



COMUNE DI CLAINO CON OSTENO

PROVINCIA DI COMO

**DELIBERAZIONE ORIGINALE DELLA GIUNTA COMUNALE**

nr. 73 Reg. Del. data 16.12.2025 n°prot: <u>173/2026</u> nr. <u>12</u> Reg. Pubbl. <u>2026</u>	oggetto: Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione-aggiornamento 2025-2027 (Enti con meno di 50 dipendenti) ai sensi dell'art. 6 del DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021
--	---

L'anno duemila venticinque il giorno sedici del mese di Dicembre alle ore 18:40, nella Casa Comunale, in seguito a convocazione disposta dal Sindaco, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Signori:

COGNOME E NOME	CARICA	presente	assente
Giovanni Bernasconi	Sindaco	si in presenza	
BARBAZZA Deni	Assessore vicesindaco	si da remoto a mezzo videochiamata whatsApp	
DE ALBERTI Marco	Assessore	Si in presenza	

Partecipa alla seduta il Vicesegretario comunale Dott.ssa Mariarosaria Genovese per le funzioni di cui all'articolo 97, comma 4, lett.a) Tuel 267/2000.

Il Presidente Rag. Giovanni Bernasconi in qualità di Sindaco dichiarata aperta la seduta per aver constatato il numero legale degli intervenuti, in conformità alla Delibera di G.C. nr.20 del 30.04.2022 recante "Disciplina per il funzionamento della Giunta Comunale", passa alla trattazione della proposta di deliberazione in oggetto.

**LA GIUNTA COMUNALE**

Avuta lettura della seguente proposta di deliberazione posta all'odierno ordine del giorno con oggetto: "Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione -aggiornamento 2025-2027 -(Enti con meno di 50 dipendenti) ai sensi dell'art. 6 del DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021".

DATO ATTO che sono stati acquisiti, ai sensi del combinato disposto di cui agli articoli 49 e 147 bis del d. lgs. nr.267/2000, i preliminari pareri favorevoli del responsabile del servizio interessato per quanto attiene la regolarità tecnica ed amministrativa dell'atto che, affinché resti inserito si allega al presente atto per formare di esso parte integrante e sostanziale; mentre lo schema della proposta viene omesso in quanto conforme al deliberato.

RICHIAMATI i principi di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità, trasparenza dell'azione amministrativa di cui all'articolo 1, comma 1, della legge 7 agosto 1990 numero 241 e smi;

ATTESA la propria competenza ai sensi del combinato disposto di cui agli articoli 42 e 48 del TUEL 267/2000;

RICHIAMATO l'articolo 4 del D. Lgs. 30.03.2001, nr.165 recante: ***"Gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare ed adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni, e verificano la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti"***.

**VISTO** il D.L. 9 giugno 2021, n. 80, conv. dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il cui art. 6, primo comma, stabilisce che "Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n.190";

**CONSIDERATO** che il settimo comma del richiamato art. 6, stabilisce che "In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114";

**TENUTO CONTO** di quanto stabilito:

a) dal D.P.R. 24 giugno 2022 n.81, con il quale è stato approvato il Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione, il cui art.1, c.1, prevede, per i comuni con più di 50 dipendenti, la soppressione dei seguenti adempimenti, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO):

- 1) Piano dei fabbisogni di personale, di cui all'art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-ter, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- 2) Piano delle azioni concrete, di cui all'art. 60 bis, c. 2, D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165;
- 3) Piano della performance, di cui all'art. 10, c. 1, lett. a) e c. 1-ter, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;
- 4) Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di cui all'art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a), legge 6 novembre 2012, n. 190;

- 5) Piano organizzativo del lavoro agile, di cui all'art. 14, c. 1, legge 7 agosto 2015, n. 124;  
6) Piano di azioni positive, di cui all'art. 48, c. 1, D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198;

mentre per le amministrazioni con non più di 50 dipendenti il terzo comma dello stesso articolo, stabilisce che sono tenute al rispetto degli adempimenti semplificati come stabiliti da apposito D.M., poi emanato in data 30 giugno 2022, di cui alla successiva lett. b), disponendo che per le Amministrazioni tenute alla redazione del PIAO, tutti i richiami ai piani sopra elencati – ed ai connessi adempimenti – sono da intendersi riferiti alla corrispondente sezione del PIAO e quindi alla sua approvazione;

b) dal D.M. 30 giugno 2022 n.132, con il quale è stato approvato il Regolamento per la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, nonché le modalità semplificate per l'adozione dello stesso per gli Enti con meno di 50 dipendenti di cui agli artt. 1, c.2, e 6;

**RILEVATO** che:

- con deliberazione nr. 8 del 07.03.2025, il Consiglio Comunale ha approvato il Documento Unico di Programmazione per il triennio 2025-2027;
- con deliberazione nr.9 del 07.03.2025, il Consiglio Comunale ha approvato il Bilancio di previsione per il triennio 2025-2027;
- il Piao per gli enti locali deve essere adottato entro 30 giorni dall'approvazione del Bilancio di previsione;
- Con Deliberazione propria nr. 25 del 23.05.2025 è stata approvata la variazione al DUP 2025-2027 ed al Bilancio di Previsione per l'esercizio finanziario pluriennale 2025-2027, ratificata dal C.C. con delibera nr.22 in seduta del 29.11.2025;
- Con Deliberazione propria nr.31 del 20.06.2025, ratificata dal Consiglio Comunale con Delibera nr. 23 in seduta del 29.11.2025, è stata approvata la variazione al Dup 2025-2027 ed al Bilancio di Previsione per l'esercizio finanziario pluriennale 2025/2027;
- Con Deliberazione del Consiglio Comunale nr. 24 in seduta del 29.11.2025 è stata apportata un'ulteriore modifica al Dup 2025-2027 ed al Bilancio di Previsione per l'esercizio pluriennale 2025/2027,

**TENUTO CONTO** che il D.M. n.132/2022, stabilisce:

- all'art. 7, c. 1, del che "Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n.80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione";
- all'art. 8, comma 2, che "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci";

**CONSIDERATO** che il Comune di Claino con Osteno ha meno di 50 dipendenti, computati secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la tabella 12 del Conto Annuale, per cui nella redazione del PIAO 2025-2027 è stato tenuto conto delle disposizioni di semplificazione di cui

all'art. 6 del citato D.M. 132/2022, concernente la definizione semplificata del contenuto dello stesso Piano;

**TENUTO CONTO** di quanto stabilito da:

- il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e successive modifiche e integrazioni;
- 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" e successive modifiche e integrazioni;
- la legge 7 agosto 2015 n. 124, recante "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", ed in particolare l'articolo 14, e successive modifiche e integrazioni; - la legge 6 novembre 2012 n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e successive modifiche e integrazioni;
- il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche Amministrazioni" e successive modifiche e integrazioni; - la deliberazione 17 gennaio 2023 n. 7, con la quale l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2022;
- la legge 22 maggio 2017, n. 81, recante "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato", ed in particolare il capo II, e successive modifiche e integrazioni;
- il D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198, recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", ed in particolare l'articolo 48, e successive modifiche e integrazioni;
- la direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione e per l'innovazione e del Ministro per le pari opportunità del 4 marzo 2011, recante "Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni";
- 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'articolo 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";
- la direttiva n. 2/2019 del 26 giugno 2019 del Ministro per la pubblica amministrazione recante "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche";
- le Linee guida del 30 novembre 2021 del Dipartimento della Funzione pubblica in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche;
- il Piano triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione 2022-2024, ed in particolare le misure di più diretto interesse per le amministrazioni territoriali;

**CONSIDERATO** che la proposta di Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 è stata predisposta nel rispetto del quadro normativo di riferimento di cui sopra e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento applicabili, tenuto conto di quanto stabilito per gli enti della dimensioni organizzativa analoghe a quelle del Comune di Claino con Osteno ed avuta ragione degli elementi specifici che lo caratterizzano da un punto di vista organizzativo nonché della cura degli interessi e della promozione dello sviluppo della comunità dallo stesso amministrata;



**VISTI** i pareri favorevoli in merito alla regolarità tecnica e contabile della deliberazione di cui all'oggetto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 49, c. 1, D. Lgs. del 18 agosto 2000 n. 267; con votazione favorevole unanime

#### **DELIBERA**

Di approvare l'allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 e i relativi richiami ed allegati che costituisce parte integrante e sostanziale del presente deliberato;

Di dare mandato al Responsabile del Servizio Affari Generali ed Istituzionali, congiuntamente al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, per quanto di competenza, di provvedere alla pubblicazione della presente deliberazione unitamente all'allegato Piano ***Integrato di Attività e Organizzazione, all'interno delle sezioni:***

- 1) ***"Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Disposizioni generali", sotto sezione di secondo livello "Atti generali";***
- 2) ***"Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Personale", sotto sezione di secondo livello "Dotazione organica";***
- 3) ***"Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Performance", sotto sezione di secondo livello "Piano della Performance";***
- 4) ***"Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Prevenzione della corruzione";***
- 5) ***"Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati", ai sensi dell'art. 6, c. 4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, conv. dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;***

di dare mandato al Responsabile del servizio personale di provvedere alla trasmissione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 come approvato, al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite ai sensi dell'art. 6, c.4, del citato D.L. n.80/2022;

#### **INDI**

con successiva e separata votazione unanime favorevole, dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, c. 4. Tuel,

\*\*\*\*\*

Il presente verbale viene letto e sottoscritto come segue.

IL SINDACO  
(Rag. Giovanni Bernasconi)



IL VICE SEGRETARIO COMUNALE  
(Dr. ssa Maria Rosaria Genovese)

### CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

☒ si certifica che il presente verbale è stato affisso in copia all'albo pretorio il giorno 21 GEN. 2026 e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi.

☒ si attesta che il presente verbale il giorno stesso in cui è stato pubblicato è stato trasmesso in elenco ai capigruppo consiliari, ai sensi dell'art. 125 del t.u.e.l. 18-08-2000, n. 267.

☐ si dà atto che il presente verbale è stato comunicato con lettera n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ al prefetto di como, ai sensi dell'art. 135 del t.u.e.l. 18-08-2000, n. 267.

Claino con Osteno, Li 21 GEN. 2026

Il Segretario Comunale  
- Dott. Genovesi Maria Rita -



### CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

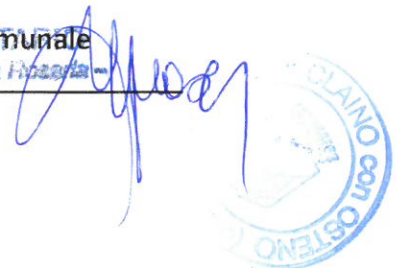
la presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno 16 DIC. 2025 /

☒ perché dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, t.u.e.l. 18-08-2000, n.267.

☐ perché decorsi 10 giorni dalla pubblicazione ( art. 134, 3° comma, t.u.e.l. 18-08-2000, n.267).

Claino con Osteno, Li 16 DIC. 2025

Il Segretario Comunale  
- Dott. Genovesi Maria Rita -



COMUNE DI CLAINO CON OSTENO  
PROVINCIA DI COMO  
VIA A.GIOBBI, N° 4 C.A.P. 22010

COD. FISC. 84002230138 – Part. Iva 01220980138 –  
Tel. 0344/65111 – Fax 0344/73926-

Email protocollo: [info@comune.clainoconosteno.co.it](mailto:info@comune.clainoconosteno.co.it)  
Email ufficio segreteria: [segreteria@comune.clainoconosteno.co.it](mailto:segreteria@comune.clainoconosteno.co.it)  
Casella di PEC: [comune.clainoconosteno@pec.regione.lombardia.it](mailto:comune.clainoconosteno@pec.regione.lombardia.it)  
Codice univoco ufficio Ipa: UFEP5U

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.)  
2025-2026-2027**

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

DELIBERATO ALLA DELIBERA **G-E.**  
n. 73 DEL 16/12/2025

## PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto per effetto dell'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, con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, consentendo alla cittadinanza di conoscere meglio ed in modo più semplice l'attività dell'ente ed i servizi prodotti.

Con il Piano integrato di attività e organizzazione si individuano gli obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo. Creare valore pubblico significa, per l'appunto, riuscire ad utilizzare le risorse a disposizione in modo funzionale in termini di efficienza, economicità ed efficacia, valorizzando il proprio patrimonio intangibile ai fini del reale soddisfacimento delle esigenze del contesto sociale di riferimento (utenti, cittadini, portatori di interessi in generale) e della riduzione dei rischi reputazionali dovuti a insufficiente trasparenza o a fenomeni corruttivi. Tant'è che il valore pubblico non fa solo riferimento al miglioramento degli impatti esterni prodotti dalle pubbliche amministrazioni e diretti agli utenti, cittadini, stakeholders, ma anche alle condizioni interne all'Amministrazione presso cui il miglioramento viene prodotto (lo stato delle risorse). Non presidia quindi solamente il "benessere addizionale" che viene prodotto (il "cosa", logica di breve periodo) ma anche il "come", allargando la sfera di attenzione anche alla prospettiva di medio-lungo periodo. Attraverso il paradigma del valore pubblico si potrà guidare la performance dell'Ente, al punto di divenire una sorta di "meta-indicatore" o "performance delle performance".

Il valore pubblico non può essere il frutto di una contingenza fortunata o casuale, ma il risultato di un processo razionalmente e pragmaticamente progettato, governato e controllato. A tal fine è necessario adottare strumenti specifici, a partire dal cambiamento degli assetti interni per giungere agli strumenti di interazione strutturata con le entità esterne all'Amministrazione.

Dunque, le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- O Ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- O Assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

### PIAO SEMPLIFICATO PER PICCOLI COMUNI (ENTI CON MENO DI 50 DIPENDENTI)

Ai sensi dell'art. 6 comma 4 del DM 132/2022, **gli enti con meno di 50 dipendenti**, tra i quali rientra il Comune di Claino con Osteno, sono tenuti ad elaborare il piano con riferimento solo ad alcune delle attività demandate allo stesso e precisamente:

1. **Sezione Valore pubblico, Performance e anticorruzione:** detti enti procedono solo alle attività di cui all'art. 3, comma 1, lettera c), n. 3 in materia di Prevenzione della corruzione, svolgendo la mappatura dei processi secondo le indicazioni contenute nell'art. 6 comma 1 del DM, più restrittive rispetto allo stesso art. 3, comma 1, lettera c), n. 3.

**Non sono invece tenuti alle attività relative alla sottosezione Valore pubblico e alla sottosezione Performance.**

2. **Sezione Organizzazione e Capitale umano:** detti enti procedono solo alle attività di cui all'art. 4, comma 1, lettere seguenti:
  - lettere a): Struttura organizzativa
  - lettera b): Organizzazione del lavoro agile
  - lettera c), n. 2: nell'ambito del Piano triennale dei fabbisogni di personale, procedono alla programmazione delle cessazioni dal servizio e alla stima dell'evoluzione del fabbisogno 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.

Il sistema integrato di pianificazione e controllo per la gestione del ciclo della performance è definito nei seguenti strumenti, recanti gli obiettivi strategici, operativi e gestionali, gli indicatori e i target attesi:

- LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO (art.46 del D. Lgs. nr.267/2000);
- DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE – DUP (art.170 TUEL 267/2000);
- Delibera di approvazione del peg/piano della performance ed assegnazione risorse ai responsabili dei servizi (art. 169 del D. lgs. nr.267/2000);
- Relazione sulla performance (art.10 del d. Lgs. nr.150/2009);

La sotto sezione anticorruzione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza – RPCT- sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, a mente della Legge 671/2012, nr.190.



Non si procederà in tutto e per tutto alla redazione di un PIAO secondo lo schema degli enti con più di 50 dipendenti, ma si intende sviluppare quegli elementi che possano meglio completare lo schema di piano semplificato.

Nel PIAO si dà conto delle seguenti relazioni:

<p><b>Sottosezione di programmazione VALORE PUBBLICO</b></p>	<p>È l'impatto positivo sulla collettività in termini di benessere, di servizi, di fruizione del territorio</p>	<p>È in ultima analisi la finalità dell'attività amministrativa. Non è prevista per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti.</p>
<p><b>Sottosezione di programmazione PERFORMANCE</b></p>	<p>Sono specifici obiettivi che l'ente si pone per contribuire a generare il valore pubblico atteso in relazione a particolari obiettivi strategici.</p>	<p>Non per tutto il valore pubblico vi è necessità di prevedere obiettivi di performance. In questa sezione sono riportati gli obiettivi connessi sia alla performance organizzativa dell'ente che quella delle aree e/o individuali, tenuto conto del sistema di misurazione e valutazione adottato dall'ente.</p>
<p><b>Sottosezione di programmazione ANTICORRUZIONE (rischi corruttivi e trasparenza)</b></p>	<p>Sono quelle azioni che devono intervenire per presidiare lo svolgimento dell'azione pubblica, prevenendo l'insorgenza di fenomenicorruttivi (in senso ampio) che potrebbero rovinare l'azione amministrativa</p>	<p>È la protezione dell'attività amministrativa affinché non sia sviata verso fini diversi da quelli per cui è preordinata. Gli elementi essenziali della sottosezione sono volti ad individuare e a contenere i rischi corruttivi e sono indicati nel Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della Legge 190/2012 e del Decreto Legislativo nr.33/2013. Ciascuna Amministrazione pubblica adotta un proprio Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nel rispetto di quanto previsto dalla Legge 190/2012. Per le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti l'aggiornamento nel triennio di vigenza della Sezione 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. Il Comune di Claino con Osteno ha approvato il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2024-2026 con Deliberazione della Giunta Comunale nr.34 in seduta del 28.05.2024. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ha il compito principale di controllare l'attuazione e l'aggiornamento degli obiettivi di trasparenza, riferisce annualmente agli organi di indirizzo politico ed al Nucleo di Valutazione</p>

		<p>anche su eventuali inadempimenti e ritardi. E' infatti il Nucleo di Valutazione ad attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza attraverso le verifiche annuali in conformità alle indicazioni Anac.</p> <p>Ai fini del monitoraggio, i Responsabili di Area forniscono annualmente, entro il 31 gennaio dell'anno successivo, le attestazioni in merito all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsti.</p>
<p>Sottosezione di programmazione <b>RISORSE UMANE</b></p>	<p>È il capitale umano necessario all'ente per poter svolgere l'attività istituzionale dell'ente e agire la performance</p>	<p>Si deve porre attenzione al reclutamento di nuove risorse e alla valorizzazione delle risorse interne.</p>
<p>Sottosezione di programmazione <b>FORMAZIONE e LAVORO AGILE</b></p>	<p>Sono gli strumenti a disposizione dell'ente per gestire al meglio il capitale umano così da avere maggiore possibilità di generare valore pubblico</p>	<p>Definiscono la strategia di gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo</p>

#### **ELENCO ALLEGATI AL PRESENTE PIANO**

Allegato 1 – PIANO PERFORMANCE 2024-2026-

Aggiornamento 2025

Allegato 2 – PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA-PTPCT

Allegato 3 – PIANO AZIONI POSITIVE 2024-2026-aggiornamento 2025.

Allegato 4 – PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2024-2026

**SEZIONE 1**  
**SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E DATI DI**  
**CONTESTO**

**1.1 Sottosezione: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

<b>Comune di CLAINO CON OSTENO (PROVINCIA DI COMO)</b>
<b>Indirizzo: Via Prof. Alessandro Giobbi, nr.4</b>
<b>Codice fiscale/Partita IVA: 84002230138/01220980138</b>
<b>Sindaco: R a g . G i o v a n n i B e r n a s c o n i</b>
<b>Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 4 ( q u a t t r o )</b>
<b>Telefono: 0 3 4 4 - 6 5 1 1 1</b>
<b>Sito internet: <a href="http://www.comune.clainoconsoteno.co.it">www.comune.clainoconsoteno.co.it</a></b>
<b>E-mail: <a href="mailto:info@comune.clainoconsoteno.co.it">info@comune.clainoconsoteno.co.it</a></b>
<b>PEC: <a href="mailto:comune.clainoconsoteno@pec.regione.lombardia.it">comune.clainoconsoteno@pec.regione.lombardia.it</a></b>

**1.2 Sottosezione: DATI DI CONTESTO**

L'analisi del contesto, esterno ed interno, fornisce informazioni preziose per l'elaborazione del presente documento, in un'ottica di integrazione tra Valore pubblico, Performance e Prevenzione della corruzione. Il contesto esterno è in grado di impattare più o meno direttamente sulle attività preordinate al conseguimento del valore pubblico atteso, sulle azioni necessarie per prevenire la corruzione e del conseguimento dei valori di performance desiderati, mentre il contesto interno fornisce il quadro entro il quale collocare la mappatura dei processi dell'ente, i soggetti che vi operano e le forme di responsabilità connesse, avendo come finalità il miglioramento progressivo e continuo dell'azione amministrativa dell'ente.

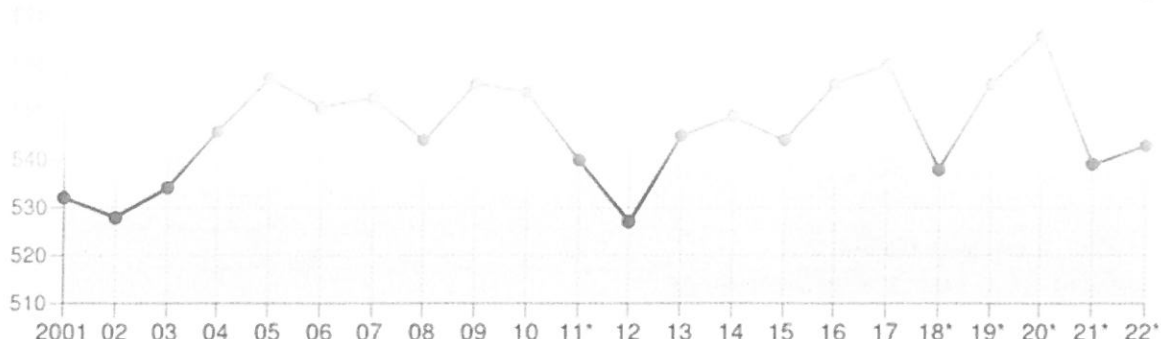
L'analisi del contesto esterno è stata realizzata attraverso l'osservazione dei dati statistici più recenti messi a disposizione da fonti accreditate quali l'Istat, la Ragioneria Generale dello Stato e il DUP dell'ente. In particolare, è stato dato rilievo alle variabili demografiche, culturali, sociali ed economiche dell'ambiente entro il quale opera l'amministrazione, di modo da comprendere le dinamiche di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui l'ente potrebbe essere sottoposto in relazione alla prevenzione della corruzione a tutela del valore pubblico e alla stessa produzione del valore pubblico mediante le linee di intervento sintetizzate nel piano performance.

I dati di seguito esposti relativamente al contesto esterno sono stati presi anche in considerazione e valutati dalla conferenza dei Responsabili in occasione della ponderazione del rischio, soprattutto in relazione al criterio valutativo "interesse esterno".

Di seguito l'evidenza sintetica dei dati raccolti ed elaborati.

Andamento demografico della popolazione residente nel comune di Claino con Osteno dal 2001 al 2021. Grafici e statistiche su dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno.

Andamento demografico della popolazione residente nel comune di **Claino con Osteno** dal 2001 al 2022. Grafici e statistiche su dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno.



### Andamento della popolazione residente

COMUNE DI CLAINO CON OSTENO (CO) - Dati ISTAT al 31 dicembre - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(\*) post-censimento

La tabella in basso riporta la popolazione residente al 31 dicembre di ogni anno. Nel 2011 sono riportate due righe in più, su sfondo grigio, con i dati rilevati il giorno del censimento decennale della popolazione e quelli registrati in anagrafe il giorno precedente.

Anno	Data rilevamento	Popolazione residente	Variazione assoluta	Variazione percentuale	Numero Famiglie	Media componenti per famiglia
2001	31 dicembre	532	-	-	-	-
2002	31 dicembre	528	-4	-0,75%	-	-
2003	31 dicembre	534	+6	+1,14%	225	2,37
2004	31 dicembre	546	+12	+2,25%	232	2,35
2005	31 dicembre	557	+11	+2,01%	232	2,40
2006	31 dicembre	551	-6	-1,08%	235	2,34
2007	31 dicembre	553	+2	+0,36%	238	2,32
2008	31 dicembre	544	-9	-1,63%	227	2,40
2009	31 dicembre	556	+12	+2,21%	247	2,25
2010	31 dicembre	554	-2	-0,36%	248	2,23
2011 (1)	8 ottobre	551	-3	-0,54%	253	2,18
2011 (2)	9 ottobre	543	-8	-1,45%	-	-
2011 (3)	31 dicembre	540	-14	-2,53%	252	2,14
2012	31 dicembre	527	-13	-2,41%	254	2,07
2013	31 dicembre	545	+18	+3,42%	258	2,11
2014	31 dicembre	549	+4	+0,73%	262	2,10
2015	31 dicembre	544	-5	-0,91%	262	2,08
2016	31 dicembre	556	+12	+2,21%	269	2,07
2017	31 dicembre	560	+4	+0,72%	267	2,10
2018*	31 dicembre	538	-22	-3,93%	253,16	2,13
2019*	31 dicembre	556	+18	+3,35%	251,48	2,21
2020*	31 dicembre	566	+10	+1,80%	268,00	2,11
2021*	31 dicembre	539	-27	-4,77%	260,00	2,07
2022*	31 dicembre	543	+4	+0,74%	261,00	2,08



(<sup>1</sup>) popolazione anagrafica al 8 ottobre 2011, giorno prima del censimento 2011.

(<sup>2</sup>) popolazione censita il 9 ottobre 2011, data di riferimento del censimento 2011.

(<sup>3</sup>) la variazione assoluta e percentuale si riferiscono al confronto con i dati del 31 dicembre 2010.

(<sup>4</sup>) popolazione post-censimento

Dal 2018 i dati tengono conto dei risultati del censimento permanente della popolazione, rilevati con cadenza annuale e non più decennale. A differenza del censimento tradizionale, che effettuava una rilevazione di tutti gli individui e tutte le famiglie ad una data stabilita, il nuovo metodo censuario si basa sulla combinazione di rilevazioni campionarie e dati provenienti da fonte amministrativa.

La popolazione residente a Claino con Osteno al Censimento 2011, rilevata il giorno 9 ottobre 2011, è risultata composta da 543 individui, mentre alle Anagrafi comunali ne risultavano registrati 551. Si è, dunque, verificata una differenza negativa fra popolazione censita e popolazione anagrafica pari a 8 unità (-1,45%).

Il confronto dei dati della popolazione residente dal 2018 con le serie storiche precedenti (2001-2011 e 2011-2017) è possibile soltanto con operazioni di **ricostruzione intercensuaria** della popolazione residente.

### Variazione percentuale della popolazione

Le variazioni annuali della popolazione di Claino con Osteno espresse in percentuale a confronto con le variazioni della popolazione della provincia di Como e della regione Lombardia.



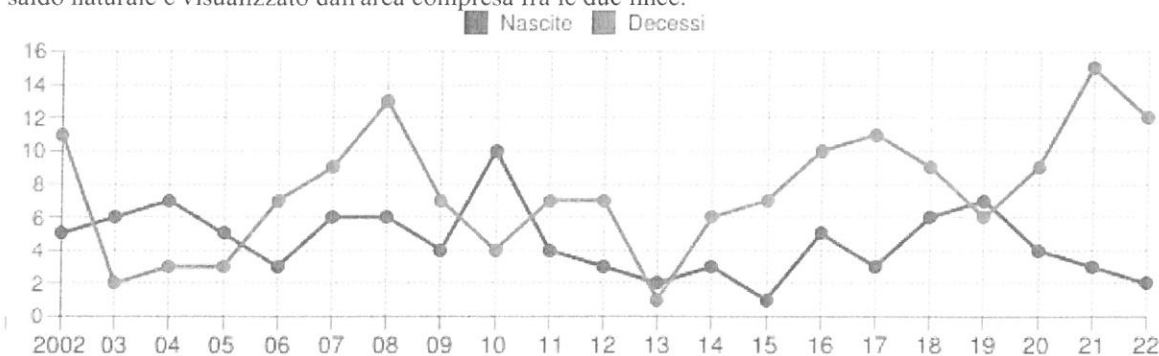
### Variazione percentuale della popolazione

COMUNE DI CLAINO CON OSTENO (CO) - Dati ISTAT al 31 dicembre - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(\*) post-censimento

### Movimento naturale della popolazione

Il movimento naturale della popolazione in un anno è determinato dalla differenza fra le nascite ed i decessi ed è detto anche **saldo naturale**. Le due linee del grafico in basso riportano l'andamento delle nascite e dei decessi negli ultimi anni. L'andamento del saldo naturale è visualizzato dall'area compresa fra le due linee.



### Movimento naturale della popolazione

COMUNE DI CLAINO CON OSTENO (CO) - Dati ISTAT (1 gen-31 dic) - Elaborazione TUTTITALIA.IT

La tabella seguente riporta il dettaglio delle nascite e dei decessi dal 2002 al 2022. Vengono riportate anche le righe con i dati ISTAT rilevati in anagrafe prima e dopo il censimento 2011 della popolazione.

Anno	Bilancio demografico	Nascite	Variaz.	Decessi	Variaz.	Saldo Naturale
2002	1 gennaio-31 dicembre	5	-	11	-	-6
2003	1 gennaio-31 dicembre	6	+1	2	-9	+4
2004	1 gennaio-31 dicembre	7	+1	3	+1	+4

2005	1 gennaio-31 dicembre	5	-2	3	0	+2
2006	1 gennaio-31 dicembre	3	-2	7	+4	-4
2007	1 gennaio-31 dicembre	6	+3	9	+2	-3
2008	1 gennaio-31 dicembre	6	0	13	+4	-7
2009	1 gennaio-31 dicembre	4	-2	7	-6	-3
2010	1 gennaio-31 dicembre	10	+6	4	-3	+6
2011 <sup>(1)</sup>	1 gennaio-8 ottobre	4	-6	6	+2	-2
2011 <sup>(2)</sup>	9 ottobre-31 dicembre	0	-4	1	-5	-1
2011 <sup>(3)</sup>	1 gennaio-31 dicembre	4	-6	7	+3	-3
2012	1 gennaio-31 dicembre	3	-1	7	0	-4
2013	1 gennaio-31 dicembre	2	-1	1	-6	+1
2014	1 gennaio-31 dicembre	3	+1	6	+5	-3
2015	1 gennaio-31 dicembre	1	-2	7	+1	-6
2016	1 gennaio-31 dicembre	5	+4	10	+3	-5
2017	1 gennaio-31 dicembre	3	-2	11	+1	-8
2018*	1 gennaio-31 dicembre	6	+3	9	-2	-3
2019*	1 gennaio-31 dicembre	7	+1	6	-3	+1
2020*	1 gennaio-31 dicembre	4	-3	9	+3	-5
2021*	1 gennaio-31 dicembre	3	-1	15	+6	-12
2022*	1 gennaio-31 dicembre	2	-1	12	-3	-10

(<sup>1</sup>) bilancio demografico pre-censimento 2011 (dal 1 gennaio al 8 ottobre)

(<sup>2</sup>) bilancio demografico post-censimento 2011 (dal 9 ottobre al 31 dicembre)

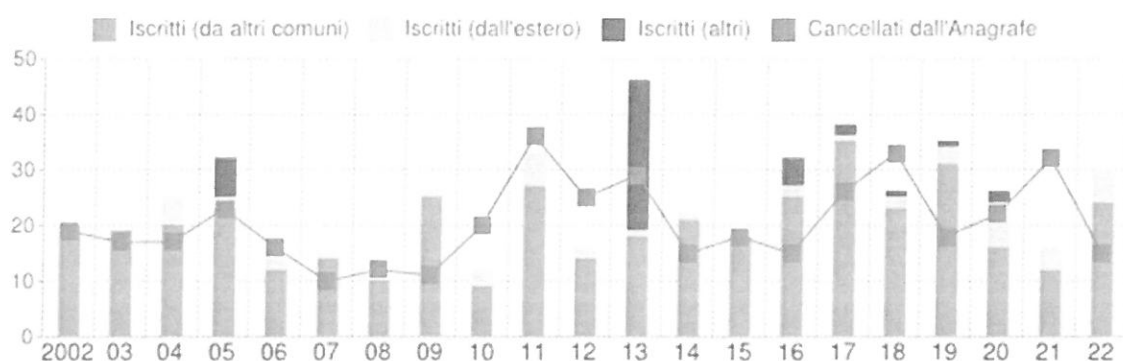
(<sup>3</sup>) bilancio demografico 2011 (dal 1 gennaio al 31 dicembre). È la somma delle due righe precedenti.

(\*) popolazione post-censimento

Flusso migratorio della popolazione

Il grafico in basso visualizza il numero dei trasferimenti di residenza da e verso il comune di Claino con Osteno negli ultimi anni. I trasferimenti di residenza sono riportati come **iscritti** e **cancellati** dall'Anagrafe del comune.

Fra gli iscritti, sono evidenziati con colore diverso i trasferimenti di residenza da altri comuni, quelli dall'estero e quelli dovuti per altri motivi (ad esempio per rettifiche amministrative).



Flusso migratorio della popolazione

COMUNE DI CLAINO CON OSTENO (CO) - Dati ISTAT (1 gen-31 dic) - Elaborazione TUTTITALIA.IT

La tabella seguente riporta il dettaglio del comportamento migratorio dal 2002 al 2022. Vengono riportate anche le righe con i dati ISTAT rilevati in anagrafe prima e dopo il censimento 2011 della popolazione.

	Iscritti	Cancellati		
--	----------	------------	--	--

<i>Anno 1 gen-31 dic</i>	<i>DA altri comuni</i>	<i>DA estero</i>	<i>altri iscritti (a)</i>	<i>PER altri comuni</i>	<i>PER estero</i>	<i>altri cancell. (a)</i>	<i>Saldo Migratorio con l'estero</i>	<i>Saldo Migratorio totale</i>
<b>2002</b>	20	1	0	19	0	0	0	0
<b>2003</b>	19	0	0	17	0	0	0	0
<b>2004</b>	20	5	0	14	3	0	+2	+8
<b>2005</b>	23	2	7	22	1	0	+1	+9
<b>2006</b>	12	2	0	16	0	0	+2	-2
<b>2007</b>	14	1	0	10	0	0	+1	+5

## ANALISI DEL TERRITORIO

L'analisi del territorio ed una breve analisi del contesto socio-economico costituiscono la necessaria integrazione dell'analisi demografica ai fini di una maggiore comprensione del contesto in cui maturano le scelte strategiche dell'Amministrazione.

Superficie (kmq)	13,09
<b>RISORSE IDRICHE:</b>	
Laghi (n)	1
Fiumi e torrenti (n)	1
<b>STRADE:</b>	
Statali (km)	/
Regionali (km)	/
Provinciali (km)	s.p. nr.14
Comunali (km)	6
Vicinali (km)	/
Autostrade (km)	/
<b>PIANI E STRUMENTI URGANISTICI VIGENTI</b>	
P.G.T.	Deliberazione del Consiglio Comunale nr.1 del 21.01.2008
Variante P.G.T.	Deliberazione del consiglio comunale nr. 4 dell'8-3-2019
Piano delle attività commerciali	//
Piano urbano del traffico	//

Piano energetico ambientale	//
Piano di Zonizzazione Acustica	Deliberazione Consiglio Comunale nr. 17 del 23.04.2013

## DATI ECONOMICI SIGNIFICATIVI DELL'ENTE

### Imposta municipale propria

A) Il gettito della “nuova” IMU, disciplinata dalla Legge 160/2020, è determinato sulla base delle seguenti aliquote vigenti nel 2024 deliberate/confermate dal Consiglio Comunale con atto nr. 3 in seduta del 16-02-2024:

Tipologia imponibile	Aliquota
Abitazioni principali e relative pertinenze e fabbricati rurali ad uso strumentale	esenti
Abitazioni principali e relative pertinenze (Cat. A1-A8-A9)	0,4%
Altri fabbricati e terreni edificabili	10,00
Edifici industriali (per quota destinata allo Stato)	0,76%
Edifici industriali (per quota destinata al Comune)	0,24%
Fabbricati costruiti e destinati dall'impresa costruttrice alla vendita, fin tanto che permanga tale destinazione e non siano in ogni caso locati	0,1%
FABBRICATI RURALI fabbricati rurali ad uso strumentale di cui all'articolo 9, comma 3-bis, del D.L. 30-12-1993, NR.557, convertito, con modificazioni, dalla Legge 26-02-1994, nr.133.	0,1%

### Tributo sui rifiuti (TARI)

Il tributo sui rifiuti è stato istituito dai commi da 641 a 668 dell'art. 1 della legge 147/2013.

La tariffa è determinata sulla base della copertura integrale dei costi di investimento e di esercizio del servizio rifiuti, alla luce anche delle prescrizioni contenute nel vigente regolamento comunale per l'applicazione della TARI, approvato dal Consiglio Comunale. La previsione in entrata è a totale copertura dei costi stimati.

ARERA ha approvato il nuovo metodo tariffario rifiuti, che prevede la stesura di un PEF (Piano Economico Finanziario) a valenza quadriennale 2022-2025 per la determinazione delle tariffe TARI.

Gli obiettivi del nuovo metodo prevedono la sostenibilità sociale delle tariffe e la promozione di obiettivi di carattere ambientale.

### Addizionale comunale IRPEF

La parte contabile del Documento Unico di Programmazione è basata su una aliquota dell'addizionale comunale IRPEF nella misura di 0,5 punti percentuali con una soglia di esenzione per i redditi non superiori a €.15.000,00 annui vigenti nel 2024;

## 1.3 Sottosezione: CONTESTO INTERNO

All'interno dell'Amministrazione comunale si distinguono una struttura politica ed una struttura amministrativa.

La struttura politica è rappresentata da:

#### **Sindaco**

È il legale rappresentante dell'Amministrazione comunale, attua il programma elettorale, nomina e revoca gli Assessori. Convoca e presiede la Giunta comunale.

#### **Giunta comunale**

È composta dal Sindaco e da un massimo di cinque Assessori, compreso il Vice Sindaco.

Le competenze e il funzionamento della Giunta comunale sono elencati nello Statuto comunale.



La Giunta comunale si compone oltre al Sindaco di due Assessori, nominati con Decreto Sindacale nr.52 e nr.53 del 28.06.2024, recanti rispettivamente il nr.2351 e 2352 di protocollo.

#### **Consiglio comunale**

Il Consiglio comunale rappresenta l'intera comunità dalla quale è eletto, ne determina l'indirizzo ed esercita il controllo politico-amministrativo.

Il Consiglio, costituito in conformità alla legge, ha autonomia organizzativa e funzionale. La composizione e le competenze sono stabilite dalla Legge.

Il funzionamento del Consiglio comunale è normato dal vigente Statuto Comunale, adottato dal Consiglio Comunale con Delibera nr.27 in seduta del 27 Agosto 199, parzialmente modificato con Deliberazione del Consiglio Comunale nr.15 in seduta del 28 Ottobre 1994,

Attualmente il consiglio comunale è composto da n.10 consiglieri comunali e dal Sindaco, come da deliberazione del Consiglio comunale n. 13 del 28.06.2024 di convalida degli eletti. Non sono successivamente intervenute surroghe dei consiglieri per dimissioni o altre cause.

**Presidente del Consiglio comunale:** Le funzioni del Presidente del Consiglio comunale sono esercitate dal Sindaco, come previsto dall'articolo 38, comma 3, del Tuel 267/2000.

#### **Struttura amministrativa**

Attualmente la struttura organizzativa del Comune è quella desunta dalla delibera di GC nr. 70 del 13-11-2014 ed è organizzata in Aree, con a capo di ognuno un Responsabile, al quale il Sindaco ha attribuito un incarico di elevata qualificazione al fine dell'esercizio delle funzioni dirigenziali.

La struttura è la seguente:

- 1) Area economico giuridica, comprendente il Settore Economico Finanziario ed Amministrativo;
- 2) Area tecnica, comprendente il settore tecnico (edilizia privata e Lavori Pubblici) ed il settore tecnico manutentivo

La dotazione organica del Comune è attualmente composta da n. 4 dipendenti. A regime sarà composta da nr.5 dipendenti, una volta ultimati i procedimenti per completare l'organico. Ogni Responsabile di Settore e Servizio ha nominato, con apposito atto, all'interno del suo ufficio, uno o più Responsabili di procedimento.

Più precisamente il personale in servizio a regime risulterà essere:

Settore/Area Finanziaria ed Amministrativa                      n. 1 Responsabile di Settore/Area  
n. 2 dipendenti assegnati al Settore

Settore/Area Tecnica e Tecnica manutentiva n. 1 Responsabile di Settore/Area  
n. 1 dipendenti assegnati al Settore,

In caso di temporanea assenza del titolare, è stato nominato dal sindaco il sostituto di riferimento, in modo tale da non lasciare sgarnita la funzione dirigenziale.

La segreteria comunale è stata vacante fino al 15.09.2024. Fino a quella data risultava affidata al Dr. Pasquale Pedace, segretario a cavalcò, nominato dal Sindaco.

Con Decreto Sindacale nr.65 del 10.10.2024 è stato conferito incarico di reggenza al Vicesegretario presente nell'Ente, ai sensi dell'articolo 15, comma 3, del DPR n. 465/1997 fino al 31-03-2025.

Con deliberazione del consiglio comunale nr. 2 del 10.02.2025 è stata approvata la convenzione di segreteria comunale tra i Comuni di Claino con Osteno, Cusino, San Bartolomeo V.C., San Nazzaro V.C. e Val Rezzo, ai sensi dell'art.98 del D. Lgs. 267/2000 ed individuato il Comune di San Bartolomeo V.C. quale Capo convenzione. Il servizio di segreteria convenzionata ha preso avvio dal 1° Aprile 2025, giusto decreto della Prefettura di Milano nr.162 del 20.03.2025, con presa in carico dal 1° Aprile 2025 del segretario comunale titolare Dr. Massimo Barile, iscritto nella fascia C dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali- Sezione Lombardia.

La percentuale di riparto a carico del Comune di Claino con Osteno è stata stabilita nella misura del 15%.

Il Segretario svolge le funzioni allo stesso attribuite dalla Legge e dallo Statuto comunale e coordina e sovrintende il funzionamento degli uffici e dei servizi.

L'organizzazione amministrativa dell'Ente è funzionale al raggiungimento dei risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, come declinati negli atti di pianificazione strategica e di programmazione gestionale e finanziaria approvati con

Delibera di Consiglio Comunale nr. 8 e nr.9 in seduta del 07.03.2025 per come successivamente aggiornati con le seguenti deliberazioni

Delibera di Consiglio Comunale nr.24 del 30.07.2024;

Il personale dipendente è inquadrato nelle diverse aree contrattuali del CCNL 16-11-2022 nelle seguenti percentuali:

AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	<b>25%</b>
AREA DEGLI ISTRUTTORI	<b>75%</b>
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	<b>0.0%</b>

Risulta anche utile evidenziare i profili professionali presenti nell'ente e fornire altri elementi a completamento dell'analisi del contesto interno dell'ente:

PROFILO PROFESSIONALE AMMINISTRATIVO/CONTABILE	<b>50%</b>
PROFILO PROFESSIONALE TECNICO	<b>25%</b>
PROFILO PROFESSIONALE POLIZIA LOCALE	<b>25%</b>

PERSONALE CON TITOLO DI STUDIO UNIVERSITARIO (comprese assunzioni programmate per area funzionari e EQ)	<b>50%</b>
ETA' ANAGRAFICA MEDIA DEI DIPENDENTI (in servizio al 1° Gennaio 2025)	<b>49 anni</b>
ANZIANITA' DI SERVIZIO MEDIA DEI DIPENDENTI PRESSO L'ENTE (in servizio al 1° Gennaio 2025)	<b>20 anni</b>

L'ente gestisce la maggior parte dei processi di competenza con risorse umane proprie, prediligendo ove possibile una gestione diretta in economia. In taluni casi si è fatto ricorso alla esternalizzazione dell'attività per la specificità del servizio o per una maggiore convenienza economica, valutata anche in relazione alla qualità del servizio offerto.

In generale l'esternalizzazione di un servizio è stata attuata dall'Ente nel quadro di misure di programmazione ed organizzazione in grado di assicurare, nell'ambito della generale riduzione della spesa corrente, anche la riduzione delle spese di personale. Infatti, tale modalità organizzativa, fisiologicamente, deve generare una contrazione della spesa di personale, in relazione ad attività non più svolte all'interno dell'Ente e per questo motivo è considerata come una scelta organizzativa e gestionale che può essere razionalmente perseguita solo ove non sia foriera di una duplicazione di spese. Risultano esternalizzati nell'anno 2025 i seguenti principali servizi/attività:

Servizio/attività	Soggetto affidatario
Segretariato sociale (parziale) Tutela minori Assistenza domiciliare anziani Assistenza educativa scolastica Trasporto sociale (parziale) Servizio inserimenti lavorativi Assistenza domiciliare minori	Azienda speciale Centro Lario e Valli Servizi alla persona
Gestione servizi informatici comunali	ApKappa s.r.l.
Lampade votive	Ditta Zanetti s.r.l. Impianti Elettrici

Il Comune di Claino con Osteno, nell'anno 2023, sotto l'impulso degli obiettivi e dei finanziamenti legati al PNRR, ha ottenuto i seguenti fondi ed investito nella digitalizzazione offrendo i seguenti servizi:

€ 47.427,00 per la gestione in cloud di programmi gestionali in uso agli uffici

€ 79.922,00 per la realizzazione del sito istituzionale per l'implementazione di servizi digitali del comune potenziamento del portale dell'Amministrazione trasparente al fine di renderlo maggiormente fruibile da parte della cittadinanza.  
€ 23.147,00 per piattaforma notifiche digitali;  
€ 10.172,00 per piattaforma Digitale Nazionale Dati;  
€ 14.000,00 per adozione identità digitale spid – cie  
€ 12.140,00 per implementazione servizio PagoPa;  
€ 6.318,00 per adozione Applo.

Il Comune di Claino con Osteno ha previsto, grazie sempre ai finanziamenti legati al PNRR, di completare nel corso del 2025 buona parte dell'attività amministrativa attraverso sistemi digitalizzati sia per la produzione, gestione e conservazione di atti, sia per l'interfaccia con il cittadino. In particolare, per quello che concerne la redazione degli atti deliberativi in formato digitale, l'attuazione anche del flusso documentale digitale, con fascicolo digitale, oltre che alla realizzazione di uno sportello on-line al cittadino che espliciti e renda trasparente il processo della pratica del cittadino trattata dall'ufficio e all'implementazione del numero di pratiche che potranno essere presentate on-line da parte dell'utente.

Un ulteriore sviluppo alla digitalizzazione dell'attività dell'Ente si avrà con lo sportello SUE per la presentazione delle pratiche edilizie on line che affiancherà il SUAP già operante dal 2010.

Già dall'anno 2021 è stata garantita la possibilità di effettuare i pagamenti per varie fattispecie di entrata verso il Comune in modalità digitale, attraverso la piattaforma Pago PA.

Dal 2018 è attivo il rilascio delle carte di identità elettroniche.

Dal 2023 è attivo il rilascio on line dei certificati anagrafici tramite ANPR.

## **SEZIONE 2**

### **VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

#### **2.1 Sottosezione di programmazione: VALORE PUBBLICO**

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

Le Linee guida per il Piano della Performance – Ministeri, n. 1, giugno 2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica definiscono il Valore Pubblico come il "miglioramento del livello di benessere economico-sociale rispetto alle condizioni di partenza della politica o del servizio".

Inoltre, il Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione n. 132/2022, all'art. 3, comma 1, lettera a) linea 4), definisce il Valore Pubblico come "*l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo*".

Il Valore Pubblico si riferisce sia al miglioramento degli impatti esterni prodotti dall'Amministrazione verso l'utenza ed i diversi stakeholder, sia del benessere e della soddisfazione interne all'Ente (persone, organizzazione, relazioni); è dunque generato quando le risorse a disposizione sono utilizzate in modo efficiente e riescono a soddisfare i bisogni del contesto socioeconomico in cui si opera.

**Tale sezione non è prevista per gli enti con meno di 50 dipendenti, si ritiene tuttavia utile dare evidenza al Valore Pubblico che l'ente intende generare con riferimento alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2024/2026 approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 6 del 16-02-2024.**

#### **2.2 Sottosezione di programmazione: PERFORMANCE**

Malgrado tale sezione non sia prevista per gli enti con meno di 50 dipendenti, si reputa utile ed opportuno inserire in questa sezione il Piano performance dell'ente per il triennio 2024/2026, avendo in questo modo anche la possibilità di dare evidenza ai collegamenti esistenti tra la sezione valore pubblico e la sezione performance.

Il Piano proposto per l'anno 2024 è stato elaborato tenendo presenti i seguenti criteri/linee guida:

- capitalizzare e valorizzare quelle attività che già gli uffici, nel corso degli ultimi anni, hanno assicurato con *trend* quali-quantitativo costante, e quindi con uno *standard* consolidato, o in miglioramento, e per le quali già si dispone di indicatori sufficientemente testati;
- proporre, ove possibile, un *target* di miglioramento;
- ricomprendere nel Piano quelle attività/obiettivi che in modo specifico, nell'anno 2024, l'Amministrazione richiede ai dipendenti ed ai Responsabili e che per il futuro potrebbero contribuire all'ampliamento degli standard assicurati dalla struttura;
- evidenziare il collegamento diretto ed immediato tra il Piano, gli obiettivi PEG, il premio di risultato dei dipendenti e la retribuzione di risultato dei Responsabili, secondo le indicazioni contenute nel Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi e nel vigente sistema di valutazione,
- prediligere la sinteticità, chiarezza ed immediatezza delle informazioni contenute nel Piano, affinché lo stesso possa veramente costituire uno strumento utile nelle mani dell'Amministrazione e dei dipendenti tutti, e non un mero adempimento burocratico;

Il Piano della *performance* è strettamente connesso al Piano Esecutivo di Gestione, che è lo strumento mediante il quale la strategia viene rielaborata secondo una logica di operatività, al fine di poter essere tradotta in obiettivi da raggiungere nell'anno di riferimento.

L'inserimento del Piano performance nel PIAO ha lo scopo di evidenziare il legame esistente tra:



Valore pubblico = il prodotto delle politiche dell'ente che costituiscono gli obiettivi strategici del quinquennio di Amministrazione

Performance = azioni concrete per rendere possibile la creazione del valore pubblico atteso

Anticorruzione = azioni a protezione dell'attività finalizzata a generare valore pubblico

Definire obiettivi e programmi è compito della Giunta comunale, quale organo di governo del Comune, che si avvale della collaborazione dei Responsabili e del supporto del Nucleo di valutazione/O.d.V.

In particolare l'intero procedimento di valutazione è presieduto dal Nucleo di valutazione/O.d.V che dà attuazione al Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance.

Quest'ultimo rappresenta lo strumento attraverso il quale l'Amministrazione Comunale detta le regole per la corretta applicazione del sistema premiante e disciplina tutte le fasi del ciclo della performance previste dall'art. 4 del D.Lgs. 150/2009, ivi comprese l'assegnazione e la pesatura degli obiettivi di performance

Il Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance del comune di Claino con Osteno è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.69 del 22-12-2017 e, ai sensi dell'articolo 7 comma 1 del D. Lgs. 150/2009, è stato ritenuto dal Nucleo di valutazione ancora adeguato alle esigenze dell'Ente ed alla normativa vigente.

Nella Sezione della performance del PIAO sono stati inseriti gli indicatori di Performance organizzativa degli uffici, i quali sono utili per monitorare e evidenziare alla collettività lo standard dei servizi alla cittadinanza che l'ente assicura ogni anno.

Sono poi stati declinati nel Piano della Performance alcuni degli obiettivi strategici che l'Amministrazione ha posto in evidenza negli indirizzi generali di governo approvati dal Consiglio comunale con la deliberazione n. 6 del 16-02-2024 e contenuti nel DUP 2024-2026. Successivamente con la Delibera di C.C. nr.8 del 07.03.2025 di approvazione del DUP 2025-2027

Nell'ambito della performance organizzativa ed individuale sono poi evidenziati quegli obiettivi che più di altri contribuiscono a generare il valore pubblico atteso dall'Amministrazione.

La giunta comunale è anche chiamata, nell'ambito della approvazione della performance dell'ente, a determinare la percentuale di risorse da destinare annualmente alla retribuzione di risultato dei titolari di posizioni organizzative, ora incaricati di Elevata Qualificazione, garantendo a questa finalità la destinazione di almeno il 15% delle risorse complessive destinate alle Elevate Qualificazioni.

La Giunta comunale, nel rispetto di quanto previsto dal Sistema di Misurazione e Valutazione, e fermo restando la % minima di cui sopra, stabilisce di destinare a retribuzione di risultato delle posizioni organizzative l'intero importo residuale sul "fondo" delle posizioni organizzative, detratte le risorse che compensano le retribuzioni di posizioni attribuite a ciascun responsabile. Si potranno aggiungere al suddetto "fondo" alcune risorse variabili che deriveranno da incrementi possibili per l'anno 2024 in base alle norme vigenti che potranno consentire di destinare risorse ulteriori allo stanziamento a bilancio per il personale incaricato di elevata qualificazione. Alcune di queste risorse aggiuntive non si computeranno nel limite del salario accessorio di cui all'art. 23 comma 2 del D.Lgs. 75/2017. In ogni caso si demanda



alla parte gestionale la determinazione degli importi utili, confermando la volontà politica dell'Amministrazione di valorizzare sia il personale dipendente, sia i titolari di EQ, mediante l'utilizzo di ogni possibile strumento di crescita economica del salario accessorio previsto dal legislatore o previsto nel CCNL vigente, sussistendone i requisiti necessari e la capienza nel complesso delle risorse del bilancio di previsione.

**Di seguito gli obiettivi assegnati ai responsabili per l'anno 2025 estrapolati dal Piano Performance 2024-2025 -2026 (allegato 2) – Aggiornamento 2025.**

#### DESCRIZIONE ANALITICA OBIETTIVI ASSEGNATI PER L'ANNO 2025 AI RESPONSABILI DEI SERVIZI

Centro di Responsabilità area Economico-Giuridica (principali settori: amministrativo-finanziario-risorse umane)			
	Cognome e nome	Profilo prof.le	q.fa
Responsabile titolare di P.O.	Genovese Maria Rosaria	Funzionario Direttivo	E.Q. D6

#### A) Servizio Amministrativo - Affari Generali:

##### **OBIETTIVO ASSEGNATO N. 1**

Garanzia di puntuale e regolare gestione dei Servizi afferenti la funzione.

##### **DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO:**

E' fondamentale garantire la regolarità e la puntualità di tutte le funzioni afferenti al Servizio, oltre a quella meramente amministrativa. L'obiettivo si riferisce, in particolare, all'istruttoria delle funzioni giuridiche in materia di personale e di assistenza amministrativa alla popolazione ed alle realtà associative locali, alla predisposizione dei bandi di gara ed alla gestione delle gare d'appalto per tutti i Servizi. L'obiettivo viene perseguito non solo direttamente dal Responsabile del Servizio, ma anche mediante la specifica formazione dei dipendenti comunali e la supervisione dell'attività del personale amministrativo riguardo l'espletamento delle procedure afferenti l'obiettivo stesso.

**COLLEGAMENTO AL BILANCIO:** Missione: 1 Servizi istituzionali generali e di gestione. Programma: 102 Segreteria generale.

##### **INDICATORI (strumento di misurazione):**

- di efficienza: Numero di atti adottati nell'anno 2025 in relazione all'anno 2024
- di efficacia: Puntuale adempimento delle funzioni del Servizio;
- di qualità: Gestione acquisizioni secondo tempistiche ristrette e soddisfazione dell'utenza.

**PERCENTUALE RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO:** 100%

**TIPOLOGIA DELL'OBIETTIVO:** Operativo

**FASI PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO.** L'obiettivo si sviluppa secondo un cronoprogramma costante per l'intero anno 2025.

##### **OBIETTIVO ASSEGNATO N. 2**

Regolare e puntuale gestione di deliberazioni e determinazioni.

##### **DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO:**

Fondamentale importanza riveste la regolarità e la puntualità della predisposizione e della pubblicizzazione degli atti deliberativi degli Organi istituzionali dell'Ente e delle determinazioni dirigenziali. L'obiettivo comprende anche l'informatizzazione degli atti amministrativi da realizzarsi entro il triennio di riferimento, lo specifico aggiornamento dei dipendenti comunali ed il coordinamento dell'attività del personale amministrativo riguardo l'espletamento delle procedure afferenti l'obiettivo stesso.

**COLLEGAMENTO AL BILANCIO:** Missione: 1 Servizi istituzionali generali e di gestione. Programma: 102 Segreteria generale.

##### **INDICATORI (strumento di misurazione):**

- di efficienza: Numero di atti deliberativi e determinativi adottati e pubblicati nell'anno 2025 in relazione all'anno 2024;
- di efficacia: Puntualità e tempestività negli adempimenti;
- di qualità: Pubblicizzazione e divulgazione all'utenza degli atti comunali.

**PERCENTUALE RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO** 100%

**TIPOLOGIA DELL'OBIETTIVO:** Operativo

FASI PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO: L'obiettivo si sviluppa secondo un cronoprogramma costante per l'intero anno 2025.

### **OBIETTIVO ASSEGNATO N. 3**

Garanzia di regolare svolgimento del servizio al pubblico.

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO:

E' peculiare compito del Responsabile del Servizio Amministrativo ed Affari Generali garantire il regolare svolgimento dei servizi al pubblico. Assicurare la ricezione del pubblico per le necessità dei cittadini. Ritiro e smistamento corrispondenza e gestione del protocollo informatico della casella di posta elettronica certificata.

COLLEGAMENTO AL BILANCIO: Missione: 1 Servizi istituzionali generali e di gestione. Programma: 102 Segreteria generale.

INDICATORI (strumento di misurazione):

- di efficienza: Numero di servizi al pubblico espletati nel corso dell'anno 2025 (certificati, pratiche amministrative e tecniche, erogazione di servizi al cittadino, informazioni, notifiche, ecc.) in relazione all'anno 2024;
- di efficacia: Tempistica di evasione delle richieste dell'utenza- nr. Atti protocollati in entrata e in uscita;
- di qualità: Puntualità e precisione nella soddisfazione dell'utenza.

PERCENTUALE RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO 100%

TIPOLOGIA DELL'OBIETTIVO: Operativo

FASI PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO: L'obiettivo si sviluppa secondo un cronoprogramma costante per l'intero anno 2025.

### **OBIETTIVO ASSEGNATO N. 4**

Formazione e gestione del personale.

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO:

Nell'ambito delle funzioni di Responsabile della gestione del personale dipendente dell'Ente, grande rilievo è attribuito alla formazione del personale stesso, mediante il preventivo accertamento delle necessità di approfondimento di specifiche materie in relazione alle innovazioni normative intervenute), la predisposizione del Piano della Formazione ed il reperimento del relativo budget, e la predisposizione delle determinazioni autorizzative di adesione ai corsi di formazione individuati come necessari, tenuto altresì conto della necessità di conciliare le esigenze formative con il contenimento della relativa spesa. L'obiettivo comprende altresì la puntuale applicazione dei nuovi istituti giuridici in materia di personale, gestione del sistema delle risorse decentrate e relazioni con le rappresentanze sindacali interne ed esterne, gestione delle assenze, rilevazione e gestione automatizzata delle presenze e dell'orario di lavoro, tenuta ed aggiornamento del fascicolo personale di ogni dipendente. La programmazione triennale del fabbisogno di personale e la ricognizione delle eccedenze.

COLLEGAMENTO AL BILANCIO: Missione: 1 Servizi istituzionali generali e di gestione. Programma: 102 Segreteria Generale.

INDICATORI (strumento di misurazione):

- di efficienza: Numero di corsi, giornate di studio, incontri e convegni frequentati- nr. di atti afferenti la gestione del personale;
- di efficacia: Regolare approfondimento della formazione in materie di strategica attualità- Puntualità e correttezza nell'applicazione dei nuovi istituti giuridici riguardanti il personale;
- di qualità: Miglioramento e crescita nelle competenze del personale dipendente.

PERCENTUALE RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO 100%

TIPOLOGIA DELL'OBIETTIVO: Operativo

FASI PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO: L'obiettivo si sviluppa secondo un cronoprogramma costante per l'intero anno 2025.

### **OBIETTIVO ASSEGNATO N. 5**

Garantire la legalità e la trasparenza dei procedimenti e delle informazioni

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO:

La trasparenza amministrativa assicura la massima circolazione possibile delle informazioni tra il sistema amministrativo ed il mondo esterno, favorendo il rapporto tra le Pubbliche Amministrazioni e i diritti dei cittadini. L'art. 1 della Legge 241/90 (modificata e integrata dalla Legge 15/2005) sancisce che "L'attività amministrativa persegue i fini determinati dalla legge ed è retta da criteri di economicità, di efficacia e di pubblicità e di trasparenza, secondo le modalità previste dalla Legge nonché dai principi dell'ordinamento comunitario". Successivamente, la Legge n. 69/2009, la Delibera CiVIT n. 105/2010 ed il D. Lgs. n. 33/2013 hanno imposto un generale adeguamento della materia. Il D. Lgs. 97/2016 ha ridefinito la materia ed i relativi adempimenti.

L'obiettivo assegnato comprende il costante aggiornamento del sito istituzionale con l'integrazione/completamento della Sezione denominata "Amministrazione Trasparente" nel rispetto degli obblighi di pubblicazione dei dati e delle informazioni di competenza richiesti dalla normativa vigente, anche attraverso opportuni collegamenti ipertestuali con altre parti del Sito e/o con banche dati

contenenti i documenti, i dati e le informazioni oggetto di pubblicazione (Cfr. P.T.P.C.T.2023/2025).

COLLEGAMENTO AL BILANCIO: Missione: 1 Servizi istituzionali generali e di gestione. Programma: 102 Segreteria Generale.

INDICATORI (strumento di misurazione):

- di efficienza: Numero e tipologia di pubblicazioni effettuate nell'anno 2025
- di efficacia: Regolare certificazione da parte del Nucleo di Valutazione del Comune:
- di qualità: Miglioramento della conoscenza istituzionale da parte della popolazione.

PERCENTUALE RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO 100%

TIPOLOGIA DELL'OBIETTIVO: Strategico

FASI PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO: L'obiettivo si sviluppa secondo un cronoprogramma costante per l'intero anno 2025.

### **OBIETTIVO ASSEGNATO N. 6**

Aggiornamento adempimenti relativi alla normativa anticorruzione. Curare la concreta attuazione della sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2024-2026. Collaborare con IL Segretario comunale e gli altri responsabili del servizio per la corretta attuazione, adeguamento ed implementazione della predetta sottosezione 2.3.- effettuare ed aggiornare tempestivamente le pubblicazioni di propria competenza nelle apposite sottosezioni della sezione del sito "Amministrazione Trasparente" conformemente al D. lgs. 33/2013 ed alle deliberazioni Anac; adeguare la griglia della Sezione "Amministrazioni trasparenti" alle recenti deliberazioni Anac. Adozione/Approvazione Piano anticorruzione;

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO:

Le norme in materia di "anticorruzione" sono previste e disciplinate dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190, a seguito dell'entrata in vigore del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) e del Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.) del Comune, approvati per la prima volta con deliberazione della G.C. nr. 66 del 15.10.2013 recante: "*Prime misure per il contrasto alla corruzione. Esame ed approvazione Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità 2013-2015*" e costantemente aggiornati per gli anni successivi (da ultimo con delibera di G.C. nr. 16 del 30.03.2021). L'obiettivo garantisce il periodico aggiornamento di tali adempimenti, unitamente al monitoraggio ed all'aggiornamento del P.T.P.C.

Fondamentale corollario è costituito dalla costante formazione in merito sia del Responsabile del Servizio stesso, sia del personale dipendente del Comune, precisando che gli interventi formativi relativi, stante l'esiguità dell'organico dell'Ente, saranno estesi a tutti i dipendenti. Il Responsabile del Servizio Amministrativo- Affari Generali supporta (e collabora con) il Segretario Comunale, individuato Responsabile anticorruzione e trasparenza nell'ambito dell'Ente, nello svolgimento dell'attività peculiare, in ottemperanza alla normativa vigente.

COLLEGAMENTO AL BILANCIO: Missione: 1 Servizi istituzionali generali e di gestione. Programma: 102 Segreteria generale.

INDICATORI (strumento di misurazione):

- di efficienza: Relazione al Segretario Comunale che attesti l'attività dell'Ufficio amministrativo; verifiche OiV
- di efficacia: Azioni di supporto al Responsabile anticorruzione e trasparenza;
- di qualità: Potenziamento degli adempimenti relativi in termini sia quantitativi che qualitativi.

PERCENTUALE RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO 100%

TIPOLOGIA DELL'OBIETTIVO: Strategico

FASI PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO: L'obiettivo si sviluppa secondo un cronoprogramma costante per l'intero anno 2025.

### **OBIETTIVO ASSEGNATO N. 7**

Adempimenti in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro (D. Lgs. 81/2008) in relazione alla sicurezza ed alla salute del personale dipendente. Corso antincendio

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO:

L'obiettivo assegnato richiede l'aggiornamento degli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro del personale dipendente, ai sensi del D. Lgs. 81/2008 (e ss.mm.ii.). Sarà necessario procedere all'affidamento dell'incarico esterno di Responsabile della Prevenzione e Protezione, identificando un soggetto specializzato che segua gli Uffici comunali in tale delicata materia e fissare un calendario dei corsi previsti dalla legge che i dipendenti individuati dovranno frequentare. Proseguirà altresì, in collaborazione con il Responsabile del Servizio Tecnico, la verifica e, ove necessario, all'adeguamento, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, dell'impiantistica presso gli immobili comunali sotto il profilo della sicurezza.

Missione: 1 Servizi

INDICATORI (strumento di misurazione): -

- di efficienza: Relazione sullo stato di avanzamento degli adempimenti al 31.12.2025;
- di efficacia: Miglioramento attuazione adempimenti in materia di Sicurezza dei lavoratori;
- di qualità: Nessuno.

PERCENTUALE RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO 100%

TIPOLOGIA DELL'OBIETTIVO: Operativo

**FASI PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO:**

	DESCRIZIONE	SVILUPPO TEMPORALE ANNO 2025											
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Affidamento incarico							X					
2	Svolgimento corsi										X	X	
3	Conclusione adempimenti												X

**OBIETTIVO ASSEGNATO N. 8**

Gestione situazioni di povertà, marginalità, minorili e soggetti svantaggiati.

**DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO:**

A fronte dell'intensificarsi di preoccupanti fenomeni di nuove povertà, derivanti dalla crisi economico imprenditoriale generale nazionale, si è riscontrata la necessità di conoscere, censire, monitorare ed assistere le fasce maggiormente deboli e/o a rischio della popolazione (cassintegrati, disoccupati ed inoccupati, minori, anziani, soggetti svantaggiati, ecc). Con il presente obiettivo, si intende potenziare, con l'ausilio del personale specialistico dell'Azienda Sociale Centro Lario e Valli, l'analisi del territorio e della popolazione, al fine di porre in atto una serie di efficaci ausili (finanziari, operativi, organizzativi e, laddove possibili, lavorativi occasionali), che creino utilità e sollievo, almeno temporaneo, alle situazioni più gravi.

Scopo è quello di approntare le più idonee misure a tutela delle situazioni di maggiore debolezza sociale, per valutare congiuntamente possibilità, modalità e tempistiche di interventi anche di carattere finanziario, tariffario ed agevolativo in genere che comportino riflessi (diretti od indiretti) sul bilancio di previsione dell'Ente.

COLLEGAMENTO AL BILANCIO: Missione: 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia. Programma: 105 Interventi per le famiglie.

**INDICATORI (strumento di misurazione):**

- 1) Efficienza: Numero di interventi espletati nell'anno 2025 in relazione al 2024;
- 2) Efficacia: Assistenza e miglioramento generale delle situazioni locali di povertà e marginalità;
- 3) Qualità: Gestione qualificata e secondo tempistiche ristrette alle esigenze dell'utenza.

PERCENTUALE RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO 100%

TIPOLOGIA DELL'OBIETTIVO: Strategico

FASI PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO: L'obiettivo si sviluppa secondo un cronoprogramma costante per l'intero anno 2025.

B) Servizio Finanziario – Entrate Tributarie:

**OBIETTIVO ASSEGNATO N. 1**

puntuale e regolare gestione finanziaria.

**DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO:**

È fondamentale la regolarità e la puntualità della predisposizione e della pubblicizzazione degli atti contabili previsti dalla Legge e disciplinati dal Regolamento di Contabilità comunale.

COLLEGAMENTO AL BILANCIO: Missione: 1 Servizi istituzionali generali e di gestione. Programma: 103 Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato.

**INDICATORI (strumento di misurazione):**

- di efficienza: Certificazione a consuntivo della regolare formazione e pubblicazione degli atti contabili nel rispetto dei termini, del rispetto del pareggio di bilancio, della salvaguardia degli equilibri. Verbali del revisore dei conti acquisiti in ordine agli atti compiuti, ivi le verifiche di cassa;
- di efficacia: Numero e tempistica di atti contabili adottati nell'anno 2025 in relazione all'anno 2024;
- di qualità: Nessuno.

PERCENTUALE RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO 100%

TIPOLOGIA DELL'OBIETTIVO: Strategico

FASI PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO: L'obiettivo si sviluppa secondo un cronoprogramma costante per l'intero anno 2025.

**OBIETTIVO ASSEGNATO N. 2**

Monitoraggio della regolarità e puntualità della spesa e delle entrate, al fine di una gestione di cassa e di competenza secondo criteri di economicità ed efficienza.

**DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO:**

L'obiettivo perseguito è quello di effettuare un costante controllo sulla gestione del budget assegnato ai Responsabili dei Servizi del Comune, in modo da evitare sofferenze di cassa che necessitino anticipazioni di Tesoreria ed al fine di verificare l'andamento della gestione finanziaria di competenza in modo da consentire tempestivi interventi correttivi sul bilancio di previsione e sul gettito tributario in tempi appropriati. Il regolare svolgimento dell'obiettivo consente altresì di conseguire risultati di maggiore economicità ed efficienza dell'azione amministrativa dell'Ente. Supporto per tutte le attività di programmazione e di rendicontazione.



COLLEGAMENTO AL BILANCIO: Missione: da 1 a 20, 50 e 60. Programma: tutti.

INDICATORI (strumento di misurazione):

- di efficienza: Consequimento miglioramento gestionale in termini di economicità ed efficienza;
- di efficacia: Risultati di gestione, relazioni, pareri, verbali del Revisore dei Conti al 31.12.2025 che diano conto dell'adozione dei provvedimenti ovvero dei risultati attesi;
- di qualità: Nessuno.

PERCENTUALE RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO 100%

TIPOLOGIA DELL'OBIETTIVO: Strategico

FASI PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO: L'obiettivo si sviluppa secondo un cronoprogramma costante per l'intero anno 2025.

### **OBIETTIVO ASSEGNATO NR.3**

Rendicontazione Progetti PNRR DA COMPLETARE NELL'ANNO 2025;

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO: provvedere all'espletamento di tutti gli adempimenti per la realizzazione di quanto previsto nei seguenti avvisi ai fini dell'erogazione dei finanziamenti assegnati:

- Investimento 1.2 "Abilitazione al cloud per le PA Locali";
- Misura 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici" concernente la realizzazione del nuovo Sit istituzionali e la sua conformità ai requisiti di accessibilità;

COLLEGAMENTO AL BILANCIO: Missione: 1 Servizi istituzionali generali e di gestione - Programma: 8 Statistica e sistemi informativi

INDICATORI (strumento di misurazione):

- 1) Di efficienza: numero servizi attivati e completati
- 2) Di efficacia: rispetto tempistica.
- 3) Di qualità: rendere i servizi comunali più vicini alla cittadinanza tramite gli strumenti informatici oltre a rendere più sicura e di più facile utilizzo l'intera struttura dell'Ente.

Servizio economico, tempestivo e qualificato per il cittadino.

PERCENTUALE RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO 100%

TIPOLOGIA DELL'OBIETTIVO: Strategico

FASI PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO: L'obiettivo si sviluppa secondo un cronoprogramma costante per tutto l'anno 2025.

### **OBIETTIVO ASSEGNATO NR. 4**

Gestione entrate tributarie. Servizio assistenza ai contribuenti nella definizione di I.M.U. e T.A.R.I.;

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO:

Attività di consulenza e informazione ai cittadini. Prosecuzione del servizio di invio al domicilio dei contribuenti delle posizioni risultanti nella banca dati comunale e invio f24 precompilati per agevolare l'assolvimento dei pagamenti. Istituzione sportello on line al servizio del cittadino. Il servizio svolge altresì il ruolo di contabilizzazione delle singole posizioni dei cittadini. Tale soluzione, oltre ad essere un utile supporto al cittadino, consente al Servizio Finanziario – Entrate Tributarie di avere un quadro prospettico analitico

dell'entità delle entrate erariali e della relativa eventuale evasione.

COLLEGAMENTO AL BILANCIO Missione: 1 Servizi istituzionali generali e di gestione Programma: 104 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali.

INDICATORI (strumento di misurazione):

- 4) Di efficienza: Numero di cittadini fruitori dello sportello nell'anno 2025, in relazione all'anno 2024;
- 5) Di efficacia: Corretta gestione del sistema impositivo locale;
- 6) Di qualità: Servizio economico, tempestivo e qualificato per il cittadino.

PERCENTUALE RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO 100%

TIPOLOGIA DELL'OBIETTIVO: Strategico

FASI PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO: L'obiettivo si sviluppa secondo un cronoprogramma costante per l'intero anno 2025.

### **OBIETTIVO ASSEGNATO N. 5**

Gestione entrate tributarie. Aggiornamento Pef 2022-2025- Verifica degli adempimenti relativi ai singoli rifiuti. Equità fiscale.

Recupero evasione: coattivo T.A.R.I. anni pregressi - Accertamenti I.M.U./T.A.S.I anni pregressi;

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO: Parallelamente agli adempimenti applicativi della normativa in materia tributaria, da ultimo la determinazione delle entrate tariffarie per l'erogazione del servizio di gestione dei rifiuti urbani da applicarsi nel quadriennio 2022-2025, in conformità alla Delibera Arera nr.363/2021, il Servizio Finanziario – Entrate Tributarie, procederà a perseguire l'evasione fiscale locale per l'anno 2019 relativa, in particolare, alle annualità pregresse della tassa rifiuti, mediante formazione di solleciti ed all'eventuale recupero coattivo delle morosità. Il Servizio Finanziario – Entrate Tributarie procederà a



coordinare il recupero tempestivo dell'evasione fiscale locale dell'Ente nell'anno 2025 relativa altresì all'Imposta Municipale Unica (I.M.U.), mediante la predisposizione di atti di accertamento e procedendo direttamente alla riscossione, effettuando un periodico bilancio della situazione delle entrate, al fine di consentire tempestivi interventi correttivi sul bilancio di previsione e sul gettito tributario in tempi appropriati.

COLLEGAMENTO AL BILANCIO: Missione: 1 Servizi istituzionali generali e di gestione Programma: 104 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali.

INDICATORI (strumento di misurazione):

- di efficienza: Atti di esecuzione delle situazioni di morosità dei contribuenti;
- di efficacia: Gestione delle entrate comunali secondo principi di equità fiscale;/Totale recupero evasione
- di qualità: Minimizzazione degli atti di rettifica di avvisi emessi dagli Uffici Comunali ed atti di accertamento andati a buon fine.

PERCENTUALE RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO 100%

TIPOLOGIA DELL'OBIETTIVO: Operativo

FASI PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO: L'obiettivo si sviluppa secondo un cronoprogramma costante per l'intero anno 2025.

#### AREA 2- TECNICA

Responsabile: Geom. Filippo Dell'ORO

ISTRUTTORE TECNICO

Categoria C1- Economica C3

Titolo di studio Diploma 2° Grado (Geometra)

#### OBIETTIVO ASSEGNATO N. 1

Garanzia di puntuale e regolare gestione dei Servizi afferenti la funzione.

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO: A fronte della ridotta dotazione organica del Comune, è di fondamentale importanza garantire la regolarità e la puntualità di tutte le funzioni afferenti al Servizio. L'obiettivo si riferisce, in particolare, all'attuazione delle attività ed all'istruttoria delle pratiche relative sia alle funzioni di carattere tecnico-manutentivo (comprehensive dei relativi affidamenti), sia in materia di urbanistica ed edilizia privata (comprehensive dell'assistenza amministrativa alla popolazione ed ai tecnici operanti sul territorio). L'obiettivo viene perseguito mediante la specifica formazione dei dipendenti comunali e la supervisione dell'attività del personale tecnico ed amministrativo riguardo l'espletamento delle procedure afferenti l'obiettivo stesso.

COLLEGAMENTO AL BILANCIO: Missione: 1 Servizi istituzionali generali e di gestione. Programma: 105 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali.

INDICATORI (strumento di misurazione):

- di efficienza: Numero di atti adottati nell'anno 2025 in relazione all'anno 2024;
- di efficacia: Puntuale adempimento delle funzioni del Servizio;
- di qualità: Grado di soddisfazione dell'utenza (tecnici qualificati e cittadini).

PERCENTUALE RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO 100%

TIPOLOGIA DELL'OBIETTIVO: Operativo

FASI PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO: L'obiettivo si sviluppa secondo un cronoprogramma costante per l'intero anno 2025.

#### OBIETTIVO ASSEGNATO N. 2

Piano Triennale OO.PP./ELENCO ANNUALE OO.PP

Intercettazione finanziamenti offerti da Stato, Regione, Provincia ed altri enti del settore pubblico.

Esecuzione delle opere previste nell'elenco annuale delle Opere Pubbliche 2025.

Completamento e rendicontazione opere avviate nel triennio 2022-2024.

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO: Nell'ambito del Documento Unico di Programmazione dell'Ente (D.U.P.), 2025/2027, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale nr.8 del 07.03.2025 è contenuto l'elenco annuale 2025 ed il programma triennale 2025/2027 delle Opere Pubbliche.

Il Responsabile del Servizio Tecnico del Comune è stato individuato quale Responsabile per l'esecuzione dei lavori pubblici sul territorio. L'obiettivo mira a dare esecuzione, mediante le procedure maggiormente idonee, all'esecuzione della progettazione ed alla realizzazione delle opere programmate dall'Amministrazione per l'anno 2024, secondo criteri di economicità ed efficienza. Inoltre, l'obiettivo consiste nell'intercettare i finanziamenti offerti da Stato, Regione, Provincia ed altri enti del settore pubblico e tradurli operativamente dal punto di vista tecnico, nel rispetto dei tempi dettati dai bandi e dai sistemi di Rendicontazione (ReGiS).

Al Responsabile del servizio tecnico si attribuisce, altresì, di collaborare con il Responsabile del Servizio Finanziario attraverso la predisposizione degli atti necessari per la rendicontazione ed il controllo del corretto uso delle risorse finalizzate all'attuazione dei progetti finanziati con contributi statali, regionali, provinciali e degli altri enti del settore pubblico.

COLLEGAMENTO AL BILANCIO: Missione: 1 Servizi istituzionali generali e di gestione. Programma: 105 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali.

INDICATORI (strumento di misurazione):

- 1) efficienza: numero di opere progettate e realizzate; finanziamenti ottenuti e realizzati; rispetto dei cronoprogrammi; rispetto delle scadenze per le rendicontazioni
- 2) efficacia: implementazione dei finanziamenti pubblici e miglioramento gestionale nell'esecuzione dei lavori pubblici;
- 3) qualità: corretta gestione delle procedure di progettazione ed affidamento secondo le prescritte tempistiche di legge.

PERCENTUALE RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO 100%

TIPOLOGIA DELL'OBIETTIVO: Strategico

FAS FASI PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO :

	DESCRIZIONE	SVILUPPO TEMPORALE												ANNO 2025											
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D												
1	Progettazioni interne ovvero affidamento incarichi esterni				x	x	x																		
2	Affidamento lavori					x	x	x																	
3	Istruttoria opere				x	x	x	x	x																

### OBIETTIVO ASSEGNATO N. 3

Regolare espletamento e gestione delle manutenzioni sul territorio.

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO: Nell'organico del Comune non sono presenti figure che consentono di poter effettuare gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria direttamente in economia. Il Comune attualmente ha appaltato il servizio a idonea ditta locale.

Con il presente obiettivo, il Responsabile del Servizio è chiamato ad effettuare ogni necessario adempimento per consentire e, se possibile, potenziare l'espletamento e la gestione delle manutenzioni sul territorio, effettuando con regolarità sopralluoghi ed indagini per valutare ogni opportuno adempimento per la richiesta di supporto ovvero appalto a ditta esterna o a cooperative sociali come da apposito atto di indirizzo.

COLLEGAMENTO AL BILANCIO: Missione: 1 Servizi istituzionali generali e di gestione. Programma: 105 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali.

INDICATORI (strumento di misurazione):

- 1) Efficienza: Relazione sugli interventi effettuati entro il 31.12.2025 in relazione all'anno 2024;
- 2) efficacia: Realizzazione di economie gestionali;
- 3) qualità: Maggior decoro cittadino, sicurezza e vivibilità per i residenti.

PERCENTUALE RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO 100%

TIPOLOGIA DELL'OBIETTIVO: Operativo

FASI PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO: L'obiettivo si sviluppa secondo un cronoprogramma costante per l'intero anno 2025

### OBIETTIVO ASSEGNATO N. 4

Progettazione interna di Opere pubbliche e lavori.

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO: Con deliberazione della Giunta Comunale 66 del 23-11-2018, è stato approvato il nuovo Regolamento comunale per la ripartizione degli incentivi interni per la progettazione. Tale provvedimento ha avuto attuazione a seguito della presenza in organico dell'Istruttore Tecnico che presenta le necessarie qualificazione e competenza per poter svolgere incarichi di progettazione di opere pubbliche. Mediante il presente obiettivo, si intende valorizzare tale competenza, al fine di ottenere significativi risparmi gestionali in termini di economicità, tempestività ed efficienza, di consentire la costante crescita del personale dipendente e di avere un controllo particolarmente attento ed immediato sulla realizzazione delle opere pubbliche.

COLLEGAMENTO AL BILANCIO: Missione: 1 Servizi istituzionali generali e di gestione. Programma: 105 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali.

INDICATORI (strumento di misurazione):

- 1) Efficienza: Progetti di opere e lavori predisposti nell'anno 2025 in relazione all'anno 2024;
- 2) Efficacia: Realizzazione di economie gestionali;
- 3) Qualità: Immediato raccordo con gli Organi amministrativi del Comune, con le Imprese esecutrici dei lavori, con le Autorità e gli operatori del settore. Miglior controllo qualitativo delle opere realizzate.

PERCENTUALE RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO 100%

TIPOLOGIA DELL'OBIETTIVO: Strategico

FASI PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO: L'obiettivo si sviluppa secondo un cronoprogramma costante per l'intero anno 2025.

### OBIETTIVO ASSEGNATO N. 5

Adempimenti in materia di sicurezza (D. Lgs. 81/2008) in relazione alla sicurezza degli immobili.

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO: L'obiettivo, assegnato al Responsabile del Servizio Tecnico, richiede l'aggiornamento degli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro del personale dipendente, ai sensi del D. Lgs. 81/2008 (e ss.mm.ii.). E'

necessario proseguire nella verifica per l'adeguamento, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, dell'impiantistica presso gli immobili comunali sotto il profilo della sicurezza. In particolare nell'anno 2025 dovrà essere installata la porta ignifuga ed il rilevatore dei fumi nel locale archivio. Inoltre mantenere costantemente e pienamente funzionanti gli strumenti di sicurezza (es. estintori) anche attraverso l'affidamento di apposito incarico a ditta specializzata.

COLLEGAMENTO AL BILANCIO: Missione: 1 Servizi istituzionali generali e di gestione. Programma: 111 Altri servizi generali.

INDICATORI (strumento di misurazione):

- 1) Efficienza: Relazione del responsabile sullo stato di avanzamento degli adempimenti al 31.12.2025
- 2) Efficacia: Miglioramento attuazione adempimenti in materia di Sicurezza dei lavoratori;
- 3) Qualità: Nessuno.

PERCENTUALE RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO 100%

TIPOLOGIA DELL'OBIETTIVO: Operativo

FASI PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO: L'obiettivo si sviluppa secondo un cronoprogramma costante per l'intero anno 2025.

#### OBIETTIVO ASSEGNATO N. 6

Implementazione sistema di videosorveglianza in ambito comunale.

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO: Con il presente obiettivo, l'Amministrazione intende migliorare ed implementare il sistema di videosorveglianza comunale. Dovranno essere effettuati incontri, sopralluoghi per capire la collocazione delle nuove videocamere, foto trappole, per aumentare il livello di sicurezza nella cittadinanza.

L'obiettivo mira a potenziare la sicurezza di cittadini e proprietà pubbliche e private sul territorio.

COLLEGAMENTO AL BILANCIO: Missione: 3 Ordine pubblico e sicurezza. Programma: 101 Polizia locale e amministrativa.

INDICATORI (strumento di misurazione):

- di efficienza: Realizzazione e messa in funzione del sistema di videosorveglianza;

- di efficacia: Diminuzione furti e atti vandalici;

di qualità: Aumento sicurezza percepita da parte della cittadinanza.

PERCENTUALE RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO 100%

TIPOLOGIA DELL'OBIETTIVO: Strategico

FASI PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

	DESCRIZIONE	SVILUPPO TEMPORALE ANNO 2025											
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Analisi del territorio e individuazione punti sensibili					x	x						
2	Incontri e sopralluoghi							x					
3	Affidamento incarico e avvio lavori									x	x		

#### OBIETTIVO ASSEGNATO N. 7

Urbanistica ed Edilizia privata/gestione del territorio/abusivismo

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO: L'obiettivo, assegnato al Responsabile del Servizio Tecnico, è quello di migliorare i tempi di attesa di rilascio dei permessi di costruire, autorizzazioni e pratiche istruttorie in genere. Monitorare i contributi di costruzione dovuti per la realizzazione degli interventi di edilizia privata al fine di un controllo immediato sugli importi accertati e gli incassi realizzati da comunicare tempestivamente al responsabile del servizio finanziario. Intensificare i controlli e le verifiche sulla regolarità dei lavori di edilizia privata in collaborazione con la polizia locale. Aggiornamento catasto incendi.

COLLEGAMENTO AL BILANCIO: Missione: 1 Servizi istituzionali generali e di gestione. Programma: 111 Altri servizi generali.

INDICATORI (strumento di misurazione):

- 1) Efficienza: Relazione sullo stato di avanzamento degli adempimenti al 31.12.2024 (numero PDC, SCIA, CILA, ECC...- numero di sopralluoghi e ordinanze emesse, verifica degli incassi per contributi di costruzione, tempi di attesa rispetto al precedente anno,
- 2) Efficacia: Miglioramento attuazione adempimenti di competenza del servizio. Miglioramento tempi di attesa. Riduzione episodi di abusivismo.
- 3) Qualità: Nessuno.

PERCENTUALE RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO 100%

TIPOLOGIA DELL'OBIETTIVO: Operativo

FASI PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO: L'obiettivo si sviluppa secondo un cronoprogramma costante per l'intero anno 2025.

## OBIETTIVO ASSEGNATO N. 8

Curare la concreta attuazione della sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO 2025-2027. Collaborare con il Segretario comunale e gli altri responsabili del servizio per la corretta attuazione, adeguamento ed implementazione della predetta sottosezione 2.3.- effettuare ed aggiornare tempestivamente le pubblicazioni di propria competenza nelle apposite sottosezioni della sezione del sito “Amministrazione Trasparente” conformemente al D. lgs. 33/2013 ed alle deliberazioni Anac;

### DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO:

Le norme in materia di “anticorruzione” sono previste e disciplinate dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190, a seguito dell’entrata in vigore del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) e del Piano Triennale per la Trasparenza e l’Integrità (P.T.T.I.) del Comune, approvati per la prima volta con deliberazione della G.C. nr. 66 del 15.10 2013 recante: “*Prime misure per il contrasto alla corruzione. Esame ed approvazione Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità 2013-2015*” e costantemente aggiornati per gli anni successivi (da ultimo con delibera di G.C. nr.16 del 30.03.2021). L’obiettivo garantisce il periodico aggiornamento di tali adempimenti, unitamente al monitoraggio ed all’aggiornamento del P.T.P.C.

COLLEGAMENTO AL BILANCIO: Missione: 1 Servizi istituzionali generali e di gestione. Programma: 102 Segreteria generale.

INDICATORI (strumento di misurazione):

- di efficienza: Relazione al Segretario Comunale che attesti l’attività dell’Ufficio tecnico-verifica dell’OIV;
- di efficacia: Azioni di supporto al Responsabile anticorruzione e trasparenza;
- di qualità: Potenziamento degli adempimenti relativi in termini sia quantitativi che qualitativi.

PERCENTUALE RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO 100%

TIPOLOGIA DELL'OBIETTIVO: Strategico

FASI PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO: L’obiettivo si sviluppa secondo un cronoprogramma costante per l’intero anno 2025.

## 2.3 Sottosezione di programmazione: RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Nell’anno 2023 è stato approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (delibera ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023) costituito da:

- una parte generale, volta a supportare i RPCT e le amministrazioni nella pianificazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza alla luce delle modifiche normative che hanno riguardato anche la prevenzione della corruzione e la trasparenza;
- una parte speciale, incentrata sulla disciplina derogatoria in materia di contratti pubblici a cui si è fatto frequente ricorso per far fronte all’emergenza pandemica e all’urgenza di realizzare interventi infrastrutturali di grande interesse per il Paese.

A seguito dell’entrata in vigore del D.L. 80/2021, il Piano triennale di corruzione e trasparenza costituisce la sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza (RCT) del PIAO. La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) 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 pubblico.

Il PIAO semplificato per gli enti con meno di 50 dipendenti prevede che si proceda alle sole attività di cui all’articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3) del Decreto n. 132/2022.

In particolare, è necessario mappare i processi, limitandosi all’aggiornamento della mappatura esistente all’entrata in vigore dello stesso 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.

Premesso che le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza sono essenziali per conseguire l’obiettivo del valore pubblico e per contribuire alla sua generazione e protezione mediante la riduzione del rischio di una sua erosione a causa di fenomeni corruttivi, si è ritenuto in questa sede di evidenziare le principali novità apportate al PTPCT in conseguenza del Piano Nazionale anticorruzione (PNA 2022 – approvato da ANAC con delibera n. 7 del 17-1-2023), rinviando all’allegato PTPCT per una esame più completo.

## ELEMENTI ESSENZIALI DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA 2024-2026 CONNESSI AL PNA 2022



- 1) Il PTPCT allegato al presente atto mantiene l'impostazione del piano previgente non essendo intervenuta ad opera del PNA 2022 nessuna indicazione che comporti una revisione strutturale del sistema di prevenzione della corruzione in essere.
- 2) La mappatura dei processi allegata al piano sarà completata entro il 31 dicembre 2024, come già programmato nel precedente piano e diventa una mappatura utile non solo per la prevenzione della corruzione ma anche per tutte quelle attività dell'ente che si fondano sulla rilevazione dei processi gestiti dalla struttura comunale.
- 3) L'ente già procede al monitoraggio dello stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e dello stato di attuazione della trasparenza che sono divenuti obiettivi della performance organizzativa di tutto l'ente. In particolare, viene svolto un monitoraggio in corso d'anno e un monitoraggio a consuntivo, che si aggiungono all'esame della prevenzione della corruzione a consuntivo svolta dal Responsabile della prevenzione con la Relazione annuale. Questo sistema di monitoraggio ha già anticipato l'applicazione nell'ente delle speciali disposizioni previste per i Comuni sotto i 15.000 abitanti per i quali vi è una semplificazione del piano di prevenzione a fronte di almeno due monitoraggi annuali.
- 4) Si è ritenuto necessario rivedere il piano della trasparenza per l'ente per adeguarlo alle nuove indicazioni contenute nel PNA2022 in tema di semplificazione per i comuni sotto i 15.000 abitanti, sia per renderlo più aderente alle necessità di trasparenza emerse nell'ente in occasione dei monitoraggi per l'anno 2023.
- 5) Si è rivista la misura generale del *pantouflage* in relazione alle modifiche alla stessa apportate dal PNA 2022.
- 6) Il piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza approvato per il triennio 2024/2026, secondo la semplificazione disposta per i comuni più piccoli, sarà oggetto di sola conferma per i successivi anni 2025-2026, salvo che nell'ente intervengano fenomeni corruttivi, nel qual caso si dovrà necessariamente procedere ad elaborare un nuovo PTPCT.

**In allegato al presente Piano è disponibile l'allegato: Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) per il triennio 2024-2025-2026 con i suoi allegati.**

**Il suddetto piano è stato confermato per l'anno 2025 giusta Delibera di G.C. nr. 66/2025.**

### **SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

#### **3.1 Sottosezione STRUTTURA ORGANIZZATIVA – ORGANIGRAMMA DELL'ENTE**

##### **LIVELLI DI RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVA**

La macrostruttura dell'ente è costituita da n. 2 (due) aree e nr. 4 (quattro) settori

Il Comune di Claino con Osteno è un ente senza la dirigenza e le funzioni dirigenziali di cui all'articolo 107 commi 2 e 3 del D.Lgs. 267/2000 sono attribuite dal Sindaco a personale dipendente dell'ente, ai sensi dell'art. 109 comma 2 dello stesso decreto legislativo; l'incaricato viene nominato responsabile della struttura apicale.

L'attuale dotazione organica dell'ente è stata approvata con deliberazione G.C. n. 37 del 04-08-2008 e successive modifiche, ultima delle quali con deliberazione G.C. n. 70 del 13-11-2014, intesa come numero totale dei dipendenti in servizio, per come definita, da ultimo, con la programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2023-2025 con delibera di G.C. nr.10 del 23.02.2023;

Il vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi è stato approvato con deliberazione di G.C. nr.104 del 14-11-1997 per come modificato con le seguenti deliberazioni di G.C. G.C.nr.38/99; G.C.nr.50/2001; G.C. nr.17 del 30-03-2009; G.C. nr.85 del 21-12-2010; G.C. nr.60 del 04-10-2011; G.C. nr.14 del 18-03-2014; G.C. nr.50 del 31-07-2014; G.C. nr.76 del 18-12-2014 e, da ultimo G.C. nr.69 del 22-12-2017.

La Giunta comunale ha approvato con delibera n.30 in seduta del 17/05/2019 la metodologia per la graduazione delle posizioni organizzative, le regole per il conferimento degli incarichi e il nuovo sistema di gestione della retribuzione di risultato.

La graduazione delle posizioni organizzative è elaborata e proposta dal Nucleo di valutazione al Sindaco, sulla base di criteri fissati dal sistema di valutazione.



La graduazione è il risultato della somma dei punteggi ottenuti sulla base di un elenco di criteri tesi ad individuare la rilevanza delle funzioni e dei compiti assegnati ad ogni posizione organizzativa:

## CRITERI PER LA GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

### Dimensioni di valutazione

Le aree di valutazione rappresentano l'elemento di base del sistema e i criteri di differenziazione per il peso delle diverse posizioni organizzative. Le dimensioni che sono state individuate per valutare le posizioni organizzative (ove PO sta per Posizioni organizzative e AP per alta professionalità) sono le seguenti:

- Risorse (economiche ed umane);
- Problem solving;
- Valore Strategico;

Le singole dimensioni sono state graduate al fine di differenziare in modo analitico il valore delle diverse posizioni organizzative. Ad ogni grado di ciascuna dimensione è attribuito un punteggio che concorre a determinare un valore misurabile sulla posizione organizzativa.

Un livello di punteggio più elevato esprime maggiori complessità e responsabilità connessi alla posizione di lavoro.

### 1. Dimensione "risorse"

La dimensione risorse prende in considerazione le risorse umane ed economiche assegnate e/o monitorate dalle unità organizzative dipendenti dal soggetto incaricato nonché il livello di specializzazione richiesto per la copertura del ruolo. L'obiettivo è pesare il grado di responsabilità affidato al titolare della posizione in termini di risorse gestite e/o monitorate considerate da un punto di vista esclusivamente quantitativo nonché il livello di specializzazione richiesto per la gestione delle stesse e delle funzioni attribuite.

*I valori di gradienti sono modulati in relazione al singolo contesto organizzativo*

Dimensioni di valutazione	Peso	Gradienti		Punteggio
Risorse economiche	20 PO 10 AP	≥ 30% valore del bilancio	3	20 PO 10 AP
		≥ 15% e < 30% valore bilancio	2	15 PO 8 AP
		< 15% valore bilancio	1	8 PO 5 AP
Risorse umane	20 PO 10 AP	≥ 30% personale in servizio	3	20 PO 10 AP
		≥ 15% e < 30% personale in servizio	2	15 PO 8 AP
		< 15% personale in servizio	1	8 PO 5 AP
Livello di specializzazione	10 PO 20 AP	Elevata conoscenza tecnica, di direzione e controllo con elaborazione di proposte innovative e di sviluppo anche non rinvenibili nel sistema di riferimento	1	10 PO 20 AP
		Conoscenza tecnica, di direzione e controllo con elaborazione di proposte anche innovative e di sviluppo	2	8 PO 15 AP
		Conoscenza tecnica, di direzione e controllo	3	5 PO 10 AP

### 2 Dimensione "problem solving"

Nella dimensione del problem solving l'obiettivo è misurare il grado di variabilità e di disomogeneità delle attività controllate e quindi la qualità del contributo richiesto nel raggiungimento degli obiettivi di unità organizzativa e di ente.

Un livello minore di punteggio è attribuito a quelle posizioni i cui processi decisionali sono prevalentemente codificati da norme e procedure standard. Il livello intermedio viene riconosciuto alle posizioni organizzative che presidiano processi gestionali discrezionali se pur nell'ambito di procedure codificate da norme.

Il gradiente più alto è attribuito a posizioni organizzative che gestiscono in autonomia processi decisionali con alto livello di discrezionalità. Se alla posizione organizzativa è invece richiesto un atteggiamento proattivo nella definizione degli obiettivi di settore e nel raggiungimento dei risultati definiti in sede di programmazione, viene riconosciuto il livello massimo per la posizione considerata.

Area di valutazione	Peso	Gradienti	Punteggio
Problem solving	10 PO 20 AP	Gestisce in autonomia processi decisionali con alto livello di discrezionalità per lo più non riconducibili a modelli standardizzati. Notevole evoluzione normativa e tecnologica con carattere di discontinuità rispetto al passato. I modelli di riferimento possono essere esterni e/o teorici e richiedono un elevato grado di capacità risolutiva anche immediata	3 10 PO 20 AP
		Gestisce processi gestionali discrezionali se pur nell'ambito di norme e procedure codificate. Sensibile evoluzione normativa e tecnologica con carattere di discontinuità rispetto al passato. I modelli di riferimento sono per lo più interni e richiedono un buon grado di capacità risolutiva	2 8 PO 15 AP
		Gestisce processi decisionali prevalentemente codificati da norme e procedure standard. Evoluzione normativa e tecnologica con carattere di continuità rispetto al passato. I modelli di riferimento sono interni e richiedono un discreto grado di capacità risolutiva	1 5 PO 8 AP

### 3 Dimensione "valore strategico"

La dimensione strategica valuta l'impatto che l'attività gestita ha nel perseguimento delle politiche e degli obiettivi strategici dell'amministrazione.

L'obiettivo è analizzare la rilevanza della posizione organizzativa rispetto alle strategie dell'amministrazione. Il gradiente più alto è attribuito ad attività che concorrono ed impattano in modo diretto sulle strategie dell'amministrazione. Il gradiente intermedio è attribuito a posizioni organizzative che presidiano attività rilevanti ma che concorrono in modo indiretto alle strategie dell'amministrazione. Il gradiente più basso è attribuito a posizioni che gestiscono servizi che se pur rilevanti non concorrono al raggiungimento delle strategie di ente.

Area di valutazione	Peso	Gradienti	Punteggio
Dimensione strategica	10 PO 20 AP	Svolge attività che concorrono in modo diretto alle strategie dell'amministrazione.	3 10 PO 20 AP
		Svolge attività rilevanti ma che concorrono in modo indiretto alle strategie dell'amministrazione.	2 8 PO 15 AP
		Gestisce servizi che se pur rilevanti non concorrono al raggiungimento delle strategie di ente ma garantiscono il corretto funzionamento delle attività istituzionali	1 5 PO 8 AP

### 4. Dimensione "Responsabilità"

Concerne l'entità, l'ampiezza e la rilevanza delle scelte che il singolo titolare della posizione organizzativa deve compiere per ottemperare ai compiti caratterizzanti il proprio ruolo.

Considera l'entità del rischio potenziale e delle relative sanzioni tipiche della posizione oggetto di analisi, anche con riferimento alla prevenzione della corruzione e della illegalità.

Gli indicatori ritenuti più significativi sono:

- l'ampiezza delle responsabilità giuridiche e gestionali, che individua il carico di responsabilità gestionali e giuridiche che fa capo ad una posizione;
- l'impatto delle decisioni e dei comportamenti sul funzionamento interno, che definisce il grado in cui le decisioni e le attività di una posizione condizionano o influenzano la qualità e i risultati di altre funzioni comunali.

Area di valutazione	Peso	Gradienti	Punteggio
---------------------	------	-----------	-----------

Responsabilità	20 PO 20 AP	Elevate la responsabilità giuridica e gestionale e la correlazione tra entità del rischio e sanzione applicabile. Rilevante responsabilità nella gestione e nel controllo delle risorse assegnate con significativo supporto ai processi di governance gestionale	3	20 PO 20 AP
		Significative la responsabilità giuridica e gestionale e la correlazione tra entità del rischio e sanzione applicabile. Significativa responsabilità nella gestione e nel controllo delle risorse assegnate con apprezzabile supporto ai processi di governance gestionale	2	15 PO 15 AP
		Apprezzabili la responsabilità giuridica e gestionale e la correlazione tra entità del rischio e sanzione applicabile. Apprezzabile responsabilità nella gestione e nel controllo delle risorse assegnate e supporto ai processi di governance gestionale	1	8 PO 8 AP
	10 PO 10 AP	Elevato il livello medio di rischio dei processi attribuiti nell'ambito del PTPCT	3	10 PO 10 AP
		Significativo il livello medio di rischio dei processi attribuiti nell'ambito del PTPCT	2	8 PO 8 AP
		Basso il livello medio di rischio dei processi attribuiti nell'ambito del PTPCT	1	5 PO 5 AP

## 5. La determinazione della retribuzione di posizione

Dopo aver attribuito alle singole dimensioni di valutazione il relativo punteggio, la retribuzione di posizione potenziale per le posizioni organizzative è determinata con riferimento alla seguente tabella:

FASCIA	PUNTEGGIO	VALORE IN EURO
A	89 – 100	
B	77 - 88	
C	65 – 76	
D	53– 64	
E	40 - 52	5.000

La retribuzione di posizione effettiva è determinata quale valore percentuale della valutazione ottenuta nel corso della procedura comparativa.

Prendendo le mosse dal Decreto 132/22 che ha assegnato a questa sottosezione l'Organizzazione del lavoro agile, sono indicati di seguito, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tale fine, ciascun Piano deve prevedere:

*1) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;*

*2) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;*

*3) l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;*

*4) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;*

*5) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;*

Questo ente ha sperimentato ampiamente il lavoro agile per tutto il periodo emergenziale dal 2020.

Per il periodo successivo al picco emergenziale non si sono registrate richieste di lavoro agile se non per seguire da casa corsi di aggiornamento e formazione professionale e, in pochi casi, per meglio conciliare alcune esigenze temporanee di vita familiare e privata con l'attività lavorativa, assicurando così la prestazione lavorativa di cui l'ente aveva bisogno.

La decisione è stata rimessa al prudente apprezzamento dei Responsabili dei Settori e servizi che in generale hanno ritenuto utile utilizzare questo strumento. Attualmente, per il triennio 2024/2026 vi è l'intenzione, in coerenza anche con le disposizioni intervenute da ultimo con il CCNL 16-11-2022 sul lavoro agile dei dipendenti degli enti locali, di dotarsi di strumenti di programmazione e di normazione da utilizzare a regime, proseguendo con questa modalità di lavoro ormai al di fuori della fase emergenziale.

In particolare, il CCNL 2022 ha stabilito che la parte pubblica e la parte sindacale si confrontino sui criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto, sui criteri generali per l'individuazione dei processi e delle attività di lavoro, nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi. Attualmente l'Ente è impegnato con la contrattazione collettiva integrativa e successivamente avvierà anche il confronto che riguarderà varie materie tra cui i suddetti criteri per il lavoro agile.

Una volta terminato il confronto, la Giunta comunale adotterà uno specifico regolamento per il lavoro agile e per quello da remoto, che andrà ad integrare il presente piano.

### **3.1 Sottosezione di programmazione: PIANO DELLE AZIONI POSITIVE – PIANO DELLA FORMAZIONE E PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE**

Il Piano delle azioni positive, previsto dall'art. 48 del D.Lgs. 198/2006 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna) è un

#### **PIANO DELLE AZIONI POSITIVE**

documento programmatico mirato ad introdurre azioni positive all'interno del contesto organizzativo e di lavoro per riequilibrare le situazioni di disparità di condizioni fra uomini e donne che lavorano all'interno dell'Ente. Esso contiene obiettivi da raggiungere in un arco di tempo pluriennale, nello specifico nel triennio di riferimento del piano stesso.

Il Piano individua misure specifiche per eliminare in un determinato contesto le forme di discriminazione eventualmente rilevate. Obiettivi generali delle azioni sono: garantire pari opportunità nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, nella formazione professionale e nei casi di mobilità; promuovere il benessere organizzativo e una migliore organizzazione del lavoro che favorisca l'equilibrio tra tempi di lavoro e vita privata; promuovere all'interno dell'amministrazione la cultura di genere e il rispetto del principio di non discriminazione.

Il Piano triennale si articola in due parti: una costituita da attività conoscitive, di monitoraggio e analisi; l'altra, più operativa, con l'indicazione degli obiettivi specifici.

Il monitoraggio e la verifica sulla sua attuazione sono affidati prioritariamente al Comitato unico di garanzia (CUG) per le pari opportunità.

La direttiva n. 2/2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione dispone che "In ragione del collegamento con il ciclo della performance, il Piano triennale di azioni positive deve essere aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno, anche come allegato al Piano della Performance".

Con Delibera della Giunta Comunale nr.15 del 22.03.2024 è stato approvato il Piano delle azioni positive per il triennio 2024 – 2026.

Come previsto dalla Direttiva 2/2019, il Piano triennale di azioni positive deve essere aggiornato ogni anno e a partire dal 2022 costituisce uno degli allegati al Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), come da Decreto-legge 80/2021.

Con il presente documento si procede dunque all'aggiornamento del Piano 2025-2027 costituito dalla conferma di obiettivi del precedente triennio ed alle azioni volte al proseguimento delle azioni positive già avviate e finalizzate a migliorare il benessere dei lavoratori, nonché a superare le disparità di genere tra le lavoratrici ed i lavoratori dell'Amministrazione qualora si riscontrassero all'interno dell'Ente.

#### **Di seguito il Piano delle azioni positive per il triennio 2025 – 2027. PIANO DI AZIONI POSITIVE TRIENNIO 2025/2027**

**(ART. 48, COMMA 1, D. LGS.11.04.2006, NR 198).**

#### **RELAZIONE INTRODUTTIVA**

Il Piano Triennale delle Azioni Positive è il documento programmatico che individua obiettivi e risultati attesi per riequilibrare le situazioni di non equità di condizioni tra uomini e donne che lavorano nell'Ente.

Ogni Ente ha l'obbligo di dotarsi di un Piano delle Azioni Positive. L'articolo 48 del Decreto Legislativo 11 Aprile 2006, nr.198, prevede che le pubbliche amministrazioni si dotino di un Piano di Azioni Positive per la realizzazione delle pari opportunità tra uomo e donna.



L'importanza dell'adozione del Piano sta peraltro nella sanzione prevista in caso di inadempimento e consistente nel divieto di procedere all'assunzione di nuovo personale.

Il piano ha la funzione di rimuovere gli ostacoli che impediscono la piena parità tra donne e uomini riguardo l'accesso al lavoro, alla formazione professionale, alla progressione di carriera, alla retribuzione ed alle forme di discriminazione.

Il Piano è quindi strumento ed occasione per rimuovere stereotipi indotti anche solo da consuetudini che però fanno incontrare nel percorso lavorativo delle donne molte difficoltà e disagi.

Il piano, se compreso e ben utilizzato, permette all'Ente di agevolare le sue dipendenti ed i suoi dipendenti dando la possibilità a tutte le lavoratrici e lavoratori di svolgere le proprie mansioni con impegno, con entusiasmo e senza particolari disagi, anche solo dovuti a situazioni di malessere ambientale attraverso lo sviluppo di migliori capacità relazionali.

L'organizzazione del Comune di Claino Con Osteno vede una equilibrata presenza femminile (nr. 2 dipendenti di sesso femminile e nr.2 dipendenti di sesso maschile).

Il Comune di Claino con Osteno ha elaborato il presente Piano triennale di azioni positive con l'intento di proseguire nella gestione del personale rivolgendo un'attenzione particolare a tutti gli strumenti in grado di attuare e promuovere le reali pari opportunità come fatto significativo di rilevanza strategica dell'azione amministrativa dell'ente.

Nello specifico il piano si sviluppa in obiettivi suddivisi a loro volta in progetti ed azioni positive. Per la realizzazione delle azioni positive saranno coinvolti tutti i settori dell'ente ognuno per la parte di propria competenza.

Il presente piano ha durata triennale con aggiornamenti annuali entro il 31 gennaio di ogni anno.

Nel periodo di vigenza del Piano saranno raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente, delle organizzazioni sindacali e dell'Amministrazione Comunale in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace.

Il D. Lgs. nr.165/2001, all'articolo 57, prevede l'istituzione del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG).

Il ruolo, la composizione, le modalità di funzionamento ed i compiti del CUG sono dettagliati nella Direttiva del 4-3-2011 e nella recente Direttiva del Ministro per la Pubblica amministrazione nr.2/2019 del 16 Luglio 2019 che ha notevolmente rafforzato il ruolo dello stesso comitato all'interno delle Amministrazioni pubbliche.

Con specifico riferimento a tale secondo obbligo si rileva come risulti alquanto difficoltoso per il ns piccolo comune la costituzione del CUG. A tale proposito si prenderà in seria considerazione l'ipotesi di recente proposta dalla Consigliera Provinciale di Parità di far operare il CUG provinciale in quei comuni di piccole dimensioni come il nostro previo apposito atto convenzionale.

#### NORMATIVA DI RIFERIMENTO

- Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" ed in particolare gli artt. 1,7, e 57 come novellato dall'art. 21 della Legge 30 marzo 2010 n.183;
- legge 20 maggio 1970, n. 300, recante "*Norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e dell'attività sindacale nei luoghi di lavoro e norme sul collocamento*";
- Decreto legislativo 8 marzo 2000, n. 53, 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*";
- Decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, recante "*Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità*", a norma dell'articolo 15 della legge 8 marzo 2000, n. 53;
- Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni*", e successive modificazioni e integrazioni;
- Decreto legislativo 9 luglio 2003, n. 215, recante "*Attuazione della direttiva 2000/43/CE per la parità di trattamento tra le persone indipendentemente dalla razza e dall'origine etnica*";
- Decreto legislativo 9 luglio 2003, n. 216, recante "*Attuazione della direttiva 2000/78/CE per la parità di trattamento in materia di occupazione e di condizioni di lavoro*";
- Decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, recante "*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna*", a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246;
- La direttiva del Parlamento Europeo e del Consiglio 5 luglio 2006, n. 2006/54/CE, riguardante l'attuazione del principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego;
- Il Decreto legislativo 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*";
- La legge 4 novembre 2010, n. 183, recante "*Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l'impiego, di incentivi all'occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro*";
- Il Decreto legislativo 18 luglio 2011, n. 119, recante "*Attuazione dell'articolo 23 della legge 4 novembre 2010, n. 183*";
- 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 Decreto-legge 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 Piano strategico nazionale sulla violenza maschile contro le donne 2017- 2020, approvato nella seduta del Consiglio dei Ministri del 23 novembre 2017;

il decreto del Sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio dei ministri, con delega in materia di pari opportunità, del 25 settembre 2018 con il quale è stata istituita la Cabina di regia per l'attuazione del suddetto Piano;

il decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 80, recante "Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro", in attuazione dell'articolo 1, commi 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'articolo 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";

la direttiva 23 maggio 2007, recante "*Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche*" adottata dal Ministro *pro-tempore* per le riforme e la innovazione nella pubblica amministrazione e dal Ministro *pro-tempore* per i diritti e le pari opportunità;

la direttiva 4 marzo 2011, recante "*Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni*";

la Direttiva n. 2/2019 della Presidenza del Consiglio dei Ministri avente ad oggetto: "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia(CUG) nelle Amministrazioni Pubbliche";

La Legge 05-11-2021, nr.162 recante: "Parità di genere e Codice delle pari opportunità".

Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

In particolare, le azioni positive devono mirare al raggiungimento dei seguenti principali obiettivi:

- Condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'ente;
- Uguaglianza sostanziale fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
- Valorizzazione delle caratteristiche di genere.

Il Comune di Claino Con Osteno, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, nell'intento di armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini, ha individuato quanto di seguito esposto.

### Analisi della situazione dell'Ente

#### Struttura organica.

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo pieno, indeterminato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

Lavoratori	Categ. D	Categ. C	Categ.B	Totale	%
Uomini	0	2	0	2	50%
Donne	1	1	0	2	50%
TOTALE	1	3	0	4	100

POSIZIONI ORGANIZZATIVE	UOMINI	DONNE
2	1	1

L'analisi della situazione di fatto della struttura organica dell'ente attesta la consistenza della presenza di lavoratori di sesso maschile e femminile nelle diverse categorie di attività e di posizione gerarchica rilevando che nelle diverse categorie di inquadramento non vi sono situazioni di supero sostanziale sia di maschi che di femmine rispetto alla quota massima prevista dei 2/3.

Relativamente alla presenza femminile nelle posizioni gerarchiche si rileva la seguente situazione:

Posizioni Organizzative presenza del 50% (1 su 2) assestata dal 2015 ad oggi.

Si dà atto, pertanto, che non occorre procedere ad alcuna azione di riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'articolo 48, comma 1, del D. lgs. 11-04-2006, nr.198, in quanto non sussiste divario fra i generi inferiore ai due terzi.

Per quanto riguarda i processi di carriera interna posti in essere negli ultimi 5 anni si attesta un sostanziale mantenimento nel tempo dell'equilibrio di presenza e di progressione dei due sessi nelle diverse categorie.

Al fine di poter controllare il non superamento del divario massimo consentito di 1/3 sia in termini di inquadramento sia in termini di posizioni di responsabilità gerarchica, si procederà ad una consuntivazione della situazione al termine di ogni anno.

Il presente piano di azioni positive, che avrà durata triennale con aggiornamenti annuali, si pone da un lato come adempimento

ad un obbligo di legge, dall'altro vuole porsi come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle piccole dimensioni dell'ente.

#### **ART. 1 - OBIETTIVI**

Nel corso del triennio questa amministrazione comunale intende proseguire nella realizzazione di un piano di azioni positive teso a:

- Obiettivo 1. Riconoscere come fondamentale ed irrinunciabile il diritto alla pari libertà e dignità della persona e, pertanto, tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni, garantendo il diritto dei lavoratori e delle lavoratrici ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della personae ed alla correttezza dei comportamenti;
- Obiettivo 2. Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale, favorire le pari opportunità nello sviluppo della crescita professionale che tenga in considerazione le specifiche condizioni di uomini e donne;
- Obiettivo 3. Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento, di qualificazione professionale e di carriera.
- Obiettivo 4. Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio, promuovendo politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari,
- Obiettivo 5. Comitato Unico di Garanzia,

#### **ART. 2- AMBITO D'AZIONE: AMBIENTE DI LAVORO (OBIETTIVO 1)**

**Soggetti ed Uffici coinvolti:**

**Responsabili di area – Segretario Comunale**

**Destinatari: tutti i dipendenti**

Il Comune di Claino Con Osteno si impegna a fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

- Pressioni o molestie sessuali;
- Casi di mobbing;
- Atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

#### **ART. 3 - AMBITO DI AZIONE: ASSUNZIONI -CARRIERA (OBIETTIVO 2)**

**Soggetti ed Uffici coinvolti:**

**Responsabili di area – Segretario Comunale**

**Destinatari: tutti i dipendenti**

1. Il comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso o selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.
2. Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso, in caso di parità di requisiti tra un candidato donna ed un candidato uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata.
3. Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il comune di impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.
4. migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.
5. Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il comune di Claino con Osteno valorizza attitudini e capacità personali; nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto dell'interesse delle parti.

#### **ART. 4 - AMBITO DI AZIONE: FORMAZIONE (OBIETTIVO 3)**

**Soggetti ed Uffici coinvolti:**

**Responsabili di area – Segretario Comunale**

**Destinatari: tutti i dipendenti**

1. Le attività formative, che possano consentire a tutti i dipendenti una crescita professionale, dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.
2. Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia, ecc.....) prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento o

mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

#### **ART. 5 - AMBITO DI AZIONE: CONCILIAZIONE E FLESSIBILITA' ORARIE (OBIETTIVO 4)**

**Soggetti ed Uffici coinvolti:**  
**Responsabili di area – Segretario Comunale**  
**Destinatari: tutti i dipendenti**

1. Il Comune di Claino Con Osteno continua a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali dei dipendenti attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione anche mediante una diversa programmazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, contemperando le esigenze dell'ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time, la flessibilità dell'orario, smart working, ecc..

**a) Disciplina del part time.**

Le percentuali dei posti disponibili sono calcolate come previsto dal C.C.N.L.

L'Ufficio personale assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti.

**b) Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi**

Il Comune di Claino Con Osteno promuove pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori. Migliora la qualità del lavoro e potenzia quindi le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili.

L'ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita.

Inoltre, particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'amministrazione e le richieste dei dipendenti.

L'ufficio risorse umane rende disponibile la consultazione da parte dei dipendenti e delle dipendenti della normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro per favorirne la conoscenza e la fruizione da parte di tutti i dipendenti.

**c) Smart Working**

Fornire le conoscenze di base sulla modalità di lavoro definita lavoro agile "smart working", sulle caratteristiche della stessa e sulle sue prospettive di realizzazione.

Assumere iniziative per il consolidamento ed il miglioramento dell'esperienza avviata di lavoro in modalità "agile"(cd. smart-working) anche in via ordinaria dopo il superamento del periodo di emergenza COVID-19, nell'ottica del potenziamento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della tutela della salute e sicurezza dei lavoratori, nonché di specifiche e peculiari situazioni personali o familiari (assistenza a minori, disabilità, ecc).

Il Comune di Claino con Osteno si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:

- a) acquisire ed implementare le strumentazioni tecnologiche che consentano lo svolgimento della tipologia di lavoro a distanza;
- b) ridefinire le forme organizzative e dei processi, mantenendo comunque la possibilità di interconnessione tra i lavoratori ed aumentando la responsabilizzazione dei singoli e dei gruppi di lavoro coinvolti;
- c) adeguare i propri sistemi di controllo interno in modo che siano compatibili con le innovative modalità spatio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa;
- d) definire l'obiettivo di garantire, a regime, ad una certa percentuale del proprio personale, ove lo richieda, la possibilità di avvalersi di tali modalità lavorativa, tenuto conto ed individuando le attività ed i servizi che, per loro natura, non sono compatibili con lo smart-working.

#### **ART. 6 – COMITATO UNICO DI GARANZIA (OBIETTIVO 5)**

**Soggetti ed Uffici coinvolti:**  
**Responsabili di area – Segretario Comunale**  
**Destinatari: tutti i dipendenti**

Favorire la promozione del Comitato Unico di Garanzia, per valorizzarne il ruolo e le attività quale organismo di concreto supporto all'attività interna dell'Amministrazione e rivolta ai dipendenti, al fine anche di favorire la disseminazione di buone pratiche ed implementazione del lavoro di rete e di confronto con i Comitati Unici di Garanzia degli altri enti pubblici del territorio provinciale, nell'ambito del coordinamento in capo alla Consigliera di Parità provinciale.

#### **ART.7- DURATA**

Il presente piano ha durata triennale, con aggiornamenti annuali nel rispetto della normativa vigente.  
Il piano verrà pubblicato sul sito internet del comune.

Lo stesso verrà trasmesso all'ufficio della Consigliera Provinciale di Parità, alle organizzazioni sindacali più rappresentative e all'organismo sindacale unitario aziendale.

Nel periodo di vigenza, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, un adeguato aggiornamento.

**PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE 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)- CONFERMA 2025-2027**

### **PREMESSE E RIFERIMENTI NORMATIVI**

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono, allo stesso tempo, un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolare la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni, indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

- valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione
- miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'Ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione. Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno. Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici. La programmazione e la gestione delle attività formative devono, altresì, essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che, nel corso degli anni, sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra questi, i principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art. 1, comma 1, lettera c), che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;
- gli artt. del CCNL Funzioni Locali (gli artt. 49-bis e 49-ter del CCNL Funzioni Locali del 21 maggio 2018 sono stati disapplicati e sostituiti dagli artt. 54, 55 e 56 del nuovo CCNL Funzioni Locali sottoscritto il 16.11.2022, che, in particolare, stabiliscono i principi generali e le finalità della formazione :
  - valorizzare il patrimonio professionale presente negli Enti;
  - assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza con particolare riguardo allo sviluppo delle competenze digitali;
  - garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;
  - favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti;
  - incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo.
- Il “Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- La legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione: a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità; b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.



- Il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: "Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti";
- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub- responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati; ➤ Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici" prevede che: *"1. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4"*.
- D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO" il quale dispone all'art. 37 che: "Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, con particolare riferimento a: a) concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza; b) rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ...".

## **PRINCIPI DELLA FORMAZIONE**

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- economicità: le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

## **SOGGETTI COINVOLTI NEL PROCESSO DI FORMAZIONE**

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- Segretario Comunale ed Ufficio Personale : E' l'unità organizzativa preposta al servizio formazione
- Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione : Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.
- Dipendenti. Sono i destinatari della formazione e, oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede: un approfondimento precorso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali; la compilazione del questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati e infine la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite.
- C.U.G. - Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità e la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni. Partecipa alla definizione del piano formativo dei dipendenti dell'ente, segnalando e promuovendo la realizzazione di iniziative e corsi di formazione, finalizzati alla comunicazione e alla diffusione dei temi connessi con la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, oltre a verificare eventuali fenomeni di mobbing o di discriminazione.
- Docenti. L'ufficio personale può avvalersi di docenti esterni sia di docenti interni all'Amministrazione. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nei Funzionari e nel Segretario Comunale, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. La formazione può comunque essere effettuata, da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica o da aziende specializzate nella formazione.



## **LIVELLI DI FORMAZIONE**

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

- interventi formativi di carattere trasversale, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente;
- formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro;
- formazione continua riguardante azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.

### **FORMAZIONE OBBLIGATORIA**

Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti: - Anticorruzione e trasparenza - Codice di comportamento - GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati - CAD - Codice dell'Amministrazione Digitale - Sicurezza sul lavoro. La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata, di volta in volta, dal Responsabile della prevenzione della corruzione, nonché dai Responsabili di Settore ai quali sono state conferite le competenze gestionali sulle relative materie, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative.

**FORMAZIONE CONTINUA** Il Comune ha previsto di aderire al servizio di aggiornamento fornito da "DASEIN S.r.l. attraverso il servizio di Abbonamento alla piattaforma di formazione "formazionepa.online" che dà la possibilità a tutti i dipendenti di accedere con un proprio codice univoco e di fruire liberamente di tutti corsi di formazione inseriti a catalogo, garantendo una fruizione dei corsi flessibile e personalizzata ed ottimizzando i tempi da dedicare alla formazione; tutti i corsi sono corredati da materiale didattico e prevedono un test finale al superamento del quale è possibile scaricare in automatico l'attestato di partecipazione.

Nel corso dell'anno saranno possibili, compatibilmente con le risorse disponibili, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento a domanda, qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative relative a determinate materie.

### **RISORSE DESTINATE ALLA FORMAZIONE**

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per la formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010.

L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l'art.6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009. Non essendo, quindi, previsto nessun limite la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'ente.

Nel rispetto della vigente normativa del codice degli appalti si procederà all'affidamento dei servizi formativi che saranno finanziati mediante l'utilizzo delle risorse disponibili nel pertinente capitolo di spesa del bilancio.

## **AREE TEMATICHE**

L'ufficio del Personale, di concerto con il Segretario Comunale, avvierà una ricognizione dei fabbisogni formativi, al fine di conoscere le priorità formative del personale ed intervenire con una pianificazione in grado di accompagnare la fase del cambiamento per il miglioramento della performance individuale ed organizzativa dell'amministrazione. Si individuano di seguito le aree tematiche di maggior interesse per tutte le unità organizzative, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative e, precisamente:

### **AREA TEMATICA: ANTICORRUZIONE, TRASPARENZA E CODICE DI COMPORTAMENTO - FORMAZIONE GENERALE E OBBLIGATORIA**

L'art. 1, comma 5, lett. b), l. n. 190 del 2012, prevede che le Amministrazioni definiscano procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione. Il Piano Nazionale per l'Anticorruzione ha precisato che i percorsi di formazione devono essere programmati su due livelli:

- il livello generale, che attiene all'aggiornamento delle competenze e delle tematiche dell'etica e della legalità ed è rivolto a tutto il personale;
- il livello specifico, rivolto al Responsabile, ai referenti per la prevenzione, ai funzionari addetti alle aree a rischio e riguarda, in relazione al ruolo esercitato da tali soggetti nell'amministrazione, le politiche, i programmi e agli strumenti di prevenzione del rischio di corruzione. Per tale livello, la formazione di carattere specialistico risulta prioritaria, poiché lo sviluppo e la realizzazione di una politica di contrasto del rischio di corruzione, è il risultato di un'azione sinergica dei soggetti che, a diverso titolo, operano nell'ambito del processo di prevenzione. Per quanto riguarda l'area "Anticorruzione e trasparenza", è opportuno precisare che le iniziative formative saranno adottate in collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

### **AREA TEMATICA : PROTEZIONE DELLA PRIVACY**

La formazione ha l'obiettivo di illustrare il quadro di riferimento normativo in tema di protezione dei dati personali risultante dal regolamento UE 2016/679 e dal "codice della privacy" (d. lgs n. 196/2003, aggiornato dal d.lgs.

n. 101/2018). Dovranno essere esaminate, in dettaglio, le principali innovazioni ed i profili di maggiore impatto operativo, tra i quali: nozione di dato personale e sua tutela, soggetto titolare e responsabile, notifica delle violazioni, diritto all'oblio, registro delle attività, procedimento innanzi al Garante privacy, sanzioni. Una particolare attenzione sarà attribuita al ruolo e ai compiti del responsabile della protezione dei dati personali (DPO), al rapporto fra accesso civico, efficienza della PA e tutela della riservatezza.

#### **AREA TEMATICA: SICUREZZA E SALUTE NEI LUOGHI DI LAVORO – FORMAZIONE OBBLIGATORIA**

Tenuto conto che la normativa vigente prevede, per ciascuna tipologia di corso in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, i contenuti, la durata e la cadenza del loro aggiornamento, nel presente Piano sono programmate le iniziative formative, informative e di aggiornamento rivolte ai soggetti interessati. Nella programmazione dei corsi di formazione si dovrà tenere conto anche del turnover dei dipendenti. Nell'ambito delle attività di prevenzione sono previsti i corsi obbligatori di 1° soccorso/antincendio, con particolare riferimento alle figure degli addetti/preposti. I corsi sono organizzati dal datore di lavoro che programma la formazione con il coordinamento del medico competente e del RSPP.

#### **AREA TEMATICA: DIGITALIZZAZIONE**

Il Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) inserisce la digitalizzazione tra le riforme trasversali del Sistema Paese. Occorre, quindi, muovere dalla consapevolezza che la digitalizzazione possa incidere trasversalmente e in modo importante sull'efficienza delle pubbliche amministrazioni influenzando l'attività, l'organizzazione e il rapporto con cittadini che si interfacciano con le stesse. Il corso, dopo una parte introduttiva dedicata all'esame delle novità normative nel campo della trasformazione digitale della Pubblica Amministrazione approfondisce regole e competenze legate all'Amministrazione digitale, con l'obiettivo di analizzare l'impatto che la digitalizzazione documentale ha sull'attività amministrativa in termini sia di maggiore semplificazione che di velocizzazione della stessa, nonché di garanzie da assicurare ai cittadini in vista della nuova ondata di "modernizzazione" della Pubblica Amministrazione.

#### **AREA TEMATICA: MEPA- AFFIDAMENTI E CONTRATTI PUBBLICI**

La materia degli affidamenti e dei contratti pubblici richiede costante aggiornamento, anche perché riguarda materie maggiormente esposte al rischio di corruzione.

### **PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE E CAPACITA' ASSUNZIONALE DELL'ENTE**

#### **MODALITÀ DI APPROVVIGIONAMENTO DELLE RISORSE UMANE**

La determinazione della modalità di copertura dei singoli posti, esplicandosi in atti di gestione delle risorse umane, è demandata al Responsabile del Settore Affari Generali, in relazione alle professionalità che è necessario acquisire nell'ente ed al contesto normativo di riferimento, in continua e rapida evoluzione, sentito il Responsabile del Settore e Servizio di destinazione della risorsa umana ed il Segretario Comunale.

Consistenza della dotazione organica dell'ente

SETTORE	CATEGORIA	POSTI PEREVESTI	POSTI OCCUPATI	POSTI VACANTI
<b>Settore Amministrativo e contabile</b>				
Funzionario Amm.vo/ Contabile	Ex Cat. D/3 – tempo pieno	1	1	0
Istruttore Amministrativo	Ex Cat. C/2 tempo pieno	1	1	0
Agente di Polizia Locale	Ex Cat. C/1 - 18h/sett.	1	1	0
<b>Totale</b>		<b>3</b>	<b>3</b>	<b>0</b>
<b>Settore Tecnico</b>				
<b>Istruttore Tecnico *</b>	Ex Cat. C/3 - 18h/sett.	1	1	0
<b>Operaio</b>	Ex cat. B3 36h/sett.	1	0	1
<b>Totale</b>		<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
<b>Totale Complessivo</b>		<b>5</b>	<b>4</b>	<b>1</b>

#### **FASE NR.1 - RICOGNIZIONE DELLA CONSISTENZA DI PERSONALE AL FINE**

### **DI RILEVARE EVENTUALI SITUAZIONI DI SOPRANNUMERO E/O ECCEDENZA**

L'art. 33, commi 1, 2 e 3, del D.Lgs. 165/2001, così come modificato dall'art. 16 della L. 183/2011 prevede quanto segue:  
*"1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6 comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica.*

*2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere.*

*3. La mancata attivazione delle procedure di cui al presente articolo da parte del dirigente responsabile è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare."*

In base alle disposizioni di cui sopra, si è proceduto anche per il 2024 con la ricognizione degli eventuali esuberi di personale ( vedi Delibera G.C. nr. 2 del 19.01.2024).

Per soprannumero si intende in questa sede la situazione per la quale il personale in servizio supera la dotazione organica in tutte le categorie e non vi sono posti liberi perché manca un fabbisogno oppure perché non vi è capacità assunzionale o vi sono altre limitazioni.

Per eccedenza si intende invece la situazione per la quale il personale in servizio supera la dotazione organica solo in alcune categorie e quindi il personale potrebbe essere riconvertito e inserito in una delle categorie nelle quali vi sono posti liberi perché vi è un fabbisogno e le norme lo consentono. La condizione di eccedenza deve essere rilevata in relazione sia alle esigenze funzionali sia alla situazione finanziaria dell'ente, con riferimento alla impossibilità di rispettare i vincoli in tema di bilancio e di spesa di personale.

Con riferimento alla verifica di situazioni di soprannumero, si attesta che non vi è personale comunale extra dotazione organica.

Attualmente non vi sono dipendenti a tempo determinato.

Per quanto concerne l'esame di eventuali situazioni di eccedenza di personale in relazione sia alle esigenze funzionali, sia alla situazione finanziaria dell'ente si evidenzia quanto segue:

#### **ESIGENZE FUNZIONALI**

- l'esame della dotazione organica in relazione alle esigenze funzionali della struttura comunale, secondo quanto previsto dalle Linee guida ministeriali, è un accertamento che compete ai Responsabili dei Settori / Servizi cui sono attribuite la direzione degli stessi e ai quali sono assegnate risorse sia economiche sia di organico;
- i Responsabili hanno proceduto per le vie brevi in conferenza Responsabili con il Segretario Generale ad evidenziare il fabbisogno di organico per il Settore/Servizio di competenza e non sono emerse eccedenze, anzi si è più volte segnalata la cronica carenza di personale che in alcuni casi genera situazioni di lavoro arretrato di una certa consistenza;
- non sono programmati processi di esternalizzazione di servizi/funzioni e/o forme di gestione ed erogazione dei medesimi diverse da quelle in essere; ne consegue che le risorse umane attualmente impiegate risultano indispensabili per assicurare il mantenimento degli standard attuali e che i processi di riorganizzazione ed ottimizzazione già attuati (anche a fronte di una costante ed imposta riduzione del personale) hanno definito percorsi e sistemi improntati alla massima economicità;
- non si rilevano situazioni di eccedenza di personale e, conseguentemente, non si rende necessaria l'attivazione di procedure di mobilità o di collocamento in disponibilità di personale ai sensi del sopra richiamato art. 33.

#### **SITUAZIONE FINANZIARIA DELL'ENTE**

La spesa di personale si è progressivamente ridotta con riferimento alla normativa, in particolare l'art. 1, commi 562 ss, della Legge 296/2006 (Finanziaria 2007), come riformulato dal D.L. nr.90 del 24 Giugno 2014, convertito, con modificazioni in Legge 11 Agosto 2014, nr.114.

Con l'introduzione delle nuove disposizioni di cui al D.M. del 17.03.2020, in attuazione delle previsioni di cui all'art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019, convertito con modificazioni con L. 58/2019, dal 20 aprile 2020 il parametro di riferimento per le assunzioni di personale non è più la spesa di personale sostenuta nell'anno 2008, ma la percentuale derivante dal rapporto tra la spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia

esigibilità stanziato in bilancio di previsione, raffrontata con i valori soglia per fascia demografica indicati nello stesso D.M. e che per gli enti considerati "virtuosi" è prevista la possibilità di incrementare annualmente la spesa di personale per le annualità dal 2020 al 2024, nel rispetto delle percentuali di incremento annue previste all'art. 5, comma 1, del decreto, incremento di spesa che, ai sensi dell'art. 7, comma 1, non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa di personale previsto dall'art. 1, commi 557-quater e 562, della Legge 296/2006.

Il Comune di Claino con Osteno non è dissestato, né strutturalmente deficitario come risulta dalle scritture contabili e, alla luce di quanto sopra, neppure in relazione alla situazione finanziaria di questo Comune, si evidenziano situazioni di eccedenze di personale.

In conclusione, è accertato che l'attuale dotazione organica comunale non presenta situazioni di soprannumero o eccedenza, né in relazione alle esigenze funzionali, né in relazione alla situazione finanziaria complessiva e, conseguentemente, non è necessaria l'attivazione di procedure di mobilità o di collocamento in disponibilità di personale ai sensi del sopra richiamato art. 33 del D.Lgs. 165/2001.

Di quanto sopra consta la ricognizione annuale delle eccedenze di personale (art. 33 del D.Lgs. 165/2001), al fine di disporre di un quadro aggiornato e utile per poter determinare il fabbisogno di personale annuale e pluriennale (vedi da ultimo Delibera G.C. nr.46 del 24.10.2024).

## **FASE N.2 – PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE**

Con decorrenza **dal 20 aprile 2020**, per determinare la propria capacità assunzionale è necessario, pertanto, applicare le disposizioni contenute nel D.P.C.M. del 17.03.2020 del Ministero della Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze e il Ministro dell'Interno recante "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato nei comuni", emanato in attuazione al disposto di cui all'art. 33 del D.L. n. 34 del 30.04.2019, convertito con modificazioni dalla Legge 28 giugno 2019, n. 58, alla quale è seguita circolare esplicativa del 08.06.2020.

Queste norme dispongono in materia di spesa di personale per gli Enti Locali:

1. l'individuazione per ciascun ente di valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione: detti valori soglia sono riportati nella Tabella 1, art. 4, comma 1, del D.P.C.M. 17.03.2020;
2. l'individuazione, nel caso in cui il valore soglia dell'Ente sia al di sotto di quello segnalato, per fascia demografica, nella Tabella 1 sopra citata, delle percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale, ripartite per annualità dal 2020 al 2024: dette percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale sono riportate nella Tabella 2, art. 5, comma 1, del D.P.C.M. 17.03.2020;
3. la possibilità, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del decreto di cui trattasi, di utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni precedenti al 2020 per le assunzioni previste per il periodo 2020-2024 in deroga agli incrementi percentuali individuati dalla Tabella 2 dello stesso decreto, fermo restando il rispetto del limite percentuale di cui alla Tabella 1 per la fascia demografica di riferimento, i piani dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione;
4. l'individuazione di un valore soglia di rientro della maggiore spesa di personale, il superamento del quale implica per l'Ente l'adozione di un piano di graduale riduzione annuale del rapporto oggetto della disciplina in analisi fino al rientro nei parametri standard: detto valore soglia è riferito a ciascuna fascia demografica e riportato nella Tabella 3, art. 6, comma 1, del D.P.C.M. in menzione;

Il nuovo regime assunzionale articola il comparto dei Comuni sulla base dei parametri di sostenibilità finanziaria in tre distinte fattispecie:

- a) Comuni con una incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti bassa, che possono utilizzare le percentuali di crescita annuale della spesa di personale per maggiori assunzioni a tempo indeterminato;
- b) Comuni con una incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti intermedia, che devono fare attenzione a non peggiorare il valore di tale incidenza;
- c) Comuni con una incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti elevata, che devono attuare politiche di contenimento della spesa di personale in relazione alle entrate correnti.

*I Comuni sono stati classificati nelle seguenti 9 fasce demografiche:*

- comuni con meno di 1.000 abitanti;



- comuni da 1.000 a 1.999 abitanti;
- comuni da 2.000 a 2.999 abitanti;
- comuni da 3.000 a 4.999 abitanti;
- comuni da 5.000 a 9.999 abitanti;
- comuni da 10.000 a 59.999 abitanti;
- comuni da 60.000 a 249.999 abitanti;
- comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti;
- comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre.

I valori soglia di massima spesa del personale, che devono essere rispettati dai Comuni in base alla fascia di classificazione demografica sono i seguenti:

Fasce demografiche	Valore soglia
a) comuni con meno di 1.000 abitanti	29,5%
b) comuni da 1.000 a 1.999 abitanti	28,6%
e) comuni da 2.000 a 2.999 abitanti	27,6%
d) comuni da 3.000 a 4.999 abitanti	27,2%
e) comuni da 5.000 a 9.999 abitanti	26,9%
f) comuni da 10.000 a 59.999 abitanti	27,0%
g) comuni da 60.000 a 249.999 abitanti	27,6%
h) comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti	28,8%
i) comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre	25,3%

Il Decreto definisce anche le seguenti percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio:

Comuni	2020	2021	2022	2023	2024
a) comuni con meno di 1.000 abitanti	23,0%	29,0%	33,0%	34,0%	35,0%
b) comuni da 1.000 a 1.999 abitanti	23,0%	29,0%	33,0%	34,0%	35,0%
e) comuni da 2.000 a 2.999 abitanti	20,0%	25,0%	28,0%	29,0%	30,0%
d) comuni da 3.000 a 4.999 abitanti	19,0%	24,0%	26,0%	27,0%	28,0%
e) comuni da 5.000 a 9.999 abitanti	17,0%	21,0%	24,0%	25,0%	26,0%
t) comuni da 10.000 a 59.999 abitanti	9,0%	16,0%	19,0%	21,0%	22,0%
g) comuni da 60.000 a 249.999 abitanti	7,0%	12,0%	14,0%	15,0%	16,0%
h) comuni da 250.000 a 1.499.999 ab.	3,0%	6,0%	8,0%	9,0%	10,0%
i) comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre	1,5%	3,0%	4,0%	4,5%	5,0%

Le percentuali di crescita annuale individuate nella suddetta tabella consentono la quantificazione di una spesa aggiuntiva che si somma al valore della spesa di personale registrata nel 2018 e da tale sommatoria si ricava il limite complessivo della spesa di personale nell'anno di riferimento.

Per il Comune di Claino con Osteno il valore **soglia per fascia demografica è il 29,5% .**

Di seguito, pertanto, si espone il calcolo del rispetto o meno di tale valore soglia e per individuare quindi l'incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti.

## CONSIDERAZIONI

Ai fini del calcolo sono stati utilizzati i seguenti dati:

- 1) **Spesa del personale: impegni di competenza per spesa del personale complessiva così come definita dall'articolo 2 del D.M. 17-03-2020 che elenca le voci, puntualmente richiamate nella Circolare, che compongono i termini del rapporto spesa di personale/entrate correnti.**

**Nello specifico, per "Spesa del personale" 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 (ove ancora in essere), per la somministrazione di lavoro, per gli incarichi di cui all'articolo 110 del TUEL, 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).**

A D E D U R R E

DIRITTI DI ROGITO - MACROAGG. 101	CORTE CONTI LOMB. 125/2020
--------------------------------------	-------------------------------



GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI - COMPENSO IMU - MACROAGG. 101	CORTE CONTI LOMB. 125/2020 CORTE CONTI LOMB. 73/2021
GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI - CONTRIBUTI OBBLIGATORI COMPENSO IMU	
ELEZIONI E CONSULTAZIONI POPOLARI ANAGRAFE E STATO CIVILE - STRAORDINARIO ELETTORALE	CORTE CONTI LOMB. 125/2020
ELEZIONI E CONSULTAZIONI POPOLARI ANAGRAFE E STATO CIVILE - CONTRIBUTI OBBLIGATORI STRAORDINARIO ELETTORALE	
INCENTIVI FUNZIONI TENICHE - COMPENSO - MACROAGGR. 101	CORTE CONTI LOMB. 125/2020 CORTE CONTI LOMB. 73/2021
INCENTIVI FUNZIONI TENICHE - CONTRIBUTI - MACROAGGR. 102	
FPV ANNI PRECEDENTI	SONO FINANZIATI CON SPECIFICA ENTRATA DA BILANCIO ANNO PRECEDENTE

- 2) Entrate correnti: media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti (primi tre titoli), degli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata (anno 2024).

Calcolo Incidenza Spesa di personale su entrate - verifica valore soglia DL 34/2019, art. 33 e smi DM 17.3.2020 art. 4, c. 1 e Art. 2	
Determinazione della spesa per il personale e delle facoltà assunzionali (Ultimo rendiconto approvato anno 2024)	
DM 17/03/2020 - Circolare 13/05/2020	
Macroaggregato BDAP:	
U. 1.01.00.00.000 (PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO AL NETTO IRAP)	173.478,97*
U.1.03.02.12.001 (LAVORO INTERINALE)	0,00
U. 1.03.02.12.002 (L.S.U.)	0,00
U. 1.03.02.12.999 (ALTRE FORME DI LAVORO FLESSIBILE)	0,00
IRAP	=====
<b>Totale</b>	<b>173.478,97</b>
<b>Totale spesa personale al netto dell'IRAP (Rendiconto 2024)</b>	<b>173.478,97</b>

(\*) Tale voce comprende le competenze rimborsate, al netto dell'Irap, alla Comunità Montana Valli del Lario e del Ceresio per il personale in convenzione ex articolo 23 del CCNL – funzioni locali – siglato il 16.11.2022.

Si specifica, inoltre, che la suddetta tabella comprende la spesa per il Segretario Comunale a scavalco (indennità di reggenza):

VOCE RETRIBUTIVA	IMPORTO ANNUO	IMPORTO MENSILE
Stipendio tabellare a)	€ 41.779,20	€ 3.481,60
Retribuzione di posizione	€ 14.769,24	€ 1.230,77
Vacanza contrattuale	€ 501,36	€ 41,78
<b>TOTALE</b>	<b>€ 57.049,80</b>	<b>€ 4.754,15</b>

Sommano complessivi € 4.754,15 mensili lordi e che pertanto la quota del 25% da corrispondere quale indennità di reggenza a scavalco è pari a € 1.188,54 mensili lordi oltre agli oneri riflessi a carico dell'ente (N.B. Il dato è stato comunicato dal Comune capo Convenzione presso il quale il Segretario Comunale è titolare)- **TOTALE SPESA DELL'ANNO 2024 PER IL SEGRETARIO COMUNALE A SCAVALCO € 12.666,24.**

Dal 1° Maggio 2024 fino al 31-12-2024 l'istruttore tecnico, unico dipendente dell'area tecnica, è stato oggetto di utilizzo condiviso tra il Comune di Claino con Osteno e la Comunità Montana Valli del Lario e del Ceresio ai sensi dell'articolo 23 del vigente C.C.N.L. 2019/2021, come da schema di accordo approvato dal Comune di Claino con Osteno con delibera di G.C. nr.11 del 22-03-2024 e dalla Comunità Montana Valli del Lario e del Ceresio con delibera della G.E. nr.29 del 24.04.2024.

Dal 1° Gennaio 2025 al 31.08.2025 il predetto dipendente è stato assunto per 12 ore settimanali, ai sensi dell'articolo 1, comma 557, della Legge n. 311/2004.

**SI EVIDENZIA INOLTRE PER L'ANNO 2025 CHE:** Con Delibera di G.C. nr.41 in seduta del 04.09.2025 si è provveduto ad integrare l'art. 18 del Regolamento degli uffici e dei servizi inserendo il comma "2" del tenore seguente: " Anche al fine di operare un contenimento della spesa, è data facoltà alla giunta comunale, in applicazione dell'art. 53, comma 23 della Legge 23 dicembre 2000, n. 388, come modificato dall'art. 29, comma 4, della Legge 28 dicembre 2001, n. 448, di attribuire, ai componenti dell'organo esecutivo, la responsabilità degli uffici e dei servizi ed il potere di adottare atti anche di natura tecnica gestionale, in relazione anche al combinato disposto degli articoli 107, commi 2 e 3, e 109, comma 2 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267" . Con il suddetto atto, pertanto, il Comune di Claino con Osteno, si è avvalso della facoltà prevista dall'art. 53, comma 23, l. 388/2000, come modificato dall'art. 29, comma 4, l. 448/2001, e, per conseguenza ha nominato e conferito in via eccezionale e temporanea, al Sindaco pro tempore, componente della Giunta, la responsabilità dell'Ufficio Tecnico Comunale con decorrenza dal 04.09.2025 e fino a revoca del provvedimento medesimo.

Si ha cura di precisare l'attribuzione al Sindaco della responsabilità gestionale dovrà comportare a consuntivo il contenimento della spesa;

#### **CALCOLO INCIDENZA SPESA DEL PERSONALE EX ARTICOLO 2 D.M. 17-03-2020:**

Calcolo media primi tre titoli entrata (accertamenti) ultimi rendiconti approvati (2021-2022 e 2023) considerati al netto del f.c.d.e. stanziato in bilancio di previsione 2023:

<b>TOTALE SPESA DI PERSONALE (A) - Ultimo rendiconto approvato esercizio 2024</b>	
TOTALE ENTRATE CORRENTI ESECIZIO X (2024)	700.773,56
TOTALE ENTRATE CORRENTI ESECIZIO X-1 (2023)	630.701,86

TOTALE ENTRATE CORRENTI ESERCIZIO X-2 (2022)	608.083,90
TOTALE ENTRATE COME DA RENDICONTI APPROVATI ULTIMO TRIENNIO	1.949.559,32
MEDIA ENTRATE CORRENTI	1.949.559,32/3= <b>649.853,11€</b>
FCDE PREVISIONE ASSESTATA ESERCIZIO X (2024) a dedurre:	30.275,94
MEDIA ENTRATE CORRENTI AL NETTO FCDE (B)	<b>619.577,17€</b>
RAPPORTO % TRA SPESA PERSONALE E MEDIA ENTRATE CORRENTI AL NETTO FCDE (C=A/B%)	173.478,97/619.577,17= 27,99%
VALORE SOGLIA PREVISTO DALL'ART. 4 DEL DM (D)	29,50%
MASSIMA SPESA PERSONALE CONSENTITA (MEDIA ENTRATE CORRENTI AL NETTO FCDE X VALORE SOGLIA) (BxD)	<b>182.775,26</b>

CAPACITA' ASSUNZIONALE	9.296,29
------------------------	----------

Il Comune di Claino con Osteno si colloca di poco al di sotto del valore soglia di massima in base alla fascia demografica di appartenenza: 27,99% < 29,50% definiti dalle tabelle 1 e 3.

Come chiarisce la Circolare, l'Ente ha migliorato rispetto all'anno precedente il valore di tale incidenza, attuando politiche di contenimento della spesa di personale e di incremento delle proprie entrate correnti.

Nel 2024 la spesa di personale IMPEGNATA alla data odierna PARI A € 173.478,97 è inferiore alla spesa impegnata nel 2023.

La programmazione del fabbisogno del personale per il triennio 2024 -2026 deve ritenersi, allo stato attuale, individuabile nella sostituzione del personale che, a qualsiasi titolo, lascerà vacante il posto ricoperto.

Con Delibera di G.C. nr.64/2024 è stata approvata la seguente programmazione triennale del fabbisogno del personale 2024/2026, contenente le previsioni occupazionali nel rispetto dei vigenti vincoli in materia di assunzioni a tempo indeterminato e di lavoro flessibile, in premessa esplicitati.

#### Programmazione del fabbisogno 2024

L'Amministrazione non ha rilevato la necessità di programmare nuove assunzioni nel periodo di riferimento.  
programmazione del fabbisogno 2025

L'amministrazione intende procedere all'avvio delle procedure concorsuali e all'assunzione delle seguenti unità:

PROFILO- Declaratoria CCNL 2019-2021	AREA/SERVIZIO	ORARIO DI LAVORO	MODALITA' DI ASSUNZIONE
Nr. 1 – COLLABORATORE TECNICO/	AREA: OPERATORI ESPERTI SERVIZIO: tecnico manutentivo	Tempo pieno e indeterminato	a) <b>Bando di concorso</b> ; fatti salvi gli obblighi previsti dalla legge in materia di riserva, verificata l'assenza nell'ente di vincitori e/o idonei nelle graduatorie vigenti, secondo i principi dettati dall'art. 4, comma 3, del d.l. n. 101/2013, e previo esperimento delle procedure di mobilità ai sensi degli artt. 30, comma 2-bis, e 34-bis del d. lgs. n. 165/2001;

			b) <b>scorrimento di graduatoria di altro ente.</b> c) <b>mobilità volontaria</b> , ai sensi dell'art. 30, comma 1, d. lgs. n. 165/2001; d) <b>articolo 16, legge nr.56 del 28-02-1987.</b>
Copertura n. 1 area Istruttori – Settore Tecnico →. Dal 1° gennaio 2025 viene a scadere la convenzione con la Comunità Montana Valli del Lario e del Ceresio per l'utilizzo condiviso ex articolo 23 CCNL 16.11.2022 dell'istruttore tecnico, pertanto, si rende necessario reperire un'unità fino al completamento delle procedure assunzionali			SCAVALCO D'ECCEDENZA EX ART. 1 COMMA 557 L. N. 331/2004

#### programmazione del fabbisogno 2026

In vigenza dell'attuale normativa non si prevedono collocamenti di personale a riposo con data certa. L'Amministrazione non rileva, quindi, al momento, la necessità di programmare nuove assunzioni nel periodo di riferimento. E' fatta salva l'attivazione delle procedure per eventuali assunzioni a tempo determinato a seguito di improvvise necessità organizzative, al momento non pianificabili, su richiesta del settore interessato e verificata la disponibilità di bilancio. E' fatta salva l'eventuale attivazione di tirocini di inserimento al lavoro al fine di supportare le esigenze dell'ente e contenere problematiche lavorative presenti sul territorio.

Il tutto nel rispetto delle norme vigenti in materia di assunzioni di personale.

Detta programmazione risulta correlata alle previsioni del Bilancio Pluriennale dell'Ente.

#### **Monitoraggio delle spese di personale per il triennio 2025-2027**

Le spese di personale, come definite dall'art. 1, commi 562 e successivi, della Legge 27 dicembre 2006, n. 296, relativamente alle acquisizioni di personale, verranno costantemente monitorate, nel corso del triennio 2025-2027, ai fini del rispetto dei parametri fissati dalla legge.

#### PERSONALE A TEMPO DETERMINATO E RICORSO A FORME DI LAVORO FLESSIBILE

In via preliminare si fa presente che il ricorso a forme di lavoro cosiddette flessibili (tempo determinato), con convenzioni o con contratti di collaborazione coordinata e continuativa) è soggetto al limite di spesa di cui all'articolo 9, comma 28 del D.L. nr.78/2010 che prevede un tetto annuo pari alla spesa sostenuta a tale titolo nell'anno 2009 ovvero alla spesa media del triennio 2007/2009 qualora l'ente non abbia sostenuto dette spese nell'anno 2009.

#### SPESA PER EVENTUALI RAPPORTI DI LAVORO FLESSIBILE NEL RISPETTO DEGLI ARTICOLI 7 E 36 DEL D. LGS. NR.165/2001 E NEI LIMITI DI SPESA DI CUI ALL'ARTICOLO 9, COMMA 28 DEL D.L. NR.78/2010

Con delibera di G.C. nr.57 del 30-09-2014, constatato che il Comune di Claino con Osteno nell'anno 2009 e nel triennio 2007/2009 non ha sostenuto spese relative alle voci di lavoro flessibile, ai sensi dell'articolo 9, comma 28 per come modificato dall'articolo 11, comma 4-bis del D.L. nr.90/2014 era stato determinato il tetto massimo di spesa per gli anni successivi per spese relative a forme di lavoro cosiddette flessibili nella misura di euro 5.050,00.

Con Delibera di G.C. nr. 28 del 20.06.2025 è stato rideterminato un nuovo parametro di riferimento, costituito dalla spesa strettamente necessaria per far fronte ad un servizio essenziale, alla luce della deliberazione n. 15/2018 della Sezione Autonomie della Corte dei Conti.



Il vigente parametro di riferimento per il rispetto del vincolo di spesa di cui all'art. 9, comma 28/, D.L. n. 78/2010 per rapporti di lavoro flessibile, è pari a € 32.000,00 annui; tale importo costituirà il limite di spesa per qualsiasi tipologia di assunzione di lavoro flessibile per gli anni 2025 e seguenti; esso potrà essere modificato sulla base di nuove disposizioni normative;

Nella programmazione in materia di personale si ritiene doveroso suggerire di verificare attentamente la possibilità di procedere a nuove assunzioni, programmando in alternativa in modo economico ed insieme flessibile strategie organizzative volte a riqualificazione, valorizzare ed ottimizzare il personale in servizio, attivando meccanismi virtuosi ed incentivanti in considerazione delle novità introdotte dal nuovo CCNL per le funzioni locali 2019/2021.

## **VERIFICA DEL RISPETTO DELLE ALTRE NORME RILEVANTI AI FINI DELLA POSSIBILITÀ DI ASSUMERE**

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del D.L. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

si attesta che il Comune di Claino con Osteno non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

### **a) stima del trend delle cessazioni:**

Alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

**ANNO 2024:**

cessazione di n.1 un dipendente Area Tecnica per mobilità verso altro Ente.

**ANNO 2025:**

nessuna cessazione prevista

**ANNO 2026:**

nessuna cessazione prevista

**ANNO 2027:**

nessuna cessazione prevista

### **b) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:**

Al momento nessuna ulteriore stima. In occasione della redazione del PIAO per il triennio 2026/2028 si procederà ad un riesame generale sia delle eventuali cessazioni che del fabbisogno, tenendo anche conto che l'ente sta procedendo mediante supporto esterno specializzato ad una diagnosi organizzativa finalizzata ad una gestione ottimale delle risorse umane dell'ente.

## **SEZIONE 4 MONITORAGGIO**

### **4.1 Sottosezione monitoraggio: PERFORMANCE - ANTICORRUZIONE - TRASPARENZA**

Sebbene l'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sotto sezione, si ritiene in ogni caso di provvedere ad elaborare ed attuare la sezione "Monitoraggio", poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per l'erogazione degli istituti premianti.

Sulla base delle indicazioni fornite dal DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 in merito alle procedure da adottare per la misurazione della performance dei Responsabili dei Settori e servizi e delle strutture organizzative loro assegnate, il monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna struttura sarà effettuato secondo i seguenti passi.

1. I Responsabili dei Settori/Servizi effettueranno il monitoraggio intermedio di tutti gli obiettivi loro assegnati almeno una volta entro il mese di settembre indicando:
  - a. la percentuale di avanzamento dell'attività;
  - b. la data di completamento dell'attività (solo se l'attività è conclusa);

- c. inserendo nelle note spiegazioni circa le modalità di completamento, evidenziando eventuali criticità superate o che hanno reso impossibile il completamento dell'obiettivo.
2. Alla conclusione dell'anno i Responsabili dei Settori/Servizi effettueranno il monitoraggio conclusivo degli obiettivi indicando per ciascuno di essi le medesime informazioni indicate nel precedente elenco.
3. Il monitoraggio parziale e quello conclusivo saranno esaminati dal Nucleo di valutazione.

Oggetto del monitoraggio intermedio e di quello consuntivo sono gli obiettivi contenuti nel Piano performance. I monitoraggi si estendono anche agli obiettivi di prevenzione della corruzione e di trasparenza sia in virtù delle specifiche previsioni contenute in questi documenti, sia per lo stretto legame che essi hanno con la performance dal momento che i due monitoraggi sono contenuti come obiettivo di performance organizzativa di tutti gli uffici.

#### **4.2 Sottosezione monitoraggio: PNRR**

Per quanto attiene la gestione degli obiettivi e dei fondi legati al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, l'Ente non si è dotato di un proprio sistema di monitoraggio. A tale proposito si fa riferimento ai questionari della Corte dei Conti, sull'attuazione dei progetti del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), il monitoraggio e la rendicontazione dei progetti.





DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE G.e.  
N. 73 DEL 16/12/2025

COMUNE DI CLAINO CON OSTENO

PROVINCIA DI COMO

VIA A.GIOBBI, N° 4

C.A.P. 22010 – COD. FISC. 84002230138 – Part. Iva 01220980138 – Tel. 0344/65111 – Fax 0344/73926

Mail [info@comune.clainoconosteno.co.it](mailto:info@comune.clainoconosteno.co.it) – Sito internet [www.comune.clainoconosteno.co.it](http://www.comune.clainoconosteno.co.it) –

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

**PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE SESSIONE DI  
CONVOCAZIONE DEL 16.12.2025**

**OGGETTO:** Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione-aggiornamento 2025-2027  
(Enti con meno di 50 dipendenti) ai sensi dell'art. 6 del DL n. 80/2021, convertito con  
modificazioni in Legge n. 113/2021

A norma del disposto dell'art. 49 del TUEL 18/08/2000, n. 267;

Il Responsabile del servizio interessato per quanto concerne la regolarità tecnica esprime parere

FAVOREVOLE /NON FAVOREVOLE

Data

*con contenuto dell'atto e del delegato*

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
- Dott.ssa Genovesi Maria Rosaria -



Atteso che la presente proposta di deliberazione comporta riflessi diretti ed indiretti sulla situazione economico  
finanziaria ovvero sul patrimonio dell'Ente

Il Responsabile del Servizio Finanziario Per quanto riguarda la regolarità contabile.

Esprime parere FAVOREVOLE/NON FAVOREVOLE

Data \_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE

Dr.ssa Maria Rosaria Genovesi

A norma del disposto dell'art. 147 – bis del TUEL 267/2000 il sottoscritto Responsabile del Servizio

Esprime parere FAVOREVOLE/NON FAVOREVOLE in ordine alla regolarità e correttezza dell'azione  
amministrativa.

Data \_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE

Dr.ssa Maria Rosaria Genovesi

A norma del disposto dell'art. 147 bis del TUEL 267/2000 il sottoscritto Responsabile del Servizio Finanziario

Esprime parere FAVOREVOLE/NON FAVOREVOLE

Sulla regolarità contabile ed attesta la copertura finanziaria della spesa in atti

Data \_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE

Dr.ssa Maria Rosaria Genovesi



