rispetto normativa	4
Riparto diritti CIE	Adempimenti di legge	Tutto l'anno	Rispetto termini	2
Gestione economato nel limite stanziamento bilancio € 1.000,00	Adempimenti propedeutici	Tutto l'anno	Rispetto termini e normativa	4
Fondo garanzia debiti commerciali	Verifiche e calcolo eventuale accantonamento + delibera Giunta	28 febbraio	Rispetto termini e normativa	5

### OBIETTIVI STRATEGICI

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori	PESO 1 -10
Verifica saldi di bilancio al fine del mantenimento degli equilibri	Effettuazione monitoraggio per mantenimento e rispetto equilibri	Tutto l'anno	Rispetto dei termini e attuazione	10
Aggiornamento inventario	Adempimenti conseguenti D.Lgs. 118/11 in supporto a ditta incaricata	31 marzo	Completamento	7
Contabilità armonizzata	Predisposizione bilancio di previsione nella nuova versione prevista dal D. Lgs. n. 118/2011	Di legge	Completamento	10
Redazione DUP	Predisposizione del nuovo documento contabile e suoi aggiornamenti	Di legge	Realizzazione	10
Predisposizione rendiconto anno 2023	Redazione del rendiconto 2023 in base ai nuovi principi contabili	30 aprile	Rispetto dei termini	10
Predisposizione allegati rendiconto 2023 (a1-a2-a3)	Predisposizione in base alle novità introdotte dall'XI° decreto correttivo al D.Lgs. 118/11.	30 aprile	Rispetto dei termini	10
Predisposizione del riaccertamento ordinario dei residui	Redazione, verifica e controllo della variazione di esigibilità al fine del riaccertamento ordinario dei residui	Prima della predisposizione del rendiconto	Rispetto dei termini	10
BDAP	Trasmissione documentazione bilancio previsione, rendiconto e consolidato attraverso portale BDAP	Di legge	Rispetto termini	8



Rispetto tempi pagamento	Attività di verifica del rispetto dei tempi di pagamento delle fatture da parte dei vari settori	Tutto l'anno	Rispetto del termine di 30 gg o di contratto	8
Bilancio consolidato	Predisposizione bilancio consolidato con partecipate rientranti nel perimetro di consolidamento	30 settembre (o termine di legge)	Rispetto termini	10
Predisposizione e assemblaggio PIAO	Predisposizione sezioni di competenza e assemblaggio con sezioni di competenza di altri servizi	Di legge	Rispetto termine	10
Adempimenti PNRR	Gestione contabile e collaborazione con ufficio tecnico per pratiche inerenti PNRR	Di legge	Completamento	10
Relazione di fine mandato	Predisposizione relazione di fine mandato in occasione delle elezioni amministrative e adempimenti conseguenti.	Di legge	Rispetto termine	8
Relazione di inizio mandato	Predisposizione relazione di fine mandato in occasione delle elezioni amministrative e adempimenti conseguenti.	Di legge	Rispetto termine	8

## SERVIZIO PERSONALE

Risorse Umane: Pozzi Monica

### OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori	PESO 1-10
Gestione presenze, orari, ecc. dei dipendenti.	Importazione dati da terminali - inserimento manuale dei dati relativi ad assenze di varia natura - elaborazione.	Tutto l'anno. Aggiornamento in tempo reale.	Rispetto termini	4
Gestione CERTIFICAZIONE UNICA (dipendenti, assimilati e professionisti)	Redazione e trasmissione delle certificazioni di legge	Scadenza di legge	Rispetto termini	8
Conto annuale del personale e relazione annuale.	Redazione degli atti nel rispetto dei termini di legge	Scadenza di legge	Rispetto termini	8
Modello 770	Redazione e trasmissione	Scadenza di legge	Rispetto termini	5
Adempimenti in materia di sicurezza del lavoro limitatamente ai controlli sanitari del personale	Adempimenti in materia di medico del lavoro e partecipazione alle sedute	Tutto l'anno	Rispetto termini	4
Adempimenti inerenti ripartizione permessi sindacali CCNQ 17/10/2013 e monitoraggio trimestrale	Definizione monte ore annuo per sigla sindacale, monitoraggio trimestrale, applicazione riduzioni L. 114/2014 e trasmissioni dati F.P. (GEDAP)	Tutto l'anno	Rispetto termini	3

Lavori di pubblica utilità	Adempimenti inerenti attivazione di apposite coperture assicurative per l'utilizzo del Fondo di cui all'art. 1, comma 312, Legge 208/2015.	Tutto l'anno	Completamento	1
Comitato Unico di Garanzia	Adempimenti conseguenti Direttiva n. 2/2019 Ministro per la PA	Tutto l'anno	Rispetto termini	2
PERLA PA Anagrafe prestazioni dipendenti – GEDAP – GEPAS – Monitoraggio 104	Adempimenti relativi	Tutto l'anno	Rispetto termini	2
Gestione giuridica ed economica del personale, liquidazione competenze mensili dipendenti collaboratori ed amministratori, DMA INPS, F24	Adempimenti relativi	Tutto l'anno	Rispetto termini	5

### OBIETTIVI STRATEGICI

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori	PESO 1 – 10
Contrattazione decentrata	Predisposizione fondo e contratto decentrato	Termini CID e vigenti c.c.n.l.	Rispetto termine	10
Rispetto costo del personale e calcolo capacità assunzionali	Verifiche ai sensi di legge	Tutto l'anno	Rispetto	9
Lavoro flessibile	Gestione pratiche varie (Lavoro aut.occasionale)	Tutto l'anno	Rispetto termine	6
Verifica e sistemazione posizioni contributive INPS	Sistemazione posizione assicurative e contributive su piattaforma PASSWEB e mediante flussi DMA in variazione	Tutto l'anno	n. pratiche	10
Silenzio – assenso adesione Previdenza Complementare nuovi assunti	Adempimenti propedeutici e conseguenti	Termini di legge	Rispetto termine	3
Utilizzo graduatorie concorsi da parte di altri Enti	Adempimenti propedeutici e conseguenti – predisposizione accordi	Tutto l'anno	Completamento	3
Pensione vecchiaia dipendente e predisposizione pratica TFR	Adempimenti propedeutici e conseguenti	Entro agosto	Completamento	9
Mobilità interna dipendenti e incremento part-time	Adempimenti propedeutici e conseguenti	Entro marzo	Rispetto termine	2
Progressione economica all'interno dell'area di appartenenza	Adempimenti propedeutici e conseguenti, predisposizione bando	Entro maggio	Rispetto termine	6

Progressione tra Aree	Adempimenti propedeutici e conseguenti	Entro maggio, se Amministrazione delibera in merito	Rispetto termine	5
-----------------------	--	---	------------------	---

## SERVIZIO TRIBUTI

Risorse umane: Marino Fabio e Mazzucchi Eliana (per n. 18 ore settimanali)

### OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori	PESO 1 -10
Gestione dei rimborsi e degli sgravi.	Predisposizione atti relativi	Rimborsi entro 180 gg. da richiesta.	Rispetto termini	8
Gestione tessere isola ecologica utenze non domestiche	Ricevimento richieste, verifica requisito, inserimento nel software e trasmissione documentazione a ditta appaltatrice servizio igiene urbana	Tutto l'anno	Rispetto termini	1
Gestione illuminazione votiva	Fatturazione e gestione pratiche (domande contratti e cessazioni) con aggiornamento banca dati utenti	Tutto l'anno Fatturazione entro novembre	Rispetto termini	6
Gestione IMU	Gestione imposta con caricamento dati e aggiornamento banca dati contribuenti	Tutto l'anno	Rispetto termini	7
Gestione TARI	Gestione tassa ed emissione avvisi pagamento	Tutto l'anno la gestione ed entro maggio avvisi pagamento	Rispetto termini	7
Gestione canone unico patrimoniale	Gestione canone (ex ICP e TOSAP) ed emissione avvisi pagamento e collaborazione con altri uffici per gestione altre fattispecie CUP e canone mercatale	Tutto l'anno	Rispetto termini	7

Trasmissione dati anagrafe tributaria	Trasmissione on line dati	Scadenza di legge	Rispetto termini	5
Risoluzione diretta dei casi di contenzioso nei vari gradi	Studio dei casi singoli, modalità e termini per la predisposizione del ricorso, pubbliche udienze	Tutto l'anno	n. contenziosi	10
Fatturazione elettronica attiva	Adempimenti di legge	Tutto l'anno	Rispetto normativa	4
Reticolo idrico minore	Predisposizione avvisi pagamento	Entro 30 gg da ricevimento dati da ufficio tecnico	Rispetto termini	3

### OBIETTIVI STRATEGICI

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori	PESO 1 -10
Gestione TARI	Collaborazione con ditta incaricata per aggiornamento Piano finanziario e determinazione tariffe anche in relazione a nuove disposizioni ARERA e D.Lgs. 116/2020	Di legge	Completamento	10
Sportello calcolo IMU	Sportello per il calcolo IMU da mettere a disposizione dei cittadini che ne facciano richiesta	Entro 16 giugno ed entro 16 dicembre	Attivazione sportello	5
Sportello calcolo TARI	Sportello per aggiornamento liste di carico della TARI in base ai movimenti migratori dei contribuenti.	Tutto l'anno	Attivazione sportello	5
Recupero crediti acquedotto	Predisposizione atti per recupero insoluti acquedotto	Entro 31 dicembre	Completamento	9
Recupero crediti TARI	Predisposizione atti per recupero insoluti TARI	Entro 31 dicembre	Completamento	9
Accertamenti IMU	Caricamento dichiarazioni, verifiche ed emissione accertamenti 2019	Entro l'anno	Completamento	10
Accertamenti IMU aree edificabili, TARI e TASI	Collaborazione con ditta affidataria del servizio	Tutto l'anno	Completamento	6

### AREA SERVIZI ALLA PERSONA, ISTRUZIONE, CULTURA

**Responsabile: Dott.ssa Silvia Pozzoni**

## SERVIZI SOCIALI

Risorse umane: Assistente Sociale Dott.ssa Silvia Pozzoni, Assistente Sociale Dott.ssa Valeria Bianco, Istruttore amministrativo Marina Rossi, istruttore amministrativo Tiziana Brianza.

### OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori	PESO 1 - 10
<b>ANZIANI</b>				
Collaborazione con associazione volontari	Gestione del servizio trasporti per disabili, anziani, bisognosi	Tutto l'anno	n. trasporti	5
Ricovero anziani in Istituti	Gestione ricoveri. Gestione rette per anziani e applicazione norme previste dal vigente Regolamento Isee per altri utenti	Tutto l'anno	n. ricoveri	5
Festa per gli anziani	Coordinamento e GESTIONE festa: servizio Croce Rossa e servizio trasporto persone non autosufficienti, associazioni coinvolte;	Entro settembre	Rispetto termine e buon esito evento	7
Servizio telesoccorso	Attivazione nuova collaborazione CRI Uggiate Trevano	Tutto anno	n. utenti	4
Servizio pasti a domicilio	Potenziamento del servizio per più utenti	Entro l'anno	n. utenti	2
Sostegno anziani	Attivazione dei diversi servizi/ azioni di prossimità : - Promozione amministratore di sostegno - Visite domiciliari - Colloqui di sostegno Attivazione della rete familiare	Tutto l'anno	n.utenti	7
Assistenza domiciliare e disabili	Valutazione delle richieste di attivazione, collaborazione con la cooperativa incaricata del servizio e monitoraggio dell'andamento dello stesso.	Tutto l'anno	Verifica	7
<b>MINORI</b>				
Tutela minori	Coordinamento e controllo interventi di tutela minori, sia in presenza di decreto (tribunale per i minorenni, tribunale ordinario, proc. di penale minorile) sia in assetto di pre-tutela. Nuova collaborazione con tutela minori di AsComLar	Tutto l'anno	N. minori gestiti.	6
Sostegno minori e famiglie	A.D.M. in favore di minori considerati a rischio. Nuova gara d'appalto	Entro fine gennaio 2024	n. utenti	7

Assistenza educativa scolastica	A.E.S. in favore di minori e minori disabili. Condivisione delle progettazioni con l'I.C. e i docenti. Partecipazione alla micro-equipe unitamente alle consulenti di Spazio Famiglia.	Tutto l'anno	n. utenti e verifica	9
Servizio spazio famiglia	Collaborazione con cooperativa per il servizio: colloqui condivisi, microequipe con scuole. Nuova gara d'appalto.	Tutto l'anno	Verifica	8
<b>DISABILI</b>				
Tutela disabili	Inserimento in strutture idonee (CSE, CDD, SFA): ricerca dell'ente, stesura relazioni, collaborazione per l'inserimento.	Tutto l'anno	inserimenti	7
Sostegno disabili	Attivazione dei diversi servizi/ azioni di prossimità: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Attivazione borse lavoro/tirocini in collaborazione con il Servizio Inserimenti lavorativi dell'AsComLar</li> <li>- Promozione amministratore di sostegno</li> <li>- Visite domiciliari</li> <li>- Colloqui di sostegno</li> <li>- Attivazione della rete familiare</li> </ul>	Tutto l'anno	n. utenti	5
Assistenza domiciliare e disabili	Valutazione delle richieste di attivazione, collaborazione con la cooperativa incaricata del servizio e monitoraggio dell'andamento dello stesso.	Tutto l'anno	Verifica	7
Servizio Trasporto Minori e Disabili	Trasporti in favore di utenti disabili o minori disabili per la frequenza di strutture diurne o scolastiche. Collaborazione con S.O.S. Olgiate C.sco o altri enti convenzionati.	Tutto l'anno	Attivazione entro settembre	6
<b>SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE</b>				
Azienda Speciale Comasca e Lariana	Collaborazione con Ufficio di Piano per gestione interventi piano di zona. Coordinamento e collaborazione con gli operatori che realizzano i progetti sul territorio. Attivazione dei servizi delegati su richiesta del s.sociale comunale	Tutto l'anno	Valutazione positiva	7
Azienda Speciale Comasca e Lariana	Partecipazione ai seguenti tavoli: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ufficio di coordinamento tecnico (1v al mese)</li> <li>- Progetto PIS (formazione obbligatoria + incontri mensili)</li> <li>- Servizio di inserimenti lavorativi (attivazione di percorsi personalizzati in condivisione con gli operatori del servizio – colloqui di monitoraggio- equipe – valutazione del percorso svolto)</li> </ul>	Tutto l'anno		
Applicazione regolamento ISEE	Verifica dei vari servizi alla luce del regolamento	Tutto l'anno	Relazione finale	7
Sostegno economico	Sostegno economico occasionale o con progetto: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Colloqui a nuclei in difficoltà</li> </ul>	Tutto l'anno		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Valutazione del bisogno e progettazione dell'intervento</li> <li>- Procedura amministrativa per l'erogazione del contributo economico.</li> </ul> <p>Sostegno mediante buoni spesa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Colloqui a nuclei in difficoltà</li> <li>- valutazione del bisogno e progettazione dell'intervento</li> <li>- erogazione del buono (anche attraverso convenzioni con ipermercati)</li> </ul>			
Segretariato sociale	Accoglienza del cittadino, informazione circa i servizi attivi e attivabili, aiuto nella compilazione delle istanze, orientamento nei servizi territoriali.	Tutto l'anno	Attivazione	5
Bandi di sostegno alla cittadinanza	Redazione dei bandi i cui fondi sono a disposizione dell'ente secondo la normativa nazionale o regionale.	Tutto l'anno	Attivazione	7
Sportello lavoro	Attivazione del Servizio in collaborazione con Fondaz. ENAIP Lombardia, sede di Como. Gestione pubblicizzazione del servizio, verifiche circa l'andamento, procedure per l'affidamento	Tutto l'anno	Attivazione	3
Servizio civile	Attivazione progetti e gestione attività volontario	Entro l'anno	Attivazione	7
Lavori di pubblica utilità	Attivazione di almeno un recupero	Entro l'anno	Attivazione	5
Forme di sostegno al reddito e inclusione	Attivazione progetto e progettazione azioni di sostegno secondo normativa	n. utenti	n. utenti	8
Tirocinanti Servizio Sociale universitario	Accoglienza di una tirocinante di 2° anno del corso di laurea in scienze del Servizio Sociale. Formazione e affiancamento della persona. Incontri di rete con l'università	Da marzo a settembre	Attivazione	5
Banco alimentare in collaborazione con Banco Alimentare e pacchi alimentari in collaborazione con Caritas parrocchiale/volontari	Banco alimentare: attivazione dei pacchi mediante relazione sociale, monitoraggio utenti, erogazione contributo annuale.	Tutto l'anno	Attivazione	5
<b>SERVIZI AMMINISTRATIVI E SEGRETARIATO</b>				
Assegno maternità	Adesione, apertura sportello e raccolta domande	Termini di legge	n. domande	4
Continuazione lavoro sportello fiscale	Sportello per CAF	Entro marzo	Attivazione	3
Casellario sociale	Caricamento dati nella piattaforma	Tempi di legge	Attivazione	8
Gestione immobili comunali	Istruttoria domande per bando Aler, gestione on line di graduatorie e assegnazione, verifica dei requisiti.	Tutto l'anno	Attivazione	7

Gestione sito per l'area di competenza	Pubblicazione bandi e notizie per l'area di competenza	Tutto l'anno	Attivazione	3
Rendicontazioni ad enti terzi	Raccolta dati e invio su diverse piattaforme nei tempi previsti dalla normativa.	Tutto l'anno	Attivazione	3
BARCH – Contributi barriere architettoniche	Consulenza alla cittadinanza per la compilazione della domanda di abbattimento delle barriere architettoniche, inserimento dati in piattaforma, collaborazione con altri uffici per la conclusione della procedura, liquidazione beneficio	Tutto l'anno	Attivazione	5
Determinazioni e deliberazioni		Tutto l'anno	Numero atti	7

### OBIETTIVI STRATEGICI

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori	PESO 1/10
Telesoccorso e trasporto disabili presso centri diurni	nuova convenzione o appalto	Entro fine gennaio 2024	Attivazione	8
Appalto Servizio Spazio Famiglia	Indizione nuova gara pluriennale	Entro marzo 2024	Attivazione	7
Tirocinanti Servizio Sociale universitario	Accoglienza di una tirocinante di 2° anno del corso di laurea in scienze del Servizio Sociale. Formazione e affiancamento della persona. Incontri di rete con l'università	Da marzo a settembre	Relazione finale	8
Progettazioni di co-housing	Incrementare la collaborazione con le diverse realtà territoriali che si occupano di co-housing; monitoraggio più stretto delle progettazioni al fine di rispettare i tempi previsti per la conclusione dei progetti.	Da gennaio a dicembre 2024	Esito delle progettualità	8
Corso di lingua italiana	Attivazione corso di lingua italiana in favore di persone straniere residenti sul territorio. Organizzazione spazi e logistica. Pubblicizzazione.	Da marzo a giugno 2024	Attivazione	4
Percorso di supervisione professionale	Partecipazione agli incontri di supervisione (obbligatoria) , 1 volta al mese.	Da gennaio a dicembre 2024	Partecipazione e attestato di frequenza	7



**SERVIZIO ISTRUZIONE - CULTURA – SPORT E TEMPO LIBERO****Risorse umane: Tiziana Brianza****OBIETTIVI DI MANTENIMENTO**

<b>Obiettivo</b>	<b>Attività</b>	<b>Tempi</b>	<b>Indicatore</b>	<b>PESO 1 – 10</b>
Diritto allo studio – progetti didattici	Predisposizione piano A.S. 2024/2025; Gestione richieste da parte delle scuole/associazioni; Gestione economica del piano;	Entro il mese di Dicembre	Rispetto termini/Numerico	10
Collaborazione con L’Istituto Comprensivo di Villaguardia	Gestione Convenzioni e rapporti tra i due Enti	Entro il mese di Dicembre	Rispetto termini	6
Servizio di refezione scolastica	Gestione rapporti ditta concessionaria del servizio, coordinamento commissione mensa, predisposizione modulistica e gestione iscrizioni e pagamenti.	Tutto l’anno	Numerico	6
Servizi scolastici: Pre e Dopo scuola, Assistenza alla mensa	Organizzazione svolgimento servizio sulla base del numero degli iscritti e delle richieste delle famiglie; Predisposizione modulistica e gestione iscrizioni/variazioni (cartacee e a mezzo mail); Gestione rapporti con le scuole e la ditta appaltatrice del servizio; Controllo fatturazione passiva; Emissione avvisi di pagamento a mezzo PAGOPA gestione entrate, solleciti e riscossione coattiva.	Tutto l’anno	Numerico Rispetto delle scadenze	9
Servizio Pedibus	Gestione del servizio: predisposizione modulistica gestione iscrizioni sia di alunni che di volontari; gestione rapporti con i responsabili dei volontari;	Entro Settembre Se attivato	Rispetto termine/ Numerico	6
Servizio Scuolabus	Organizzazione svolgimento servizio sulla base del numero degli iscritti e delle richieste delle famiglie; Predisposizione modulistica e gestione iscrizioni/variazioni (cartacee e a mezzo mail); Gestione rapporti con le scuole e la ditta appaltatrice del servizio; Controllo fatturazione passiva;	Tutto l’anno	Numerico Rispetto delle scadenze	7

	Emissione avvisi di pagamento a mezzo PAGOPA gestione entrate, solleciti e riscossione coattiva.			
Dote scuola e Dote sport	Gestione delle domande sulla piattaforma “Bandi on line” di Regione Lombardia	Maggio/Giugno Settembre /Ottobre	Numerico	4
Borse di studio comunali	Predisposizione dei bandi e delle domande di partecipazione e gestione delle stesse	Entro Fine anno	Numerico e Rispetto dei Termini	5
Gestione cedole librerie	Gestione cedole librerie per alunni residenti frequentanti le scuole primaria	Entro Settembre	Rispetto termini	5
Convenzione scuole dell’infanzia paritarie presenti sul territorio	Gestione adempimenti della convenzione	Ogni anno scolastico	Rispetto termini	5
Sistema educativo 0-6 anni	Gestione ed erogazione contributi determinati dal Ministero dell’Istruzione	Entro i termini stabiliti a norma di Legge	Rispetto dei termini	6
Misura “Nidi Gratis”	Adesione alla misura sulla piattaforma “Bandi on line” di Regione Lombardia e gestione rendicontazioni.	Entro i termini previsti da R.L. (se viene dato mandato dall’Amm.Comunale)	Rispetto termini	3
Gestione utilizzo palestre	Predisposizione modulistica; Gestione rapporti con i richiedenti; Gestione domande; Stesura ed organizzazione calendario; Gestione incassi ed emissione fatture elettroniche;	Tutto l’anno	Numerico	8
Iniziative culturali per festeggiamenti ricorrenze e solennità nazionali	Coordinamento e programmazione iniziative/manifestazioni (Carnevale, Streetfood, Letture animate, Giornata della memoria, 2 novembre, manifestazioni natalizie e varie) fornendo: - SIAE - AreU - Safety security - Rinfresco - Erogazione contributi alle Associazioni collaboratrici;	Tutto l’anno	Numerico	9
Auguri del Sindaco ai diciottenni	Auguri da parte del Sindaco e ai diciottenni	Entro il 25 Aprile	Rispetto termini/ Numerico	2

Contributi alle Associazioni Comunali	Erogazione contributi ordinari a sostegno dell'attività svolta	Tutto l'anno	Numerico	4
Iniziative per l'Ambiente	Realizzazione di iniziative per la tutela dell'ambiente e la conoscenza del territorio	Da Aprile a Novembre	Successo iniziativa e rispetto termine	4
Gestione Sito Istituzionale dell'Ente	Pubblicazione di notizie/eventi sul sito Istituzionale dell'Ente e invio notifiche ai cittadini a mezzo di apposita APP	Tutto l'anno	Rispetto termini	7
Gestione dell'Amministrazione Trasparente	Gestione pubblicazioni nelle varie sezioni dell'Amministrazione Trasparente	Tutto l'anno	Rispetto termini	5
Gestione volontario di Servizio Civile	Attivazione progetti e gestione attività volontario	Tutto l'anno		7
Determinazioni, delibera e gestione fatture		Tutto l'anno		5

### OBIETTIVI STRATEGICI

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori	PESO 1 – 10
Servizi Scolastici	Predisposizione gara per l'affidamento del servizio per i prossimi anni scolastici.	Entro agosto 2024	Rispetto degli obbiettivi	8
Servizio Scuolabus	Predisposizione nuova gara per l'affidamento del servizio per i prossimi anni scolastici	Entro giugno 2024	Rispetto dei termini	10
Bando contributi asili nido	Stesura bando per l'assegnazione di contributi a favore di famiglie con figli di età da 3 a 36 mesi frequentanti asili nido accreditati. Gestione domande e relativi contributi.	Ogni anno	Rispetto dei termini e dei tempi	8
Gara per la concessione della gestione dell'asilo nido comunale	Predisposizione atti, co-gestione dell'appalto con la Provincia.	Entro fine anno 2024	Rispetto dei termini e dei tempi	9

## BIBLIOTECA

Risorse umane: dott.ssa Tiziana Petrocelli, istruttore amministrativo Marina Rossi

### OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori	PESO 1 -10
Adempimenti in materia di Privacy	<p>Gli utenti vengono iscritti alla rete bibliotecaria provinciale tramite CRS. Le iscrizioni sono rilasciate dalle singole sedi a cui l'utente si rivolge ma sono valide in tutte le biblioteche della provincia. Il programma di gestione bibliografica è Clavis; Login e password del software sono strettamente personali e non cedibili a terzi, pertanto tutti i dati relativi a ricerche bibliografiche e prestiti effettuati all'utenza (dati sensibili) sono e devono essere usufruibili solo dagli operatori addetti e non da terzi.</p> <p>Per motivi di sicurezza e tutela privacy, la password di accesso viene modificata con una periodicità stabilita dal gestore di programma (Amministrazione Provinciale). Ad ogni utente iscritto viene fatta firmare, in cartaceo, l'avvenuta registrazione in banca dati, sulla quale sono riportati dati personali. Tali documenti vengono conservati in faldoni in un locale chiuso al pubblico. L'iscrizione viene effettuata solo in presenza del diretto interessato e viene richiesto in visione documento di identità. Per i minori l'iscrizione viene firmata da uno dei genitori o da chi ne ha la patria potestà.</p> <p>All'atto dell'iscrizione viene spiegato il Regolamento e modalità di erogazione dei servizi su base provinciale. All'utente viene spiegato il funzionamento dell'OPAC (catalogo provinciale) e vengono consegnate le credenziali per poter accedere all'OPAC e alla piattaforma digitale MLOL. Nel servizio offerto di refernce, all'utente vengono mostrate diverse collezioni bibliografiche per potersi muovere in autonomia.</p>	Tutto l'anno	Rispetto termini	7
Revisione patrimonio documentario	<p>Analisi e revisione patrimonio documentario.</p> <p>Il patrimonio documentario viene revisionato in maniera costante per consentire di avere un patrimonio aggiornato e che dia informazioni corrette. Le operazioni di scarto vengono svolte tenendo conto anche</p>	Tutto l'anno	Rispetto termini	10

	del patrimonio collettivo provinciale per cui si procede con una specifica analisi concettuale in special modo sulla saggistica. Vengono elaborate liste con i parametri bibliografici e inventari relativi al patrimonio su cui viene indicata la motivazione biblioteconomica dello scarto (SMUSI)			
Gestione patrimonio	<p>1) Attività di accodamento bibliografico; verranno messe in atto nuove procedure informatiche visto l'accorpamento del catalogo di Como con quello di Brescia.</p> <p>2) Controllo patrimonio documentario in prestito (solleciti restituzione)</p>	Tutto l'anno	Rispetto termini	7
Gestione prestito interbibliotecario	Le richieste vengono scaricate più volte al giorno, sia quelle fatte da operatore che quelle fatte lato utente tramite OPAC. Vengono reperite a scaffale, registrato il prestito secondo una procedura diversa rispetto al prestito al bancone e messe in transito sulla biblioteca destinataria. Il passaggio del PIB avviene tre giorni alla settimana: i documenti vengono smistati e separati in base a quelli che hanno destinazione sistema interno o altro sistema con consegna in provincia.	Tutto l'anno	Rispetto termini e scadenze	7
Supporto alla ricerca bibliografica	1) Attività di supporto bibliografico alla promozione della lettura nelle scuole.	Tutto l'anno	Rispetto dei tempi	6

### OBIETTIVI STRATEGICI

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori	Peso 1/10
Inserimento e formazione nuovo personale	Ampiamento del personale adibito al servizio biblioteca: formazione biblioteconomica e di gestione della Biblioteca Pubblica e dei suoi servizi	Tutto l'anno	Attivazione	10
Servizio civile – attivazione progetto	Attivazione pratiche di selezione del volontario. Gestione e coordinamento del progetto di servizio civile volontario. Formazione teorica e pratica del volontario che a fine formazione da parte dell'OPL, è chiamato a fare un corso di	Tutto l'anno	Attivazione	7

	verifica formazione dall'Amministrazione Provinciale che rilascia le credenziali di accesso al programma Clavis.			
Promozione e incentivo all'utilizzo dei sistemi di richiesta prestito on line.	Attività di informazione circa le modalità di utilizzo della piattaforma on- line MLOL (MediaLibraryOnLine) e dell'OPAC. Attività di consulenza nell'abilitazione per poter utilizzare tali sistemi e gestione degli stessi.	Tutto l'anno	Incremento numerico degli accessi degli utenti	7
Carta delle collezioni	Analisi e studio costante del patrimonio documentario in base all'analisi dettagliata svolta nel 2023. L'elaborazione di una griglia di valutazione sulle diverse branche delle singole discipline porta ad una programmazione degli acquisti che mira al raggiungimento di un patrimonio sempre più omogeneo e ad un uso razionale delle risorse.	Tutto l'anno	Attivazione	10
Promozione specifica scuole	Attività di promozione della lettura e della biblioteca con le scuole del territorio. Le attività verranno organizzate in base alle richieste degli insegnanti e alle esigenze scolastiche. Richiesta specifica della scuola dell'infanzia di Rebbio con letture animate.	Da Gennaio e Giugno; Da Ottobre a Dicembre	Attivazione	10
Attivazione biblioteca InBook: biblioteca specializzata in testi di lettura nella versione CAA (Comunicazione Aumentativa Alternativa).	Partecipazione ad un corso di formazione per tradurre testi nella versione CAA. Il tutto è svolto nell'ambito del progetto CARIPLO in carico all'associazione "Diversamente genitori" con la collaborazione dei comuni di Montano Lucino e Villa Guardia. Lo scopo è quello di incrementare la sezione CAA con testi tradotti in sede dalla Bibliotecaria in collaborazione con la collega di Villa Guardia, coordinando le figure dei volontari	Tutto l'anno	Attivazione	10

## **AREA URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA – COMMERCIO – SUAP**

**Responsabile: Arch. Flavio Cometti**

### **SERVIZIO URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA**

**Personale: Antonio Naclerio**

### OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori	PESO 1 - 10
Collaudo opere urbanizzazione	Collaudo delle opere di urbanizzazione di piani attuativi e di recupero giunti a conclusione ed acquisizione relative aree a standard.	Entro i termini di Convenzione	n. interventi	6
Controllo abusi edilizi	Controlli in base a segnalazioni pervenute	Tutto l'anno	n. abusi e n. controlli	8
Rilascio Permessi di costruire	Istruttoria e rilascio permesso o diniego	Tutto l'anno	n. atti	7
Istruttoria SCIA	Verifica e calcolo diritti	Tutto l'anno	n. atti	7
Istruttoria CILA	Verifica e calcolo diritti	Tutto l'anno	n. atti	5
Rilascio Autorizzazioni Paesaggistiche in subdelega	Istruttoria e rilascio autorizzazione o diniego	Tutto l'anno	n. atti	5
Pareri AUA	Pareri per Aua della Provincia	Tutto l'anno	n. atti	5
Certificazioni urbanistiche	Verifica urbanistica e predisposizione certificato	Tutto l'anno	n. atti	4
Agibilità	Istruttoria	Tutto l'anno	n. atti	2
Pratiche di condono	Verifica pratiche pregresse	Tutto l'anno	n. atti	5
Autorizzazione posa lapidi	Istruttoria e rilascio autorizzazione o diniego	Tutto l'anno	n. atti	2
Autorizzazione pubblicitarie	Istruttoria e rilascio autorizzazione o diniego	Tutto l'anno	n. atti	1
Attribuzione numero civico	Sopralluogo e rilascio	Tutto l'anno	n. atti	1
Deposito frazionamenti	Verifica, registrazione e vidimazione	Tutto l'anno	n. atti	1
Deposito C.A. + sismica	Registrazione, vidimazione, collaborazione con tecnico incaricato e rilascio eventuale attestazione.	Tutto l'anno	n. atti	2
Immatricolazione Ascensori	Verifica, registrazione e rilascio	Tutto l'anno	n. atti	1
Trasformazione dir. Superficie in proprietà	Istruttoria per determinazione importo e conseguente eventuale determina.	Tutto l'anno	n. richieste	5
Autorizzazione alla vendita di immobile in edilizia convenzionata.	Istruttoria per determinazione del prezzo e conseguente eventuale determina.	Tutto l'anno	n. richieste	2

### OBIETTIVI STRATEGICI

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori	PESO 1 - 10
Piani attuativi di iniziativa privata / Permessi di costruire convenzionati	Esame, istruttoria e predisposizione degli atti amministrativi inerenti le procedure di adozione, approvazione e proroghe di piani attuativi di iniziativa privata e loro varianti e/o di Permessi di Costruire Convenzionati.	Entro i termini di legge	N. interventi	10

Gestione della cartellonistica stradale e impianti di arredo urbano	Approvazione di nuovo disciplinare novativo di autorizzazione per la gestione della cartellonistica e impianti di arredo urbano – Sottoscrizione disciplinare.	Entro marzo 2024	Attuazione	10
Verifiche pratiche sismiche	Incarico per controllo delle pratiche sismiche, ai sensi della legge regionale n. 33/2015 e della DGR 30/03/2016 n. X/5001	Entro l'anno	Attuazione	8
Acquisizione aree	Si procederà all'acquisizione / asservimento ad uso pubblico delle aree in cessione previste da precedenti convenzioni urbanistiche e i cui atti non sono ancora stati formalizzati.	Entro l'anno	Attuazione	8
Costo di Costruzione	Aggiornamento	Entro l'anno	Deliberazione	3

## SERVIZIO CED

**Personale: Sarah Francesca Mazzucchi (18 ore/sett.)**

### OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

<b>Obiettivo</b>	<b>Attività</b>	<b>Tempi</b>	<b>Indicatori</b>	<b>PESO 1 - 10</b>
Continuità operativa postazioni.	Mantenimento funzionalità delle postazioni operatore mediante interventi manutentivi e/o sostitutivi programmati e in emergenza.	Tutto l'anno	N. guasti riparati/interventi	6
Continuità operativa rete dati.	Mantenimento funzionalità rete dati comunale mediante interventi manutentivi e/o sostitutivi sia programmati che in emergenza.	Tutto l'anno	N. guasti riparati/interventi	8
Continuità operativa server mail.	Mantenimento funzionalità server mail comunale mediante interventi manutentivi e/o sostitutivi sia programmati che in emergenza.	Tutto l'anno	N. guasti riparati/interventi	4
Continuità operativa centralino VOIP.	Mantenimento funzionalità centralino VOIP comunale mediante interventi manutentivi e/o sostitutivi sia programmati che in emergenza.	Tutto l'anno	N. guasti riparati/interventi	4
Firme digitali	Integrazioni e rinnovi al bisogno.	Tutto l'anno	numero	2
Conservazione digitale	Verifica periodica effettivo funzionamento ed eventuale ampliamento categorie.	Tutto l'anno	Report min. 1/mese	4



Revisione Documento Programmatico per la Sicurezza	Verifica periodica del documento	Tutto l'anno	N. 2 verifiche all'anno	5
--	----------------------------------	--------------	-------------------------	---

### OBIETTIVI STRATEGICI

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori	PESO 1 – 10
Transizione digitale	Gestione attività relative ai progetti finanziati PNRR PADigitale2026 Mis. 1.2 “ABILITAZIONE AL CLOUD”, Mis. 1.3.1 “PDND”, Mis. 1.4.1 “ESPERIENZA DIGITALE CITTADINI”, Mis. 1.4.4 “SPID-CIE”, Mis. 1.4.5 “NOTIFICHE”.	Entro 2024 ovvero termine definito da rispetto dei tempi previsti in ciascuna misura di finanziamento	Raggiungimento obiettivi minimi per validazione progetto da parte Dipartimento trasformazione Digitale	10
Transizione digitale	Nuova candidatura e attività conseguenti a progetti finanziati PNRR PADigitale2026 Mis. 1.4.3 “PAGOPA”, Mis. 1.4.3 “APPIO” a seguito nuove indicazioni operative da parte del Dipartimento	Entro 2024 ovvero termine definito da rispetto dei tempi previsti in ciascuna misura di finanziamento	Raggiungimento obiettivi minimi per validazione progetto da parte Dipartimento trasformazione Digitale	10
Manuale Gestione Documentale	Coordinamento tra uffici e realizzazione del Documento.	Entro 2024	Approvazione del documento da parte della Giunta Comunale	6
Whistleblowing	Attivazione del servizio on line.	Entro 2024	Attivazione	6
Sportello Telematico Polifunzionale	Completamento del progetto con gestione in backoffice di tutte le istanze in entrata da STP.	Entro 2024	Completamento	6

### SERVIZIO COMMERCIO - SUAP

Personale: Elena Gini (50%)

### OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori	Peso 1 – 10
-----------	----------	-------	------------	----------------

Convocazione Conferenze di Servizi.	Stesura verbali in qualità di Responsabile dell'ufficio al quale fa capo il procedimento amministrativo	Intero anno	n. Conferenze	10
Autorizzazioni medie e grandi strutture commerciali (aperture-subingressi-cessazioni)	Istruttoria per conto S.U.A.P. Olgiatese.	Intero anno	n. provvedimenti	6
S.C.I.A. per attività commerciali di vendita, para-commerciali (estetisti, acconciatori, centro massaggi), attività turistico/ricettive (attività alberghiere e non alberghiere), attività agrituristiche, agenzie d'affari (aperture-subingressi-cessazioni), per attività produttive e pubblici servizi	Istruttoria per conto S.U.A.P. Olgiatese.	Intero anno	n. provvedimenti	6
Autorizzazioni noleggio veicoli con o senza conducente + variazione parco mezzi	Istruttoria per conto S.U.A.P. Olgiatese.	Intero anno	n. provvedimenti	2
SCIA noleggio autobus senza conducente + variazione parco mezzi	Istruttoria per conto S.U.A.P. Olgiatese.	Intero anno	n. provvedimenti	2
SCIA vendita giornali e riviste in forma esclusiva e non esclusiva	Istruttoria per conto S.U.A.P. Olgiatese.	Intero anno	n. provvedimenti	1
SCIA SPETTACOLO VIAGGIANTE	Istruttoria per conto S.U.A.P. Olgiatese.	Intero anno	n. provvedimenti	2
Autorizzazioni commercio su AA.PP.	Istruttoria e rilascio provvedimenti	Intero anno	n. provvedimenti	6
Comunicazione Alla Prefettura Di Pesche E Tombole	Istruttoria e rilascio provvedimenti	Intero anno	n. provvedimenti	1
Controllo attività	attivazione degli adempimenti per il controllo e le verifiche come da indirizzi di cui alla delibera di G.C.N. 139/2014 ai sensi del D.L. 70/11 convertito nella L. 106/2011	Intero anno	Nr. controlli	6

### OBIETTIVI STRATEGICI

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori
-----------	----------	-------	------------

Area Fiera a Montano	In collaborazione con l'Amministrazione Comunale e il gruppo Folcloristico si predisporrà quanto necessario per l'organizzazione della fiera settembrina	Entro settembre	Attuazione adempimenti	10
Mercato produttori locali del venerdì	Si procederà allo spostamento del mercato dei produttori locali nel parcheggio di via Modigliani e alla predisposizione del bando pubblico per la concessione dei posteggi ancora liberi all'interno del mercato del "venerdì".	Entro giugno	Attuazione adempimenti	8
Aggiornamento Regolamento comunale commercio su AA.PP.	Verrà predisposto l'aggiornamento del vigente regolamento comunale per la disciplina del commercio su aree pubbliche e altre forme di vendita.	Entro dicembre	Attuazione adempimenti	8

### AREA LAVORI PUBBLICI – AMBIENTE

**Responsabile: Ad interim: Arch. Flavio Cometti**

### SERVIZI LAVORI PUBBLICI – MANUTENZIONI – PATRIMONIO – PROTEZIONE CIVILE

**Servizio Manutenzioni: Maria Emanuela Pellizzone, Cosimo Leo, Andrea Cavarretta e Nicola Trimachi**

### OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori	Parametri	PESO 1 - 10
Manutenzione impianti elettrici immobili/proprietà comunali	Predisposizione nuove gare d'appalto – DL e contabilità dei vari contratti	Prima delle scadenze	Rispetto termini	Rispetto termini	10
Manutenzione impianti comunali vari	Interventi di manutenzione impianti comunali vari in economia o in appalto. Predisposizione documentazione per appalto – DL e contabilità dei vari contratti	Sulla base di segnalazioni o secondo le tempistiche di legge	Rispetto termini per manutenzioni programmate / scadenze di legge	Elenco interventi su impianti	10
Manutenzione immobili comunali vari	Interventi di manutenzione immobili comunali vari in economia o in appalto. Predisposizione documentazione per appalto – DL e contabilità dei vari contratti	Sulla base di segnalazioni o secondo le tempistiche di legge	Rispetto dei termini per manutenzioni programmate / scadenze di legge	Elenco interventi presso immobili	10

Gestione richieste scolastiche	Interventi presso le scuole per piccole manutenzioni	Tutto l'anno	Rispetto tempi e n. interventi richiesti	Rispetto tempi e n. interventi evasi	8
Pratiche con assicurazione per definizione eventuali danni subiti dai cittadini e danni accorsi agli immobili comunali	Redazione di relazione e documentazione accessoria.	Tutto l'anno	n. relazioni di sinistro richieste	n. relazioni di sinistro evase	4
Manomissione del suolo pubblico	Istruttoria e rilascio richieste – coordinamento con ufficio di PL per pagamenti CUP	Tutto l'anno	n. pratiche richieste	n. pratiche evase	5
Manutenzioni impianti di fognatura bianca	Gestione del servizio con operai del comune e con appaltatore esterno - affidamento dei servizi di manutenzione/spurgo/lavaggio delle condotte	Tutto l'anno	Rispetto termine		8
Pulizia griglie e pozzetti acque bianche in zone segnalate	Pulizia da foglie e sabbia di alcune griglie segnalate	Tutto l'anno	n. di griglie pulite	n. di griglie pulite	8
Servizio di manutenzione del verde	Gestione del contratto	Tutto l'anno	Rispetto termine		8
Servizi cimiteriali e piccole manutenzioni	Gara per affidamento del servizio e gestione del contratto	Entro termine scadenza	Rispetto termine		8
Servizio di pulizia immobili comunali	Gestione del contratto di pulizia immobili comunali	Tutto l'anno	Rispetto termine		8
Sistemazioni pali e sostegni di segnaletica stradale	Riposizionamento/sistemazione, sostegni e cartelli divelti per incidenti	Tutto l'anno	n. di pali riposizionati		10
Impianto fotovoltaico scuola di Lucino	Tenuta dei registri produzione e consumi Dichiarazione dei consumi presso AGENZIA DELLE DOGANE e presso GSE	REGISTRI: tutto l'anno DICHIARAZIONE: entro 31 marzo	Rispetto termini		8
Concessione del gas con ACSM - AGAM	Vigilanza sulla concessione del servizio di distribuzione del GAS nel comune di Montano Lucino – contratto Rep. 2221 (scaduto)	Tutto l'anno	Verifica dell'andamento della concessione e		8

	nelle more dell'espletamento della gara da parte dell'Ambito Territoriale Minimo (ATEM)		rispetto delle clausole contrattuali con concessionario		
--	---	--	---	--	--

### OBIETTIVI STRATEGICI

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori	PESO 1-10
Piano asfalti	Realizzazione piano asfalti	Entro dicembre 2024	Rispetto dei termini	10
Realizzazione di nuovi ossari e cinerari e interventi di manutenzione straordinaria presso cimiteri di Montano e di Lucino	Approvazione progetto esecutivo, affidamento lavori	Entro dicembre 2024	Rispetto dei termini	10
Campo sportivo Via dei Mille	Conclusione lavori – approvazione CRE	Entro giugno 2024	Rispetto dei termini	10
Messa in sicurezza ponti	Approvazione progetto esecutivo, affidamento lavori	Entro dicembre 2024	Rispetto dei tempi	10
Relamping Scuola Lucino	Esecuzione lavori – Approvazione CRE	Entro dicembre 2024	Rispetto dei termini	10
Relamping Scuola Montano e palestra	Approvazione progetto esecutivo, affidamento lavori	Entro settembre 2024	Rispetto dei termini	10
Nuovo nido	Avvio lavori - monitoraggio esecuzione lavori	Tutto l'anno	Rispetto dei termini	10
Illuminazione pubblica	Avvio dei lavori di riqualificazione dell'impianto di illuminazione pubblica	Entro aprile 2024	Rispetto dei termini	8
Rendicontazione contributi anni precedenti (LR 9/2020 - L 145/2018 - L 160/2019) e REGIS	Rendicontazione amministrativa e contabile sui diversi portali (Osservatorio – BDAP - Regis)	Entro i termini del finanziamento	Rispetto del termine	8

### SERVIZIO ECOLOGIA

Personale: Maria Emanuela Pellizzone

### OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori	Parametri Atti	PESO 1 - 10
-----------	----------	-------	------------	----------------	-------------

Raccolta e Gestione rifiuti	Rapporti con la ditta Controllo attività della ditta ORSO - MUD	tutto l'anno, dichiarazioni entro i termini	Rispetto scadenze	Tutto l'anno	9
Servizio Fognatura	Istruttoria e rilascio pratiche di allacciamento alla fognatura comunale	Tutto l'anno	Pratiche di allacciamento presentate	Pratiche di allacciamento rilasciate	9
Pratiche ambientali	Istruttoria pratica e rilascio provvedimento / parere	Tutto l'anno	Pratiche presentate	provvedimento / parere rilasciati	10
PARERI SUAP	Rilascio di pareri endoprocedimentali per pratiche AUA	Tutto l'anno	Pratiche presentate	pareri rilasciati	10

#### OBIETTIVI STRATEGICI

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori	PESO 1 - 10
Giornata del verde pulito	Partecipazione di operaio alla giornata per supporto volontari	Data comunicata a cura dell'organizzatore	Partecipazione operaio	7
Appalto servizio igiene ambientale	Predisposizione, approvazione della documentazione di gara, indizione della procedura di gara	Entro dicembre 2024	Rispetto tempistiche	10

#### SERVIZIO RETICOLO IDROGRAFICO MINORE

#### OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori	Parametri	PESO 1 - 10
Rilascio autorizzazioni idrauliche	Verifica documentazione e evasione pratiche nuove	Entro i termini	n. pratiche		10

PARERI SUAP	Rilascio di pareri endo-procedimentali per pratiche AUA	Tutto l'anno	n. pareri richiesti	n. pareri rilasciati	10
-------------	---	--------------	---------------------	----------------------	----

### OBIETTIVI STRATEGICI

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori
Contratto di Fiume Seveso	Contatti ed evasione richieste ENTI superiori (AIPO, REGIONE, ERSAF). Partecipazione a riunioni e convegni	Tutto il 2023	

### SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE

#### OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori	Parametri	PESO 1 - 10
Servizio di protezione civile – collaborazione con volontari del GESC	Rapporti GESC in occasione di emergenze varie	Tutto l'anno	Interventi richiesti	Interventi effettuati	10

### OBIETTIVI STRATEGICI

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori	PESO 1 – 10
Piano di protezione Civile	Approvazione Piano di protezione Civile	Entro il 2024		10
Acquisto di attrezzature e mezzi	Acquisto dei mezzi finanziati da Regione Lombardia con il bando rivolto agli enti locali per il finanziamento finalizzato all'acquisizione di mezzi di trasporto ed opera ad uso esclusivo della Protezione Civile	Entro 2024		10

**SERVIZIO DEMOGRAFICO – STATISTICO****Risorse umane: Lanzatella Leda e Bonconsiglio Rosanna****OBIETTIVI DI MANTENIMENTO**

<b>Obiettivo</b>	<b>Attività</b>	<b>Tempi</b>	<b>Indicatori</b>	<b>PESO 1 - 10</b>
Celebrazione matrimoni	Mantenimento celebrazioni matrimoni a richiesta dei nubendi	Tutto l'anno	n. matrimoni	8
Atti di nascita	Redazione atto	Tutto l'anno	n. nascite	9
Pubblicazioni matrimonio	Redazione atto	Tutto l'anno	n. pubblicazioni	9
Unioni civili	Redazione atto	Tutto l'anno	n. atti	2
Atti di morte	Redazione atto	Tutto l'anno	n. atti	8
Annotazioni su atti	Annotazione	Tutto l'anno	n. annotazioni	6
Cittadinanze	Redazione atti e giuramento	Tutto l'anno	n. atti	7
Certificazioni	Mantenimento rilascio certificazioni varie	Tutto l'anno	n. atti	6
Statistiche di legge	Predisposizione delle statistiche richieste	Tutto l'anno	n. statistiche	6
Pratiche immigrazioni + AIRE	Redazione atto	Tutto l'anno	n. atti	9
Pratiche cancellazioni+ AIRE	Redazione atto	Tutto l'anno	n. atti	9
Cambi abitazione + AIRE	Redazione atto	Tutto l'anno	n. atti	10
Pratiche irreperibilità				1
Carte identità	Redazione atto	Tutto l'anno	n. carte identità n. C.I.E.	8



Rilascio attestazione soggiorno immigrati CE	Rilascio attestazione in base alla legge L. 30/2007	Tempi di legge	n. atti	7
Modd. E401	Compilazione moduli per Svizzera	Tutto l'anno	n. atti	7
Esistenza in vita per autorità estere	Compilazione moduli	Tutto l'anno	n. atti	7
Aggiornamento banca dati extracomunitari	Verifica scadenze permessi di soggiorno + Lettera con scadenza permesso di soggiorno Aggiornamenti in più senza lettera	Tutto l'anno	n. controlli	1
Autentica cessioni autoveicoli	Redazione atti e autentica e registrazione	Tutto l'anno	n. pratiche	1
Atti finalizzati alla predisposizione delle concessioni cimiteriali	Redazione atti + gestione concessioni	Tutto l'anno	n. atti	6
Invio liste leva	Invio telematico liste leva a partire dal 2015	Entro aprile	Effettuazione	7
DAT DISPOSIZIONI ANTICIPATE TESTAMENTARIE	A seguito di pubblicizzazione inizio 2019 sono aumentate richieste informazioni e presentazione istanze, oltre a dar seguito ai Monitoraggi e alle statistiche trimestrali imposte dalla Prefettura	Tutto l'anno	n. richieste/ inserimenti banca dati ministeriale	8
Digitalizzazione fascicoli elettorali	Scansione documenti acquisiti e inserimento nel fascicolo telematico	Tutto l'anno	n. fascicoli	8
Unioni civili e convivenze di fatto	adempimenti relativi alla normativa in fase di evoluzione e invio statistiche e monitoraggi richiesti dalla Prefettura	Tutto l'anno	n. pratiche	4
Accordi per separazioni e "divorzi"	Stipula accordi, gestione verifica dichiarazioni, gestione procedimento e comunicazioni conseguenti	Tutto l'anno	n. accordi	7
Variazioni di generalità/ variazioni anagrafiche Variazioni stato civile	Iter per verifica documenti a supporto e correzioni in anpr	Tutto l'anno	n. pratiche	

### OBIETTIVI STRATEGICI

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori	PESO 1 -10
-----------	----------	-------	------------	---------------

Rilascio Carte sconto benzina Con nuova procedura		Tutto l'anno	n. carte o certificazioni rilasciate	9
Rilascio Pin – Puk PER CRS E CIE	Prosecuzione servizio alternativo all'ASL <b>SI EVIDENZIA L'IMPLEMENTAZIONE DEL SERVIZIO IN QUANTO e' stato richiesto in maggior numero dei PIN PER ALTERNATIVA SPID</b>	Tutto l'anno	n. attivazioni	8
Semplificazione amm. E riduzione cartaceo	digitalizzazione delle richieste/ricevute cartacee delle Carte di Identità ELETTRONICHE ANCHE PER IL COMUNE.	Tutto l'anno	n. documenti digitalizzati	7
PRENOTAZIONI PER CIE al posto dei cittadini	Evasione richieste telefoniche e/o mail x cittadini che non possono/riescono a farlo autonomamente	Tutto l'anno	n. prenotazioni	10
CESSIONI FABBRICATO E DICHIARAZIONI OSPITALITA'	Ricezione, controllo e registrazione Dichiarazioni per cittadini extracomunitari e per accordi verbali di uso gratuito per abitazioni relativamente alle pratiche di residenza. Successivo invio in questura per extracomun.	Tutto l'anno	n. atti registrati	9
Utilizzo software per passaporto on line +	Servizio on line per l'utenza ai fini del rilascio del passaporto	Tutto l'anno	n. prenotazioni	3
Lasciapassare/passaporti minorenni	Rilascio lasciapassare/pratica per richiesta passaporto	Tutto l'anno	n. lasciapassare/ passaporto	3

CONCESSIONI CIMITERIALI SCADUTE IN CAMPO COMUNE E A PAGAMENTO ED ESUMAZIONI	Verifica scadenze e attivazione procedure per esumazioni di circa 500 posti preventivati dall'Amm.ne con predisposizione lettere e contatti telefonici per scelte parenti e autorizzazioni trasporto/cremazione/sepoltura che poi, sulla base delle dispon. finanziarie sono state ridotte ad un terzo come da prospetto	Entro l'anno	n. pratiche	7
PIATTAFORMA GEPI	NUOVO INCARICO PER QUANTO DISPOSTO DALL'ISTITUZIONE DEL REDDITO DI CITTADINANZA COMPORANTE LE VERIFICHE ANAGRAFICHE RICHIESTE DAGLI O AGLI ALTRI COMUNI	Tutto l'anno	n. pratiche	8

EMERGENZA UCRAINA (pratiche evase)	A SEGUITO DELLA GUERRA IN UCRAINA, E' STATO ASSEGNATO ALL'UFFICIO IL COMPITO DI RICEVERE LE DICHIARAZIONI DI OSPITALITA' PER I PROFUGHI OSPITATI con relativa registrazione dei dati sia sul portale del Ministero interni DAIT, che con i prospetti predisposti dall'ATS.	12	1	1
ELEZIONI EUROPEE E COMUNALI DEL 9 GIUGNO 2024	ITER COMPLETO	Dal 1° MAR AL 15 GIU 24	Completamento	10
DEMATERIALIZZAZIONE LISTE ELETTORALI	Procedura per richiesta e ottenimento nulla osta ministeriale	Varie fasi	Ricevuto nulla osta	5
- RILEGATURA REGISTRI DI STATO CIVILE 2022 (formato grande)- 2023(A4)			n. volumi per anno	3
- ANNOTAZIONI ARRETRATE DAL 2021		<b>Tutto l'anno</b>	n. pratiche	9
- SISTEMAZIONE FASCICOLI E PREDISPOSIZIONE FALDONI ELETTORALI - STATO CIVILE E VARI (richieste evase – attestazioni – rilasci pin – richieste assistenza – rilasci nulla osta per cie – diritti segreteria – variazioni anagrafiche ecc.) DAL 2020		<b>Tutto l'anno</b>	n. pratiche	9
- NUOVO APPLICATIVO PER RILEVAZIONE PRESENZE		<b>Da vedere</b>		6
- FORMAZIONE X NUOVO APPLICATIVO EVO DEMOGRAFICI – CIMITERI- PROT./SEGR. – FINANZ.X DETERMINE SIA IN MODULI DI LEZIONI ONLINE CHE TELEFONICHE CHE IN WEBINAR		<b>Tutto l'anno</b>		7
- POLIZIA MORTUARIA - FORMAZIONE E AFFIANCAMENTO con personale degli altri uffici, relativamente all'uso del programma, delle procedure, delle pratiche in corso da affrontare a seguito delle esumazioni e a funzionalità dei due cimiteri e per la redazione del nuovo regolamento (Sig.ra Bonconsiglio Rosanna)		<b>Tutto l'anno</b>		9
- AGGIORNAMENTO DICHIARAZIONI DI DIMORA E SCADENZE PERMESSI SOGGIORNO STRANIERI ARRETRATI E SOSPESI PER PROROGHE AUTOMATICHE IN PERIODO COVID ANNI 2020 E 2021		<b>Tutto l'anno</b>	n. pratiche	8

- PRATICHE IRREPERIBILITA' ARRETRATE DAL 2021	<b>Tutto l'anno</b>	n. pratiche	8
- RECUPERO CARTELLINI D'IDENTITA' DALLA POSTAZIONE CIE ARRETRATI DAL 2021 PER TUTTE LE CIE RILASCIATE	<b>Tutto l'anno</b>	n. pratiche	7
- AUMENTO DELLE TEMPISTICHE PER EVADERE LE RICHIESTE DI RILASCIO DELLE CIE DA PARTE DI RESIDENTI IN ALTRI COMUNI E NONCHE' DELLE CARTE D'IDENTITA' CARTACEE PER GLI AIRE anche non nostri, PER PROLUNGATI TEMPI D'ATTESA PRESSO I CONSOLATI. Si rimarca che le stampanti a disposizione costringono alla battitura a macchina manuale, già a loro volta limitate per tasti non funzionanti	<b>Tutto l'anno</b>	n. pratiche	6

#### AREA VIGILANZA

**Responsabile: Comm. di P.L. Tagliabue Milko**

**Risorse umane: Ass. sc. di P.L. Ferradini Michela - Ag.te P.L. Fusco Francesca (in comando presso Ministero della Difesa fino a giugno 2024)**

#### OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori	PESO 1- 10
Tutela dell'ordine e della sicurezza attraverso la presenza di una pattuglia automontata sul territorio comunale con frequenza quotidiana	Presenza sul territorio, in modo particolare durante alcuni momenti della giornata a seguito di segnalazioni degli Amministratori e dei cittadini Controlli e accertamenti di Polizia Stradale	Tutto l'anno	Mantenimento dei posti di controllo, ovvero effettuazione di controlli nelle aree di sosta, ovvero in aree del territorio dove vige il divieto di fermata e di sosta e verifiche per rispetto ordinanze sindacali	3
Rilevazione sinistri stradali	Rilevazione sinistri stradali e redazione rapporti con trasmissione programma INCIDERE	Tutto l'anno	n. sinistri	5
Servizi alle scuole	Servizi viabilistici negli orari di entrata ed uscita alunni	Tutto l'anno	Effettuazione	2

Ordine pubblico e viabilità alle manifestazioni	Presenza in occasione di manifestazioni sia in giorni feriali sia in giorni festivi con rotazione del personale a disposizione. Servizio di viabilità alle cerimonie funebri e ai Consigli comunali	Tutto l'anno	n. interventi	3
Gestione sanzioni Codice della Strada	Redazione verbali di contestazione, inviti a presentare documenti, predisposizione foglio di ruolo, procedimenti x sanzioni accessorie, decurtazioni di punti patente di guida	Tutto l'anno	n. sanzioni	6
Controllo abusi edilizi	Controlli a campione periodici x attività di iniziativa della P.L. e da provvedimenti prevenuti o rilasciati dall'U.T. (D.I.A., concessioni, ecc.) Controlli di iniziativa dalla P.G. abusi edilizi	Tutto l'anno	n. provvedimenti	3
Controllo attività commerciali, industriali e artigiani, vigilanza nei pubblici esercizi	Controllo delle attività commerciali sia su aree private che su aree pubbliche; prevenzione-repressione abusi a danno del consumatore in applicazione D.Lgs. 114/98, norme penali e igienico-sanitarie, accertamenti Suap	Tutto l'anno	n. provvedimenti	2
Gestione randagismo	Ricezione segnalazioni, supporto e coordinamento con ASL, gestione finanziaria	Tutto l'anno	n. provvedimenti	1
Procedimenti autorizzativi, gestionali e sanzionatori relativi a leggi e regolamenti vari	Redazione eventuali verbali, accertamenti anagrafici. Accertamenti anagrafici. Rilascio autorizzazioni suolo pubblico, TULPS, pubblicità, manifestazioni sportive, trasporti eccezionali. Redazione ordinanze sindacali in materia di circolazione stradale.	Tutto l'anno	n. provvedimenti	8
Attività preventiva, ricezione segnalazioni, denunce-querelle, atti di P.G.	Vigilanza finalizzata alla prevenzione di atti illeciti. Notifiche di P.G. per Procura della Repubblica	Tutto l'anno	n. provvedimenti	7
Controllo corretta installazione e posa abusiva impianti pubblicitari	Attività sanzionatoria ex C.d.S. e controlli periodici per la rimozione impianti abusivi	Tutto l'anno	n. verifiche	3
Mercato	Attività di spunta il Mercoledì	Tutto l'anno	Effettuazione servizio	3
Segnaletica orizzontale e verticale	Gara e controllo della realizzazione segnaletica verticale e orizzontale	Tutto l'anno	Completamento segnaletica con SINTEL	5
Sportello denunce	Attivazione sportello per denunce smarrimento documenti	Tutto l'anno	n. denunce	10
Gestione ed emissione contrassegni invalidi – Controllo nel territorio di	Gestione pratiche per la concessione dello speciale contrassegno per disabili - n. tessere rilasciate	Tutto l'anno	Gestione ed emissione contrassegni invalidi –	6

competenza del corretto utilizzo di tali contrassegni			Controllo nel territorio di competenza del corretto utilizzo di tali contrassegni	
---	--	--	---	--

### OBIETTIVI STRATEGICI

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori	PESO 1-10
Controllo delle strade del territorio con apparecchiatura SCOUT SPEED FULL	Controllo dei veicoli circolante sulla intera rete viaria del territorio tramite l'apparecchiatura SCOUT SPEED FULL – atta a comunicare all'operatore i veicoli oggetto di furto, le mancate coperture assicurative e/o revisioni e ad accertare il superamento dei limiti di velocità	Tutto l'anno con inizio del servizio dal 01/01/2017	n. verbali	10
Progetto sicurezza SMART	Periodico controllo del territorio in ore diurne (mattino e pomeriggio), festive e serali - notturne con verifica del superamento dei limiti di velocità	Fine mese di Febbraio – Fine mese di Novembre	n. pattuglie	10
Progetto Fiera Settembrina	Controlli durante i tre giorni di fiera e regolamentazione viabilità	Entro fine settembre	Partecipazione al servizio	7
Convenzione con altri enti	Valutazione varie possibilità per un convenzionamento anche ai fini della richiesta di contributi.	Tutto l'anno	Stipula e n. interventi	7
Aggiornamento e potenziamento del sistema di videosorveglianza	Installazione nuovi ponti radio - Nuovo regolamento videosorveglianza – nuove nomine e postazioni approvate dal Comitato Sicurezza Pubblica	Entro l'anno	Realizzazione	6
Regolamento servizio P.L.	Stesura nuovo regolamento	Entro l'anno	Completamento	8
Regolamento armamento	Stesura nuovo regolamento	Entro l'anno	Completamento	8
Attivazione del nuovo sistema di sicurezza urbana per lo svolgimento di fiere o manifestazioni	Acquisto nuovi sistemi di sicurezza per interdire il transito a tutte le categorie di veicoli non facenti parte degli organizzatori dell'evento	Entro l'anno	Realizzazione	8

### TUTTI I SERVIZI

### OBIETTIVI ORGANIZZATIVI

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori	PESO 1 -10
-----------	----------	-------	------------	------------

Trasparenza Amministrativa	Aggiornamento in base alle nuove disposizioni normative CAD - Rispetto adempimenti previsti in base alla scadenze della CIVIT + AVCP	Tutto l'anno	n. documenti + completezza sito - verifica con griglie	8
Utilizzo gestionale piattaforma Sicr@web/EVO	Utilizzo integrato di tutti i moduli installati da parte degli uffici interessati dalle diverse procedure	Tutto l'anno	Attivazione di tutte le funzionalità del software quali collegamenti con amministrazione trasparente ecc.	8
Fatturazione elettronica	Verifica fatture elettroniche e attivazione procedure per fatture respinte	Nei termini di legge	n. fatture gestite	5
Maggiore economicità degli acquisti	Verifica e attivazione degli acquisti e servizi con CONSIP + MEPA o altre centrali	Tutto l'anno	n. verifiche (ogni volta deve essere stampata la pagina del MEPA)	4
Gare telematiche	Attivazione delle gare telematiche con SINTEL	Entro l'anno	n. gare o acquisti	6
Anticorruzione	Analisi situazioni a rischio e monitoraggio	Tutto l'anno	Mancanza di rilievi e relazione al responsabile	3
Valutazione personale	Valutazione del personale del proprio settore come previsto dal D.Lgs. 150/2009	Intero anno	Valutazione differenziate del personale in base al merito	2
Rispetto tempi pagamento	Attività di verifica del rispetto dei tempi di pagamento delle fatture da parte dei vari settori	Tutto l'anno	Rispetto del termine di 30 giorni o del termine di contratto	8

### OBIETTIVI STRATEGICI

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori	PESO 1-10
Migrazione programma da Sicr@web e EVO	Attività di formazione, avviamento e risoluzione criticità in corso di utilizzo	Secondo cronoprogramma	Rispetto termine	4

Di seguito, invece, le risorse di bilancio 2024/2026, distinte per entrate e uscite, assegnate a ciascun Responsabile di Area:

### ENTRATE

Capitolo	Descrizione	Responsabile	Previsione 2024	Previsione 2025	Previsione 2026	Previsione Cassa
20101.01.24	PNRR - MIC111.2 "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 - MIC111.4.1 "ESPERIENZA DEI SERVIZI PUBBLICI" - CUP H81F22000450006	COMETTI FLAVIO	0,00	0,00	0,00	87.768,00
20101.01.26	PNRR - MIC111.4.3 "ADOZIONE PAGOPA" - CUP H81F22000750006	COMETTI FLAVIO	27.595,00	0,00	0,00	27.595,00
20101.01.27	PNRR - MIC111.4.4 "ADOZIONE SPID-CIE" - CUP H81F22000000006	COMETTI FLAVIO	0,00	0,00	0,00	7.900,00
20101.01.29	PNRR - MIC111.4.5 "PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI" - CUP H81F22004010006	COMETTI FLAVIO	0,00	0,00	0,00	15.204,00
20101.01.30	PNRR - MIC111.3.1 "PIATTAFORMA DIGITALE NAZIONALE DATI PDND" - CUP H51F22007370006	COMETTI FLAVIO	0,00	0,00	0,00	8.144,00
20101.02.07	CONTRIBUTO REGIONE "SEVESO OLTRE 2015"	COMETTI FLAVIO	0,00	0,00	0,00	16.003,27

20101.02.08	CONTRIBUTO COMUNI "SEVESO OLTRE 2015"	COMETTI FLAVIO	0,00	0,00	0,00	20.500,00
20103.02.02	CONTRIBUTO IMPRESE "SEVESO OLTRE 2015"	COMETTI FLAVIO	0,00	0,00	0,00	53.250,00
30100.01.092	INTROITI E RIMBORSI DIVERSI AREA LAVORI PUBBLICI-ECOLOGIA- MANUTENZIONI	COMETTI FLAVIO	50.000,00	50.000,00	50.000,00	42.000,00
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	37.925,00
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	0,00	0,00	0,00	150,00
30500.99.093	INTROITI E RIMBORSI DIVERSI AREA LAVORI PUBBLICI-ECOLOGIA- MANUTENZIONI	COMETTI FLAVIO	166.000,00	166.000,00	166.000,00	166.000,00
30500.99.094	RIMBORSO ONERI GARA ATEM	COMETTI FLAVIO	0,00	0,00	0,00	4.137,92
30500.99.21	RIMBORSO ONERI GARA ILLUMINAZIONE PUBBLICA EFFICIENTE IN AMBITO ACCORDO PARTENARIATO.	COMETTI FLAVIO	0,00	0,00	0,00	10.781,96
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	205.104,45
40200.01.13	PNRR - M1C111.4.1 "ESPERIENZA DEI SERVIZI PUBBLICI" - CUP H81F22000450006	COMETTI FLAVIO	0,00	0,00	0,00	67.466,00
40200.01.14	PNRR - M1C111.4.3 "ADOZIONE PAGOPA" - CUP H81F22000750006	COMETTI FLAVIO	11.827,00	0,00	0,00	11.827,00
40200.01.15	PNRR - M1C111.4.4 "ADOZIONE SPID-CIE" - CUP H81F22000000006	COMETTI FLAVIO	0,00	0,00	0,00	6.100,00
40200.01.17	PNRR - M1C111.4.5 "PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI" - CUP H81F22004010006	COMETTI FLAVIO	0,00	0,00	0,00	17.385,00
40200.01.18	PNRR - M4C111.1 "PIANO PER ASILI NIDO" - CUP H85E22000050006	COMETTI FLAVIO	0,00	0,00	0,00	1.156.654,40
40200.01.19	PNRR - M1C111.3.1 "PIATTAFORMA DIGITALE NAZIONALE DATI PDND" - CUP H51F22007370006	COMETTI FLAVIO	0,00	0,00	0,00	12.200,00
40200.01.21	PNRR - M2C4-15I2.2 "COMPLETAMENTO LAVORI DI PICCOLA PORTATA PER LA RESILIENZA, LA VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO E L'EFFICIENZA ENERGETICA DEI COMUNI" - CUP H84D23001330001	COMETTI FLAVIO	70.000,00	0,00	0,00	70.000,00
40200.03.01	CONTRIBUTI DI IMPRESE PER INVESTIMENTI AREA LL.PP.-MANUT.-ECOLOGIA	COMETTI FLAVIO	0,00	0,00	0,00	29.900,00
40200.03.021	PROVENTI DERIVANTI DA MONETIZZAZIONE AREE STANDARD	COMETTI FLAVIO	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
40200.03.024	RIMBORSO IMPRESE PER INCARICHI COLLAUDI	COMETTI FLAVIO	4.000,00	4.000,00	4.000,00	5.979,33
40200.03.05	CONTRIBUTO GSE PER REALIZZAZIONE ASILO NIDO - CUP H85E22000050006	COMETTI FLAVIO	0,00	0,00	0,00	314.760,00
40200.05.01	TRASFERIMENTO FONDI PON	COMETTI FLAVIO	0,00	0,00	0,00	1.664,64
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	246.997,06
			<b>660.462,00</b>	<b>551.040,00</b>	<b>551.040,00</b>	<b>2.867.472,47</b>
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	360.715,86
10101.16.01	ADDIZIONALE COMUNALE IRPEF	GRAZIANO CINZIA	390.494,00	390.494,00	390.494,00	400.000,00
10101.51.03	TARI	GRAZIANO CINZIA	785.360,00	787.452,00	787.452,00	785.360,00
10101.51.04	ACCERTAMENTI TARI	GRAZIANO CINZIA	10.000,00	10.000,00	10.000,00	30.886,00
10101.76.01	TRIBUTO PER I SERVIZI INDIVISIBILI (TASI)	GRAZIANO CINZIA	0,00	0,00	0,00	37.572,43



10301.01.01	FONDO SPERIMENTALE DI RIEQUILIBRIO - FONDO DI SOLIDARIETA' COMUNALE	GRAZIANO CINZIA	558.173,00	576.929,00	576.929,00	606.057,86
20101.01.01	CONTRIBUTO DELLO STATO PER FINALITA' DIVERSE	GRAZIANO CINZIA	8.007,00	8.007,00	8.007,00	8.007,00
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
20101.01.16	TRASFERIMENTO COMPENSATIVO IMU A SEGUITO EMERGENZA CORONAVIRUS	GRAZIANO CINZIA	0,00	0,00	0,00	7.251,65
20101.01.19	TRASFERIMENTO DELLO STATO A COMPENSAZIONE DELL'AUMENTO DELL'INDENNITA' DEGLI AMMINISTRATORI	GRAZIANO CINZIA	53.572,00	53.572,00	53.572,00	81.263,17
30100.01.02	PROVENTI ACQUEDOTTO COMUNALE	GRAZIANO CINZIA	0,00	0,00	0,00	100.636,32
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	32.017,00
30100.02.04	SERVIZIO IDRICO - QUOTA TARIFFA PER IL SERVIZIO DI DEPURAZIONE	GRAZIANO CINZIA	0,00	0,00	0,00	63.199,06
30100.02.05	SERVIZIO IDRICO - QUOTA TARIFFA PER IL SERVIZIO DI PUBBLICA FOGNATURA	GRAZIANO CINZIA	0,00	0,00	0,00	25.827,80
30100.02.07	SERVIZIO IDRICO - QUOTA TARIFFA PER IL SERVIZIO FOGNATURA E DEPURAZIONE GESTITO DAL CONSORZIO ALTO SEVESO	GRAZIANO CINZIA	0,00	0,00	0,00	4.435,00
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	137.100,00	137.100,00	137.100,00	139.690,00
30100.03.07	CANONE DI CONCESSIONE ATTIVITA' FARMACEUTICA	GRAZIANO CINZIA	14.640,00	14.640,00	14.640,00	14.640,00
30500.02.01	RIMBORSO PERSONALE IN COMANDO C/O ALTRO ENTE	GRAZIANO CINZIA	14.512,00	0,00	0,00	32.228,00
30500.99.01	COMPONENTE TARIFFARIA UI1-UI2-UI3 SERVIZIO IDRICO INTEGRATO	GRAZIANO CINZIA	0,00	0,00	0,00	6.320,28
30500.99.124	INTROITI E RIMBORSI DIVERSI AREA FINANZIARIA	GRAZIANO CINZIA	19.000,00	16.000,00	16.000,00	30.000,00
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	31.147,74
30500.99.27	INTROITI E RIMBORSI DIVERSI DA IMPRESE	GRAZIANO CINZIA	0,00	0,00	0,00	1.622,63
90100.01.011	IVA SPLIT PAYMENT ISTITUZIONALE	GRAZIANO CINZIA	450.000,00	450.000,00	450.000,00	450.019,03
90100.01.032	RITENUTE ERARIALI (4%)	GRAZIANO CINZIA	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
90100.02.01	RITENUTE PREV.LI E ASS.LI AL PERSONALE	GRAZIANO CINZIA	100.000,00	100.000,00	100.000,00	140.000,00
90100.02.02	ALTRE RITENUTE AL PERSONALE PER CONTO TERZI	GRAZIANO CINZIA	20.000,00	20.000,00	20.000,00	24.000,00
90100.02.033	RITENUTE ERARIALI SU REDDITI LAVORO DIPENDENTE	GRAZIANO CINZIA	190.000,00	190.000,00	190.000,00	245.000,00
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	1.639,40
90200.04.01	DEPOSITI CAUZIONALI	GRAZIANO CINZIA	33.000,00	33.000,00	33.000,00	60.422,89
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	82.466,60
			<b>4.431.413,00</b>	<b>4.434.749,00</b>	<b>4.434.749,00</b>	<b>5.352.910,87</b>
20101.01.23	TRASFERIMENTO DELLO STATO PER ASSISTENZA ALL'AUTONOMIA E ALLA COMUNICAZIONE ALUNNI CON DISABILITA'	POZZONI SILVIA	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	POZZONI SILVIA	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	POZZONI SILVIA	15.330,00	15.330,00	15.330,00	15.330,00
20101.02.09	FONDO NUOVE POVERTA'	POZZONI SILVIA	7.741,00	7.741,00	7.741,00	7.741,00

20103.02.04	TRASFERIMENTI CORRENTI DA AZIENDA SOCIALE COMASCA E LARIANA	POZZONI SILVIA	64.131,00	48.664,00	48.664,00	64.131,00
30100.02.09	PROVENTI DI SERVIZI SOCIALI DIVERSI	POZZONI SILVIA	15.198,00	15.198,00	15.198,00	18.938,67
30100.02.102	INTROITI E RIMBORSI DIVERSI AREA ISTRUZIONE CULTURA COMM.	POZZONI SILVIA	81.000,00	73.000,00	73.000,00	92.662,42
30100.02.14	PROVENTI ASILI NIDO	POZZONI SILVIA	4.565,00	4.565,00	4.565,00	5.250,50
30100.02.19	PROVENTI DA TRASPORTO SCOLASTICO	POZZONI SILVIA	16.500,00	16.500,00	16.500,00	16.500,00
30500.99.08	INTROITI E RIMBORSI DIVERSI SERVIZI SOCIALI	POZZONI SILVIA	14.415,00	14.415,00	14.415,00	24.900,08
30500.99.103	INTROITI E RIMBORSI DIVERSI AREA ISTRUZIONE CULTURA COMM.	POZZONI SILVIA	15.000,00	15.000,00	15.000,00	27.574,20
			<b>270.136,00</b>	<b>246.669,00</b>	<b>246.669,00</b>	<b>309.283,87</b>
20101.01.10	CONTRIBUTO PER CENSIMENTO	SILVESTRO ARMANDO	0,00	0,00	0,00	2.561,25
30100.01.01	RIMBORSO ORNAMENTI, LASTRE E CIPPI	SILVESTRO ARMANDO	12.078,00	12.078,00	12.078,00	32.078,00
30100.02.01	DIRITTI DI SEGRETERIA	SILVESTRO ARMANDO	6.600,00	6.600,00	6.600,00	6.600,00
30100.02.10	DIRITTI DI SEGRETERIA CARTE DI IDENTITA'	SILVESTRO ARMANDO	5.550,00	5.550,00	5.550,00	5.550,00
30100.02.11	DIRITTI PER IL RILASCIO DELLE CARTE DI IDENTITA'	SILVESTRO ARMANDO	350,00	350,00	350,00	350,00
30100.02.112	INTROITI E RIMBORSI DIVERSI AREA AFFARI GENERALI	SILVESTRO ARMANDO	1.213,00	1.213,00	1.213,00	3.276,55
30100.02.13	PROVENTI DI SERVIZI CIMITERIALI	SILVESTRO ARMANDO	4.400,00	4.400,00	4.400,00	7.400,00
30100.02.16	DIRITTI PER RILASCIO CARTA IDENTITA' ELETTRONICA	SILVESTRO ARMANDO	16.111,00	16.111,00	16.111,00	16.111,04
30100.02.18	RIASSEGNAZIONE SOMME VERSATE DAL COMUNE AL MINISTERO DELL'INTERNO PER CARTE IDENTITA' ELETTRONICHE	SILVESTRO ARMANDO	560,00	560,00	560,00	1.979,60
30100.03.01	FITTI REALI DI FABBRICATI	SILVESTRO ARMANDO	3.151,00	3.151,00	3.151,00	6.858,46
30100.03.02	PROVENTI CONCESSIONI CIMITERIALI	SILVESTRO ARMANDO	46.500,00	46.500,00	46.500,00	96.500,00
30400.03.01	UTILI SOCIETA' PARTECIPATE	SILVESTRO ARMANDO	0,00	30.000,00	60.000,00	0,00
30500.99.03	RIMBORSO SPESE CONSULTAZIONI POPOLARI A CARICO DELLO STATO	SILVESTRO ARMANDO	5.000,00	0,00	0,00	5.143,85
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	2.474,63
30500.99.15	RIMBORSO DA PARTE DELLA PROVINCIA E/O DELLA REGIONE PER SPE- SE ELEZIONI AMMINISTRATIVE	SILVESTRO ARMANDO	0,00	0,00	0,00	8.497,75
40200.01.02	COMPENSAZIONE FINANZIARIA SULLE REMUNERAZIONI DEI FRONTALIERI	SILVESTRO ARMANDO	529.137,00	529.137,00	529.137,00	529.137,00
30200.02.013	SANZIONI AMM.VE PER VIOLAZIONE DI REGOLAMENTI COM.LI, ORDINA NZE E NOR ME DI LEGGE	TAGLIABUE MILKO	50.000,00	60.000,00	60.000,00	50.000,00
30200.02.014	SANZIONI AMM.VE A FAMIGLIE EXTRA CDS	TAGLIABUE MILKO	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
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	2.000,00	2.500,00	2.500,00	10.000,00
30500.01.02	INDENNIZZI ASSICURATIVI PER DANNI GESTITI DA AREA VIGILANZA	TAGLIABUE MILKO	0,00	0,00	0,00	451,00
			<b>694.210,00</b>	<b>729.710,00</b>	<b>759.710,00</b>	<b>794.969,13</b>
		<b>TOTALE GENERALE ENTRATE</b>	<b>6.056.221,00</b>	<b>5.962.168,00</b>	<b>5.992.168,00</b>	<b>9.324.636,34</b>

## USCITE

Capitolo	Descrizione	Responsabile	Previsione 2024	Previsione 2025	Previsione 2026	Previsione Cassa
01031.03.09	SPESE TELEFONIA FISSA	COMETTI FLAVIO	9.428,00	9.428,00	9.428,00	12.273,59
01031.03.10	SPESE TELEFONIA MOBILE	COMETTI FLAVIO	800,00	800,00	800,00	932,00
01051.01.03	STRAORDINARIO OPERAIO	COMETTI FLAVIO	284,00	284,00	284,00	705,00
01051.01.04	ONERI STRAORDINARIO OPERAIO	COMETTI FLAVIO	73,00	73,00	73,00	182,00
01051.02.03	IRAP STRAORDINARIO OPERAIO	COMETTI FLAVIO	25,00	25,00	25,00	62,00
01051.03.022	SPESE DI MANUTENZIONE IMPIANTI IMMOBILI	COMETTI FLAVIO	14.000,00	14.000,00	14.000,00	20.956,78
01051.03.023	SPESE PULIZIA IMMOBILI	COMETTI FLAVIO	7.700,00	7.700,00	7.700,00	8.349,43
01051.03.025	MANUTENZIONE IMMOBILI COMUNALI (OPERE EDILI ECC.)	COMETTI FLAVIO	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.701,41
01051.03.027	SERVIZI DI TRASPORTI, TRASLOCHI E FACCHINAGGIO RELATIVI A IMMOBILI	COMETTI FLAVIO	0,00	0,00	0,00	1.054,08
01051.03.042	SPESE MANUTENZIONE IMPIANTI MUNICIPIO	COMETTI FLAVIO	8.000,00	8.000,00	8.000,00	11.345,14
01051.03.043	SPESE SORVEGLIANZA MUNICIPIO	COMETTI FLAVIO	1.629,00	1.800,00	1.800,00	2.036,18
01051.03.044	SPESE PULIZIA MUNICIPIO	COMETTI FLAVIO	12.000,00	12.000,00	12.000,00	12.899,89
01051.03.046	MANUTENZIONE MUNICIPIO (IMMOBILE: es. fabbro, opere edili)	COMETTI FLAVIO	4.000,00	4.000,00	4.000,00	5.591,05
01051.03.052	SPESE GESTIONE PATRIMONIO DISPONIBILE: MANUTENZ. AUTOMEZZI	COMETTI FLAVIO	1.800,00	1.800,00	1.800,00	2.837,12
01052.02.01	MANUTENZIONE STRAORDINARIA MUNICIPIO	COMETTI FLAVIO	5.000,00	5.000,00	5.000,00	6.268,80
01052.02.06	MANUTENZIONE STRAORDINARIA FABBRICATI	COMETTI FLAVIO	765.000,00	27.000,00	27.000,00	873.807,66
01052.02.10	MANUTENZIONE STRAORDINARIA LAVATOIO	COMETTI FLAVIO	0,00	0,00	0,00	755,75
01061.01.03	TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO (STRAORDINARIO) EDILIZIA PRIVATA	COMETTI FLAVIO	214,00	214,00	214,00	1.834,84
01061.01.04	TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO (STRAORDINARIO) EDILIZIA PRIVATA	COMETTI FLAVIO	53,00	53,00	53,00	469,23
01061.01.07	STRAORDINARIO AREA LL.PP.	COMETTI FLAVIO	673,00	673,00	673,00	1.944,30
01061.01.08	ONERI STRAORDINARIO AREA LL.PP.	COMETTI FLAVIO	168,00	168,00	168,00	493,57
01061.02.03	TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO (STRAORDINARIO) EDILIZIA PRIVATA	COMETTI FLAVIO	19,00	19,00	19,00	160,40
01061.02.05	IRAP STRAORDINARIO AREA LL.PP.	COMETTI FLAVIO	58,00	58,00	58,00	169,25
01061.03.16	SPESE PER GARE D'APPALTO E CONTRATTI	COMETTI FLAVIO	620,00	620,00	620,00	3.905,18
01061.03.182	PRESTAZIONI PROFESSIONALI PER STUDI PROGETTAZIONI, DIREZIONI LAVORI, COLLAUDI	COMETTI FLAVIO	65.000,00	45.000,00	45.000,00	172.011,26
01061.03.185	PATROCINIO LEGALE AREA TECNICA	COMETTI FLAVIO	5.000,00	5.000,00	5.000,00	9.472,89
01081.01.03	STRAORDINARIO CED	COMETTI FLAVIO	354,00	354,00	354,00	1.245,00
01081.01.04	ONERI STRAORDINARIO CED	COMETTI FLAVIO	89,00	89,00	89,00	318,00
01081.02.02	IRAP STRAORDINARIO CED	COMETTI FLAVIO	31,00	31,00	31,00	110,00
01081.03.01	NOLEGGIO ATTREZZATURE	COMETTI FLAVIO	3.345,00	1.636,00	1.636,00	4.268,82
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	15.882,00	36.639,00	54.690,00	16.081,56
01081.03.092	MANUTENZIONE MACCHINE PER UFFICIO	COMETTI FLAVIO	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00
01081.03.093	SPESE DI FUNZIONAMENTO DEL CENTRO ELETTRONICO	COMETTI FLAVIO	13.000,00	13.000,00	13.000,00	13.244,00
01081.03.094	MANUTENZIONE SOFTWARE E RELATIVA FORMAZIONE	COMETTI FLAVIO	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.600,00

01081.03.095	CONSERVAZIONE DIGITALE	COMETTI FLAVIO	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
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	0,00	0,00	6.042,00	2.440,00
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	1.301,29
01081.03.10	PNRR - MIC111.2 "ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE P.A. LOCALI" - CUP H81C22000140006	COMETTI FLAVIO	71.972,00	0,00	0,00	121.962,00
01081.03.11	PNRR - MIC111.4.1 "ESPERIENZA DEI SERVIZI PUBBLICI" - CUP H81F22000450006	COMETTI FLAVIO	87.768,00	0,00	0,00	87.768,00
01081.03.12	PNRR - MIC111.4.3 "ADOZIONE PAGOPA" - CUP H81F22000750006	COMETTI FLAVIO	27.595,00	0,00	0,00	27.595,00
01081.03.13	PNRR - MIC111.4.4 "ADOZIONE SPID-CIE" - CUP H81F22000000006	COMETTI FLAVIO	7.900,00	0,00	0,00	7.900,00
01081.03.14	PNRR - MIC111.4.3 "ADOZIONE APPIO" - CUP H81F22001060006	COMETTI FLAVIO	9.250,00	0,00	0,00	9.250,00
01081.03.15	PNRR - MIC111.4.5 "PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI" - CUP H81F22004010006	COMETTI FLAVIO	15.204,00	0,00	0,00	15.204,00
01081.03.16	PNRR - MIC111.3.1 "PIATTAFORMA DIGITALE NAZIONALE DATI PDND" - CUP H51F22007370006	COMETTI FLAVIO	8.144,00	0,00	0,00	8.144,00
01082.02.05	PNRR - MIC111.4.1 "ESPERIENZA DEI SERVIZI PUBBLICI" - CUP H81F22000450006	COMETTI FLAVIO	0,00	0,00	0,00	48.160,00
01082.02.06	PNRR - MIC111.4.3 "ADOZIONE PAGOPA" - CUP H81F22000750006	COMETTI FLAVIO	11.827,00	0,00	0,00	11.827,00
01082.02.07	PNRR - MIC111.4.4 "ADOZIONE SPID-CIE" - CUP H81F22000000006	COMETTI FLAVIO	0,00	0,00	0,00	6.100,00
01082.02.08	PNRR - MIC111.4.3 "ADOZIONE APPIO" - CUP H81F22001060006	COMETTI FLAVIO	7.900,00	0,00	0,00	7.900,00
01082.02.09	PNRR - MIC111.4.5 "PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI" - CUP H81F22004010006	COMETTI FLAVIO	0,00	0,00	0,00	17.385,00
01082.02.092	ACQUISTO STRAORDINARIO DI HARDWARE PER GLI UFFICI COMUNALI	COMETTI FLAVIO	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.157,95
01082.02.093	ACQUISTO STRAORDINARIO DI SOFTWARE PER GLI UFFICI COMUNALI	COMETTI FLAVIO	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.582,17
01082.02.10	PNRR - MIC111.3.1 "PIATTAFORMA DIGITALE NAZIONALE DATI PDND" - CUP H51F22007370006	COMETTI FLAVIO	0,00	0,00	0,00	12.200,00
01101.03.13	ASSISTENZA SOFTWARE PERSONALE E SISTEMA RILEVAZIONE PRESENZE	COMETTI FLAVIO	0,00	0,00	0,00	4.684,80
01111.03.03	ACQUISTO BENI CONSUMO MUNICIPIO - AREA TECNICA MANUT.	COMETTI FLAVIO	8.000,00	8.000,00	8.000,00	8.493,27
04012.02.02	MANUTENZIONE STRAORDINARIA EDIFICI E IMPIANTI SCUOLE MATERNE	COMETTI FLAVIO	5.000,00	5.000,00	5.000,00	10.473,38
04021.03.022	SPESE DI MANUTENZIONE IMPIANTI DELLE SCUOLE ELEMENTARI	COMETTI FLAVIO	28.000,00	28.000,00	28.000,00	34.851,16
04021.03.023	SPESE SORVEGLIANZA SCUOLE ELEMENTARI	COMETTI FLAVIO	2.497,00	2.600,00	2.600,00	2.777,45
04021.03.024	SPESE PULIZIA SCUOLE ELEMENTARI	COMETTI FLAVIO	9.500,00	9.500,00	9.500,00	11.073,89
04021.03.026	MANUTENZIONE SCUOLE ELEMENTARI (OPERE EDILI ECC.)	COMETTI FLAVIO	10.000,00	10.000,00	10.000,00	12.295,98
04021.03.032	MANUTENZIONE HARDWARE E FOTOCOPIATRICI SCUOLE ELEMENTARI	COMETTI FLAVIO	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
04021.03.08	SPESE TELEFONICHE SCUOLE	COMETTI FLAVIO	791,00	791,00	791,00	924,84
04022.02.01	MANUTENZIONE E SISTEMAZIONE STRAORDINARIA SCUOLE ELEMENTARI	COMETTI FLAVIO	20.000,00	30.000,00	30.000,00	85.947,21
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
04022.02.08	SOSTITUZIONE CALDAIA SCUOLE	COMETTI FLAVIO	0,00	0,00	0,00	14.451,85
04022.02.09	PNRR - M2C4-1512.2 "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	69.965,00
04022.02.10	PNRR - M2C4-1512.2 "COMPLETAMENTO LAVOR DI PICCOLA PORTATA PER LA RESILIENZA, LA VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO E L'EFFICIENZA ENERGETICA DEI COMUNI" - CUP H84D23001330001	COMETTI FLAVIO	70.000,00	0,00	0,00	70.000,00

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	6.679,64
05021.03.016	MANUTENZIONE BIBLIOTECA (OPERE EDILI ECC.)	COMETTI FLAVIO	500,00	500,00	500,00	500,00
05021.03.042	SPESE PULIZIA BIBLIOTECA	COMETTI FLAVIO	7.000,00	7.000,00	7.000,00	7.660,29
05021.03.08	ACQUISTO CONSUMABILI BIBLIOTECA	COMETTI FLAVIO	500,00	500,00	500,00	731,60
05021.03.12	SPESE TELEFONICHE BIBLIOTECA	COMETTI FLAVIO	718,00	718,00	718,00	957,12
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	545,27
05022.02.02	ACQUISTO BENI MOBILI E ATTREZZ.TECNICO-SCIENT.BIBLIOTECA	COMETTI FLAVIO	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.017,45
05022.02.04	ACQUISTO SOFTWARE BIBLIOTECA	COMETTI FLAVIO	200,00	200,00	200,00	200,00
06011.03.012	PALESTRA: SPESE MANUTENZIONE ORDINARIA IMPIANTI	COMETTI FLAVIO	13.000,00	13.000,00	13.000,00	19.578,36
06011.03.022	SPESE MANUTENZIONE PALESTRA (OPERE EDILI ECC.)	COMETTI FLAVIO	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.690,23
06011.03.023	SPESE PULIZIA PALESTRA	COMETTI FLAVIO	11.600,00	11.600,00	11.600,00	11.600,00
06012.02.03	COSTRUZIONE, AMPLIAMENTO E COMPLETAMENTO DI CENTRI SPORTIVI POLIVALENTI	COMETTI FLAVIO	0,00	0,00	0,00	146.008,36
06012.02.04	MANUTENZIONE STRAORDINARIA IMPIANTI SPORTIVI	COMETTI FLAVIO	12.840,00	19.500,00	19.500,00	128.744,71
06012.02.05	INCARICHI PROGETTAZIONE INVESTIMENTI RELATIVI A IMPIANTI SPORTIVI	COMETTI FLAVIO	0,00	0,00	0,00	30.000,00
06012.02.09	ACQUISTO BENI PER IMPIANTI SPORTIVI	COMETTI FLAVIO	0,00	0,00	0,00	1.024,80
08011.03.031	SPESE PER LA FORMAZIONE E L'ADEGUAMENTO DI STRUMENTI URBANISTICI	COMETTI FLAVIO	7.000,00	7.000,00	7.000,00	11.183,01
08011.03.032	PATROCINIO LEGALE (URBANISTICA - ED PRIVATA) + VECCHI INCARICHI	COMETTI FLAVIO	2.500,00	2.500,00	2.500,00	3.788,24
08011.03.034	COLLAUDI IN MATERIA URBANISTICA	COMETTI FLAVIO	0,00	0,00	0,00	3.489,20
08011.03.15	PUBBLICAZIONI VARIANTI URBANISTICHE	COMETTI FLAVIO	0,00	0,00	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	7.556,30
08012.02.05	MANUTENZ. E SISTEMAZ. STRAORD. PARCHI, GIARDINI E AREE A VERDE ATTREZZATO	COMETTI FLAVIO	2.920,00	2.920,00	2.920,00	2.920,00
09012.02.01	OPERE SISTEMAZIONE DEL SUOLO (ARGINI, ECC...)	COMETTI FLAVIO	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
09012.02.02	MESSA IN SICUREZZA ARGINI	COMETTI FLAVIO	210.000,00	0,00	0,00	210.000,00
09021.03.012	SPESE FUNZ. PARCHI E GIARDINI: MANUT. ORDINARIA	COMETTI FLAVIO	67.145,00	67.145,00	67.145,00	82.647,27
09021.03.04	MANUTENZIONE AREE A VERDE IN CONVENZIONE	COMETTI FLAVIO	3.000,00	3.000,00	3.000,00	6.000,00
09021.03.05	ACQUISTO BENI PER MANUTENZIONE ORTI COMUNALI	COMETTI FLAVIO	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.050,00
09022.02.04	MANUTENZIONE STRAORDINARIA AREE A VERDE	COMETTI FLAVIO	15.000,00	15.000,00	15.000,00	29.082,99
09031.01.03	STRAORDINARIO OPERAIO RIFIUTI	COMETTI FLAVIO	500,00	500,00	500,00	1.804,53
09031.01.04	ONERI STRAORDINARIO OPERAIO RIFIUTI	COMETTI FLAVIO	128,00	128,00	128,00	465,36
09031.02.02	IRAP STRAORDINARIO OPERAIO RIFIUTI	COMETTI FLAVIO	43,00	43,00	43,00	156,43
09031.03.011	INCARICHI PROFESSIONALI RELATIVI A SERVIZIO RIFIUTI	COMETTI FLAVIO	0,00	0,00	0,00	7.285,45
09031.03.013	CANONE DI APPALTO DEL SERVIZIO DI RACCOLTA E SMALTIMENTO RIFIUTI SOLIDI URBANI	COMETTI FLAVIO	586.338,00	588.430,00	588.430,00	570.000,00
09031.03.02	SMALTIMENTO CARCASSE ANIMALI MORTI	COMETTI FLAVIO	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.414,40

09032.02.02	REALIZZAZIONE E MANUTENZIONE STRAORDINARIA IMMOBILI E IMPIANTI SERVIZIO RIFIUTI	COMETTI FLAVIO	0,00	0,00	0,00	47.417,31
09041.01.05	TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO (STRAORDINARIO) OPERAIO SERVIZIO IDRICO	COMETTI FLAVIO	0,00	0,00	0,00	490,00
09041.01.06	TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO (STRAORDINARIO) OPERAIO SERVIZIO IDRICO	COMETTI FLAVIO	0,00	0,00	0,00	128,00
09041.02.03	TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO (STRAORDINARIO) OPERAIO SERVIZIO IDRICO	COMETTI FLAVIO	0,00	0,00	0,00	42,00
09041.03.022	SPESE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO FOGNATURE	COMETTI FLAVIO	15.000,00	15.000,00	15.000,00	17.000,00
09041.03.023	SPESE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO FOGNATURE	COMETTI FLAVIO	400,00	400,00	400,00	400,00
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	5.616,00
10051.01.05	TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO (STRAORDINARIO) OPERAIO VIABILITA'	COMETTI FLAVIO	265,00	265,00	265,00	2.016,40
10051.01.06	TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO (STRAORDINARIO) OPERAIO VIABILITA'	COMETTI FLAVIO	69,00	69,00	69,00	522,06
10051.02.03	TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO (STRAORDINARIO) OPERAIO VIABILITA'	COMETTI FLAVIO	23,00	23,00	23,00	175,63
10051.03.01	MANUTENZIONE ORDINARIA DELLE STRADE COMUNALI	COMETTI FLAVIO	10.000,00	10.000,00	10.000,00	16.656,32
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	307,00	350,00	350,00	409,11
10051.03.09	RIMOZIONE DELLA NEVE DALL'ABITATO	COMETTI FLAVIO	51.972,00	51.972,00	51.972,00	92.090,72
10051.03.12	CANONE ANNUO PARTENARIATO ILLUMINAZIONE PUBBLICA EFFICIENTE	COMETTI FLAVIO	207.500,00	218.000,00	229.000,00	246.451,76
10051.03.13	INCARICHI ILLUMINAZIONE PUBBLICA EFFICIENTE	COMETTI FLAVIO	11.346,00	5.124,00	0,00	66.868,25
10052.02.06	MANUTENZIONE E SISTEMAZIONE STRAORDINARIA DI VIE, PIAZZE E MARCIAPIEDI	COMETTI FLAVIO	334.936,00	345.928,00	345.928,00	955.142,05
10052.02.08	INCARICHI PROFESSIONALI PER PROGETTAZIONE, DL, ECC. STRADE E MARCIAPIEDI	COMETTI FLAVIO	0,00	0,00	0,00	54.629,75
10052.02.11	ACQUISTO AUTOMEZZO OPERAIO	COMETTI FLAVIO	0,00	0,00	0,00	818,00
10052.03.03	CONTRIBUTI A COMUNI PER INVESTIMENTI	COMETTI FLAVIO	0,00	0,00	0,00	87.208,00
11011.03.01	ACQUISTO BENI RELATIVI AI SERVIZI DI PROTEZIONE CIVILE	COMETTI FLAVIO	1.000,00	1.000,00	1.000,00	2.000,00
11011.03.07	INCARICO PIANO EMERGENZA COMUNALE DI PROTEZIONE CIVILE	COMETTI FLAVIO	0,00	0,00	0,00	1.500,00
11012.02.01	ACQUISTO MEZZI E ATTREZZATURE AD USO PROTEZIONE CIVILE	COMETTI FLAVIO	97.437,00	0,00	0,00	97.437,00
12011.03.03	MANUTENZIONE ASILO NIDO NELL'AMBITO DEL PROGETTO FINANCE	COMETTI FLAVIO	6.100,00	12.200,00	12.200,00	6.100,00
12012.02.01	REALIZZAZIONE ASILO NIDO	COMETTI FLAVIO	0,00	0,00	0,00	1.171,20
12012.02.02	PNRR - M4C111.1 "PIANO PER ASILI NIDO" - CUP H85E22000050006	COMETTI FLAVIO	456.655,00	0,00	0,00	809.658,67
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	23.875,00	21.100,00	21.100,00	34.145,98
12092.02.02	MANUTENZIONE STRAORDINARIA CIMITERI	COMETTI FLAVIO	10.000,00	10.000,00	10.000,00	224.806,76
12092.02.05	ACQUISTO HARDWARE PER FOTOVOLTAICO CIMITERI	COMETTI FLAVIO	0,00	0,00	0,00	1.366,40
13071.03.01	DERATTIZZAZIONE E DISINFESTAZIONE	COMETTI FLAVIO	10.364,00	10.364,00	10.364,00	11.308,89
14021.03.01	PRESTAZIONI SERVIZI NEL CAMPO DELLO SVILUPPO ECONOMICO (GRUPPO FOLCLORISTICO E CONFESERCENTI)	COMETTI FLAVIO	15.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00
14021.04.01	TRASFERIMENTI INERENTI FIERA SETTEMBRINA	COMETTI FLAVIO	500,00	500,00	500,00	500,00
14041.01.03	STRAORDINARIO SUAP	COMETTI FLAVIO	214,00	214,00	214,00	2.069,00

14041.01.04	ONERI STRAORDINARIO SUAP	COMETTI FLAVIO	53,00	53,00	53,00	510,00
14041.02.02	IRAP STRAORDINARIO SUAP	COMETTI FLAVIO	19,00	19,00	19,00	179,00
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	12.000,00	12.000,00	12.000,00	25.475,37
17011.02.02	IMPOSTE E TASSE GESTITE DA AREA LL.PP.AMBIENTE	COMETTI FLAVIO	24,00	24,00	24,00	24,00
17011.04.01	ADESIONE CONSORZIO ENERGIA VENETA	COMETTI FLAVIO	872,00	0,00	0,00	1.172,00
			<b>3.942.213,00</b>	<b>1.843.641,00</b>	<b>1.874.410,00</b>	<b>6.402.098,06</b>
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	7.856,00	8.216,00	8.174,00	0,00
20011.10.03	FONDO DI RISERVA PER LE SPESE IMPRE VISTE	GIUNTA COMUNALE	7.144,00	6.784,00	6.826,00	0,00
			<b>15.000,00</b>	<b>15.000,00</b>	<b>15.000,00</b>	<b>15.000,00</b>
01011.02.022	QUOTA IRAP SU COMPENSI RELATIVI AD ORGANI ISTITUZIONALI	GRAZIANO CINZIA	9.908,00	9.908,00	9.908,00	10.853,36
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 COMUNALE E DELLA GIUNTA COMUNALE	GRAZIANO CINZIA	68.534,00	68.534,00	68.534,00	70.034,00
01011.04.03	RESTITUZIONE ALLO STATO QUOTA NON UTILIZZATA DEL CONTRIBUTO PER INCREMENTO INDENNITA' FUNZIONE AMMINISTRATORI	GRAZIANO CINZIA	12.850,00	12.850,00	12.850,00	12.850,00
01021.01.04	STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI AL PERSONALE AMM.VO	GRAZIANO CINZIA	62.163,00	65.216,00	65.216,00	64.463,00
01021.01.05	ONERI PREV.LI E ASS.VI A CARICO DEL COMUNE PERSONALE AMM.VO	GRAZIANO CINZIA	18.045,00	18.770,00	18.770,00	19.045,00
01021.01.08	QUOTA DEI DIRITTI DI ROGITO SPETTANTI AL SEGRETARIO COMUNALE	GRAZIANO CINZIA	7.000,00	3.808,00	3.808,00	7.000,00
01021.01.09	QUOTA DEI DIRITTI DI ROGITO SPETTANTI AL SEGRETARIO COM.LE	GRAZIANO CINZIA	2.008,00	1.115,00	1.115,00	2.008,00
01021.01.10	FONDO PER IL MIGLIORAMENTO DELL'EFFICIENZA DEI SERVIZI	GRAZIANO CINZIA	39.353,00	25.480,00	24.434,00	66.441,16
01021.01.11	FONDO PER IL MIGLIORAMENTO DELL'EFFICIENZA DEI SERVIZI	GRAZIANO CINZIA	10.035,00	6.524,00	6.259,00	16.871,00
01021.02.03	IRAP STIPENDI	GRAZIANO CINZIA	5.372,00	5.632,00	5.632,00	5.971,09
01021.02.05	IRAP DIRITTI DI ROGITO SPETTANTI AL SEGRETARIO COMUNALE	GRAZIANO CINZIA	595,00	331,00	331,00	595,00
01021.02.06	IRAP FONDO PER IL MIGLIORAMENTO DELL'EFFICIENZA DEI SERVIZI	GRAZIANO CINZIA	3.346,00	2.167,00	2.078,00	5.679,00
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	260,00	260,00	260,00	0,00
01021.10.11	FPV - IRAP FONDO PER IL MIGLIORAMENTO DELL'EFFICIENZA DEI SERVIZI	GRAZIANO CINZIA	1.894,00	1.805,00	1.805,00	0,00
01021.10.14	FPV - FONDO PER IL MIGLIORAMENTO DELL'EFFICIENZA DEI SERVIZI	GRAZIANO CINZIA	22.278,00	21.232,00	21.232,00	0,00
01021.10.15	FPV - STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI AL PERSONALE AMM.VO	GRAZIANO CINZIA	3.053,00	3.053,00	3.053,00	0,00
01021.10.16	FPV - ONERI PREV.LI E ASS.VI A CARICO DEL COMUNE PERSONALE AMM.VO	GRAZIANO CINZIA	814,00	814,00	814,00	0,00
01021.10.17	FPV - FONDO PER IL MIGLIORAMENTO DELL'EFFICIENZA DEI SERVIZI	GRAZIANO CINZIA	5.641,00	5.376,00	5.376,00	0,00
01031.01.01	STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI AL PERSONALE UFFICIO RAGIONERIA	GRAZIANO CINZIA	41.353,00	41.353,00	41.353,00	43.478,00
01031.01.02	ONERI PREV.LI E ASS.VI A CARICO DEL COMUNE PERSONALE AMM.VO	GRAZIANO CINZIA	10.945,00	10.912,00	10.912,00	12.445,00
01031.01.03	TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO (STRAORDINARIO) UFFICIO RAGIONERIA	GRAZIANO CINZIA	0,00	0,00	0,00	1.645,33
01031.01.04	TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO (STRAORDINARIO) UFFICIO RAGIONERIA	GRAZIANO CINZIA	0,00	0,00	0,00	405,04

01031.02.02	ONERI ASS.LI A CARICO DEL COMUNE PERSONALE AMM.VO UFFICIO RAGIONERIA	GRAZIANO CINZIA	3.516,00	3.516,00	3.516,00	4.372,29
01031.02.03	TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO (STRAORDINARIO)	GRAZIANO CINZIA	0,00	0,00	0,00	142,81
01031.02.06	IRAP REVISORE DEI CONTI	GRAZIANO CINZIA	170,00	170,00	170,00	457,82
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	13.826,00
01031.03.05	SPESE DI MANUTENZ. E DI FUNZIONAM. DEGLI UFFICI: STAMPATI, CANCELLERIA E VARIE	GRAZIANO CINZIA	2.896,41	3.167,42	2.798,42	3.196,00
01031.03.053	PRESTAZIONI DI SERVIZI INERENTI AREA FINANZIARIA	GRAZIANO CINZIA	4.880,00	5.000,00	5.000,00	6.100,00
01031.03.06	COMPENSI E RIMBORSI SPESE AL REVISORE DEL CONTO ED AL NUCLEO DI VALUTAZIONE	GRAZIANO CINZIA	14.879,00	14.879,00	14.879,00	14.879,00
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	17.500,00	17.500,00	17.500,00	22.392,00
01031.03.084	SPESE FUNZIONAMENTO UFFICI (AREA FINANZIARIA)	GRAZIANO CINZIA	3.787,00	3.787,00	3.787,00	3.918,74
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	612,00	612,00	612,00	0,00
01041.01.012	STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI AL PERSONALE AMM.VO UFFICIO TRIBUTI	GRAZIANO CINZIA	46.751,00	46.751,00	46.751,00	46.751,00
01041.01.02	ONERI PREV.LI E ASS.VI A CARICO DEL COMUNE PERSONALE AMM.VO UFFICIO TRIBUTI	GRAZIANO CINZIA	14.371,00	14.366,00	14.366,00	15.871,00
01041.01.03	TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO (STRAORDINARIO) UFFICIO TRIBUTI	GRAZIANO CINZIA	570,00	570,00	570,00	3.564,91
01041.01.04	TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO (STRAORDINARIO) UFFICIO TRIBUTI	GRAZIANO CINZIA	139,00	139,00	139,00	871,13
01041.02.02	ONERI ASS.LI A CARICO DEL COMUNE PERSONALE AMM.VO UFFICIO TRIBUTI	GRAZIANO CINZIA	4.054,00	4.054,00	4.054,00	4.682,26
01041.02.03	TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO (STRAORDINARIO) UFFICIO TRIBUTI	GRAZIANO CINZIA	49,00	49,00	49,00	305,55
01041.03.01	SPESE PER LA RISCOSSIONE DI TRIBUTI COMUNALI	GRAZIANO CINZIA	16.000,00	16.000,00	16.000,00	38.417,06
01041.03.022	PRESTAZIONI DI SERVIZI INERENTI IL SERVIZIO TRIBUTI	GRAZIANO CINZIA	8.300,00	8.300,00	8.300,00	12.031,60
01041.04.02	CONTRIBUTO IFEL CALCOLATO SU GETTITO ICI/IMU	GRAZIANO CINZIA	1.250,00	1.250,00	1.250,00	1.250,00
01041.04.03	5% TARSU SCUOLE DA TRASFERIRE ALL' AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE	GRAZIANO CINZIA	200,00	200,00	200,00	200,00
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	115,00	115,00	115,00	0,00
01051.01.01	STIPENDI OPERAIO	GRAZIANO CINZIA	23.069,00	23.069,00	23.069,00	23.429,00
01051.01.02	ONERI SU STIPENDI OPERAIO	GRAZIANO CINZIA	6.522,00	6.514,00	6.514,00	7.322,00
01051.02.01	IMPOSTE, TASSE E CONTRIBUTI RELATIVI AL PATRIMONIO DISPONIB.	GRAZIANO CINZIA	1.150,00	1.150,00	1.150,00	1.604,87
01051.02.02	IRAP STIPENDI OPERAIO	GRAZIANO CINZIA	1.961,00	1.961,00	1.961,00	2.328,89
01051.03.05	SPESE GESTIONE DEGLI AUTOMEZZI ADDETTI ALLA VIABILITA'	GRAZIANO CINZIA	12.000,00	12.000,00	12.000,00	14.073,18
01051.03.08	FORNITURA GAS-METANO IMMOBILI COMUNALI	GRAZIANO CINZIA	11.000,00	11.000,00	11.000,00	17.900,10
01051.03.09	FORNITURA ENERGIA ELETTRICA IMMOBILI COMUNALI	GRAZIANO CINZIA	13.000,00	13.000,00	13.000,00	17.815,52
01051.03.10	FORNITURA ACQUA UTENZE COMUNALI	GRAZIANO CINZIA	10.000,00	10.000,00	10.000,00	14.685,21



01051.03.17	FORNITURA GAS-METANO MUNICIPIO	GRAZIANO CINZIA	7.500,00	7.500,00	7.500,00	12.465,20
01051.03.18	FORNITURA ENERGIA ELETTRICA MUNICIPIO	GRAZIANO CINZIA	9.100,00	9.100,00	9.100,00	12.815,23
01051.10.05	FPV - ONERI SU STIPENDI OPERAIO	GRAZIANO CINZIA	191,00	191,00	191,00	0,00
01061.01.01	STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI AL PERSONALE UFFICIO TECNICO	GRAZIANO CINZIA	137.077,00	146.577,00	146.577,00	141.952,00
01061.01.02	ONERI PREVIDENZIALI E ASS.VI OBBLIGATORI A CARICO COMUNE UFFICIO TECNICO	GRAZIANO CINZIA	40.379,00	41.980,00	42.023,00	44.379,00
01061.02.02	ONERI ASS.LI OBBLIGATORI A CARICO DEL COMUNE	GRAZIANO CINZIA	11.756,00	12.563,00	12.563,00	13.804,19
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 - ONERI PREVIDENZIALI E ASS.VI OBBLIGATORI A CARICO COMUNE UFFICIO TECNICO	GRAZIANO CINZIA	1.814,00	1.857,00	1.857,00	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	14.495,00	14.412,00	14.412,00	15.995,00
01071.01.05	FONDO PER IL MIGLIORAMENTO DELL'EFFICIENZA DEI SERVIZI ANAGRAFE	GRAZIANO CINZIA	2.420,00	1.420,00	1.420,00	9.053,00
01071.01.06	FONDO PER IL MIGLIORAMENTO DELL'EFFICIENZA DEI SERVIZI ANAGRAFE	GRAZIANO CINZIA	588,00	345,00	345,00	2.199,00
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	4.965,11
01071.02.03	FONDO PER IL MIGLIORAMENTO DELL'EFFICIENZA DEI SERVIZI ANAGRAFE	GRAZIANO CINZIA	206,00	121,00	121,00	770,00
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	14.767,00	19.689,00	19.689,00	15.267,00
01081.01.02	ONERI A CARICO ENTE SU STIPENDI CED	GRAZIANO CINZIA	4.109,00	5.401,00	5.423,00	4.709,00
01081.02.01	IRAP STIPENDI CED	GRAZIANO CINZIA	1.256,00	1.674,00	1.674,00	1.558,84
01081.10.03	FPV - ONERI A CARICO ENTE SU STIPENDI CED	GRAZIANO CINZIA	68,00	90,00	90,00	0,00
01101.01.01	STIPENDI UFFICIO PERSONALE	GRAZIANO CINZIA	29.534,00	29.534,00	29.534,00	29.534,00
01101.01.02	ONERI SU STIPENDI UFFICIO PERSONALE	GRAZIANO CINZIA	8.009,00	8.005,00	8.005,00	8.809,00
01101.01.03	STRAORDINARIO UFFICIO PERSONALE	GRAZIANO CINZIA	707,00	707,00	707,00	3.660,25
01101.01.04	ONERI STRAORDINARIO UFFICIO PERSONALE	GRAZIANO CINZIA	173,00	173,00	173,00	896,59
01101.02.02	IRAP STIPENDI UFFICIO PERSONALE	GRAZIANO CINZIA	2.511,00	2.511,00	2.511,00	2.900,14
01101.02.03	IRAP STRAORDINARIO UFFICIO PERSONALE	GRAZIANO CINZIA	61,00	61,00	61,00	315,00
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	7.650,00
01101.03.023	CORSI PERSONALE SICUREZZA	GRAZIANO CINZIA	986,00	986,00	986,00	1.573,00
01101.03.03	SPESE PER LA FORMAZIONE E L'AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE	GRAZIANO CINZIA	2.055,00	2.055,00	2.055,00	2.055,00
01101.10.11	FPV - ONERI SU STIPENDI UFFICIO PERSONALE	GRAZIANO CINZIA	71,00	71,00	71,00	0,00
01111.01.20	INDENNITA' E RIMBORSI SPESE PER MISSIONI PERSONALE	GRAZIANO CINZIA	370,00	370,00	370,00	411,25
01111.01.21	MENSA PERSONALE DIPENDENTE	GRAZIANO CINZIA	13.140,00	13.140,00	13.140,00	17.576,12
01111.02.07	QUOTA IRAP SU MISSIONI E VARIE	GRAZIANO CINZIA	11,00	11,00	11,00	11,00

0111.02.08	IMPOSTE E TASSE INERENTI SERVIZIO DI SEGRETERIA GENERALE (AREA FINANZIARIA)	GRAZIANO CINZIA	250,00	250,00	250,00	333,00
0111.09.012	RESTITUZIONE DI ENTRATE E PROVENTI DIVERSI (FAMIGLIE)	GRAZIANO CINZIA	1.718,00	1.718,00	1.718,00	1.718,00
0111.09.013	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	104.213,00	104.213,00	104.213,00	106.588,00
03011.01.06	ONERI PREV.LI E ASS.VI OBBLIGATORI A CARICO DEL COMUNE POLIZIA LOCALE	GRAZIANO CINZIA	29.885,00	29.219,00	29.219,00	32.385,00
03011.02.03	ONERI ASS.LI OBBLIGATORI A CARICO COMUNE	GRAZIANO CINZIA	8.901,00	8.901,00	8.901,00	11.391,98
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	1.030,00	1.030,00	1.030,00	0,00
04021.03.05	FORNITURA GAS-METANO SCUOLE ELEMENTARI	GRAZIANO CINZIA	65.000,00	65.000,00	65.000,00	98.124,85
04021.03.06	FORNITURA ENERGIA ELETTRICA SCUOLE ELEMENTARI	GRAZIANO CINZIA	22.600,00	22.600,00	22.600,00	34.934,05
04061.01.01	STIPENDI PERSONALE UFFICIO ISTRUZIONE	GRAZIANO CINZIA	23.903,00	23.903,00	23.903,00	23.903,00
04061.01.02	ONERI STIPENDI PERSONALE UFFICIO ISTRUZIONE	GRAZIANO CINZIA	7.056,00	7.084,00	7.084,00	7.356,00
04061.02.02	IRAP STIPENDI PERSONALE UFFICIO ISTRUZIONE	GRAZIANO CINZIA	2.073,00	2.073,00	2.073,00	2.234,11
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	26.669,00	26.669,00	26.669,00	26.669,00
05021.01.02	ONERI PREVID. E ASS.VI OBBLIGATORI A CARICO COMUNE BIBLIOTECA	GRAZIANO CINZIA	7.326,00	7.321,00	7.321,00	8.026,00
05021.02.03	ONERI PREVID., ASS.LI E ASS.VI OBBLIGATORI A CARICO COMUNE BIBLIOTECA	GRAZIANO CINZIA	2.267,00	2.267,00	2.267,00	2.626,16
05021.03.09	FORNITURA GAS-METANO BIBLIOTECA	GRAZIANO CINZIA	2.000,00	2.000,00	2.000,00	3.109,25
05021.03.10	FORNITURA ENERGIA ELETTRICA BIBLIOTECA	GRAZIANO CINZIA	2.500,00	2.500,00	2.500,00	3.282,36
05021.10.08	FPV - ONERI PREVID. E ASS.VI OBBLIGATORI A CARICO COMUNE BIBLIOTECA	GRAZIANO CINZIA	110,00	110,00	110,00	0,00
06011.03.03	FORNITURA GAS-METANO PALESTRA	GRAZIANO CINZIA	25.000,00	25.000,00	25.000,00	38.616,70
06011.03.04	FORNITURA ENERGIA ELETTRICA PALESTRA	GRAZIANO CINZIA	31.000,00	31.000,00	31.000,00	49.165,15
08011.02.01	QUOTA IRAP	GRAZIANO CINZIA	18,00	18,00	18,00	90,91
08011.03.04	INDENNITA' DI PRESENZA AI COMPONENTI DELLA COMMISSIONE EDILIZIA	GRAZIANO CINZIA	420,00	420,00	420,00	2.714,00
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	6.850,00	6.841,00	6.841,00	7.550,00
09031.02.01	IRAP OPERAIO RIFIUTI	GRAZIANO CINZIA	1.929,00	1.929,00	1.929,00	2.323,94
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	14.137,00	21.205,00	21.205,00	14.497,00
10051.01.04	ONERI PREV.LI ASS.VI OBBLIGATORI A CARICO COMUNE OPERAIO VIABILITA'	GRAZIANO CINZIA	4.414,00	6.460,00	6.520,00	5.214,00
10051.02.02	ONERI ASS.LI OBBLIGATORI A CARICO COMUNE OPERAIO VIABILITA'	GRAZIANO CINZIA	1.226,00	1.838,00	1.838,00	1.545,11
10051.03.02	FORNITURA ENERGIA ELETTRICA ILLUMINAZIONE PUBBLICA	GRAZIANO CINZIA	12.000,00	12.000,00	12.000,00	17.405,31
10051.10.07	FPV - ONERI PREV.LI ASS.VI OBBLIGATORI A CARICO COMUNE OPERAIO VIABILITA'	GRAZIANO CINZIA	119,00	179,00	179,00	0,00

12071.01.01	STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI AL PERSONALE	GRAZIANO CINZIA	72.278,00	76.174,00	76.174,00	74.028,00
12071.01.02	ONERI PREV.LI E ASS.VI OBBLIGATORI A CARICO COMUNE ASSISTENTE SOCIALE	GRAZIANO CINZIA	21.914,00	23.105,00	23.135,00	23.714,00
12071.02.01	ONERI ASS.LI OBBLIGATORI A CARICO COMUNE ASSISTENTE SOCIALE	GRAZIANO CINZIA	3.891,00	4.228,00	4.228,00	4.451,21
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	478,00	508,00	508,00	0,00
12091.03.04	FORNITURA ENERGIA ELETTRICA CIMITERI	GRAZIANO CINZIA	4.000,00	4.000,00	4.000,00	5.827,89
14041.01.01	STIPENDI SUAP	GRAZIANO CINZIA	11.688,00	11.688,00	11.688,00	13.494,02
14041.01.02	ONERI STIPENDI SUAP	GRAZIANO CINZIA	3.723,00	3.645,00	3.645,00	4.343,35
14041.02.01	IRAP STIPENDI SUAP	GRAZIANO CINZIA	1.014,00	1.014,00	1.014,00	1.171,61
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	105.639,59	113.038,58	113.038,58	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	1.259,00	1.215,00	1.169,00	1.259,00
50011.07.03	INTERESSI PASSIVI PER MUTUI ED INDEBITAMENTI PATRIMONIALI RELATIVI A SCUOLE ELEMENTARI	GRAZIANO CINZIA	11.992,00	11.568,00	11.128,00	11.992,00
50011.07.05	INTERESSI PASSIVI SU MUTUI RELATIVI AGLI IMPIANTI SPORTIVI	GRAZIANO CINZIA	4.069,00	3.917,00	3.760,00	4.069,00
50011.07.06	INTERESSI PASSIVI PER MUTUI ED INDEBITAMENTI PATRIMONIALI RELATIVI AD ACQUEDOTTO	GRAZIANO CINZIA	3.536,00	3.421,00	3.301,00	3.536,00
50011.07.07	INTERESSI PASSIVI PER MUTUI ED INDEBITAMENTI PATRIMONIALI RELATIVI A FOGNATURA	GRAZIANO CINZIA	4.549,00	4.391,00	4.227,00	4.549,00
50011.07.09	INTERESSI PASSIVI PER MUTUI ED INDEBITAMENTI PATRIMONIALI RELATIVI AI CIMITERI	GRAZIANO CINZIA	774,00	745,00	715,00	774,00
50024.03.01	QUOTE DI CAPITALE PER AMMORTAMENTO DI MUTUI PER INVESTIMENTI	GRAZIANO CINZIA	46.088,00	26.190,00	27.147,00	46.088,00
99017.01.01	VERSAMENTO DI ALTRE RITENUTE AL PERSONALE PER CONTO DI TERZI	GRAZIANO CINZIA	20.000,00	20.000,00	20.000,00	23.800,00
99017.01.022	VERSAMENTO DELLE RITENUTE ERARIALI SU LAVORO DIPENDENTE	GRAZIANO CINZIA	190.000,00	190.000,00	190.000,00	240.000,00
99017.01.023	VERSAMENTO DELLE RITENUTE ERARIALI SU LAVORO AUTONOMO	GRAZIANO CINZIA	35.000,00	35.000,00	35.000,00	45.000,00
99017.01.024	VERSAMENTO RITENUTE ERARIALI (4%)	GRAZIANO CINZIA	10.000,00	10.000,00	10.000,00	15.053,32
99017.01.031	IVA SPLIT PAYMENT ISTITUZIONALE	GRAZIANO CINZIA	450.000,00	450.000,00	450.000,00	450.000,00
99017.01.04	VERSAMENTO DELLE RITENUTE PREV.LI ED ASSISTENZIALI PER IL PERSONALE	GRAZIANO CINZIA	100.000,00	100.000,00	100.000,00	135.000,00
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
99017.02.01	RESTITUZIONE DEPOSITI CAUZIONALI	GRAZIANO CINZIA	33.000,00	33.000,00	33.000,00	62.248,27
99017.02.02	RESTITUZIONE DI DEPOSITI CONTRATTUALI	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	111.134,21
			<b>2.794.888,00</b>	<b>2.793.238,00</b>	<b>2.791.624,00</b>	<b>3.055.835,60</b>
01011.03.02	ACQUISTO BENI CONSUMO RELATIVI AGLI ORGANI ISTITUZIONALI AREA CULTURA	POZZONI SILVIA	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.884,00
01011.04.01	TRASFERIMENTI INERENTI SERVIZI ISTITUZIONALI	POZZONI SILVIA	900,00	900,00	900,00	900,00
01111.02.10	TASSA ISCRIZIONE ALBO GIORNALISTI PER PERIODICO COMUNALE	POZZONI SILVIA	100,00	100,00	100,00	100,00

04011.04.01	CONTRIBUTI A SCUOLE MATERNE GESTITE DA PRIVATI O DA ORDINI RELIGIOSI	POZZONI SILVIA	115.000,00	115.000,00	115.000,00	187.200,00
04021.03.10	MANUTENZIONE ATTREZZATURE PULIZIA SCUOLE ELEMENTARI	POZZONI SILVIA	300,00	300,00	300,00	300,00
04021.04.012	FORNITURA GRATUITA LIBRI AGLI ALUNNI DELLA SCUOLA ELEMENTARE	POZZONI SILVIA	10.628,00	10.628,00	10.628,00	13.892,11
04061.01.03	STRAORDINARIO UFFICIO ISTRUZIONE	POZZONI SILVIA	595,00	595,00	595,00	3.135,05
04061.01.04	ONERI STRAORDINARIO UFFICIO ISTRUZIONE	POZZONI SILVIA	145,00	145,00	145,00	766,77
04061.02.03	IRAP STRAORDINARIO UFFICIO ISTRUZIONE	POZZONI SILVIA	51,00	51,00	51,00	270,16
04061.03.01	SPESE PER ATTIVITA' PARASCOLASTICHE DIVERSE	POZZONI SILVIA	100.500,00	97.500,00	97.500,00	125.404,14
04061.03.04	ACQUISTO BENI PER LA MENSA SCOLASTICA E I SERVIZI SCOLASTICI	POZZONI SILVIA	1.605,00	1.605,00	1.605,00	2.038,61
04061.03.07	PULIZIA SCUOLE NELL'AMBITO DEI SERVIZI SCOLASTICI COMUNALI (PRE-DOPOSCUOLA E MENSA)	POZZONI SILVIA	9.350,00	9.350,00	9.350,00	10.676,67
04061.03.11	SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO	POZZONI SILVIA	55.000,00	55.000,00	55.000,00	66.893,20
04071.02.01	QUOTA IRAP SU BORSE DI STUDIO E ALTRE ATTIVITA' PARASCOLA- STICHE DIVERSE	POZZONI SILVIA	255,00	255,00	255,00	510,00
04071.04.012	SPESE PER ATTIVITA' PARASCOLASTICHE DIVERSE	POZZONI SILVIA	28.000,00	28.000,00	28.000,00	40.249,00
04071.04.013	SPESE PER ATTIVITA' PARASCOLASTICHE DIVERSE	POZZONI SILVIA	3.000,00	3.000,00	3.000,00	6.000,00
04071.04.014	SPESE PER ATTIVITA' PARASCOLASTICHE DIVERSE	POZZONI SILVIA	9.150,00	6.000,00	6.000,00	12.860,35
04071.04.015	SPESE PER ATTIVITA' PARASCOLASTICHE DIVERSE	POZZONI SILVIA	11.200,00	8.500,00	8.500,00	19.230,00
04071.04.016	TRASFERIMENTO CONTRIBUTO SISTEMA 0-6 FINANZIATO DAL MINISTERO DELL'ISTRUZIONE	POZZONI SILVIA	24.510,00	24.510,00	24.510,00	24.510,00
05021.01.05	STRAORDINARIO BIBLIOTECA	POZZONI SILVIA	742,00	742,00	742,00	3.512,84
05021.01.06	ONERI A CARICO ENTE SU STRAORDINARIO BIBLIOTECA	POZZONI SILVIA	184,00	184,00	184,00	865,47
05021.02.05	IRAP SU STRAORDINARIO BIBLIOTECA	POZZONI SILVIA	64,00	64,00	64,00	302,26
05021.03.01	SPESE PER MOSTRE E MANIFESTAZIONI CULTURALI ORGANIZZATE DAL COMUNE	POZZONI SILVIA	800,00	800,00	800,00	4.604,00
05021.03.02	ACQUISTO BENI DI CONSUMO PER MANIFESTAZIONI VARIE	POZZONI SILVIA	87,00	87,00	87,00	287,00
05021.03.03	UTILIZZO BENI DI TERZI PER MANIFESTAZIONI VARIE	POZZONI SILVIA	0,00	0,00	0,00	500,00
05021.03.04	SPESE DI MANUT. E GEST. DEL PATRIMONIO DISPON.: FITTI REALI DI FABBRICATI	POZZONI SILVIA	12.444,00	12.444,00	12.444,00	12.444,00
05021.03.05	SPESE DI MANTENIM. E FUNZ.BIBLIOTECA: STAMPATI E CANCELLERIA	POZZONI SILVIA	300,00	300,00	300,00	591,21
05021.03.13	SPESE PER MANIFESTAZIONI (SIAE)	POZZONI SILVIA	210,00	210,00	210,00	699,06
05021.03.16	PRESTAZIONI DI SERVIZI INERENTI LA BIBLIOTECA COMUNALE	POZZONI SILVIA	6.000,00	1.500,00	1.500,00	9.780,00
05021.03.18	NOLEGGIO LUMINARIE NATALIZIE E BENI VARI NATALIZI	POZZONI SILVIA	0,00	0,00	0,00	9.516,00
05021.04.01	SPESE PER BANDE MUSICALI	POZZONI SILVIA	2.790,00	2.790,00	2.790,00	2.790,00
05021.04.03	ADESIONE AL SISTEMA BIBLIOTECARIO INTERCOMUNALE	POZZONI SILVIA	3.920,00	3.920,00	3.920,00	3.920,00
05021.04.05	TRASFERIMENTI RELATIVI A SETTORE CULTURA	POZZONI SILVIA	2.000,00	0,00	0,00	3.100,00
05022.02.01	ACQUISTO STRAORDINARIO MOBILI, ATTREZZATURE E MATERIALE PER BIBLIOTECA COM.LE	POZZONI SILVIA	5.000,00	5.000,00	5.000,00	16.614,30
06011.04.01	CONTRIBUTI PER INIZIATIVE RICREATIVE E SPORTIVE	POZZONI SILVIA	2.790,00	2.790,00	2.790,00	2.790,00
06011.04.02	SPESE PER LA PROMOZIONE E DIFFUSIONE DELLO SPORT	POZZONI SILVIA	10.000,00	8.000,00	8.000,00	10.157,00
06011.04.04	CONTRIBUTO STRAORDINARIO POLISPORTIVA	POZZONI SILVIA	4.090,00	0,00	0,00	4.090,00
09021.04.03	TRASFERIMENTI INERENTI INIZIATIVE AMBIENTALI (SETTORE CULTURA)	POZZONI SILVIA	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	POZZONI SILVIA	25.731,00	25.731,00	25.731,00	35.416,74

12011.03.013	PRESTAZIONI DI SERVIZI INERENTI ASSISTENZA ALL'INFANZIA ED AI MINORI	POZZONI SILVIA	89.240,00	89.240,00	89.240,00	108.325,00
12011.04.02	ASILI NIDO	POZZONI SILVIA	9.130,00	9.130,00	9.130,00	9.130,00
12011.04.023	ASSISTENZA A FAVORE DEI MINORI	POZZONI SILVIA	9.000,00	6.000,00	6.000,00	9.750,00
12011.04.03	TRASFERIMENTI A FAMIGLIE A SOSTEGNO RETTE ASILI NIDO FINANZIATI DA RISORSE AGGIUNTIVE STATO	POZZONI SILVIA	70.546,00	92.017,00	92.017,00	161.487,62
12021.03.042	PRESTAZIONI DI SERVIZI RELATIVI AI DISABILI	POZZONI SILVIA	176.700,00	176.700,00	176.700,00	242.731,49
12021.03.044	INSERIMENTO DISABILI IN STRUTTURE SPECIALIZZATE	POZZONI SILVIA	82.448,00	82.448,00	82.448,00	102.263,08
12021.03.045	TRASPORTO DISABILI	POZZONI SILVIA	22.000,00	22.000,00	22.000,00	27.529,00
12021.04.044	PRESTAZIONI DI SERVIZI RELATIVI AI DISABILI	POZZONI SILVIA	22.785,00	22.785,00	22.785,00	31.898,48
12021.04.11	COMPARTICIPAZIONE SPESE MUTUO C.S.E.	POZZONI SILVIA	10.594,00	10.594,00	10.594,00	10.594,00
12031.03.051	PRESTAZIONI DI SERVIZI RELATIVI AGLI ANZIANI	POZZONI SILVIA	1.400,00	1.400,00	1.400,00	1.400,00
12031.03.052	PRESTAZIONI DI SERVIZI RELATIVI AGLI ANZIANI	POZZONI SILVIA	29.959,00	29.959,00	29.959,00	33.868,49
12031.04.054	CONTRIBUTI ANZIANI PER RETTE RSA	POZZONI SILVIA	62.186,00	62.111,00	62.111,00	70.545,50
12041.03.02	INSERIMENTO ADULTI IN DIFFICOLTA' C/O STRUTTURE SPECIALIZZATE	POZZONI SILVIA	12.460,00	7.800,00	7.800,00	16.066,84
12041.03.03	ACQUISTO GENERI ALIMENTARI EMERGENZA CORONAVIRUS	POZZONI SILVIA	0,00	0,00	0,00	27,80
12041.04.08	ASSISTENZA ALLE PERSONE ANZIANE E BISOGNOSE	POZZONI SILVIA	28.000,00	28.000,00	28.000,00	31.684,00
12041.04.09	DISTRIBUZIONE FONDO NUOVE POVERTA'	POZZONI SILVIA	7.741,00	7.741,00	7.741,00	8.635,88
12041.04.11	CONTRIBUTI A FAMIGLIE PER EMERGENZA COVID	POZZONI SILVIA	0,00	0,00	0,00	5.953,41
12071.01.03	TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO (STRAORDINARIO) ASSISTENTE SOCIALE	POZZONI SILVIA	665,00	665,00	665,00	1.589,00
12071.01.04	TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO (STRAORDINARIO) ASSISTENTE SOCIALE	POZZONI SILVIA	163,00	163,00	163,00	392,00
12071.02.02	TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO (STRAORDINARIO) ASSISTENTE SOCIALE	POZZONI SILVIA	57,00	57,00	57,00	138,00
12071.02.04	QUOTA IRAP SU PRESTAZIONI PROFESSIONALI RELATIVE AI SERVIZI SOCIALI	POZZONI SILVIA	0,00	68,00	68,00	34,00
12071.03.034	ALTRI SERVIZI SOCIALI	POZZONI SILVIA	5.307,00	6.017,00	6.017,00	6.396,00
12071.03.036	SPESE PER COMMISSIONI DI GARA SETTORE SOCIALE	POZZONI SILVIA	400,00	800,00	800,00	800,00
12071.04.033	PRESTAZIONI DI SERVIZI INERENTI SERVIZI SOCIALI DIVERSI	POZZONI SILVIA	10.771,00	10.771,00	10.771,00	15.079,08
12071.04.043	TRASFERIMENTI AZIENDA SPECIALE PIANO DI ZONA	POZZONI SILVIA	48.818,00	48.818,00	48.818,00	90.585,33
12081.03.01	INIZIATIVE A FAVORE DELLA GIOVENTU'	POZZONI SILVIA	6.200,00	6.200,00	6.200,00	12.486,20
12081.04.043	CONTRIBUTI A ISTITUZIONI SOCIALI PRIVATE PER SERVIZI SOCIALI	POZZONI SILVIA	400,00	400,00	400,00	780,00
12081.04.052	CONTRIBUTI GESTITI DAL SETTORE CULTURA	POZZONI SILVIA	13.630,00	10.630,00	10.630,00	13.630,00
			<b>1.170.341,00</b>	<b>1.160.815,00</b>	<b>1.160.815,00</b>	<b>1.653.900,14</b>
01011.03.03	ACQUISTO BANDIERE	SILVESTRO ARMANDO	0,00	0,00	0,00	997,96
01021.01.06	TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO (STRAORDINARIO)	SILVESTRO ARMANDO	716,00	716,00	716,00	4.179,52
01021.01.07	TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO (STRAORDINARIO)	SILVESTRO ARMANDO	175,00	175,00	175,00	1.022,19
01021.02.04	TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO (STRAORDINARIO)	SILVESTRO ARMANDO	61,00	61,00	61,00	356,61
01021.03.04	TRASFERIMENTI INERENTI IL SERVIZIO DI SEGRETERIA GENERALE	SILVESTRO ARMANDO	500,00	500,00	500,00	500,00
01021.03.08	RIORDINO ARCHIVIO COMUNALE	SILVESTRO ARMANDO	0,00	0,00	0,00	12.261,00

01031.03.11	ACQUISTO CANCELLERIA E STAMPATI SEGRETERIA	SILVESTRO ARMANDO	800,00	200,00	200,00	800,00
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	516,00	516,00	516,00	2.600,90
01071.01.04	TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO (STRAORDINARIO) ANAGRAFE	SILVESTRO ARMANDO	126,00	126,00	126,00	638,04
01071.01.07	TRATTAMENTO ECONOMICO LAVORO STRAORDINARIO ELEZIONI AMMINISTRATIVE	SILVESTRO ARMANDO	11.000,00	0,00	0,00	11.000,00
01071.01.08	ONERI SU COMPENSO LAVORO STRAORDINARIO ELEZIONI AMMINISTRATIVE	SILVESTRO ARMANDO	2.800,00	0,00	0,00	2.821,27
01071.02.02	TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO (STRAORDINARIO) ANAGRAFE	SILVESTRO ARMANDO	44,00	44,00	44,00	194,12
01071.02.04	ONERI IRAP SU COMPENSI LAVORO STRAORDINARIO ELEZIONI AMMINISTRATIVE E SU ALTRI COMPENSI	SILVESTRO ARMANDO	935,00	0,00	0,00	935,00
01071.03.01	SPESE PER LA COMMISSIONE ELETTORALE MANDAMENTALE E SERVIZI DIVERSI ANAGRAFE	SILVESTRO ARMANDO	1.800,00	1.800,00	1.800,00	3.590,49
01071.03.02	ACQUISTO BENI CONSUMO PER ELEZIONI	SILVESTRO ARMANDO	600,00	0,00	0,00	600,00
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	2.160,69
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	7.800,00	0,00	0,00	7.936,64
01071.03.06	SERVIZI DIVERSI INERENTI ANAGRAFE E STATO CIVILE	SILVESTRO ARMANDO	600,00	300,00	300,00	920,86
01071.04.01	TRASFERIMENTO DIRITTI CARTA IDENTITA' ELETTRONICA AL MINISTERO	SILVESTRO ARMANDO	16.111,00	16.111,00	16.111,00	16.111,00
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	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
01111.10.03	ALTRI SERVIZI GENERALI-ONERI STRAORDINARI GESTIONE CORRENTE	SILVESTRO ARMANDO	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00
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	13.986,00
12081.04.053	CONTRIBUTI GESTITI DALL'AREA AFFARI GENERALI	SILVESTRO ARMANDO	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
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
12091.03.06	SERVIZIO DI SUPPORTO A UFFICIO CIMITERI PER RIORDINO ARCHIVIO E SOFTWARE PRATICHE CIMITERIALI	SILVESTRO ARMANDO	6.000,00	0,00	0,00	8.935,73
13071.03.02	MANUTENZIONE DEFIBRILLATORI	SILVESTRO ARMANDO	500,00	500,00	500,00	500,00
13071.04.01	CONTRIBUTO PER COSTRUZIONE CANILI	SILVESTRO ARMANDO	1.400,00	1.400,00	1.400,00	3.730,40
15011.04.01	TRASFERIMENTI DIVERSI INERENTI I SERVIZI GENERALI	SILVESTRO ARMANDO	1.300,00	1.300,00	1.300,00	3.900,00
			<b>143.942,00</b>	<b>113.907,00</b>	<b>113.907,00</b>	<b>181.936,42</b>
03011.01.07	TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO (STRAORDINARIO) POLIZIA LOCALE	TAGLIABUE MILKO	922,00	922,00	922,00	2.773,89
03011.01.08	TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO (STRAORDINARIO) POLIZIA LOCALE	TAGLIABUE MILKO	229,00	229,00	229,00	707,83

03011.01.09	PROGETTO STRADA SICURA	TAGLIABUE MILKO	0,00	3.900,00	3.900,00	0,00
03011.01.10	ONERI A CARICO ENTE SU PROGETTO STRADA SICURA	TAGLIABUE MILKO	0,00	1.001,00	1.001,00	0,00
03011.02.04	TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO (STRAORDINARIO) POLIZIA LOCALE	TAGLIABUE MILKO	79,00	79,00	79,00	238,69
03011.02.05	IRAP SU PROGETTO STRADA SICURA	TAGLIABUE MILKO	0,00	332,00	332,00	0,00
03011.03.011	SPESE SERVIZI DIVERSI POLIZIA LOCALE	TAGLIABUE MILKO	2.000,00	1.500,00	1.500,00	4.476,00
03011.03.012	SPESE FORMAZIONE OBBLIGATORIA POLIZIA LOCALE	TAGLIABUE MILKO	2.000,00	1.500,00	1.500,00	3.000,00
03011.03.013	SPESE UTENZE E CANONI POLIZIA LOCALE	TAGLIABUE MILKO	3.626,00	3.727,00	3.727,00	4.088,97
03011.03.014	SPESE MANUTENZIONE APPARECCHIATURE POLIZIA LOCALE	TAGLIABUE MILKO	2.000,00	1.200,00	1.200,00	2.000,00
03011.03.016	PATROCINIO LEGALE POLIZIA LOCALE	TAGLIABUE MILKO	700,00	700,00	700,00	700,00
03011.03.021	EQUIPAGGIAMENTO P.L.	TAGLIABUE MILKO	400,00	0,00	0,00	400,00
03011.03.022	PUBBLICAZIONI P.L.	TAGLIABUE MILKO	500,00	500,00	500,00	500,00
03011.03.023	SPESE PER IL VESTIARIO DI SERVIZIO AL PERSONALE P.L.	TAGLIABUE MILKO	3.000,00	2.500,00	2.000,00	5.000,00
03011.03.024	ACQUISTO STAMPATI SPECIALISTICI PER POLIZIA LOCALE	TAGLIABUE MILKO	500,00	500,00	500,00	515,86
03011.03.06	SPESE MANUTENZIONE AUTOMEZZI POLIZIA LOCALE	TAGLIABUE MILKO	3.120,00	1.620,00	1.620,00	6.260,94
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
03012.02.011	SPESE PER ACQUISTO DI MEZZI TECNICI PER I SERVIZI DI POLIZIA STRADALE	TAGLIABUE MILKO	7.000,00	0,00	0,00	7.000,00
03021.03.13	CANONE CONCESSIONE PONTE RADIO	TAGLIABUE MILKO	624,00	624,00	624,00	624,00
03021.03.14	ASSISTENZA VIDEOSORVEGLIANZA	TAGLIABUE MILKO	2.500,00	2.500,00	2.600,00	2.500,00
10051.03.03	MANUTENZIONE SEMAFORI	TAGLIABUE MILKO	8.000,00	8.000,00	8.000,00	8.610,00
10052.02.02	ACQUISTO BENI MOBILI, MACCH. E ATTREZZ.SERV.VIABILITA' GESTITI DA P.L. (VIDEOSORVEGLIANZA)	TAGLIABUE MILKO	10.000,00	10.000,00	10.000,00	25.860,00
10052.02.03	MANUTENZIONE E SISTEMAZIONE STRAORDINARIA VIE, PIAZZE E MARCIAPIEDI	TAGLIABUE MILKO	0,00	0,00	0,00	16.258,94
10052.02.12	SEGNALETICA STRADALE ORIZZONTALE E VERTICALE	TAGLIABUE MILKO	43.000,00	45.313,00	45.313,00	77.258,64
			<b>96.633,00</b>	<b>93.080,00</b>	<b>92.680,00</b>	<b>169.973,76</b>
		<b>TOTALE GENERALE USCITE</b>	<b>8.163.017,00</b>	<b>6.019.681,00</b>	<b>6.048.436,00</b>	<b>11.478.743,98</b>

---

### **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. 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.

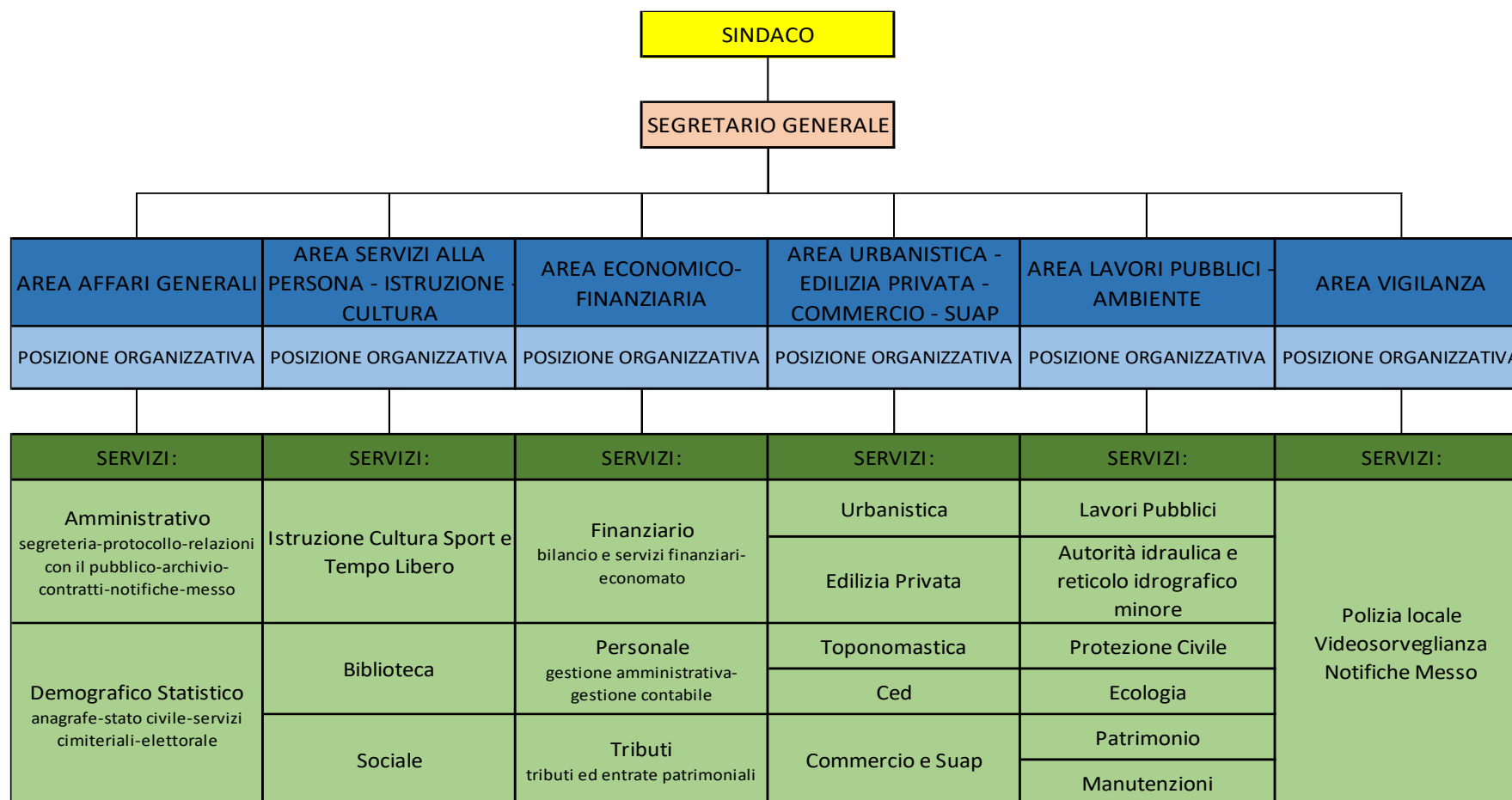
L'area comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee.

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





---

### 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 2024/2026**

### **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 07/02/2024;

Con nota prot. n. 1606 del 09/02/2024 si è provveduto a richiedere il parere di competenza al Consigliere di parità della Provincia di Como, che, con comunicazione pervenuta in data 13/02/2024 al prot. 1743, ha rilasciato parere positivo.

## **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 B, nella quale tre dipendenti su quattro sono operai, ha una composizione esclusivamente maschile ma il personale impiegato nelle attività amministrative e direttive di cui alle categorie C e D ha una composizione prevalentemente femminile sia nella categoria D che nella categoria C. 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 CATEGORIA						
Categoria	Maschi	% Incidenza	Femmine	% Incidenza	TOTALE	%
A	0	0,00	0	0,00	0	0,00
B	4	100,00	0	0,00	4	100,00
C	2	16,67	10	83,33	12	100,00
D	2	22,22	7	77,78	9	100,00
TOTALE	8		17		25	

TABELLA 2 - POSIZIONI ORGANIZZATIVE DISTINTE PER SESSO E CATEGORIA						
Categoria	Maschi	% Incidenza	Femmine	% Incidenza	TOTALE	%
C	0	0,00	0	0,00	0	0,00
D	2	50,00	2	50,00	4	100,00
TOTALE	2		2		4	

Segretario generale: maschio, attualmente in convenzione al 33% con altri due Comuni.

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 2024/2026

**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.

**Smart working:** si rimanda all'apposita sezione del presente PIAO.

**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 2023 è 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, saranno effettuate nell'anno 2024 secondo quanto stabilito nell'art. 12 del CCDI 2023-2025, i criteri e le modalità saranno quelli previsti per l'anno 2023 che non comportano differenziazione alcuna tra i dipendenti di sesso maschile e quelli di sesso femminile garantendo le pari opportunità.

Anche per eventuali progressioni tra Aree che saranno effettuate nel triennio non ci saranno criteri di differenziazione alcuna tra i dipendenti di sesso maschile e quelli di sesso femminile garantendo le pari opportunità.

**Formazione del personale:** si rimanda all'apposita sezione del presente PIAO. 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 2024/2026.

**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 azioni positive relativo al precedente triennio (2023/2025) per l'anno 2023:**

**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:** Non attivato.

**Modalità di accesso ai concorsi pubblici ed alle progressioni orizzontali e verticali:** 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. 30/03/2001, n. 165 e s.m.i.

Nell'anno 2023 non sono state effettuate progressioni orizzontali e/o verticali ma le modalità ed i criteri per l'accesso alle stesse non hanno mai comportato differenziazione alcuna tra i dipendenti di sesso maschile e quelli di sesso femminile garantendo le pari opportunità.

**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 2023, 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:** nessuna richiesta di trasformazione da tempo pieno a part-time è stata presentata nel corso del 2023. Nel corso del 2023, per esigenze relative a temporanea carenza di organico, è stato mantenuto un incremento di un part-time da 24 a 28 ore settimanali (già attuato nel 2022) per un periodo limitato ed in accordo con la dipendente interessata.

**Istituti particolari:** per particolari esigenze familiari, su richiesta di una dipendente, nel corso del 2023 sono stati concessi dapprima un'aspettativa non retribuita per un mese e, successivamente, un comando temporaneo presso altro Ente per un anno.

**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. 2545 del 01/03/2023 ed ha ottenuto parere positivo, con la sola indicazione di inserimento nello stesso della direttiva n. 2/2019 e di specificare gli ulteriori riferimenti normativi, pervenuto al protocollo n. 2692 del 06/03/2023.

Il piano è stato regolarmente approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 33 del 15/03/2023, dichiarata immediatamente eseguibile, relativa all'approvazione del piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2023/2025.

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.

Il responsabile del servizio personale, con determinazione n. 28 del 16/01/2020, ha nominato il CUG secondo le indicazioni fornite dalle OO.SS. interpellate in merito e dalla Giunta Comunale con atto di indirizzo n. 2 del 15/01/2020.

---

### **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 di 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 19,81% e, pertanto, il Comune si pone al di sotto del primo "valore soglia" secondo la classificazione indicata dal 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"*.

Per effetto dell'art. 5, in sede di prima applicazione, il DPCM limita il potenziale importo incrementale di spesa di personale in misura pari alla percentuale indicata nella tabella 2, calcolata sul consuntivo 2018.

A tale valore si aggiungono, sempre nel rispetto del tetto dato dal primo "valore soglia", le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2021, che nel caso del Comune di Montano Lucino sono negative

Il Comune di Montano Lucino dispone di un margine di potenziale maggiore spesa pari, ad oggi, a € 206.896,93 fino al raggiungimento del primo valore soglia.

Il margine di spesa sopra citato, sulla base delle indicazioni disponibili anche per quanto riguarda le entrate correnti nell'arco del prossimo triennio, consente l'adozione del programma di reclutamento senza superare il "valore soglia" sopra citato.

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

### **CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALI 2024 (ART. 33, COMMA 4, D.L. 34/2019 - D.P.C.M. 17/03/2020)**

#### **1) Individuazione dei valori soglia - art. 4, comma 1 e art. 6; tabelle 1 e 3**

COMUNE DI	MONTANO LUCINO
POPOLAZIONE 31/12/2022	5357

<b>FASCIA</b>	<b>E</b>
<b>VALORE SOGLIA PIU' BASSO</b>	<b>26,90%</b>
<b>VALORE SOGLIA PIU' ALTO</b>	<b>30,90%</b>

<b>Fascia</b>	<b>Popolazione</b>	<b>Tabella 1 (Valore soglia più basso)</b>	<b>Tabella 3 (Valore soglia più alto)</b>
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%
<b>e</b>	<b>5000-9999</b>	<b>26,90%</b>	<b>30,90%</b>
f	10000-59999	27,00%	31,00%
g	60000-249999	27,60%	31,60%
h	250000-1499999	28,80%	32,80%
i	1500000>	25,30%	29,30%

## 2) Calcolo rapporto Spesa di personale su entrate correnti - art. 2

	<b>IMPORTI</b>		<b>DEFINIZIONI</b>
SPESA DI PERSONALE RENDICONTO ANNO 2022		<b>886.901,36</b>	definizione art. 2, comma 1, lett. a)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2020	<b>4.895.346,06</b>	4.599.347,91	definizione art. 2, comma 1, lett. b)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2021	<b>4.234.598,46</b>		
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2022	<b>4.668.099,22</b>		
FCDE PREVISIONE ASSESTATA ANNO 2022		<b>123.292,00</b>	
<b>RAPPORTO SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI</b>		<b>19,81%</b>	MAX 26,9

### 3) Raffronto % Ente con valori soglia tabelle 1 e 3

#### Caso A: Comune con % al di sotto del valore soglia più basso

	IMPORTI	RIFERIMENTO D.P.C.M.	(considerato lavoro flessibile)
SPESA DI PERSONALE ANNO 2023	987.272,57	Art. 4, comma 2	
SPESA MASSIMA DI PERSONALE	1.204.059,04		
INCREMENTO MASSIMO	216.786,47		

#### Incremento annuo della spesa di personale fino al 2024:

Fascia	Popolazione	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024
a	0-999	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
b	1000-1999	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
c	2000-2999	20,00%	25,00%	28,00%	29,00%	30,00%
d	3000-4999	19,00%	24,00%	26,00%	27,00%	29,00%
e	5000-9999	17,00%	21,00%	24,00%	25,00%	26,00%
f	10000-59999	9,00%	16,00%	19,00%	21,00%	22,00%
g	60000-249999	7,00%	12,00%	14,00%	15,00%	16,00%
h	250000-1499999	3,00%	6,00%	8,00%	9,00%	10,00%
i	1500000>	1,50%	3,00%	4,00%	4,50%	5,00%

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE	VALORI	RIFERIMENTO D.P.C.M.
SPESA DI PERSONALE ANNO 2018	795.757,41	Art. 5, comma 1
% DI INCREMENTO ANNO 2024	26,00%	
INCREMENTO ANNUO	206.896,93	

RESTI ASSUNZIONALI ANNI 2015-2019	-	Art. 5, comma 2
CAPACITA' ASSUNZIONALE ANNO 2024	206.896,93	

**Controllo limite (\*):**

PROIEZIONE SPESA DI PERSONALE ANNO 2024	1.002.654,34	DEVE ESSERE < O = A 0
SPESA MASSIMA DI PERSONALE	1.204.059,04	
DIFFERENZA	- 201.404,70	

(\* La spesa di personale dell'anno, comprensiva della capacità assunzionale consentita, non può superare la spesa massima art. 4, comma 1

**Caso B: Comune con % compresa tra i due valori soglia**

	IMPORTI	RIFERIMENTO D.P.C.M.
SPESA DI PERSONALE ANNO .....	-	Art. 6, comma 3
ENTRATE CORRENTI AL NETTO FCDE ANNO .....	-	
RAPPORTO SPESA PERSONALE/ENTRATE CORRENTI (VALORE LIMITE)	#DIV/0!	

**Controllo limite (\*):**

	IMPORTI	
SPESA DI PERSONALE ANNO ..... (PREVISIONE/CONSUNTIVO)		DEVE ESSERE PARI O INFERIORE AL "VALORE LIMITE"
ENTRATE CORRENTI AL NETTO FCDE ANNO ..... (PREVISIONE/CONSUNTIVO)		
RAPPORTO SPESA PERSONALE/ENTRATE CORRENTI	#DIV/0!	

(\* Il rapporto spesa personale/entrate correnti dell'anno di riferimento non può superare il medesimo rapporto registrato nell'ultimo rendiconto approvato

### Caso C: Comune con % al di sopra del valore soglia più alto

Controllo limite (\*):

	IMPORTI	RIFERIMENTO D.P.C.M.
SPESA DI PERSONALE ANNO ..... (PREVISIONE/CONSUNTIVO)		Art. 6, commi 1 e 2
ENTRATE CORRENTI AL NETTO FCDE ANNO ..... (PREVISIONE/CONSUNTIVO)		
RAPPORTO SPESA PERSONALE/ENTRATE CORRENTI ANNO .....	#DIV/0!	
RAPPORTO SPESA PERSONALE ...../ENTRATE CORRENTI ..... AL NETTO FCDE	0,00%	
VALORE SOGLIA PIU' ALTO	0%	

(\*): il rapporto spesa personale/entrate correnti deve essere gradualmente ridotto fino al conseguimento del valore soglia più alto entro il 2025

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 2024-2026 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 2023 (5.430) per il Comune di Montano Lucino è pari a 1/217 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 2024 – 2025 – 2026 dipendenti in soprannumero;
2. nell'ente non saranno presenti nel corso del triennio 2024 – 2025 – 2026 dipendenti in eccedenza;
3. l'ente non dovrà avviare nel corso del triennio 2024 – 2025 – 2026 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 2024/2026, 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 31/12/2023 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 VIGENTE CON AREE E PROFILI CCNL 16/11/2022

### AREA AFFARI GENERALI (RESPONSABILE SEGRETARIO GENERALE)

SERVIZI	Figura professionale	AREA CCNL 16/11/2022	EX CAT.	EX PE	Tipo di rapporto previsto	Coperto	Vacante
<b>AMMINISTRATIVO</b> Segreteria - protocollo - relazioni con il pubblico - archivio - contratti - notifiche - messo	Istruttore Amministrativo	Area degli Istruttori	C1		Tempo pieno	1	0
	Operatore Esperto Amministrativo	Area degli Operatori Esperti	B3	B7	Tempo pieno coperto part- time 33h/36h impiegato al 50%	0,460	0,040
<b>DEMOGRAFICO STATISTICO</b> 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 SILVIA POZZONI)

SERVIZI	Figura professionale	AREA CCNL 16/11/2022	EX CAT.	EX PE	Tipo di rapporto previsto	Coperto	Vacante
<b>ISTRUZIONE, CULTURA, SPORT E TEMPO LIBERO</b>	Istruttore Amministrativo	Area degli Istruttori	C1	C2	Tempo pieno impiegato al 50%	0,5	0
<b>BIBLIOTECA</b>	Istruttore Servizi bibliotecari	Area degli Istruttori	C1	C5	Tempo pieno	1	0

<b>SOCIALE</b>	Funzionario Servizi sociali (Assistente Sociale)	Area dei Funzionari ed E.Q.	D1		Tempo pieno	1	0
	<b>Funzionario Servizi sociali (Assistente Sociale)</b>	<b>Area dei Funzionari ed E.Q.</b>	<b>D1</b>		<b>Tempo pieno coperto part- time 30 h</b>	<b>0,833</b>	<b>0,167</b>
	Istruttore Amministrativo	Area degli Istruttori	C1		Part-time 24 h	0,667	0
<b>AREA ECONOMICO - FINANZIARIA (RESPONSABILE RAG. GRAZIANO CINZIA)</b>							
<b>SERVIZI</b>	<b>Figura professionale</b>	<b>AREA CCNL 16/11/2022</b>	<b>EX CAT.</b>	<b>EX PE</b>	<b>Tipo di rapporto previsto</b>	<b>Coperto</b>	<b>Vacante</b>
<b>FINANZIARIO Bilancio e servizi finanziari - Economato</b>	Funzionario contabile	Area dei Funzionari ed E.Q.	D3	D4	Tempo pieno	1	0
	Istruttore Amministrativo	Area degli Istruttori	C1	C2	Tempo pieno impiegato al 50%	0,5	0
<b>PERSONALE Gestione amministrativa - Gestione contabile</b>	Funzionario contabile	Area dei Funzionari ed E.Q.	D1	D3	Tempo Pieno	1	0
<b>TRIBUTI Tributi ed entrate patrimoniali</b>	Istruttore contabile	Area degli Istruttori	C		Tempo pieno	1	0
	Istruttore contabile	Area degli Istruttori	C		Tempo pieno	1	0
<b>AREA URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA - COMMERCIO -SUAP (RESPONSABILE ARCH. FLAVIO COMETTI)</b>							
<b>SERVIZI</b>	<b>Figura professionale</b>	<b>AREA CCNL 16/11/2022</b>	<b>EX CAT.</b>	<b>EX PE</b>	<b>Tipo di rapporto previsto</b>	<b>Coperto</b>	<b>Vacante</b>

<b>URBANISTICA</b>	Funzionario tecnico	Area dei Funzionari ed E.Q.	D1		Tempo pieno	1	0
<b>EDILIZIA PRIVATA</b>	Istruttore tecnico	Area degli Istruttori	C1		Tempo pieno	1	0
<b>TOPONOMASTICA</b>							
<b>CED</b>	Funzionario tecnico 28 ore settimanali fino 31/12/2023	Area dei Funzionari ed E.Q.	D1	D3	Tempo pieno coperto part-time 12 h	0,778	0,222
<b>COMMERCIO E SUAP</b>	Istruttore tecnico	Area degli Istruttori	C		Tempo pieno impiegato al 50%	0,5	0
<b>AREA LAVORI PUBBLICI - AMBIENTE (RESPONSABILE ING. MAZZEO GIOVANNA ora AD INTERIM COMETTI ARCH. FLAVIO)</b>							
<b>SERVIZI</b>	Figura professionale	AREA CCNL 16/11/2022	EX CAT.	EX PE	Tipo di rapporto previsto	Coperto	Vacante
<b>LAVORI PUBBLICI</b>	Funzionario tecnico	Area dei Funzionari ed E.Q.	D3	D5	Tempo pieno	1	0
<b>AUTORITA' IDRAULICA E RETICOLO IDROGRAFICO MINORE</b>	Istruttore Tecnico	Area degli Istruttori	C		Tempo pieno impiegato al 50%	0,5	0
	Funzionario tecnico	Area dei Funzionari ed E.Q.	D		Tempo pieno	1	0
	Istruttore tecnico	Area degli Istruttori	C1		Tempo pieno	0	1
	Operatore esperto tecnico	Area degli Operatori Esperti	B3		Tempo pieno	1	0
<b>PROTEZIONE CIVILE</b>	Operatore esperto tecnico	Area degli Operatori Esperti					
<b>ECOLOGIA</b>			B1	B4	Tempo pieno	1	0
<b>PATRIMONIO</b>	Operatore esperto tecnico	Area degli Operatori Esperti	B1		Tempo pieno	1	0
<b>MANUTENZIONI</b>							

<b>AREA VIGILANZA (RESPONSABILE TAGLIABUE MILKO)</b>							
<b>SERVIZI</b>	<b>Figura professionale</b>	<b>AREA CCNL 16/11/2022</b>	<b>EX CAT.</b>	<b>EX PE</b>	<b>Tipo di rapporto previsto</b>	<b>Coperto</b>	<b>Vacante</b>
<b>POLIZIA LOCALE VIDEOSORVEGLIANZA NOTIFICHE MESSO</b>	<b>Funzionario di Polizia Locale</b>	<b>Area dei Funzionari ed E.Q.</b>	<b>D1</b>	<b>D3</b>	<b>Tempo pieno</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
	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 Polizia Locale (Agente)	Area degli Istruttori	C		Tempo pieno	0	1
	Operatore esperto amministrativo	Area degli Operatori esperti	B3	B7	Tempo pieno coperto part- time 33h/36h impiegato al 50%	0,460	0,040
							<b>24,198</b>

<b>DOTAZIONE ORGANICA PIAO 2024/2026 CON AREE E PROFILI CCNL 16/11/2022</b>							
<b>AREA AFFARI GENERALI (RESPONSABILE SEGRETARIO GENERALE)</b>							
<b>SERVIZI</b>	<b>Figura professionale</b>	<b>AREA CCNL 16/11/2022</b>	<b>EX CAT.</b>	<b>EX PE</b>	<b>Tipo di rapporto previsto</b>	<b>Coperto</b>	<b>Vacante</b>
<b>AMMINISTRATIVO Segreteria - protocollo - relazioni con il pubblico - archivio - contratti - notifiche - messo</b>	Istruttore Amministrativo	Area degli Istruttori	C1		Tempo pieno	1	0
	Operatore Esperto Amministrativo	Area degli Operatori Esperti	B3	B7	Tempo pieno coperto part- time 33h/36h impiegato al 50%	0,460	0,040
	Istruttore Amministrativo	Area degli Istruttori	C1		Tempo pieno	1	0

<b>DEMOGRAFICO STATISTICO</b> Anagrafe - Stato Civile - Servizi Cimiteriali - Elettorale	Istruttore Amministrativo	Area degli Istruttori	C1	C5	Tempo pieno	1	0
<b>AREA SERVIZI ALLA PERSONA - ISTRUZIONE - CULTURA (RESPONSABILE DOTT.SSA SILVIA POZZONI)</b>							
<b>SERVIZI</b>	<b>Figura professionale</b>	<b>AREA CCNL 16/11/2022</b>	<b>EX CAT.</b>	<b>EX PE</b>	<b>Tipo di rapporto previsto</b>	<b>Coperto</b>	<b>Vacante</b>
<b>ISTRUZIONE, CULTURA, SPORT E TEMPO LIBERO</b>	Istruttore Amministrativo	Area degli Istruttori	C1	C2	Tempo pieno	1	0
<b>BIBLIOTECA</b>	Istruttore Servizi bibliotecari	Area degli Istruttori	C1	C5	Tempo pieno	1	0
<b>SOCIALE</b>	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	0,667	0,166
<b>AREA ECONOMICO - FINANZIARIA (RESPONSABILE RAG. GRAZIANO CINZIA)</b>							
<b>SERVIZI</b>	<b>Figura professionale</b>	<b>AREA CCNL 16/11/2022</b>	<b>EX CAT.</b>	<b>EX PE</b>	<b>Tipo di rapporto previsto</b>	<b>Coperto</b>	<b>Vacante</b>
<b>FINANZIARIO</b> 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%	0,5	0

<b>PERSONALE</b> Gestione amministrativa - Gestione contabile	Funzionario contabile	Area dei Funzionari ed E.Q.	D1	D3	Tempo Pieno	1	0
<b>TRIBUTI</b> 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%	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
<b>URBANISTICA</b>	Funzionario tecnico	Area dei Funzionari ed E.Q.	D1		Tempo pieno	1	0
<b>EDILIZIA PRIVATA</b>	Istruttore tecnico	Area degli Istruttori	C1		Tempo pieno	1	0
<b>TOPONOMASTICA</b>							
<b>CED</b>	Funzionario tecnico 18 ore settimanali	Area dei Funzionari ed E.Q.	D1	D3	Tempo pieno coperto part-time 18 h	0,5	0,5
<b>COMMERCIO E SUAP</b>	Istruttore tecnico	Area degli Istruttori	C		Tempo pieno impiegato al 50%	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
<b>LAVORI PUBBLICI</b>	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%	0,5	0
	Funzionario tecnico	Area dei Funzionari ed E.Q.	D		Tempo pieno	1	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	Tempo pieno	1	0
PATRIMONIO MANUTENZIONI	Operatore esperto tecnico	Area degli Operatori Esperti	B1		Tempo pieno	1	0
<b>AREA VIGILANZA (RESPONSABILE TAGLIABUE MILKO)</b>							
<b>SERVIZI</b>	<b>Figura professionale</b>	<b>AREA CCNL 16/11/2022</b>	<b>EX CAT.</b>	<b>EX PE</b>	<b>Tipo di rapporto previsto</b>	<b>Coperto</b>	<b>Vacante</b>
POLIZIA LOCALE VIDEOSORVEGLIANZA NOTIFICHE MESSO		Area dei Funzionari ed E.Q.	D1	D3	Tempo pieno	1	0
	Funzionario di Polizia Locale						
	Istruttore Polizia Locale (Agente)	Area degli Istruttori	C		Tempo pieno	1	0
	Istruttore Polizia Locale (Agente)	Area degli Istruttori	C		Tempo pieno	1	0
	Operatore esperto amministrativo	Area degli Operatori esperti	B3	B7	Tempo pieno coperto part- time 33h/36h impiegato al 50%	0,460	0,040
						<b>23,920</b>	<b>0,913</b>

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 2024/2026 prevede:

**ANNO 2024**

1. incremento del tempo di lavoro del Funzionario Tecnico – Area dei Funzionari e E.Q. nell’Area Urbanistica – Edilizia Privata – Commercio – Suap (servizio CED) a 18 ore settimanali;
2. incremento del tempo di lavoro dell’Istruttore Amministrativo – Area degli Istruttori nell’Area Servizi alla Persona – Istruzione - Cultura (servizio sociale) a 30 ore settimanali;
3. mobilità interna dell’Istruttore Amministrativo – Area degli Istruttori da Area Economico Finanziaria (servizio finanziario) ad Area Servizi alla Persona – Istruzione - Cultura (servizio istruzione) per restante 50% tempo lavoro;
4. mobilità interna dell’Istruttore Contabile – Area degli Istruttori da Area Economico Finanziaria (servizio tributi) ad Area Economico Finanziaria (servizio finanziario) 50% tempo lavoro;
5. cessazione Operaio specializzato - categoria B1 – Pos. Econ. 1 – Area Lavori Pubblici e Ambiente – per raggiungimento età pensionabile in agosto 2024;
6. comando Istruttore di Polizia Locale –Area degli Istruttori – Area Vigilanza presso Ministero della Difesa;
7. eventuale convenzione con altri Comuni per utilizzo condiviso personale Polizia Locale.

**ANNO 2025**

1. incremento del tempo di lavoro del Funzionario Tecnico – Area dei Funzionari e E.Q. nell’Area Urbanistica – Edilizia Privata – Commercio – Suap (servizio CED) a 24 ore settimanali;
2. assunzione Operaio specializzato – categoria B – Area Lavori Pubblici e Ambiente – attingendo da graduatoria in corso di validità oppure mediante mobilità volontaria oppure mediante concorso.

**ANNO 2026**

Nessuna previsione.

E’ stato, inoltre, espresso parere favorevole da parte del Revisore dei Conti (prot. n. 1216 del 31/01/2024) 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 materia. 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 2024/2026 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.

Viene, altresì considerata la previsione di cui alla direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica – datata 31 dicembre 2001, relativamente alla formazione ed alla valorizzazione del personale delle Pubbliche Amministrazioni, il cui obiettivo primario è quello di promuovere in tutte le amministrazioni la realizzazione di un’efficace analisi dei fabbisogni formativi e la programmazione delle attività di formazione ed aggiornamento dei dipendenti.

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”*.

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

Nel piano formazione devono essere indicati gli obiettivi da raggiungere, le risorse necessarie e le metodologie formative da adottare.

Pur essendo state valutate attentamente le esigenze formative di ogni area e, soprattutto, data l'esiguità delle risorse disponibili per la formazione, risulta difficoltoso attuare, all'inizio dell'anno, una dettagliata programmazione dei percorsi formativi in quanto, essendo questo Comune di minori dimensioni, si ritiene opportuno far partecipare i dipendenti ed eventualmente il Segretario a corsi e seminari organizzati da terzi anziché all'interno dell'ente.

Al momento, pochi programmi inerenti percorsi formativi sono pervenuti a questo Ente e si ritiene, pertanto, di delegare: ai responsabili dei servizi l'eventuale valutazione delle singole proposte e l'opportunità di individuare i 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 2023, 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 2024 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 dagli artt. 33, 34 e 36 del C.C.N.L. Segretari Comunali e Provinciali del 16 maggio 2001;
- 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 Anci, Upel, Anusca, Anutel, etc.;
  - i responsabili dei singoli servizi dovranno valutare la validità e l'opportunità dei programmi inerenti percorsi formativi che perverranno a questo Ente ed individuare il personale che dovrà partecipare a corsi e seminari tenendo conto delle relative esigenze formative e di aggiornamento;
  - 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 polo, al piano triennale del fabbisogno di personale ed al piano formazione è stata data informazione alle organizzazioni sindacali e alla R.S.U., al fine di un eventuale confronto ai sensi del CCNL enti locali, con comunicazione prot. 1690 del 12/02/2024 e nessuna richiesta in tal senso, ad oggi, è pervenuta al protocollo del Comune.