

COMUNE DI ADRO
PROVINCIA DI BRESCIA



**PIANO INTEGRATO DI
ATTIVITÀ E
ORGANIZZAZIONE
(PIAO) 2024-2026**

Premessa

- Le finalità del PIAO sono:
 - consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
 - assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.
- In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla 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 (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.
- Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.
- 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, la data di scadenza per

l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

- Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:
 - a) autorizzazione/concessione;
 - b) contratti pubblici;
 - c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
 - d) concorsi e prove selettive;
 - e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.
- L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.
- Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.
- Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026, ha quindi il compito principale di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

SEZIONE 1

Scheda anagrafica dell'amministrazione

Comune di Adro

Indirizzo: Via Tullio Dandolo, 55

C.F.: 82000850170

Sindaco: Rosa Paolo

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 21

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 7.169

Telefono: 030/7454311

Sito internet: www.comune.adro.bs.it

E-mail: ragioneria@comune.adro.bs.it

PEC: comunediadro@cert.legalmail.it

SEZIONE 2

Valore pubblico, performance e anticorruzione

Valore pubblico

- Si rinvia al Documento Unico di Programmazione di cui alla Deliberazione di Consiglio Comunale n. 7 del 19.02.2024.

•

2.1. 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 (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.
- Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno

2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

- Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:
 - a) autorizzazione/concessione;
 - b) contratti pubblici;
 - c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
 - d) concorsi e prove selettive;
 - e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.
- L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.
- Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.
- Ai sensi dell'art. 6, comma 1, del decreto – legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021, n. 113, il PIAO deve essere adottato entro il 31 gennaio di ogni anno salvo proroghe e, comunque, entro i trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci (D.M. 132/2022, art. 8, comma 2) e comunque per i soli enti locali, il termine ultimo per l'approvazione del PIAO è fissato al 14 aprile 2024;
- Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026, ha quindi il compito principale di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

2.2 Performance

- Piano esecutivo di gestione PEG del 2024/2026. Assegnazione risorse finanziarie e obiettivi di gestione, di cui alla deliberazione della G.C. n. 20 del 22/02/2024.

OBIETTIVI GENERALI E DI GRUPPO VALIDI PER TUTTI I RESPONSABILI E DIPENDENTI

Gli obiettivi generali stabiliti nel Piano costituiscono una premessa fondamentale per il raggiungimento dei programmi suddivisi per centri di costo, il cui mancato raggiungimento determinerà una decurtazione fino al 20% della retribuzione di risultato e della produttività.

- Miglioramento del grado di soddisfacimento dell'utenza in termini di tempi per l'erogazione delle risposte richieste dal cittadino;
- Conformità di trattamento verso tutti i cittadini;
- Creazione all'interno del proprio settore di un rapporto di armonica collaborazione;
- Collaborazione fra i Responsabili di Settore, al fine di migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'attività lavorativa svolta e collaborazione fra i dipendenti;
- Assolvimento delle legittime richieste dell'Amministrazione Comunale e del Segretario Comunale;
- Osservanza dei termini previsti dalla legge, statuto e regolamenti per la conclusione delle procedure;
- Realizzazione dei programmi secondo criteri di produttività, efficacia ed economicità delle risorse disponibili;
- Assicurazione di un soddisfacente livello qualitativo dei servizi;
- Monitoraggio dei carichi di lavoro;
- Semplificazione delle procedure in atto e pieno utilizzo dell'istituto dell'autocertificazione e degli strumenti tecnici forniti dall'Amministrazione;
- Capacità di proporre all'Amministrazione Comunale valide alternative su specifici problemi;
- Analisi del grado di responsabilità;
- Analisi del rischio;
- Visibilità all'esterno dei risultati raggiunti;
- Assunzione di tutti i provvedimenti opportuni affinché nel settore di riferimento vengano applicati i principi di snellimento dell'attività amministrativa, le autocertificazioni, la tutela della privacy, le disposizioni in materia di sicurezza sul lavoro;
- Verifica dello stato di attuazione della normativa in materia di privacy e costante politica di sensibilizzazione all'interno della struttura, emanando, se necessario, apposite direttive;
- Redazione di un'analisi sulle esigenze formative relative al settore di pertinenza, con l'indicazione delle tematiche di maggiore rilevanza;
- Operatività delle disposizioni di cui al Testo Unico sulla semplificazione amministrativa (D.P.R. 445/2000);
- Invio, entro i termini previsti dal regolamento di contabilità, del prospetto delle esigenze di bilancio per l'anno successivo;
- Attivazione, affinché, prima della scadenza i contratti di somministrazione continuativi, di pertinenza della P.A., vengano preventivamente rinnovati, senza interruzione del servizio;
- Relazione da inviarsi all'ufficio ragioneria ed al Sindaco sullo stato di attuazione dei programmi ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni. Il responsabile del servizio finanziario, dunque, provvederà conformemente al regolamento di contabilità alla redazione della proposta di cui al sopradetto art. 193;

- Attuazione di tutti gli adempimenti relativi al Piano Triennale per la Prevenzione e la Repressione della Corruzione e dell'Illegalità, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n.190 ed al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e s.m.i..
- Di dare atto che, ove possibile, potranno essere previsti specifici e straordinari progetti individuati annualmente dalle figure apicali in accordo con la delegazione trattante di parte pubblica, maggiormente rappresentative.

IL CONTESTO INTERNO: L'ORGANIZZAZIONE DEL COMUNE

L'organizzazione del Comune di Adro è articolata in quattro Settori, ciascuno dei quali è affidato ad un Responsabile di Posizione Organizzativa ed è composta come segue:

ARTICOLAZIONE SERVIZI ACCORPATI AI QUATTRO SETTORI DELL'ENTE.

SETTORE SERVIZI GENERALI RESPONSABILE DI P.O. DOTT. ALESSIO BRAVI

- SERVIZI DEMOGRAFICI/STATO CIVILE/LEVA/ELETTORATO:
Dipendenti: Gallerini Nazzarena
Piva Alberto
- SERVIZI SOCIALI
Dipendenti: Patti Daniela
- AFFARI GENERALI/SEGRETERIA/MESSI:
Dipendenti: Mascolino Giulia
Bellini Cinzia
- BIBLIOTECA
Dipendente: Zanardelli Michela

SETTORE FINANZIARIO RESPONSABILE DI P.O. DOTT.SSA SARA MAZZOTTI

- SERVIZI CONTABILI:
Dipendenti: Naboni Irma Elisabetta
Uberti Sabrina
- SERVIZI TRIBUTARI:
Dipendenti: Marchetti Barbara
Bonetti Patrizia

SETTORE TECNICO RESPONSABILE DI P.O. DOTT. NICOLA MUSCARI TOMAJOLI

- SERVIZI LL.PP.:
Dipendenti: Cola Sabrina
Ghezzi Elena
Rossetti Alice
- SERVIZI URBANISTICA/EDILIZIA PRIVATA:
Dipendenti: Amighetti Monia

SETTORE POLIZIA LOCALE RESPONSABILE P.O. DOTT. FABIO CORIONI

- SERVIZI POLIZIA LOCALE:

Dipendenti: De Luca Massimiliano
Massetti Mirko

Si ricorda che sono presenti n. 2 figure in qualità di Staff del Sindaco, ai sensi dell'art. 90 del Decreto Legislativo n. 267/2000, di cui una a tempo pieno per n. 36 ore settimanali ed una a part-time per n. 18 ore settimanali.

GLI OBIETTIVI STRATEGICI

SERVIZI AFFARI GENERALI				
AREE STRATEGICHE DI INTERVENTO PLURIENNALE (AMBITI TEMATICI)	AZIONI DA STRUMENTO DI INDIRIZZI DI GOVERNO (MISSION)	ASSESSORE DI RIFERIMENTO	OBIETTIVI STRATEGICI	ANNO
AFFARI GENERALI E PERSONALE	Verifica costante degli atti del Comune – delibere e determine – dal punto di vista formale. Supporto costante agli organi istituzionali e al buon andamento dell'attività amministrativa dell'Ente	Sindaco Paolo Rosa	Istruttoria costante delle procedure inerenti l'iter amministrativo dell'Ente	2024/2026
SERVIZI DEMOGRAFICI	Costante gestione dell'ANPR (iscrizioni per nascita, immigrazione, cancellazione per morte o emigrazione), costante gestione dello Stato Civile ovvero formazione atti di nascita, pubblicazioni di matrimonio, matrimonio, separazione, riconciliazione, divorzio, cittadinanza, morte, costante gestione delle liste elettorali ovvero svolgimento delle revisioni semestrali, delle due revisioni dinamiche, e svolgimento consultazioni elettorali (comunali, regionali, politiche, europee, referendum) Costante rapporto con l'utenza e gestione delle prestazioni inerenti le certificazioni, documentazioni necessarie	Sindaco Paolo Rosa	Massima soddisfazione dell'utenza e precisa tenuta dell'ANPR dello Stato Civile e delle liste elettorali	2024/2026

INTERVENTI SOCIO ASSISTENZIALI ALLA PERSONA, ALLA FAMIGLIA E ALLA COMUNITA'	Predisposizione ed erogazione di servizi, destinati a rimuovere e superare le situazioni di bisogno e difficoltà che la persona incontra nel corso della sua vita	Sindaco Paolo Rosa	Assistenza domiciliare e pasti a domicilio Assistenza scolastica diversamente abili Collaborazione e sinergia con le associazioni del territorio Rapporto con le fasce fragili della popolazione Gestione delle relazioni con i servizi specialistici e con gli enti gestori di strutture diurne e residenziali Supporto agli utenti per accesso a contributi economici erogati da Enti diversi	2024/2026
MESSO NOTIFICATORE	Rispetto dei termini stabiliti dalla legge nella gestione del servizio	Sindaco Paolo Rosa	Controllo immediato degli atti di notifica e cura della corretta attività	2024/2026
	alla popolazione Costante aggiornamento della banca dati cimiteriale e delle relative concessioni			
BIBLIOTECA	Gestione del prestito librario e promozione alla lettura nei confronti di tutta la popolazione	Assessore Patrizia Galli	Aumento del prestito librario, supporto durante le varie attività con soddisfazione dell'utenza	2024/2026
PUBBLICA ISTRUZIONE	Gestione dei rapporti con le strutture scolastiche e gestione dei rapporti con l'associazione che gestisce la mensa scolastica Gestione tramite appalto del servizio scuolabus	Assessore Patrizia Galli	Costante gestione dei rapporti tra l'Ente e i referenti delle strutture scolastiche	2024/2026
CULTURA SPORT E TEMPO LIBERO	Organizzazione attività culturali e ricreative attraverso momenti di aggregazione sociale	Assessore Patrizia Galli	Diffusione della cultura e dello sport con l'organizzazione di manifestazioni culturali e ricreative	2024/2026

SETTORE FINANZIARIO

AREE STRATEGICHE DI INTERVENTO PLURIENNALE (AMBITI TEMATICI)	AZIONI DA STRUMENTO DI INDIRIZZI DI GOVERNO (MISSION)	ASSESSORE DI RIFERIMENTO	OBIETTIVI STRATEGICI	ANNO
SERVIZI CONTABILI	<p>Bilancio: attività di programmazione e di rendicontazione finanziaria</p> <p>Ragioneria: attività connesse alla tenuta della contabilità clienti/fornitori e agli adempimenti fiscali dell'ente</p>	<p>Sindaco Paolo Rosa</p> <p>Assessore Moira Delbarba</p>	<p>Velocizzare i pagamenti nei confronti dei fornitori e i tempi relativi agli adempimenti fiscali, contabili e quelli relativi alla programmazione e rendicontazione finanziaria.</p> <p>Procedere con le innumerevoli certificazioni e statistiche imposte dai Ministeri.</p>	2024/2026
TRATTAMENTO ECONOMICO PERSONALE	<p>Attività concernenti la gestione del personale, monitoraggio delle spese, attività propedeutica costituzione del fondo produttività</p>	<p>Sindaco Paolo Rosa</p> <p>Assessore Patrizia Galli</p>	<p>Assicurare il rispetto della normativa sulla contrattazione decentrata, sulle spese di personale di concerto con il Segretario Comunale. Evadere le richieste di certificazioni da parte degli Enti Pensionistici per gli ex dipendenti.</p>	2024/2026
SERVIZI TRIBUTARI	<p>Gestione ordinaria della Entrate tributarie</p>	<p>Sindaco Paolo Rosa</p> <p>Assessore Moira Delbarba</p>	<p>Assicurare entrate tributarie al Comune, nel rispetto dell'equità fiscale azzerando l'evasione attraverso il controllo incrociato tra le banche dati IMU, TASI E TARI.</p>	2024/2026

SETTORE POLIZIA LOCALE

POLIZIA LOCALE	Garantire la sicurezza e la quiete e civile convivenza di tutta la cittadinanza	Sindaco Paolo Rosa	Potenziamento servizi di vigilanza sul territorio, anche attraverso sistemi di convenzione con i comuni limitrofi	2024/2026
POLIZIA LOCALE - COMMERCIO	Garantire costante presenza sul territorio per la verifica di tutte le attività in essere e di quelle di nuova costituzione	Sindaco Paolo Rosa	Costante vigilanza sulle attività commerciali	2024/2026

SETTORE TECNICO

AREE STRATEGICHE DI INTERVENTO PLURIENNALE (AMBITI TEMATICI)	AZIONI DA STRUMENTO DI INDIRIZZI DI GOVERNO (MISSION)	ASSESSORE DI RIFERIMENTO	OBIETTIVI STRATEGICI	ANNO
SERVIZI LL.PP	Miglioramento della qualità degli spazi urbani – Ottimizzazione dell'ambiente di lavoro – Evoluzione dei sistemi informatici – gare e appalti – gestione patrimonio mobile / immobile – SUAP / Commercio	Vice Sindaco Danilo Oscar Lancini	Sviluppo delle aree a verde pubblico – Adeguamento locali per il miglioramento dell'attività lavorativa - Utilizzo applicativi di ultima generazione	2024/2026
SERVIZI MANUTENZIONI	Miglioramento della sicurezza – Efficienza degli automezzi – Adeguamento ed efficientamento energetico edifici pubblici - Potenziamento impianto di PP.II. - Ambiente	Vice Sindaco Danilo Oscar Lancini Assessore Lorenzo Antonelli	Sistemazione sedi stradali, marciapiedi e piste ciclo- pedonali – Utilizzo automezzi comunali a basso emissivo di CO ₂ nell'ambiente - Utilizzo di energia rinnovabile negli edifici pubblici - Maggiore efficienza energetica nell'illuminazione	
URBANISTICA / EDILIZIA PRIVATA	Ambiente architettonicamente armonico e aumento dei servizi per la collettività	Vice Sindaco Danilo Oscar Lancini	Applicazione dello strumento urbanistico, analisi del contesto urbano e attività di controllo del territorio	

POSIZIONE ORGANIZZATIVA 1

SERVIZI GENERALI

Responsabile: **Bravi Alessio**

**** CENTRI DI COSTO ****

- N. 1 Affari generali e Personale – Cultura / P.I. Messo Comunale;
- N. 2 Servizi demografici;
- N. 3 Biblioteca;
- N. 4 Interventi socio-assistenziali alla persona, alla famiglia e alla comunità;

**SETTORE SERVIZI
GENERALI**

Bravi Alessio

**DEMOGRAFICI/STATO CIVILE/LEVA/
ELETTORATO**

Gallerini Nazzarena

Piva Alberto

SERVIZI SOCIALI

Patti Daniela

BIBLIOTECA

Zanardelli Michela

AFFARI GENERALI/MESSO

Mascolino Giulia

Bellini Cinzia

Profilo professionale	Area di inquadramento	Unità
Funzionario di E.Q. Specialista in attività amministrative	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	1
Assistente Sociale Funzionario Amministrativo Bibliotecario	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	2
Istruttore Amministrativo	Area degli Istruttore	2
Collaboratore Amministrativo	Area degli operatori esperti	2
Staff Sindaco	Area degli operatori esperti	2

**** BENI STRUMENTALI ****

Nr.	Descrizione	Nr.	Descrizione
2	Stampanti	11	computer
3	Fotocopiatore / Fax Calcolatrici da tavolo		

Centro di costo n. 1
Affari generali e Personale
Assessore: Assessore al Personale Patrizia Galli

Obiettivo: Gestione del personale

Il Segretario cura la gestione della formazione del personale attraverso un piano formativo, suddividendo la stessa secondo le necessità del personale delle varie aree. E' fondamentale nell'individuazione dei percorsi didattici la valutazione delle reali esigenze formative finalizzate a dare concreta preparazione professionale ai dipendenti dell'Ente.

Obiettivo: Assistenza organi istituzionali e Segreteria Generale

Si riferisce alle attività di supporto agli organi di direzione politica, affinché possano svolgere le proprie funzioni di indirizzo e controllo.

Inoltre l'ufficio svolge attività di supporto al funzionamento del Consiglio Comunale, fornendo la necessaria assistenza tecnico giuridica. Cura i procedimenti in materia di interrogazioni, interpellanze e mozioni; si occupa della trasmissione e trattazione della corrispondenza istituzionale. Cura la predisposizione e la formalizzazione del testo delle deliberazioni. Cura l'istruttoria delle pratiche da inserirsi all'ordine del giorno e svolge tutte le attività connesse all'adozione, pubblicazione e conoscenza dei provvedimenti consiliari. Collaborazione con il Segretario Comunale nella registrazione dei contratti.

ATTIVITÀ

<ul style="list-style-type: none"> * Deliberazioni di G.C. e C.C. * Determinazioni * Ordinanze sindacali * Affari giuridici del personale * Tenuta albo pretorio * Supporto ufficio del Sindaco 	<ul style="list-style-type: none"> * Contratti * Archivio 			
OBIETTIVI	PESO %	RISULTATO 2023	RISULTATO ATTESO 2024 - INDICATORE	TEMPI DI RILEVAZIONE DEL RISULTATO
Assistere il Sindaco e, in generale, gli organi istituzionali nell'espletamento del loro mandato	5	Costantemente	Mantenimento costante	Al 31/12
Predisporre le determinazioni relative ai settori Cultura – Sport – Pubblica Istruzione – Segreteria e Biblioteca	10	All'occorrenza	Mantenimento all'occorrenza	Al 31/12
Pubblicare delibere di Giunta Comunale	15	Pubblicazione con cadenza settimanale	Miglioramento pubblicazione con cadenza settimanale	Al 31/12
Pubblicare delibere di Consiglio Comunale	10	Entro il giorno successivo dal visto del Segretario Comunale	Mantenimento Entro il giorno successivo dal visto del Segretario Comunale	Al 31/12
Pubblicare determinazioni dei Responsabili di servizio	10	Pubblicazione con cadenza settimanale	Miglioramento pubblicazione con cadenza settimanale	Al 31/12

Attività contrattuale – registrazione contratti	10	Entro 20 giorni dalla data di consegna dei documenti – obiettivo parzialmente raggiunto	Mantenimento entro 20 giorni dalla data di consegna dei documenti	AI 31/12
Gestione giornaliera del protocollo di tutte le entrate E delle uscite dell'Uscita e spedizione generale postale	15	Giornaliera	Mantenimento	AI 31/12
Predisposizione del Piano triennale delle Pari Opportunità e del Fabbisogno del personale	5	Entro il mese di Marzo	Mantenimento	AI 31/12
Collaborazione con il Responsabile della Corruzione della trasparenza per la predisposizione del Piano triennale	5	Entro il mese di Gennaio	Mantenimento	AI 31/12
Concessione / Rinnovo contratti cimiteriali scaduti – estumulazioni	15	Mensile	Mantenimento mensile	AI 31/12
Predisposizione del Piano per il Diritto allo Studio per l'anno scolastico 2023/2024	5	P.D.S. a.s. 2023/2024 approvato nel mese di novembre	Entro il mese di settembre	AI 31/12
Cura dell'informativa relativa alla dote scuola / dote merito in ottemperanza alle disposizioni indicate dalla Regione Lombardia e supervisione dell'intero iter	2	Curata l'informativa relativa alla dote scuola in ottemperanza alle disposizioni indicate dalla Regione Lombardia e supervisionato l'intero iter	Mantenimento curare l'informativa relativa alla dote scuola in ottemperanza alle disposizioni indicate dalla Regione Lombardia e supervisionare l'intero iter	AI 31/12
Garantire , previo atto di indirizzo politico, lo svolgimento di tutte le iniziative culturali nel rispetto dell'economicità dell'attività svolta e della valorizzazione dei prodotti e delle tradizioni locali	5	All'occorrenza	Mantenimento all'occorrenza	AI 31/12
Provvedere ad informare tempestivamente la cittadinanza su iniziative creative e culturali promosse dall'Amministrazione, con le metodologie ritenute più opportune	5	13 giorni prima dell'inizio attività	Mantenimento 13 giorni prima dell'inizio attività	AI 31/12
Erogazione di contributi per attività culturali, assistenziali, educative e sportive	5	Entro il 31/12	Mantenimento entro il 31/12	AI 31/12
Organizzazione corsi per il tempo libero	5	Entro il 30/09	Mantenimento entro il 30/09	AI 31/12

Predisposizione del Piano Triennale del fabbisogno del personale per l'anno 2021- 2023	3	Con l'approvazione del bilancio di previsione	Mantenimento con l'approvazione del bilancio di previsione	Al31/12
TOTALE	130			

Obiettivo: Messo Notificatore**ATTIVITÀ**

* Pubblicazione atti
* Notifiche
* Disbrigo pratiche per gli uffici presso i vari Enti

OBIETTIVI	PESO %	RISULTATO2023	RISULTATO ATTESO 2024 - INDICATORE	TEMPI DI RILEVAZIONE DEL RISULTATO
Pubblicazione atti.	20	Il giorno stesso della richiesta	Mantenimento il giorno stesso della richiesta	Al 31/12
Notificazione degli atti (con particolare riferimento ai tributi comunali).	20	entro 2 giorni dalla richiesta	Mantenimento entro 2 giorni dalla richiesta	Al 31/12
Disbrigo pratiche per gli uffici presso i vari Enti.	10	entro 1 giorno dalla richiesta	Mantenimento entro 1 giorno dalla richiesta	Al 31/12
TOTALE	50			

Centro di costo n. 2**Servizi demografici****Anagrafe, stato civile, statistica, ufficio elettorale, autentiche, carte d'identità****Obiettivo: Servizi demografici**

I servizi demografici hanno un rapporto costante e diretto con l'utenza e svolgono quelle funzioni dirette a gestire le prestazioni inerenti le certificazioni e documentazioni necessarie alla popolazione.

Gestione delle pratiche e degli sportelli dei servizi anagrafe, stato civile, leva, elettorale statistica nel rispetto dei principi di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa rendendo più semplice la vita burocratica del cittadino, snellendo e velocizzando l'apparato amministrativo.

Verrà consolidato il ricorso allo strumento dell'autocertificazione da parte dei cittadini, con inserimento sul sito internet comunale del maggior numero di modelli scaricabili dall'utenza e lo scambio di dati anagrafici attraverso accesso degli altri enti od operatori pubblici al sistema ANPR tramite convenzioni con il Ministero dell'Interno.

Per favorire il cittadino ed evitare la necessità che le persone si rechino fisicamente presso il Comune, è stata introdotta una nuova procedura di cambio residenza via mail. L'istanza di cambioresidenza e la relativa documentazione viene mandata dall'utente via mail e direttamente lavorata e inserita in ANPR dall'operatore comunale.

L'utilizzo della posta elettronica e della pec, verrà favorita e dovrà essere garantita.

ATTIVITÀ:

OBIETTIVI	PESO %	RISULTATO 2023	RISULTATO ATTESO 2024 - INDICATORE	TEMPI DI RILEVAZIONE DEL RISULTATO
Monitoraggio di concerto con l'ufficio di polizia locale e l'ufficiotecnico, dell'immigrazione sul territorio	5	Costante	Mantenimento costante	Al 31/12
Rinnovo contratti cimiteriali scaduti – estumulazioni	15	Mensile	Mantenimento mensile	Al 31/12
Gestione procedure elettorali	10	Come da istruzioni Ministeriali – obiettivo attuato	Attuazione come da istruzioni Ministeriali	Al 31/12
Capacità di gestione e di rimedio dei propri errori e degli errori all'interno dell'area	10	All'occorrenza	Mantenimento all'occorrenza	Al 31/12

Corretta istruttoria e gestione AIRE	10	Costante	Mantenimento costante	Al 31/12
Formazione atti di stato civile	5	In giornata	Mantenimento in giornata	Al 31/12
Gestione separazione/cessazione effetti civili davanti all'Ufficiale dello Stato Civile	10	A richiesta	Mantenimento a richiesta	Al 31/12

Gestione unioni civili / convivenze di fatto	5	A richiesta - obiettivo	Miglioramento a richiesta	Al 31/12
Predisposizione liste di leva nei tempi di legge	10	Scadenza di legge	Mantenimento scadenza di legge	Al 31/12
Controllo semestrale validità permessi di soggiorno cittadini extra- comunitari, invito rendere dichiarazione dimora abituale cancellazione per mancata dichiarazione	10	Semestrale	Mantenimento semestrale	Al 31/12
TOTALE	90			

Centro di costo n. 3**Biblioteca****Assessore: Patrizia Galli****Obiettivo: Biblioteca**

Il servizio riguarda essenzialmente il prestito librario, la promozione alla lettura a favore dei bambini e degli adulti.

ATTIVITÀ'

<ul style="list-style-type: none"> * Dotazioni librerie * Predisposizione delibere * Attività connesse, complementari ed accessorie 	<ul style="list-style-type: none"> * Prestiti librari * Promozione lettura
--	--

OBIETTIVI	PESO %	RISULTATO 2023	RISULTATO ATTESO 2024 - INDICATORE	TEMPI DI RILEVAZIONE DEL RISULTATO
Assistere l'Assessore alla Cultura nell'espletamento organizzativo di eventi culturali	5	Costantemente	Mantenimento costante	Al 31/12
Curare i rapporti con il Sistema interbibliotecario ovest bresciano	10	Costantemente	Mantenimento costante	Al 31/12
Rapporto con utenza ai fini dei prestiti librari	15	Costantemente	Mantenimento costante	Al 31/12
Coinvolgimento scuole tramite proposte di letture	15	Costantemente	Mantenimento costante	Al 31/12
TOTALE	45			

Centro di costo n. 4

Interventi socio assistenziali alla persona, alla famiglia e alla comunità

Obiettivo: Servizi alla Persona

Per Servizi Sociali s'intendono le attività relative alla predisposizione ed erogazione di servizi gratuite a pagamento, destinati a rimuovere e superare le situazioni di bisogno e difficoltà che la persona incontra nel corso della sua vita.

In particolare sono demandati ai Comuni i compiti amministrativi relativi ai bisogni di tipo sociale e socio-assistenziale "al fine di promuovere condizioni di benessere e inclusione sociale della persona, della famiglia e della comunità e di prevenire, rimuovere o ridurre situazioni di disagio dovute a condizioni economiche, psico-fisiche o sociali"¹.

Gli interventi, le prestazioni e i servizi individuati e predisposti a favore del singolo, della famiglia e della comunità sono volti ad affrontare, farsi carico e, laddove possibile, rimuovere il disagio sociale e socio-assistenziale temporaneo e permanente, attraverso la valorizzazione delle risorse personali, della rete familiare/sociale e del territorio, nonché il sostegno delle stesse e la promozione di nuove risorse o della rigenerazione di quelle esistenti.

Al centro delle politiche vengono poste:

1. la persona nella sua globalità, intesa non solo come soggetto portatore di bisogno ma anche come risorsa per sé e per gli altri, come soggetto corresponsabile e attivo nella cura del proprio benessere psico-fisico e sociale;
2. la famiglia come prima e principale rete di aiuto e sostegno che, in quanto tale, va valorizzata e sostenuta da politiche locali di solidarietà.

Particolare riguardo viene posto nei confronti dei soggetti fragili del sistema familiare: anziani, minori e genitori in difficoltà economiche e psico-sociali, persone affette da sindromi psichiche o di dipendenza, minori e adulti diversamente abili, persone emarginate e a rischio di emarginazione. Tali servizi sono al momento affidati a Cooperativa.

PRINCIPALI FUNZIONI	SERVIZI E INTERVENTI
<ul style="list-style-type: none"> - Segretariato sociale - Gestione della casistica - Organizzazione e programmazione di servizi/interventi sociali/socio-assistenziali erogati e promossi dall'Ente - Gestione dei rapporti con i professionisti e le agenzie esterne (medici di base, scuole, servizi specialistici, tribunali, ecc.) - Gestione dei procedimenti amministrativi del servizio - Rendicontazioni e report inerenti rilevazioni sociali promosse dall'Ente o da Enti terzi; - Collaborazione con le associazioni del territorio - Gestione delle istanze di contributo a favore di singoli o famiglie in difficoltà - Gestione dei contributi a favore di associazioni che collaborano con l'Ente per iniziative e servizi socio-assistenziali 	<ul style="list-style-type: none"> - Servizio di assistenza domiciliare - Servizio pasti a domicilio - Servizio assistenza scolastica diversamente abili Trasporti sociali - Gestione dello sportello SGATE (istanze bonus energia) <p>Piano di Zona dell'Ambito di</p> <ul style="list-style-type: none"> - Grumello del Monte Collaborazione con i Servizi di - Ambito: Tutela Minori e Affidi, SIL (servizio inserimenti lavorativi invalidi civili) <p>Collaborazione con la Parrocchia per</p> <ul style="list-style-type: none"> - le iniziative estive a favore dei minori diversamente abili <p>Gestione dei rapporti con i fornitori dei servizi (cooperative, fondazioni, istituti, ecc.)</p>

¹ Art.1 comma 1 Legge regionale 12 marzo 2008 n. 3 Governo della rete degli interventi e dei servizi alla persona in ambito sociale e socio-sanitario

POSIZIONE ORGANIZZATIVA 2
SETTORE FINANZIARIO
Responsabile: Dott.ssa Sara Mazzotti

**** CENTRI DI COSTO ****

N. 5 Servizi contabili

N. 6 Servizi Tributari

**** RISORSE UMANE ****



Profilo professionale	Area di inquadramento	Unità
Funzionario di E.Q. specialista in attività Amministrativa e contabile in materie giuridiche	Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione	1
Funzionario Amministrativo Contabile	Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione	1
Istruttore	Area degli Istruttori	2
Collaboratore	Area degli operatori esperti	1

**** BENI STRUMENTALI ****

Nr.	Descrizione
1	Computer Stampante
1	Calcolatrici da tavolo Fotocopiatore / Fax

**Centro di costo n. 6
Servizi Contabili**

Assessore: Delbarba Moira

Obiettivo: Servizio di gestione del servizio personale

Si occupa della gestione economica del personale, trasmettendo la documentazione ai fini dell'elaborazione dei cedolini di paga alla Ditta che si occupa del servizio. Cura il pagamento delle indennità e dei rimborsi agli amministratori. Intrattiene rapporti con gli Enti previdenziali ed assistenziali. Rilascia le certificazioni relative al trattamento economico del personale e la compilazione delle attestazioni fiscali annuali relative ai redditi di lavoro dipendente e assimilato. Si occupa del rilevamento presenze e adeguamento applicazione di vari istituti applicati al rapporto di lavoro (es. ferie, malattie, ecc.).

Obiettivo: Servizio contabile / economato / ced

L'attività consiste nel rispetto di adempimenti e scadenze definite da leggi e regolamenti; si svolge nella verifica della regolarità dei pagamenti secondo le scadenze definite dalla legge; nella corretta e puntuale verifica degli introiti, sia di natura patrimoniale che tributaria, con costante monitoraggio degli oneri di urbanizzazione, in relazione alle previsioni. Nulla è cambiato sull'assetto della ragioneria in termini di lavoro, bensì è presente nuovo personale da formare. Infatti l'area finanziaria, che comprende anche i tributi conta una sola unità di personale che coincide con il Responsabile stesso. L'immane carico di lavoro grava sull'unica unità di personale al quale è demandato anche il coordinamento di tutta l'area finanziaria. Per ovvie ragioni non ci possono essere obiettivi di miglioramento bensì solo di mantenimento poiché risulta difficile mantenere in equilibrio il lavoro quotidiano. Anche per il 2023 permane la situazione dello scorso anno e pertanto risulta chiaro come gli obiettivi non possono migliorare bensì essere mantenuti. Lo sportello, gestito dalla sola unità, implica che lo stesso debba dedicare tempo al contribuente che nella maggioranza dei casi necessita di un affiancamento e di comprensione del caso.

I software attualmente in uso hanno provocato continui rallentamenti nell'evasione delle pratiche, ci si auspica che l'adozione di software gestionali più performanti, possa snellire le procedure, il tutto a sicuro beneficio dell'ufficio. L'obiettivo relativo al CED è raggiungere gli obiettivi previsti dal PNRR digitalizzazione a cui l'Ente ha aderito.

ATTIVITA'

<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Programmazione finanziaria: - Bilancio di previsione, pluriennale e relazione previsionale e programmatica - Patto di stabilità - Rendiconto di gestione - Controllo di gestione <input type="checkbox"/> Atti di gestione contabile corrente di bilancio: - Mandati di pagamento - Reversali di cassa - Fatture - Determinazioni - Conti correnti - Tesoreria - Economato - Gestione mutui – piani di finanziamento - Tenuta contabilità IVA - Predisposizione documentazione IRAP e 770 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Atti di gestione del personale <input type="checkbox"/> Gestione economica del Personale <input type="checkbox"/> Atti di gestione fiscale - Ritenute ai professionisti <input type="checkbox"/> CED
--	---

OBIETTIVI Naboni Irma Mazzotti Sara Uberti Sabrina	PESO %	RISULTATO 2023	RISULTATO ATTESO 2024 - INDICATORE	TEMPI DI RILEVAZIONE DEL RISULTATO
Redazione del bilancio di previsione per l'anno 2024-2026	5	Bilancio 2023 approvato entro la scadenza prevista per legge	Entro i termini di legge	Al 31/12
Redazione del Conto Consuntivo per l'anno 2023	4	Approvazione Conto Consuntivo anno 2023 entro la scadenza prevista per legge	Entro i termini di legge	Al 31/12
Redigere pareri contabili	3	Entro 3 giorni dalla richiesta	Mantenimento	Al 31/12
Capacità di gestire i propri errori	2	All'occorrenza	Miglioramento all'occorrenza	Al 31/12
Provvedere tramite economato al soddisfacimento delle spese minute d'ufficio, conformemente a quanto	3	All'occorrenza	Mantenimento all'occorrenza	Al 31/12

previsto dalle vigenti disposizioni				
Provvedere al pagamento dei mandati e all'emissione delle reversali	3	Entro 4 gg. dal ricevimento	Mantenimento entro 4 gg. dal ricevimento	Al 31/12
Caricamento impegni sulle determinazioni dei vari Settori	3	Entro 1 giorno dal ricevimento	Mantenimento entro 1 giorno dal ricevimento	Al 31/12
Rendicontazione ai fini della gestione IVA	3	Trimestrale	Mantenimento trimestrale	Al 31/12
Gestione della parte economica del personale e supporto nella predisposizione del programma triennale del fabbisogno del personale	2	Con l'approvazione del bilancio di previsione	Mantenimento con l'approvazione del bilancio di previsione	Al 31/12
Gestione del CED – informatizzazione dell'Ente	2	Raggiungere la piena alfabetizzazione digitale dell'Ente	Miglioramento dopo 1 anno dalla partenza	Al 31/12
TOTALE	30			

ATTIVITÀ'

<ul style="list-style-type: none"> * Aggiornamento ruoli tributi, imposte e tasse * Sgravi e rimborsi * Attività connesse, complementari ed accessorie e quant'altro previsto per legge, regolamento o atto organizzativo interno 				
OBIETTIVI	PESO %	RISULTATO 2023	RISULTATO ATTESO 2024 – INDICATORE	TEMPI DI RILEVAZIONE DEL RISULTATO
Marchetti Barbara Bonetti Patrizia				
Gestione della imposta IMU ed attività ad essa connesse	15	Costante	Mantenimento	Al 31/12
Eliminare e/o ridurre al minimo fisiologico l'evasione dei tributi locali.	20	Costante	Miglioramento	Al 31/12
Aggiornare le schede individuali da dove si possa, chiaramente, desumere la posizione di ciascun utente sotto l'aspetto impositivo.	10	Costante	Mantenimento	Al 31/12

Rispettare dettagliatamente e puntualmente le diverse scadenze in materia e, in particolare, provvedere alla redazione della proposta di manovra tariffaria anche in presenza di una proroga legislativa.	5	All'occorrenza	Miglioramento all'occorrenza	Al 31/12
Predisposizione ruolo TARI e del PEF secondo le disposizioni ARERA	10	Costante	Miglioramento	Al 31/12
Gestione delle pratiche di rateizzazione dei tributi comunali.	5	Nuova attivazione	Mantenimento costante	Al 31/12
Attivazione PAGOPA	5	Nuova attivazione	Miglioramento	Al 31/12
Gestione del Canone unico patrimoniale	10	Nuova attivazione	Mantenimento costante	Al 31/12
Capacità di gestire i propri errori	5	All'occorrenza	Mantenimento all'occorrenza	Al 31/12
TOTALE	85			

DATI DESCRITTIVI DEL SERVIZIO CON DATI STATISTICI E GRAFICI CHE EVIDENZIANO IL TREND

Anni	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023
Numero mandati emessi	2878	2653	2876	2781	2962	3051	2690	2762	2845	2641
Numero reversali emesse	3359	3817	4725	3893	4246	4520	2487	2583	3911	3967

POSIZIONE ORGANIZZATIVA 3
SETTORE TECNICO
Responsabile: Nicola Muscari Tomajoli *pro tempore*

**** CENTRI DI COSTO ****

N. 8 Servizi LL.PP. – gare e appalti – gestione patrimonio mobile e immobile – SUAP/Commercio

N. 9 Manutenzioni

N. 10 Urbanistica / Edilizia privata

**** RISORSE UMANE ****



Profilo professionale	Area di inquadramento Categoria giuridica	Unità
Funzionario di E.Q. Architetto	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	0
Istruttore	Area degli Istruttori	3
Collaboratore	Area degli operatori esperti	1

**** BENI STRUMENTALI ****

Nr.	Descrizione	Nr.	Descrizione
7	Computer fissi	1	Plotter A1
1	Fotocopiatore / Fax	6	Calcolatrici da tavolo
2	PC portatili	1	Taglierina
		1	Stampante

Centro di costo n. 8-9

Servizi: LL.PP. -

MANUTENZIONI

Assessore: Lancini Danilo Oscar

Assessore Ambiente: Antonelli Lorenzo

Obiettivo: Opere Pubbliche – Manutenzioni – Ecologia

Opere Pubbliche: sono comprese le funzioni relative alla programmazione esecuzione e manutenzione straordinarie delle opere pubbliche. L'ufficio dovrà seguire lo schema e le priorità definite nell'elenco annuale del P.O.P., che costituisce indicatore di produttività. Ecologia: l'attività attiene la vigilanza ambientale ed ecologica nonché quella finalizzata alla conservazione del patrimonio immobiliare comunale.

ATTIVITÀ

<ul style="list-style-type: none">* Coordinamento e direzione dei centri di costo di appartenenza al settore* Sopralluoghi vari* Mantenimento parco automezzi efficienti al fine di assicurare i servizi ordinari dell'ente senza interruzioni* Redigere, approvare e stipulare tutti i contratti e le convenzioni riguardanti la manutenzione, l'ampliamento e la ristrutturazione della pubblica illuminazione* Studiare gli orari di accensione e/o spegnimento dell'impianto di pubblica illuminazione e di riscaldamento per ottimizzare i costi* Esperimento gare* Progettare l'arredo urbano	<ul style="list-style-type: none">* Interventi ordinari di manutenzione* manutenzione di tutti gli edifici Comunali e di altri beni compresi gli impianti sportivi* Gestione delle attività connesse al servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti solidi urbani* Attività connesse, complementari e accessorie e quant'altro previsto per legge, regolamento o atto organizzativo interno* Assicurare tutte le procedure di attuazione connesse alla sicurezza e l'igiene dei lavoratori sul posto di lavoro (D.Lgs. 81/2008)
---	--

OBIETTIVI	PESO %	RISULTATO 2023	RISULTATO ATTESO 2024 - INDICATORE	TEMPI DI RILEVAZIONE DEL RISULTATO
Adeguare tutti i locali comunali alle prescrizioni di sicurezza e salute previste dalla legge e porre in essere, tutti i provvedimenti ritenuti opportuni per garantire una corretta e sana attività lavorativa, compresi gli accertamenti medici dovuti	5	All'occorrenza	Mantenimento all'occorrenza	Al 31/12
Espletamento e gestione richieste di contributo	5	All'occorrenza	Mantenimento all'occorrenza	Al 31/12
Predisporre il Piano triennale delle Opere Pubbliche, il Piano biennale dei servizi e l'aggiornamento annuale dei lavori	20	Entro i termini di legge	Entro i termini di legge	Al 31/12
Predisporre i dati relativi all'Osservatorio Rifiuti e M.U.D.	10	Entro i termini di legge	Entro i termini di scadenza	Al 31/12
Predisporre l'aggiornamento dati sui portali dell'Osservatorio OOPP/BDAP/Portale Tesoro	5	Entro i termini di scadenza	Entro i termini di scadenza	Al 31/12
Istruttoria pratiche in materia di ecologia, ambiente e Protezione Civile	5	All'occorrenza	All'occorrenza	Al 31/12
Gestione sportello SUAP / Commercio	15	Costante	Mantenimento costante	
Espletamento gare, predisposizione contratti	15			
Gestione sportello SUAP / Commercio	15	Costante	Mantenimento costante	
Manutenzioni sul territorio	15	Costante	Costante	

Gestione sinistri e recupero credito da compagnie assicurative a seguito di danni al patrimonio comunale	5	All'occorrenza	Mantenimento all'occorrenza	Al 31/12
TOTALE	115			

Centro di costo n. 10
Servizi: Urbanistica / Edilizia Privata
Assessore: Lancini Danilo Oscar

Obiettivo: Urbanistica / Edilizia Privata e opere strategiche

Urbanistica – pianificazione e gestione del territorio: l'attività si estrinseca nella disciplina dell'uso del territorio comprensiva di tutti gli aspetti conoscitivi, normativi e gestionali riguardanti le operazioni di salvaguardia e trasformazione del suolo e protezione dell'ambiente.

L'attività di Edilizia Privata si estrinseca nella disciplina dell'uso del territorio comprensiva di tutti gli aspetti conoscitivi, normativi e gestionali riguardanti le operazioni di salvaguardia e trasformazione del suolo e protezione dell'ambiente.

Ufficio di Piano

ATTIVITÀ

<ul style="list-style-type: none"> * Sopralluoghi vari * Rilascio permessi di costruire (PC) * Istruttoria Denunce Inizio Attività (DIA) * Condoni * Istruttoria Segnalazioni Certificate di Inizio Attività (SCIA) 		<ul style="list-style-type: none"> * Istruttoria Comunicazioni Inizio Attività Asseverata (CILA) * Istruttoria certificati di destinazione urbanistica * Piani Attuativi * Cave * Verifica abusi edilizi * Varianti PGT 		
OBIETTIVI	PESO %	RISULTATO 2023	RISULTATO ATTESO 2024 - INDICATORE	TEMPI DI RILEVAZIONE DEL RISULTATO
Aggiornamento pratiche dell'Ufficio Tecnico	5	Costante	Mantenimento Costante	Al 31/12
Certificati idoneità alloggiativa: istruttoria, sopralluoghi e misurazioni abitazioni	10	Entro 10 giorni dalla richiesta	Mantenimento entro 10 giorni dalla richiesta	Al 31/12

Provvedere alle verifiche in materia di abusi edilizi e di polizia amministrativa e in particolare sulle attività commerciali e produttive della zona	5	Costante	Costante	AL 31/12
Istruttoria completa relativa al rilascio di permessi di costruire, DIA, SCIA etc., tramite il portale SUE (Sportello Unico per l'Edilizia)	10	entro 25 giorni dalla richiesta	Mantenimento entro 25 giorni dalla richiesta	Al 31/12
Istruttoria certificati destinazione urbanistica	10	Entro 30 giorni dalla richiesta	Mantenimento entro 302 giorni dalla richiesta	Al 31/12
Varianti PGT	20	All'occorrenza	All'occorrenza	Al 31/12
TOTALE	60			

**POSIZIONE ORGANIZZATIVA 4
POLIZIA LOCALE**

Responsabile: **Corioni Fabio**

SETTORE POLIZIA LOCALE

Corioni Fabio

SERVIZI POLIZIA

De Luca Massimiliano

Massetti Mirko

Obiettivo: Controllo della viabilità

L'attività comprende l'espletamento delle funzioni attribuite al servizio di polizia stradale dall'art. 11 del Codice della Strada, e si sostanzia nei seguenti servizi: prevenzione ed accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale rilevazione incidenti stradali predisposizione ed esecuzione dei servizi diretti a regolare il traffico tutela, controllo e segnalazione all'ufficio tecnico dello stato di usura delle strade verifica costante della segnaletica orizzontale e verticale.

Obiettivo: Polizia di Sicurezza

L'attività comprende l'espletamento dei compiti di polizia di sicurezza relativi all'ordine pubblico e concernenti le relative misure repressive, ai fini di una civile convivenza della comunità.

Obiettivo: Controllo edilizio ed urbanistico

Il controllo attiene alla vigilanza sull'attività edilizia di cui al D.P.R. 380/2001, di competenza degli organi di polizia locale, in virtù dell'attività giudiziaria da essi svolta, in collaborazione con l'ufficio tecnico.

Obiettivo: Controllo polizia commerciale

L'attività comprende tutte le funzioni di vigilanza sull'esercizio di attività commerciali e l'irrogazione delle sanzioni amministrative previste dal D. Lgs. 114/98.

ATTIVITÀ'

<ul style="list-style-type: none">* Pattugliamento – perlustrazione* Rilevazione incidenti* Attività prevenzione stradale* Tenuta anagrafe produttori vitivinicoli, commercio, attività produttive ed agricola	<ul style="list-style-type: none">* Scorte e rappresentanza* Attività polizia giudiziaria* Accertamento abusi edilizi* Attività connesse, complementari ed accessorie e quant'altro previsto per legge, regolamento o atto organizzativo interno
---	---

OBIETTIVI	PESO %	RISULTATO 2023	RISULTATO ATTESO 2024 - INDICATORE	TEMPI DI RILEVAZIONE DEL RISULTATO
Rivisitazione modulistica relativa all'ufficio di polizia localee inserimento delle tipologie di procedimento con i termini di conclusione sul sito nella sezione trasparenza.	10	All'occorrenza	Mantenimento	Al 31/12

Profilo professionale		Categoria giuridica	Unità		
Funzionario di E.Q. Comandante di P.L.		Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	1		
Agente di P.L.		Area degli istruttori	2		
Coordinamento con altre forze di polizia nella lotta alla criminalità ed il controllo del territorio. Relazionare a chi di competenza sull'attività svolta.	5	All'occorrenza	Mantenimento	Al 31/12	
Garantire la sicurezza stradale e relazionare al Sindaco sulle nuove iniziative intraprese.	10	All'occorrenza	Mantenimento	Al 31/12	
Provvedere alle verifiche in materia di abusi edilizi e di polizia amministrativa e in particolare sulle attività commerciali e produttive della zona. Relazionare a chi di competenza sugli interventi e iniziative intraprese.	10	Costante	Mantenimento costante	Al 31/12	
Attivare un'adeguata campagna di sensibilizzazione all'educazione stradale.	5	All'occorrenza	Mantenimento all'occorrenza	Al 31/12	
Aggiornamento e verifica con gli Uffici Anagrafe e Tecnico per controllo e monitoraggio del territorio.	10	Costante	Mantenimento costante	Al 31/12	
Controllo serale e notturno.	10	All'occorrenza	Mantenimento All'occorrenza	Al 31/12	
Monitoraggio, di concerto con i servizi demografici, dell'immigrazione extracomunitaria sul territorio.	10	Costante	Mantenimento costante	Al 31/12	
TOTALE	70				

Sottosezione pari opportunità / equilibrio di genere.

Delibera di G.C. n. 18 del 15.02.2024 Piano delle azioni positive. Il Comune di Adro ha recepito per l'anno 2024 il piano per il triennio precedente 2023-2025, depositato agli atti, sul quale la Consigliera di pari opportunità della provincia di Brescia aveva già espresso parere favorevole.

E' stato costituito regolarmente il CUG con delibera n. 71 del 25/05/2023.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

La sottosezione è predisposta sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti ad individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

La strategia di prevenzione della corruzione definita nella sottosezione, si basa su un'attenta analisi dell'organizzazione, mappatura dei processi e valutazione del diverso livello di esposizione al rischio delle attività degli uffici, attraverso l'individuazione e la programmazione di interventi puntuali e specifici volti a prevenire e/o ad incidere sul rischio corruttivo, come da allegato piano e sotto allegati schemi A – B – C – C1- D, depositati agli atti.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione da ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:

- Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
- Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la missione dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2 possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.

- Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico (cfr. 2.2)
- Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivi)
- Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prima fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
- Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.
- Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

Per il Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2024/2026, è stato confermato il precedente triennio 2023-2025, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 14 del 01.02.2024, depositato agli atti.

CONSIDERATO che con la recente deliberazione n. 07 del 17/01/2023 ANAC ha approvato definitivamente il Piano nazionale Anticorruzione (PNA) 2022, che avrà validità per il prossimo triennio. Il Piano è finalizzato a rafforzare l'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni, puntando a semplificare e velocizzare le procedure amministrative.

SEZIONE 3

Organizzazione e capitale umano

3.1 Struttura organizzativa

La Struttura Organizzativa è compiutamente descritta nell'ambito del Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale di cui alla Deliberazione di Giunta Comunale n. 24 del 06.03.2023, nell'ambito del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi di cui alla Deliberazione di Giunta Comunale n. 57 del 27/04/1998 e SS.MM.II.

Nuovi profili di ruolo.

Per quanto riguarda il nuovo sistema di classificazione del personale di cui Titolo III del CCNL 16.11.2022, che è entrato in vigore dal 01.04.2023, si rimanda all'orientamento applicativo Aran CFC 110 e alla delibera di GC n. 46 del 06.04.2023 che individuai anche i nuovi profili professionali.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Il Comune non si è dotato di POLA, per cui si applicano le disposizioni di cui all'art. 14, comma 1, L. 124/2015.

In questa sezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).

In particolare, la sezione deve contenere:

- Le condizioni e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- Gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- I contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer/user satisfaction per servizi campione).

MISURE ORGANIZZATIVE

Si ritiene opportuno applicare la normativa vigente di settore e si rimanda all'apposito Regolamento, come previsto all'art. 63, comma 2, del CCNL 16/11/2022, del triennio 2019/2021, al fine di definire più nel dettaglio tale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato oltre che, ad esempio, la procedura per l'assegnazione della modalità agile al singolo dipendente (richiesta da parte del dipendente, modalità di accoglimento, criteri di priorità in caso di un numero elevato di richieste oltre la percentuale massima, ecc.).

Linee guida per lo svolgimento della postazione lavorativa in modalità lavoro agile (smart working), approvato con delibera di G.C. n. 12 del 11.02.2021, durante il periodo di emergenza sanitaria dovuta al Covid19. 8

OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE CON IL LAVORO AGILE

Modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario del luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali comunali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, obiettivo è quello di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

Con delibera di G.C. n. 46 del 6 aprile 2023 è stato approvato il nuovo sistema di classificazione del personale: titolo III del CCNL 16.11.2022 – ordinamento professionale. Identificazione dei nuovi profili professionali e collocazione degli stessi nelle corrispondenti aree nel rispetto delle relative declaratorie.

Si rinvia alla sotto-sezione 3.3.2 per il piano triennale dei fabbisogni del personale 2024-2026.

NUOVI PROFILI E COLLOCAZIONE DEGLI STESSI NELLE CORRISPONDENTI AREE

DOTAZIONE ORGANICA

SETTORE SERVIZI GENERALI						
RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA INDIVIDUATO TRAMITE DECRETO DEL SINDACO						
SERVIZI	Funzionario di E.Q. Ex CAT D	Area degli Istruttori Ex CAT. C	Area degli Operatori esperti Ex CAT.B3 GIURIDICA	Area degli operatori esperti Ex CAT.B1 GIURIDICA		
DEMOGRAFICI/STATO CIVILE/LEVA/ELETTORATO - Ufficio Stato Civile Leva - Ufficio Demografici Elettorale	1 Funzionario di E.Q. Specialista in attività amministrative. (coperto)	1 Istruttore (da coprire 2024 progr. Verticale)	1 Collaboratore Amministrativo servizi demografici (coperto – progressione verticale – da mantenere) 1 Collaboratore Amministrativo servizi demografici (coperto)			
SERVIZI SOCIALI	1 Assistente Sociale (coperto)	/	/			
AFFARI GENERALI/SEGRETARIA - Ufficio Segreteria/Gestione giuridica personale - Ufficio Protocollo - Ufficio Cultura / P.I. / Gestione amministrativa cim. -Ufficio Messi		1 Istruttore Amministrativo Segreteria (coperto) 1				

		Istruttore Amministrativo messo (coperto)			
BIBLIOTECA	1 Funzionario amministrativo Bibliotecario (coperto)		/	1 categoria protetta ex Legge 68/99	
SETTORE FINANZIARIO RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA INDIVIDUATO TRAMITE DECRETO DEL SINDACO					
SERVIZI	Funzionario di E.Q. Ex CAT D	Area degli Istruttori Ex CAT. C	Area degli Operatori esperti Ex CAT. B3 GIURIDICA	Area degli operatori esperti Ex CAT.B1 GIURIDICA	
CONTABILI - Ufficio Ragioneria contabilità - Ufficio Economato acquedotto e pagamenti - Trattamento economico del personale – reversali - Ufficio CED	1 Funzionario di E.Q. specialista in attività amministrativa e contabile ed esperto in materie giuridiche (coperto)	1 Istruttore amministrativo contabile (coperto) 1 Istruttore (da coprire 2024 progr. Verticale)	1 Collaboratore Amministrativo contabile (coperto – progressione verticale ad esaurimento)	/	
TRIBUTARI - Ufficio tributi - Ufficio accertamenti tributari	1 Funzionario amministrativo contabile (coperto)	1 Istruttore amministrativo contabile (coperto)	/	/	

--	--	--	--	--	--

**SETTORE TECNICO
RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA INDIVIDUATO TRAMITE DECRETO DEL SINDACO**

SERVIZI	Funzionario di E.Q. Ex CAT D	Area degli Istruttori Ex CAT. C	Area degli Operatori esperti Ex CAT. B3 GIURIDICA	Area degli operatori esperti Ex CAT.B1 GIURIDICA	
LL.PP. /MANUTENZIONI - Ufficio LL.PP - Ufficio gare e appalti - Ufficio gestione patrimonio mobile/immobile - SUAP/Commercio - Ufficio Operatori ecologici - Ufficio Operatori tumulatori		1 Istruttore Amministrativo Tecnico (coperto) 1 Istruttore Amministrativo Tecnico (coperto)	/		
URBANISTICA/EDILIZIA PRIVATA E OPERE STRATEGICHE - Ufficio Urbanistica - Ufficio Edilizia Privata - Ufficio di Piano	1 Funzionario di E.Q. (da coprire)	1 Istruttore amministrativo contabile (coperto) 1 Istruttore (da coprire 2024 progr. Verticale)	1 Collaboratore amministrativo tecnico (coperto– progressione verticale ad esaurimento)	/	/

--	--	--	--	--	--

**SETTORE POLIZIA LOCALE
RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA INDIVIDUATO TRAMITE DECRETO DEL SINDACO**

SERVIZI	Funzionario di E.Q. Ex CAT D	Area degli Istruttori Ex CAT. C	Area degli Operatori esperti Ex CAT. B3 GIURIDICA	Area degli operatori esperti Ex CAT.B1 GIURIDICA	
POLIZIA LOCALE - Ufficio Polizia Locale – Sicurezza - Ufficio Polizia Locale – Territorio e viabilità - Ufficio Polizia Locale Amministrativa – Autorizzazioni	1 Funzionario di E.Q. Comandante di P.L. (coperto)	2 Agenti PL (coperti) 2 Agenti PL (da coprire 2024)			

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

Il piano triennale del fabbisogno del personale secondo quanto previsto dall'art. 4, comma 1, lettera c), del Regolamento DPCM n. 132/2022 prevede:

la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare:

- 1) la capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;*
- 2) la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;*
- 3) le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate;*
- 4) le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;*
- 5) le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.*

1. STATO DELL'ORGANIZZAZIONE E DELL'ORGANICO.

1.1 L'ORGANIZZAZIONE.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 52 del 19/05/2024, è stato adottato l'assetto organizzativo dell'Ente che prevede n. settori con a capo n. 4 elevate qualificazioni.

La struttura è disegnata per rispondere adeguatamente alla domanda esterna e interna di servizi, con l'obiettivo di favorire la capacità di "*governance*" dei servizi, l'efficientamento dei processi e delle funzioni, e lo sviluppo di competenze allineate al nuovo ruolo richiesto all'Ente locale.

1.2. IL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO.

La programmazione triennale del fabbisogno di personale negli anni antecedenti al 2018 è stata caratterizzata dal tentativo di contenere, attraverso un'azione mirata di reperimento di personale in mobilità da altri Enti. Il 2018 è stato caratterizzato da un progressivo allentamento dei vincoli assunzionali, concretizzatosi nell'estensione delle percentuali di turn-over. Per tale motivo, nel 2018, dopo anni di progressiva e costante contrazione dell'organico a tempo indeterminato, si è registrato un lieve incremento rispetto al precedente anno.

Il personale a tempo indeterminato, alla data di redazione del presente piano, in servizio risulta assestato a quota n. 19 dipendenti più n. 2 staff del sindaco ex art. 90 TUEL (D.Lgs. 267/2000).

1.3 LA DOTAZIONE ORGANICA

La dotazione organica del Comune di Adro viene aggiornata, prevede un contingente complessivo di n. 24 dipendenti più n.1 staff del Sindaco, part-time n. 18 ore, ex art. 90 TUEL alla data di stesura del documento.

Alla data della presenta deliberazione la copertura di tali posizioni è la seguente:

DOTAZIONE ORGANICA PERSONALE NON DIRIGENZIALE		
CATEGORIA	POSTI COPERTI ALLO STATO ATTUALE	DOTAZIONE ORGANICA
OPERATORI ESPERTI	4	3
AREA ISTRUTTORI	9	14
FUNZIONARI ED EQ	6	7
TOTALE	19	24

		POSTI COPERTI	CATEGORIA E MANSIONE	Personale a tempo indeterminato/determinato tempo pieno/part-time	DOTAZIONE ORGANICA
SETTORE AFFARI GENERALI		7	2 Operatori esperti 2 istruttori 3 funzionari di cui 1 funzionario E.Q.	Tutti a tempo pieno ed indeterminato	9
SETTORE FINANZIARIO		5	1 operatore esperto 2 istruttori 2 funzionari di cui 1 funzionario E.Q.	Tutti a tempo pieno ed indeterminato	5
SETTORE TECNICO		4	1 operatore esperto 3 istruttori	Tutti a tempo pieno ed indeterminato	5
SETTORE POLIZIA LOCALE		3	2 istruttori 1 funzionario E.Q.	Tutti a tempo pieno ed indeterminato	5
TOTALE		19			24

2.2. CAPACITA' ASSUNZIONALI E SPESE DI PERSONALE

2.2.1 Il principio di contenimento della spesa

Gli enti locali sono chiamati fin dal 2007 al contenimento della spesa del personale secondo i criteri dettati dai commi 557 e seguenti della legge n. 296/2006 e smi, differenziati in base alla tipologia di ente ed alla situazione organizzativa e/o finanziaria, secondo quanto stabilito da successivi interventi legislativi.

Tali vincoli, unitamente a quelli introdotti poi dal legislatore nella copertura del turn-over, devono conformare la programmazione triennale del fabbisogno del personale di ciascun ente.

Per i comuni prima soggetti al patto di stabilità ed ora agli obiettivi di saldo finale di finanza pubblica, il comma 557 citato impone una progressiva riduzione della spesa di personale:

“557. Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento:

...

b) razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organici;

c) contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali.”.

Il successivo comma 557-ter stabilisce il divieto di “procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo” nel caso di mancato rispetto.

Il comma 557-quater stabilisce che detti enti “assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione”. Il triennio di riferimento è il 2011-2013.

Successivi interventi legislativi, oltre a modificare tali criteri, hanno introdotto vincoli alle capacità (o facoltà) assunzionali.

L'ordinaria capacità assunzionale è oggi disciplinata dall'art. 33 comma 2 del D.L. 30 aprile 2019, n. 34 e dal DM 17/03/2020 “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni” che attua le disposizioni già previste nel D.L.

2.2.2 La spesa di personale: le componenti

2.2.2.1 Componenti ai sensi dell'art. 1, commi 557 della legge n. 296/2006

Le componenti da considerare per la determinazione della spesa, ai sensi dell'art. 1, commi 557, della legge n. 296/2006, come identificate dalla Corte dei Conti Sez. Autonomie con delibera 31 marzo 2015, n. 13 sono:

- retribuzioni lorde, salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato;
- spese per collaborazione coordinata e continuativa, per contratti di somministrazione o altre forme di rapporto di lavoro flessibile;
- eventuali emolumenti a carico dell'amministrazione corrisposti ai lavoratori socialmente utili;
- spese sostenute dall'ente per il personale di altri enti in convenzione (ai sensi degli artt. 13 e 14, CCNL 22.1.2004) per la quota parte di costo effettivamente sostenuto;
- spese per il personale previsto dall'art. 90 del Tuel;
- compensi per incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110, comma 1 e comma 2, del Tuel;
- spese per il personale con contratto di formazione e lavoro;
- spese per personale utilizzato, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente (compresi i consorzi, le comunità montane e le unioni di comuni);
- oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori;
- spese destinate alla previdenza ed assistenza delle forze di P.M., ed ai progetti di miglioramento della circolazione stradale finanziate con proventi del codice della strada;
- Irap;
- oneri per il nucleo familiare, buoni pasto e spese per equo indennizzo;
- somme rimborsate ad altre amministrazioni per il personale in posizione di comando.

Anche la spesa per il segretario comunale va considerata nell'aggregato spesa di personale, ed il relativo costo contribuisce a determinarne l'ammontare.

Le componenti da escludere dall'ammontare della spesa di personale sono:

- spesa di personale totalmente a carico di finanziamenti comunitari o privati (C.d.c., Sez. Autonomie, delib. n. 21/2014);

- spesa per lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività elettorale con rimborso dal Ministero dell'Interno;
- spese per il personale trasferito dalla regione o dallo Stato per l'esercizio di funzioni delegate, nei limiti delle risorse corrispondentemente assegnate;
- oneri derivanti dai rinnovi contrattuali;
- spese per il personale appartenente alle categorie protette, nel limite della quota d'obbligo;
- spese sostenute per il personale comandato presso altre amministrazioni per le quali è previsto il rimborso dalle amministrazioni utilizzatrici;
- spese per il personale stagionale a progetto nelle forme di contratto a tempo determinato di lavoro flessibile finanziato con quote di proventi per violazioni al codice della strada;
- incentivi per la progettazione (ora incentivi funzioni tecniche);
- incentivi per il recupero ICI (dal 2020 anche i fondi erogati ai sensi dell'art. 1 comma 1091 della Legge n. 145 del 30/12/2018);
- diritti di rogito;
- spese per l'assunzione di personale ex dipendente dei Monopoli di Stato;
- maggiori spese autorizzate, entro il 31 maggio 2010, ai sensi dell'art. 3, c. 120, legge n. 244/2007;
- spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività di Censimento finanziate dall'ISTAT (circolare Ministero Economia e Finanze n. 16/2012);
- altre spese escluse ai sensi della normativa vigente, da specificare con il relativo riferimento normativo;
- spese per assunzioni di personale con contratto dipendente e/o collaborazione coordinata e continuativa ex art. 3-bis, c. 8 e 9 del D.L. n. 95/2012.

Si rispetta il limite previsto dalla normativa. L'importo del limite 2011-2013 è di euro **950.585,10**

2.2.2.2 Componenti ai sensi dell'art. 2 del DM 17 marzo 2020

Per spesa di personale, ai fini del suddetto decreto ministeriale si intendono gli impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o

comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.

2.2.3 Il superamento della “dotazione organica”

L'art. 6 del Decreto Legislativo 165/2001, come modificato dall'art. 4 del Decreto legislativo 75/2017, ha introdotto il superamento del tradizionale concetto di “dotazione organica” che, come indicato nelle “Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle Pubbliche Amministrazione” emanate dal Ministero per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione (documento attualmente in attesa di registrazione presso i competenti organi di controllo), si sostanzia ora in un valore finanziario di spesa massima sostenibile previsto dalla vigente normativa (che per gli Enti Locali è rappresentato dal limite di spesa di personale media con riferimento al triennio 2011-2013 ex art. 1, commi 557 e successivi, Legge 27 dicembre 2006, n. 296).

2.2.4 Facoltà assunzionali per i comuni con popolazione compresa tra 5.000 e 9.999 abitanti e con rapporto spesa di personale / entrate correnti così come definite all'art. 2 del DM 17 marzo 2020

Gli articoli 3,4, 5 e 6 del DM 17 marzo 2020, obbligano l'ente a verificare il proprio posizionamento all'interno delle varie fasce.

Il Comune di Adro rientra nella **fascia e)** dell'art.3 comma 1 di DM “comuni da 5.000 a 9999 abitanti”. Preliminarmente occorre individuare il rapporto tra spese di personale rispetto alle entrate correnti secondo le definizioni dell'art. 2 del DM e precisamente:

Entrate rendiconto 2020	€4.489.446,82
Entrate rendiconto 2021	€ 4.594.827,85
Entrate rendiconto 2022	€ 5.289.256,65
Media triennio 2020 - 2022	€4.791.177,10
FCDE bilancio 2022	€ 100.000,00
Media entrate al netto del FCDE - fattore a)	€4.691.177,10
Spese di personale rendiconto 2022 (macro 01) al netto dell'IRAP	€ 904.716,24
altre spese di personale	€ 0,00
TOTALE - fattore b)	€904.716,24
Calcolo valore soglia (%) b/a	19,28
Valore soglia di riferimento comuni virtuosi (Tab.1 DM 17.3.2020) - %	26,20

Pertanto, il Comune di Adro potrebbe incrementare la spesa di personale registrata nel rendiconto **2018**, pari a € 898.272,15, per assunzioni a tempo indeterminato sino ad un massimo di:

anno	2024	2025	2026
%	26,0		
Importo max	€ 233.550,76	Nel limite di eventuali cessazioni nel rispetto del tetto previsto dalla normativa in termini di incidenza del personale sulle entrate correnti	Nel limite di eventuali cessazioni nel rispetto del tetto previsto dalla normativa in termini di incidenza del personale sulle entrate correnti

L'incremento della spesa di personale (macro aggregato 01 triennale potenziale pertanto è così definito:

	anno	2024
a)	Spesa personale rendiconto 2018	€ 898.272,15
b)	Importo incremento	€ 233.550,76
c)	Limite spesa di personale	€ 1.131.822,91
d)	Limite spesa di personale valore soglia 26,20% della "Media entrate al netto del FCDE"	€ 1.261.926,64

e)	Incremento massimo teorico (d- spesa di personale 2022)	227.106,67
f)	Incremento potenziale entro soglia (c- spesa di personale 2022)	227.106,67
g)	Riduzione delle facoltà assunzionali ex art. 11-bis D.L. 135/2019 (incremento P.O.)	€ 0,00
	Spesa previsione bilancio 2023 di previsione tenendo conto che è ricompresa la spesa di eventuali cessazioni	€ 958.186,56
	Spesa previsione bilancio 2024 di previsione tenendo conto che è ricompresa la spesa di eventuali cessazioni	€ 981.200,00
	Incidenza spesa del personale del bilancio di previsione	20,92%
	Spazio per eventuali nuovi assunzioni rispetto alla spesa del personale 2023 al lordo delle assunzioni precedenti e escludendo le sostituzioni per cessazioni	€ 173.636,35
	Spazio per eventuali nuovi assunzioni rispetto alla spesa del personale 2024 al lordo delle assunzioni precedenti e escludendo le sostituzioni per cessazioni	€ 150.622,91

2.3 ASSUNZIONI DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

A norma dell'art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 9 del D.Lgs. n. 75/2017, i contratti di lavoro a tempo determinato e flessibile avvengono “*soltanto per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale...*”¹

Art. 23 D.Lgs. n. 81/2015: salvo diversa disposizione dei contratti collettivi non possono essere assunti lavoratori a tempo determinato in misura superiore al 20 per cento del numero dei lavoratori a tempo indeterminato in forza al 1° gennaio dell'anno di assunzione, con un arrotondamento del decimale all'unità superiore qualora esso sia eguale o superiore a 0,5. Nel caso di inizio dell'attività nel corso dell'anno, il limite percentuale si computa sul numero dei lavoratori a tempo indeterminato in forza al momento dell'assunzione. Sono esclusi stagionali e sostituzioni di personale assente.

Vincoli	Riferimenti
Principio generale dell'obbligo di contenimento della spesa di personale	- comma 557 e ss., legge n. 296/2006, e per gli enti non soggetti ai nuovi obiettivi di finanza pubblica (quali unioni di comuni), il limite di spesa dell'anno 2008 (comma 562).
Rispetto del limite del 100% della spesa sostenuta nel 2009 per assunzioni con contratto di lavoro flessibile, per gli Enti in regola con gli obblighi di riduzione della spesa di personale (altrimenti: 50% della spesa sostenuta nel 2009)	- art. 9, c. 28, D.L. n. 78/2010; - Dipartimento Funzione pubblica, circolare n. 5/2013 (p. 7); - Corte conti, Sezione Autonomie, delibera n. 13/2015.
Media della spesa sostenuta per assunzioni con contratto di lavoro flessibile nel triennio 2007-2009	- art. 9, c. 28, D.L. n. 78/2010; - Dipartimento Funzione Pubblica, circolare 5/2013 (p.7); - Corte conti, Sezione Autonomie, delibera n. 13/2015.
Spesa strettamente necessaria per far fronte a servizi essenziali	- Corte conti, Sezione Autonomie, delibera 1/2017.
Le nuove assunzioni a tempo determinato per un periodo superiore a dodici mesi sono subordinate alla verifica dell'impossibilità di ricollocare il personale pubblico in disponibilità iscritto negli appositi elenchi regionali e ministeriali.	- art. 34 D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 5 del Decreto Legislativo 26 giugno 2014, n. 90, convertito con Legge 11 agosto 2014, n. 114.

¹ Tale criterio non vale per i contratti di formazione e lavoro, che, pur instaurando una forma di lavoro flessibile, richiedendo un investimento in termini formativi, anche nella prospettiva della successiva conversione. I CFL pertanto non possono essere attivati “soltanto per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezione” (fonte: Quaderno ANCI n. 13 – Il personale degli Enti Locali – LE ASSUNZIONI)

2.3.1 Deroghe ai vincoli dell'art. 9, c. 28, del D.L. n. 78/2010

Cause di deroga	Riferimenti	Note
Assunzioni strettamente necessarie per le funzioni di polizia locale, istruzione pubblica e settore sociale	- art. 9, c. 28, D.L. n. 78/2010; - Corte conti, SS.RR., delibera n. 7/2011 (con riguardo al concetto di "spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009").	Le assunzioni a tempo determinato devono comunque essere contenute nei limiti di spesa sostenuta per le medesime finalità nell'anno 2009
Assunzioni per qualsiasi finalità per gli enti in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 dell'art. 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296	- art. 9, c. 28, D.L. n. 78/2010; - Corte conti, SS.RR., delibera n. 7/2011 (con riguardo al concetto di "spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009").	Le assunzioni a tempo determinato devono comunque essere contenute nei limiti di spesa sostenuta per le medesime finalità nell'anno 2009
Assunzioni di personale educativo e scolastico degli enti locali	- D.L. n. 216/2011, art. 1, c. 6-bis.	Il limite di spesa è quello delle risorse già disponibili nel bilancio degli enti locali a tal fine destinate
Assunzioni di personale destinato all'esercizio delle funzioni fondamentali di cui all'articolo 21, comma 3, lettera b), della legge 5 maggio 2009, n. 42	- D.L. n. 216/2011, art. 1, c. 6-bis.	Il limite di spesa è quello delle risorse già disponibili nel bilancio degli enti locali a tal fine destinate
Rapporti di lavoro flessibile esclusivamente finalizzati a garantire i servizi e le attività strettamente funzionali all'accoglienza e all'integrazione dei migranti	- art. 16, c. 5, DL n. 91/2017 (attualmente in fase di conversione).	Negli anni 2018 e 2019, i comuni coinvolti nel sistema SPRAR possono innalzare del 10 per cento, a valere sulle risorse disponibili nei rispettivi bilanci, il limite di spesa di cui all'articolo 9, comma 28

2.3.2 Esclusioni dai vincoli di cui al comma 28 dell'art. 9 D.L. n. 78/2010

Fattispecie	Riferimenti
Assunzioni a tempo determinato di cui all'art. 110, comma 1, del TUEL	- art. 9, c. 28, D.L. n. 78/2010, come modificato dall'art. 16, c. 1-quater, del D.L. 24 giugno 2016, n. 113, conv. in legge n. 160/2016.
Assunzioni di carattere stagionale a tempo determinato i cui oneri siano integralmente a carico di risorse, già incassate nel bilancio dei comuni, derivanti da contratti di sponsorizzazione ed accordi di collaborazione con soggetti privati e che le assunzioni siano finalizzate esclusivamente alla fornitura di servizi aggiuntivi rispetto a quelli ordinari, di servizi pubblici non essenziali o di prestazioni verso terzi paganti non connessi a garanzia di diritti fondamentali	- art. 22, D.L. n. 50/2017.
Assunzioni a tempo determinato per la tutela e lo sviluppo dei beni culturali	- art. 8, c. 1, D.L. n. 83/2014.
Assunzioni a tempo determinato di assistenti sociali nei limiti di un terzo delle risorse attribuite a ciascun ambito territoriale, fermo restando il rispetto degli obiettivi di pareggio di bilancio	- art. 1, comma 200, L. n. 205/2017

2.4 PROGRESSIONI DI CARRIERA -- TRIENNIO 2024-2026 ex art. 22 comma 15 del DL75/2017

Per il triennio 2024-2026, saranno programmate secondo quanto previsto dal nuovo CCNL 2019-2021 eventuali progressioni di carriera con gli strumenti previsti dalla contrattazione decentrata e compatibilmente con i vincoli previsti in termini di finanza pubblica.

3. CESSAZIONI E ASSUNZIONI DEL TRIENNIO 2024-2026

Agli atti non ci sono comunicazioni di cessazioni.

Nel triennio 2024-2026 in tema di fabbisogno si prevede come segue:

Per l'esercizio 2024 viene previsto quanto segue:

- l'assunzione di due agenti di polizia locale area istruttori
- l'assunzione di due operatori esperti (di cui una categoria protetta ex B1)
- 3 progressioni verticali da area operatori esperti a area istruttori

Importi previsti senza aumento quota salario accessorio:

costo assunzione area	Stipendio vacanza comparto	Contributi	Inail	Irap
2 area istruttori	46.798,52	12.485,85	935,97	3.977,87
3 progressioni verticali da operatori esperti a area istruttori	7.664,67	2.044,93	38,32	651,50
2 area operatori esperti	42.184,88	11.254,93	210,92	3.585,71

Nel 2025 non sono previste nuove assunzioni se non per eventuali cessazioni. Si procederà alla variazione del piao.

Nel 2026 non sono previste nuove assunzioni.

4. SITUAZIONE DI SOPRANNUMERO O ECCEDENZE DI PERSONALE

Non sono presenti situazioni di soprannumero o eccedenze di personale ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. 165/2001 come da documentazione e sentiti i Responsabili di Settore.

3.3.3 Formazione del personale

Premessa

Questa sottosezione sviluppa le seguenti attività riguardanti la formazione del personale:

- Le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- Le risorse interne ed esterne disponibili e/o attivabili ai fini delle strategie formative;
- Le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- Gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.
- Iscrizione alla piattaforma *Syllabus*, piattaforma del Dipartimento Presidenza del Consiglio dei Ministri della pubblica amministrazione. Cuore della formazione sarà la digitalizzazione di servizi e procedure dedicati soprattutto alla transizione ecologica e all'innovazione amministrativa

Obiettivi sono il raggiungimento e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione come strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane. Come investimento organizzativo necessario a una variabile strategica non assimilabile a mera voce di costo nell'ambito delle politiche relative al lavoro. Garantire a tutto il personale dipendente una formazione di almeno 24 ore annue.