



COMUNE DI CAVERNAGO

Provincia di Bergamo

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE PIAO 2026-2028

(D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni, nella Legge 6 agosto 2021, n. 113)

Approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 32 del 30.03.2026

Premessa

La programmazione nelle Pubbliche Amministrazioni garantisce l'attuazione del principio costituzionale del buon andamento (art. 97) in quanto è diretta ad assicurare un ottimale impiego delle risorse.

Essa, inoltre, rende concreto il principio della democrazia partecipativa, in quanto fornisce gli strumenti per "valutare" l'operato dell'azione amministrativa conoscendo preventivamente gli obiettivi dichiarati e, successivamente, i risultati raggiunti.

In sostanza, dunque, un corretto processo di programmazione è espressione di una amministrazione moderna che intende fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative ed anche finanziarie.

L'art. 6 del D.L. 80 del 9 giugno 2021 "*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia*" ha introdotto l'obbligo a carico delle Pubbliche Amministrazioni, ad eccezione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di adottare il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (di seguito PIAO).

Il decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, adottato ai sensi dell'art. 6, comma 6, del D.L. n. 80/2021, convertito nella legge 6 agosto 2021, n. 113, e pubblicato in data 30 giugno 2022 sul sito del Dipartimento della funzione pubblica, definisce il 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

Le finalità del PIAO sono:

- ✓ consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- ✓ assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

La *ratio*, dunque, di tale strumento operativo per le Pubbliche Amministrazioni è quella di semplificare la programmazione gestionale orientandola verso la creazione di valore pubblico, da misurare in termini di impatto generale delle politiche sul livello di benessere economico, sociale e ambientale di cittadini e imprese, cercando di dare maggiore coerenza ai sistemi di programmazione.

Col presente atto si procede, dunque, all'approvazione del PIAO 2026-2028.

Quadro Normativo

Il PIAO assorbe una serie di piani e programmi, già previsti dalla normativa, quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di

rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del PNRR.

Tale strumento deve essere redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e degli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190/2012 e del D.Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

In particolare, secondo le indicazioni normative confluiscono nel PIAO i seguenti piani:

- a. 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;
- b. Piano delle azioni concrete, di cui all'art. 60-bis, comma 2 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- c. Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche di cui all'art. 2, comma 594, lett. a), Legge 24 dicembre 2007, n. 244;
- d. Piano della performance, di cui all'art. 10, comma 1, lett. a) e comma 1 ter, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;
- e. 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;
- f. Piano organizzativo del lavoro agile, di cui all'art. 14, comma 1, Legge 7 agosto 2015, n. 124;
- g. Piano di azioni positive, di cui all'art. 48, comma 1, D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198.

La confluenza dei Piani sopra indicati nel PIAO mantiene inalterate le relative normative che continuano a rappresentare il quadro normativo di riferimento per le singole sezioni del PIAO.

Per quanto attiene i termini di approvazione del PIAO, l'art. 7 del D.M. 132 del 30 giugno 2022 prevede che ai sensi dell'art. 6, commi 1 e 4, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, lo stesso debba essere adottato entro il 31 gennaio. L'art. 8, comma 2, del D.M. 132 del 30 giugno 2022 dispone che, in caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'art. 7, comma 1 viene differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Infine, l'art. 8 stabilisce che il PIAO deve assicurare *"la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna delle pubbliche amministrazioni, che ne costituiscono il necessario presupposto"*.

Conseguentemente, stante il contenuto del D.M. 24/12/2025 *"Differimento al 28 Febbraio 2026 del termine per la deliberazione del bilancio di previsione 2026/2028 degli enti locali"*, il termine di approvazione del PIAO è fissato per il 30/03/2026.

Avendo l'Ente provveduto all'approvazione del bilancio di previsione 2026-2028 con deliberazione del Consiglio comunale n. 28 del 29 dicembre 2026, si rende ora necessario, conformemente alla normativa vigente, procedere all'approvazione del PIAO 2026-2028 in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria.

Per quanto riguarda il contenuto del PIAO:

- ✓ gli artt. 3, 4 e 5 del D.M. n. 132 del 30 giugno 2022 delineano l'oggetto delle diverse sezioni del PIAO;
- ✓ l'art. 6 prevede le modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione "Semplificato" - 2026/2028

Sezione 1 - Scheda Anagrafica dell'Amministrazione

Denominazione Ente	Comune di Cavernago
P.IVA - Codice Fiscale	00662800168
Indirizzo	Via Papa Giovanni nr.24
Sindaco	Togni Giuseppe
Numero dipendenti al 31 dicembre 2025	10
Numero dipendenti al 31 dicembre 2025 a tempo indeterminato	10
Numero degli abitanti al 31 dicembre 2025	2989
Telefono	035 840513
Sito web istituzionale	https://www.comune.cavernago.bg.it
Indirizzo E-Mail	info@comune.cavernago.bg.it
Indirizzo Pec	comune.cavernago@pec.regione.lombardia.it

Il Comune di Cavernago si estende su una superficie di 7,46 Km² nella pianura bergamasca sulla riva sinistra del fiume Serio a un'altitudine media di 200 metri s.l.m. La parte occidentale del territorio comunale rientra nell'area del "Parco regionale del Serio".

Il capoluogo comunale dista 12 Km da Bergamo, cui è collegato dalla Strada Statale Soncinese. Confina con i comuni di Seriate, Calcinato, Ghisalba, Cologno, Urgnano e Zanica.

Il mandato amministrativo dell'attuale Amministrazione decorre dall'anno 2024, giusta delibera n. 11 del 20.06.2024, con la quale il Consiglio comunale ha provveduto alla convalida degli eletti, ed ha durata quinquennale.

Sezione 2 - Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione

Il decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, adottato ai sensi dell'art. 6, comma 6, del D.L. n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 e pubblicato in data 30 giugno 2022 sul sito del Dipartimento della funzione pubblica, stabilisce all'art. 3 che la presente Sezione è articolata nelle seguenti Sottosezioni:

- ✓ sottosezione 2.1 - Valore pubblico;
- ✓ sottosezione 2.2 - Performance;
- ✓ sottosezione 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza.

Sottosezione 2.1 - Valore Pubblico

L'art. 3 del D.M. 30 giugno 2022, n. 132, precisa che in questa Sottosezione sono definiti:

- ✓ i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione;
- ✓ le modalità e le azioni finalizzate nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle pubbliche amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- ✓ l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti;
- ✓ 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.

Per gli Enti locali la presente Sottosezione fa riferimento alle previsioni generali contenute nella Sezione strategica del documento unico di programmazione (DUPS 2026-2028).

Sebbene secondo lo schema semplificato di PIAO previsto per le Pubbliche Amministrazioni con meno di 50 dipendenti non sia necessaria la compilazione di tale sottosezione, l'Amministrazione ritiene opportuno compilarla, seppure in modalità semplificata, segnalando i seguenti strumenti di programmazione, utili all'individuazione delle strategie e degli obiettivi perseguiti dall'attuale Amministrazione Comunale per il perseguimento del Valore Pubblico:

- ✓ **Linee programmatiche di mandato:** approvate con delibera di Consiglio comunale n. 15 in data 20.06.2024 nel rispetto dell'art. 46, comma 3, del D.Lgs. 267/2000;
- ✓ **Documento Unico di Programmazione semplificato (DUPS) 2026-2028:** approvato con delibera di Consiglio comunale n. 32 del 30.12.2025 nel rispetto dell'art. 170 del D.Lgs. 267/2000.

Con tali documenti si individuano le priorità strategiche e le principali scelte che caratterizzano il programma dell'amministrazione da realizzare nel corso del mandato amministrativo e gli indirizzi generali di programmazione riferiti al periodo di mandato.

Sottosezione 2.2 - Performance

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

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

Si riporta di seguito un quadro riassuntivo con indicati gli obiettivi di performance organizzativa di unità organizzativa e di performance individuale

2.2.1 Performance organizzativa di Unità organizzativa

AREA AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA Segreteria, Servizi Demografici, Istruzione, Cultura, Sport e Tempo Libero, Biblioteca

AREE STRATEGICHE DI INTERVENTO PLURIENNALE (AMBITI TEMATICI)	AZIONI DA STRUMENTO DI INDIRIZZI DI GOVERNO (MISSION)	CONSIGLIERE DI RIFERIMENTO	OBIETTIVI STRATEGICI	ANNO
SEGRETERIA	Verifica costante degli atti del Comune - delibere e determine - dal punto di vista formale Supporto costante agli organi istituzionali e al buon andamento dell'attività amministrativa dell'ente - gestione e aggiornamento del sito istituzionale -	Togni Giuseppe Carminati Alice Bassani Ivan Taiocchi Daniele	Istruttoria costante delle procedure inerenti l'iter amministrativo dell'ente Aggiornamento alla normativa sulla trasparenza del sito istituzionale	2026/2028
SERVIZI DEMOGRAFICI	Costante rapporto con l'utenza e gestione delle prestazioni inerenti le certificazioni, documentazioni necessarie alla popolazione, anche attraverso l'inserimento sul sito della modulistica indispensabile al cittadino	Togni Giuseppe	Massima soddisfazione dell'utenza	2026/2028

BIBLIOTECA	Gestione del prestito librario e promozione alla lettura nei confronti di tutta la popolazione - trasmissione telematica delle novità librarie e delle iniziative culturali	Bassani Ivan	Aumento del prestito librario con soddisfazione dell'utenza	2026/2028
PUBBLICA ISTRUZIONE	Gestione dei rapporti con le strutture scolastiche	Alice Carminati Carmela Di Palma	Diffusione cultura nel territorio	2026/2028
CULTURA SPORT E TEMPO LIBERO	Organizzazione attività culturali e ricreative attraverso momenti di aggregazione sociale	Daniele Taiocchi Valota Giovanni Bassani Ivan Alborghetti Morgana	Diffusione della cultura e dello sport con l'organizzazione di manifestazioni culturali e ricreative	2026/2028
INTERVENTI SOCIO ASSISTENZIALI ALLA PERSONA, ALLA FAMIGLIA E ALLA COMUNITA'	Predisposizione ed erogazione di servizi, destinati a rimuovere e superare le situazioni di bisogno e difficoltà che la persona incontra nel corso della sua vita	Carminati Alice	Assistenza domiciliare Assistenza educativa scolastica Collaborazione e sinergia con le associazioni del territorio Rapporto con le fasce fragili della popolazione	2026/2028

MISSION:

Assistenza organi istituzionali e Segreteria Generale

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

Inoltre l'ufficio svolge attività di supporto al funzionamento del Consiglio e della Giunta Comunale, fornendo la necessaria assistenza tecnico-giuridica. Cura i procedimenti in materia di interrogazioni, interpellanze e mozioni; si occupa della trasmissione e trattazione della corrispondenza istituzionale.

Verbalizzazione delle sedute di Consiglio; Gestione delle deliberazioni di Giunta di Consiglio e Determinazioni; Gestione e conservazione degli originali delle determinazioni di tutti i Settori.

Cura la predisposizione e la formalizzazione del testo delle deliberazioni. Cura l'istruttoria delle pratiche da inserirsi all'ordine del giorno e svolge tutte le attività connesse all'adozione, pubblicazione e conoscenza dei provvedimenti consiliari.

Gestisce il sito istituzionale del Comune attraverso l'inserimento di tutti i dati necessari all'utenza; provvede ad aggiornare il sito secondo le norme in merito agli obblighi inerenti la pubblicità sulla trasparenza di cui al D.Lgs.vo 33/2013.

Predisporre gli atti relativi al servizio cimiteriale dall'istruttoria alla stesura del contratto attraverso anche l'utilizzo del software Crux.

Il servizio comprende altresì la gestione dell'albo pretorio on-line, la predisposizione degli atti amministrativi quali: autorizzazioni, deliberazioni, determinazioni e decreti. Inoltre l'ufficio gestisce la fornitura di cancelleria per tutto l'Ente.

ATTIVITA'

* Deliberazioni di G.C. e C.C. * Determinazioni * Ordinanze sindacali * Contratti cimiteriali * Tenuta albo pretorio on line	* Attività connesse, complementari ed accessorie e quant'altro previsto per legge, regolamento o atto organizzativo interno * Contenzioso * Gestione sito internet istituzionale e pagina facebook
--	--

Pubblica Istruzione

Le iniziative e le attività di formazione e promozione volte all'assistenza scolastica mediante l'istituzione di alcuni servizi quali: l'assistenza agli alunni diversamente abili, gestione della mensa scolastica.

ATTIVITA'

* informazioni servizi scolastici * Predisposizione Piano diritto allo studio * Gestione mensa scolastica	* Predisposizione delibere e determine * Rapporti scuole ed asili e relative iniziative educative * Dote Scuola
---	---

Obiettivo: Attività culturali

Per attività culturali si intendono quei servizi rivolti a formare e diffondere la cultura, l'arte e a mantenere vive le tradizioni locali.

I servizi riguardano essenzialmente, l'organizzazione di manifestazioni sia a carattere culturale che socio- educativo. Inoltre il servizio comprende l'organizzazione di serate culturali durante il periodo estivo nonché i corsi extrascolastici per il tempo libero.

Obiettivo: Settore Sportivo

Le attività sportive riguardano principalmente lo sviluppo psico-fisico della popolazione residente.

Quest'attività viene svolta indirettamente, attraverso la convenzione per la gestione del Centro Sportivo Comunale.

Obiettivo: Servizi Sociali

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

In particolare sono demandati ai Comuni i compiti amministrativi relativi ai bisogni di tipo sociale e socio-assistenziale "al fine di promuovere condizioni di benessere e inclusione sociale della persona, della famiglia e della comunità e di prevenire, rimuovere o ridurre situazioni di disagio dovute a condizioni economiche, psico-fisiche o sociali" (Art.1 comma 1 Legge regionale 12 marzo 2008 n. 3 Governo della rete degli interventi e dei servizi alla persona in ambito sociale e socio-sanitario).

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

Al centro delle politiche vengono poste:

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

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

AREA TERRITORIO

AREE STRATEGICHE DI INTERVENTO PLURIENNALE (AMBITI TEMATICI)	AZIONI DA STRUMENTO DI INDIRIZZI DI GOVERNO (MISSION)	Assessore e/o Consigliere di RIFERIMENTO	OBIETTIVI STRATEGICI	ANNO
OPERE PUBBLICHE	Adempimenti connessi alla realizzazione delle opere inserite nel Piano Triennale Opere Pubbliche	Gusmini Andrea	Istruttoria costante delle procedure inerenti le Opere Pubbliche	2026/2028
MANUTENZION E STRADE, AUTOMEZZI, EDIFICI COMUNALI ED ALTRI BENI, ILLUMINAZIONE PUBBLICA	Costante verifica del territorio e predisposizione delle azioni atte al miglioramento e alla manutenzione dei beni comunali	Gusmini Andrea	Assicurare la costante fruibilità delle strutture comunali	2026/2028
EDILIZIA PRIVATA	Adempimenti connessi alla gestione del Territorio	Gusmini Andrea	Istruttoria costante delle procedure ai sensi del DPR 380/01 e della L.R. 12/05	2026/2028

MISSION:

La *mission* del servizio tecnico consiste nell'aumentare e migliorare la qualità dell'ambiente, della rete viaria, degli edifici pubblici, degli spazi urbani e nell'ottimizzare la loro fruizione da parte dei cittadini, e nel garantire uno sviluppo ordinato dell'edilizia privata. Finalizzata a questa *mission* il servizio tecnico si occupa di:

- a) misure riguardanti la viabilità; costruzione e manutenzione degli edifici pubblici;
- b) interventi inerenti all'edilizia privata;
- c) vigilanza edilizia; vigilanza ed il controllo sul territorio comunale in materia di tutela dell'ambiente;
- d) tutela dell'ambiente, del verde urbano.

ATTIVITA'

- Predisposizione e coordinamento iter procedurale al fine del rilascio e/o efficacia dei titoli abilitati in genere (Permessi di Costruire, SCIA, CILA, CILA -S, CIL, Autorizzazioni in genere, ecc.).
- Predisposizione delle Certificazioni Urbanistiche c.d. "C.D.U."
- Redazione degli atti amministrativi in fase di Adozione e Approvazione Piani Attuativi e Programmi Integrati di Interventi e loro attuazione, nonché PdC Convenzionati.
- Monitoraggio dei fenomeni di abusivismo edilizio sul territorio comunale.
- Assistenza agli atti necessari relativi agli strumenti urbanistici PGT e Piano del Commercio ecc...
- Attività connesse, complementari ed accessorie e quant'altro previsto per legge, regolamento o atto organizzativo interno
- Istruire ed approvare progetti opere pubbliche dal finanziamento alla contabilità e fine lavori.
- Coordinare i rapporti con Enti e Istituzioni connessi al rilascio delle autorizzazioni di competenza.
- Provvedere a raccogliere preventivi per la manutenzione tutti gli impianti anche mediante l'utilizzo di piattaforme elettroniche (MePA, Sintel_ARCA, CONSIP, ecc...)

- Mantenimento del parco mezzi al fine di assicurare i servizi ordinari dell'Ente senza interruzioni.
- Redigere, approvare e stipulare tutti i contratti e le convenzioni riguardanti la manutenzione dei beni comunali.
- Assicurare tutte le procedure di attuazione connessi alla sicurezza e l'igiene dei lavoratori sul posto di lavoro DECRETO LEGISLATIVO 9 aprile 2008, n. 81 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.
- Svolgere le attività di manutenzione e gestione del territorio.
- Svolgere in coordinamento con l'Ufficio di Polizia Locale gli interventi di rifacimento della segnaletica orizzontale e verticale.
- Gestione del magazzino comunale e delle attrezzature utilizzate per i lavori di manutenzione.
- Monitorare lo stato dei beni comunali e relazionare eventuali stati di criticità.
- Effettuare tutti gli adempimenti di rilevazione al fine del rilascio dei Certificati di Idoneità Alloggiativa;
- Gestione di tutti gli spazi destinati a verde pubblico compreso il mantenimento in efficienza e sicurezza delle attrezzature ludiche

AREA ECONOMICA - FINANZIARIA

MISSION:

La mission dei servizi economico finanziari consiste nel migliorare l'autonomia finanziaria dell'ente attraverso una gestione oculata delle risorse finanziarie e delle entrate tributarie dell'ente. Rientrano nella mission del servizio la gestione efficace ed efficiente delle entrate e delle spese.

Il Servizio Finanziario

Il servizio predispone i documenti di programmazione del bilancio da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale, tra cui il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.), il Bilancio finanziario triennale, la Nota Integrativa al Bilancio, redige il Rendiconto di gestione e la Nota Integrativa, nonché il Conto Economico ed il Conto del Patrimonio. Il servizio provvede alla predisposizione degli atti inerenti i perimetro di consolidamento delle società partecipate, e verifica il mantenimento degli equilibri di bilancio ed il rispetto del pareggio di bilancio durante il corso dell'esercizio.

La contabilità viene gestita nel rispetto delle regole di contabilità pubblica e delle regole fiscali. Il servizio garantisce l'assistenza contabile all'organizzazione sia nella fase di adozione degli atti di impegno di spesa mediante la verifica della conformità alle norme contabili, sia nella fase di liquidazione della spesa attraverso il controllo degli atti di liquidazione.

Provvede all'emissione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento tenendo i rapporti con la Tesoreria Comunale per quanto attiene il Fondo Cassa.

Gestisce gli atti di liquidazione e provvede alla gestione contabile ed al pagamento delle fatture ricevute dall'Ente nel rispetto dei termini previsti dalla norma.

Provvede alla stesura delle delibere consiliari e di Giunta nonché alla stesura delle determine inerenti il servizio di riferimento.

Lo stesso servizio si occupa di provvedere alla redazione delle verifiche trimestrali di cassa ed alla predisposizione degli atti necessari all'organo di controllo.

Provvede all'emissione dei buoni economali per le spese minute alla chiusura trimestrale della cassa economale.

Provvede alla gestione dell'IVA in split payment ed alla ricognizione dei dati necessari per la tenuta e chiusura trimestrale dell'IVA.

Predisporre il Piano Finanziario e Tariffario della TA.RI. da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale.

Si occupa della redazione delle statistiche relative al SOSE che spaziano su tutti i servizi inerenti l'Ente.

Il Servizio Personale

Il servizio del personale provvede alla predisposizione della documentazione per l'elaborazione degli stipendi da erogare al personale nonché al versamento dei contributi previdenziali, assistenziali e fiscali, in particolare all'invio della DMA mensile, al pagamento dei Modd. F24EP.

Provvede annualmente all'elaborazione della Certificazione Unica da consegnare al personale dipendente, agli amministratori ed ai professionisti, nonché alla predisposizione dell'autoliquidazione INAIL ed al versamento dei premi annui.

Provvede al controllo delle presenze ed assenze del personale con una regolare tenuta dei cartellini del personale nonché alla pubblicazione sul sito internet dei tassi di assenza del personale.

Si occupa della redazione delle statistiche in materia di personale, in particolare per quanto attiene la stesura della Conto annuale e della relativa Relazione.

Provvede al controllo della spesa di personale nel rispetto delle norme in essere nonché alla stesura del piano triennale del fabbisogno del personale in occasione della predisposizione dei documenti allegati al Bilancio di Previsione.

Provvede agli adempimenti relativi all'anagrafe delle prestazioni.

Predisporre gli atti amministrativo/contabili inerenti la costituzione e l'utilizzo del Fondo per la contrattazione decentrata, nonché alla stesura del Contratto Collettivo Decentrato.

Il Servizio Tributi

Il servizio tributi si occupa di gestire i tributi comunali, nella fattispecie IMU e TA.RI. a carico dei contribuenti.

IMU

Provvedere alla verifica che i versamenti siano effettuati in modo corretto e nel rispetto delle scadenze stabilite dalla norma per quanto attiene il tributo IMU. Provvede al tal fine ad utilizzare tutte le banche dati a disposizione e provvede all'emissione degli avvisi di liquidazione e di accertamenti in caso di incampiente Od omesso versamento.

Provvede alla predisposizione dei ruoli coattivi da trasmettere alla Società esterna per il recupero coattivo dell'imposta dovuta.

TA.RI.

Il servizio provvede all'iscrizione, alla variazione, alla cancellazione dei contribuenti dal ruolo TA.RI. ed alla contestuale gestione della tessera di accesso alla piazzola nonché alla consegna del materiale utile per la raccolta differenziata.

Il servizio applica annualmente le tariffe approvate dal Consiglio Comunale in materia di TA.RI. in seguito all'approvazione del Piano Finanziario e Tariffario e predisporre il ruolo con la relativa documentazione necessaria ai contribuenti per il versamento della tassa.

Provvede all'emissione degli avvisi di sollecito per i contribuenti che non hanno provveduto al versamento della tassa nel rispetto delle scadenze approvate dal Consiglio Comunale, all'emissione degli avvisi di accertamento e all'emissione del ruolo coattivo da consegnare alla Società esterna per il recupero coattivo della tassa dovuta.

Provvedere a fornire le adeguate informazioni ai contribuenti che si rivolgono allo sportello negli orari di apertura al pubblico.

ATTIVITA'

- | | |
|--|---|
| ○ Predisposizione Bilancio Finanziario di Previsione | ○ Gestione presenze/assenze del personale |
| ○ Predisposizione Variazioni di bilancio | ○ Pubblicazione sul sito internet dei tassi di assenza del personale |
| ○ Predisposizione Rendiconto di Gestione | ○ Versamento contributi previdenziali ed assistenziali del personale dipendente |
| ○ Gestione impegni ed accertamenti | ○ Emissione C.U. per personale, amministratori e professionisti |
| ○ Riaccertamento residui attivi e passivi | ○ Gestione stipendi del personale dipendente |
| ○ Adempimenti Corte dei Conti | ○ Predisposizione Contratto Collettivo Decentrato |
| ○ Liquidazione periodica Iva | ○ Contenzioso del settore |
| ○ Gestione contabilità Iva | ○ Gestione IUC (Imposta Unica Comunale) |
| ○ Economato | ○ Controllo evasioni tributarie |
| ○ Predisposizione Mandati di pagamento | ○ Predisposizione P.F. e P. Tariffario TA.RI. |
| ○ Predisposizione Reversali di incasso | |
| ○ Gestione mutui | |

AREA POLIZIA LOCALE E COMMERCIO

MISSION AREA POLIZIA LOCALE

Il servizio della Polizia Locale di Cavernago, è finalizzato alla tutela di un ordinato svolgimento della vita cittadina, a garanzia della libertà dei singoli dal libero arbitrio di altri; contribuisce a rafforzare la sicurezza dei cittadini in tutte le sue forme e, sovrintendendo al buon andamento della comunità, disciplina l'attività ed il comportamento dei cittadini per una comunità più vivibile e serena per tutti;

Consiste nel contribuire al miglioramento della sicurezza e vivibilità del comune attraverso azioni finalizzate a garantire una civile convivenza ed al contrasto dei fenomeni di disturbo o disordine urbano e dei fenomeni di inciviltà. Finalizzata a questa mission la polizia locale svolge:

o compiti di polizia giudiziaria, finalizzati alla prevenzione e repressione dei reati ed alle funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza attribuite dalle norme;

o funzioni di polizia stradale, per la tutela della sicurezza della circolazione, tramite servizi mirati alla prevenzione ed all'accertamento delle violazioni in materia di codice della strada;

o servizi di vigilanza alle scuole, nei parchi, e nei principali luoghi di aggregazione sociale;

o controlli in materia di tutela del consumatore e vigila sul corretto svolgimento delle attività commerciali, dei pubblici esercizi e delle attività di servizio;

o controlli in materia di tutela dell'ambiente su sollecitazione dell'ufficio tecnico. In collaborazione con l'ufficio tecnico verifica il corretto conferimento dei rifiuti nei cestini pubblici e la gestione del verde pubblico e privato, in particolare sulla corretta modalità di taglio e ripristino di piante;

o vigilanza in materia di edilizia, igiene ed ambiente;

o soccorso in occasione di pubbliche calamità e disastri;

o compiti di polizia urbana che comprendano le attività dirette ad assicurare un ordinato e pacifico svolgimento della vita sociale e delle attività all'interno del centro urbano (dal rispetto del decoro degli edifici a quello dell'arredo urbano).

I principi su cui si fonda il servizio sono:

- UGUAGLIANZA – la Polizia Locale si impegna a svolgere i propri compiti ispirandosi al principio di uguaglianza nei confronti di ogni essere umano, su un piano di rispetto e di pari dignità.
- RISPETTO DI OGNI ESSERE VIVENTE – la Polizia Locale si impegna nella tutela del benessere degli animali per esplicitare il principio della corretta convivenza con gli stessi.
- IMPARZIALITÀ – la Polizia Locale si impegna ad operare secondo criteri di obiettività, equità ed imparzialità.
- CONTINUITÀ – la Polizia Locale si impegna a fornire i servizi con continuità, regolarità e senza interruzioni, garantendo sempre e comunque i servizi essenziali, nel rispetto delle normative vigenti.
- TERRITORIALITÀ – la Polizia Locale organizza i propri servizi in modo da essere visibili su tutto il territorio comunale e in modo da renderli sempre più adeguati alle esigenze della comunità locale.
- EFFICIENZA ED EFFICACIA – la Polizia Locale si impegna a perseguire il continuo miglioramento della qualità, dell'efficienza e dell'efficacia dei servizi resi, anche attraverso il costante aggiornamento formativo e adeguamento professionale del personale.

Obiettivo: Controllo della viabilità

L'attività comprende l'espletamento delle funzioni attribuite al servizio di polizia stradale dall'art. 11 del Codice della Strada, e si sostanzia nei seguenti servizi:

prevenzione e accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale;

- rilevazione incidenti stradali;
- predisposizione ed esecuzione dei servizi diretti a regolare il traffico;
- tutela e controllo e segnalazione all'ufficio tecnico dello stato di usura delle strade;
- verifica costante della segnaletica orizzontale e verticale;

Obiettivo: Controllo edilizio ed urbanistico

Il controllo attiene alla vigilanza sull'attività edilizia di cui al DPR 380/01, di competenza degli organi di Polizia Locale, in virtù dell'attività giudiziaria da essi svolta, in collaborazione con l'ufficio tecnico;

Obiettivo: Controllo polizia commerciale

L'attività comprende tutte le funzioni di vigilanza sull'esercizio di attività commerciali e l'irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla L.R. n. 6/2010, dal D.Lgs 114/98, e dalle normative dedicate e/o di setto-re tutte osservando le ss.mm.ii.;

MISSION AREA COMMERCIO

Il servizio dell'Ufficio Commercio è finalizzato alla gestione delle pratiche in ordine al SUAP di Cavernago. Tale attività rileva le istanze pervenute, le trasmette agli enti di competenza e richiede all'ufficio di Polizia Locale di emettere eventuali autorizzazioni. Trasmette al partner esterno San Marco SpA le pratiche per la gestione e riscossione relativa al canone unico patrimoniale.

Autorizza la concessione di posteggi relativi al mercato settimanale, sagre e fiere, eventuali manifestazioni.

Obiettivo: Controllo commerciale

L'attività comprende tutte le funzioni di vigilanza e gestione sull'esercizio di attività commerciali e l'evasione delle istanze a mezzo SUAP entro i termini di legge. Trasmettere tempestivamente le pratiche agli enti competenti. Informare il partner esterno San Marco SpA per la gestione e riscossione relativa al canone unico patrimoniale.

2.2.2 Performance individuale

OBIETTIVI: ENRICO MAZZOLA	PES O %	DESTINATAR I	RISULTATO ATTESO	TEMPI DI RILEVAZION E RISULTATO
Aggiornamento del Regolamento di Polizia Mortuaria	50	Ente	All'occorrenza	al 31/12
Appalto gestione servizio biblioteca comunale	30	Ente	Predisposizion e atti di gara s- stipulazione contratto entro il 31.05.2026	al 31/12
<u>Rispetto dei tempi di pagamento fatture e valutati con riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145.</u>	10	Cittadini Imprese	10 gg da acquisizione dall'ufficio ragioneria.	al 31/12
Fascicolazione elettronica dei documenti protocollati in entrata e in uscita	10	Ente	Numero di fascicoli creati e gestiti da ciascun Settore nel corso dell'anno. L'obiettivo si intende raggiunto con la fascicolazione del 100% dei protocolli	al 31/12
TOTALE	100			

OBIETTIVI: AGAZZI CRISTINA	PES O %	DESTINATAR I	RISULTATO ATTESO	TEMPI DI RILEVAZION E RISULTATO
Garantire al cittadino le informazioni richieste in tempi immediati	30	cittadinanza	assenza reclami solleciti	al 31/12
Predisposizione modulistica per procedure di polizia mortuaria	40	cittadinanza	all'occorrenza	al 31/12

Gestione delle procedure relative alle autorizzazioni trasporti cadaveri/salme, cremazioni, dispersione affidamento e esumazioni/estumulazioni	30	Ente	all'occorrenza	al 31/12
TOTALE	100			

OBIETTIVI: PEDRONI LUCIO	PESO %	DESTINATARI	RISULTATO ATTESO	TEMPI DI RILEVAZIONE E RISULTATO
Registro famiglie AIRE: aggiornamento archivio cartaceo delle pratiche eseguite ed allineamento e verifica dello stesso rispetto alla situazione ANPR in essere	40	cittadinanza	costantemente	al 31/12
Richieste/modifica/aggiornamento/inserimento "contatti CIE" e predisposizione modulistica.	30	cittadinanza	all'occorrenza	al 31/12
Controllo regolarità di soggiorno di cittadini extracomunitari: invito ai cittadini con permesso di soggiorno al rinnovo dimora abituale - aggiornamento posizioni in applicativo Halley con collegamento ANPR.	30	cittadinanza	costantemente	al 31/12
TOTALE	100			

OBIETTIVI: ASSISTENTE SOCIALE	PESO %	DESTINATARI	RISULTATO ATTESO	TEMPI DI RILEVAZIONE E RISULTATO
Progettazione territoriale servizi SIMIFA	40	Famiglie e minori	costantemente	al 31/12
Gestione misura NIDI GRATIS.	40	Famiglie e minori	costantemente	al 31/12
Attivazione e gestione progetto SCUOLA APERTA.	20	Famiglie e minori	costantemente	al 19/06
TOTALE	100			

OBIETTIVI: FALGARI DENISE	PESO %	DESTINATARI	RISULTATO ATTESO	TEMPI DI RILEVAZIONE E RISULTATO
EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA				
Gestione dei procedimenti di edilizia privata e urbanistica mediante lo	20	Cittadini Professionisti Imprese	Migliorare l'accessibilità e la qualità del servizio reso all'utenza esterna, standardizzare i flussi procedurali interni, ridurre i	al 31/12

Sportello Unico Edilizia (SUE).			marginari di errore ed ottimizzare l'organizzazione del lavoro d'ufficio. Proseguire l'implementazione ed il consolidamento dello Sportello Unico per l'Edilizia (SUE) mediante portale Archiweb, strumento operativo per la presentazione, la gestione, il monitoraggio e l'archiviazione digitale delle pratiche edilizie.	
Approvazione della Variante n. 2 al PGT e del nuovo Regolamento Edilizio	25	Cittadini Imprese Amministratori	Coordinamento tecnico-amministrativo per l'approvazione della Variante n. 2 al PGT e del nuovo Regolamento Edilizio Completamento, per quanto di competenza dell'Area Territorio, delle attività tecniche e amministrative necessarie a consentire l'approvazione della Variante n. 2 al PGT e del nuovo Regolamento Edilizio, mediante predisposizione degli atti, degli elaborati, delle istruttorie e dei documenti connessi.	al 31/12
SERVIZI MANUTENTIVI ED OPERE PUBBLICHE				
Gestione lavori pubblici, manutenzioni e patrimonio	15	Cittadini Amministratori Ente	Programmazione, attivazione iter realizzativo e monitoraggio lavori pubblici e delle manutenzioni del patrimonio. Programmazione tecnica degli interventi, presidio dello stato manutentivo del patrimonio comunale e monitoraggio lavori e manutenzioni programmate.	al 31/12
Chiusura cantiere "Fabbrica di Malpaga" nel rispetto della tempistica ministeriale PNRR	20	Cittadini Amministratori Enti	Coordinamento tecnico-amministrativo finalizzato alla chiusura del cantiere "Fabbrica di Malpaga" nel rispetto della tempistica ministeriale PNRR. Presidiare, per quanto di competenza del RUP e del Responsabile dell'Area Territorio, l'iter tecnico-amministrativo finalizzato al	al 31/12

			completamento dell'intervento, mediante espletamento degli atti, delle verifiche, dei controlli e degli adempimenti entro la tempistica ministeriale PNRR, compatibilmente con lo stato di avanzamento dei lavori e con i procedimenti facenti capo ai soggetti coinvolti.	
Rispetto dei tempi di pagamento fatture e valutati con riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145.	10	Cittadini e Imprese	10 gg da acquisizione dall'ufficio ragioneria.	al 31/12
Fascicolazione elettronica dei documenti protocollati in entrata e in uscita	10	Ente	Numero di fascicoli creati e gestiti da ciascun Settore nel corso dell'anno. L'obiettivo si intende raggiunto con la fascicolazione del 100% dei protocolli	al 31/12
TOTALE	100			

OBIETTIVI: PATELLI STEFANIA	PESO %	DESTINATARI	RISULTATO ATTESO	TEMPI DI RILEVAZIONE RISULTATO
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA				
Gestione e implementazione dello scadenziario pluriennale degli appalti per servizi e forniture al fine di garantire la continuità dei servizi e delle forniture dell'Area Territorio	20	Ente, Responsabile di Area, cittadini	Assicurare la gestione, l'aggiornamento e l'implementazione dello scadenziario pluriennale degli appalti, affidamenti e contratti relativi ai servizi e alle forniture di competenza dell'Area Territorio, mediante il monitoraggio costante delle scadenze contrattuali e amministrative e la tempestiva predisposizione degli atti e degli adempimenti necessari. • Aggiornamento mensile dello scadenziario;	al 31/12

			<ul style="list-style-type: none"> • Presa in carico dell'attività il mese antecedente la scadenza dell'adempimento e predisporre al Responsabile un report al fine di programmare le attività da svolgere con congruo anticipo; • Predisposizione nei tempi utili degli atti e degli adempimenti amministrativi. 	
<p>Digitalizzazione ed alimentazione del portale Archiweb per la gestione dell'archivio delle pratiche edilizie</p>	10	<p>Cittadini, professionisti, imprese, ente</p>	<p>Supporto al Responsabile di settore nell'attività di coordinamento e controllo per la digitalizzazione dell'archivio delle pratiche edilizie mediante l'alimentazione del portale Archiweb.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Implementazione dell'archivio digitale pratiche edilizie con caricamento e aggiornamento dei fascicoli su Archiweb, coordinando e controllando l'attività svolta dal LPU; • Verificare la corretta tracciabilità documentale delle pratiche trattate; • Miglioramento dell'attività di accesso agli atti con la progressiva eliminazione della consultazione cartacea. 	al 31/12
<p>Acquisizione di autonomia organizzativa nella gestione della componente amministrativa dell'Ufficio Tecnico</p>	20	<p>Ente, Responsabile di Area, amministratori</p>	<p>Assicurare una gestione autonoma, ordinata e continuativa della componente amministrativa dell'Ufficio Tecnico, contribuendo alla standardizzazione delle procedure interne, alla regolarità dei flussi documentali e contabili e alla semplificazione organizzativa dell'ufficio.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supporto al Responsabile nella progressiva standardizzazione di modelli, schemi e procedure 	al 31/12

			per la gestione amministrativa dell'Area Territorio. <ul style="list-style-type: none"> • Supporto al Responsabile nella predisposizione degli atti amministrativi e contabili di competenza; • Corretta gestione dei flussi relativi a fatture, liquidazioni e impegni di spesa; 	
TOTALE	50			

OBIETTIVI: ARONNE	MARTINELLI	PESO %	DESTINATARI	RISULTATO ATTESO	TEMPI DI RILEVAZIONE RISULTATO
Organizzazione operativa della manutenzione del verde pubblico sulla base del censimento delle aree e del cronoprogramma ad esso allegato.		35	Cittadini, Ente, Responsabile di Area	Assicurare la gestione operativa delle attività di manutenzione del verde pubblico comunale mediante lo studio, l'acquisizione e l'utilizzo del censimento delle aree verdi predisposto, quale strumento di lavoro per la programmazione, l'organizzazione e il controllo delle attività di sfalcio, rasatura e potatura secondo il cronoprogramma definito dall'Ufficio.	Dall'inizio da marzo a ottobre
Gestione operativa delle manutenzioni degli immobili comunali ed in particolare del plesso scolastico		30	Istituto scolastico, Ente, Responsabile di Area	Assicurare, per la parte operativa di competenza, la manutenzione degli immobili comunali ed in particolare del plesso scolastico, gestendo ed	al 31/12

			organizzando le segnalazioni provenienti dall'Ufficio Tecnico e la realizzazione dei relativi interventi risolutivi.	
Presa in carico e gestione dello scadenziario manutentivo dei mezzi e delle attrezzature in dotazione agli operai comunali	35	Ente, Responsabile di Area	Assicurare la gestione e l'aggiornamento dello scadenziario delle manutenzioni ordinarie dei mezzi e delle attrezzature in dotazione, provvedendo a segnalare con congruo anticipo all'Ufficio Tecnico le necessità di interventi, al fine di garantirne l'efficienza e la continuità di utilizzo.	al 31/12
TOTALE	100			

OBIETTIVI: PIATTI MARCO	PESO %	DESTINATARI	RISULTATO ATTESO	TEMPI DI RILEVAZIONE RISULTATO
Presa in carico, monitoraggio del territorio e segnalazione delle criticità con coordinamento operativo con l'Ufficio Tecnico	40	Ente, cittadini, Responsabile di Area	Assicurare la presa in carico ed il monitoraggio costante del territorio comunale, con particolare riferimento a strade, parchi giochi, edifici pubblici e situazioni connesse alla gestione dei rifiuti , al fine di migliorare l'organizzazione interna e la qualità del servizio reso all'esterno.	al 31/12

Supporto operativo ad eventi e manifestazioni organizzati dall'Amministrazione comunale	30	Ente, Amministrazione comunale, cittadini	Assicurare il supporto operativo alle attività connesse a eventi, manifestazioni e iniziative organizzate dall'Amministrazione comunale, provvedendo in autonomia, per quanto di competenza, alla preventiva organizzazione, al fine di migliorare il coordinamento operativo con l'Ufficio Tecnico e garantire un'efficace esecuzione delle attività di allestimento, supporto logistico e ripristino finale.	al 31/12
Cura dei mezzi e delle attrezzature in dotazione	30	Ente, Responsabile di Area	Assicurare la cura dei mezzi e delle attrezzature in dotazione all'Area manutentiva, mediante pulizia periodica, riordino e ordinaria attenzione al corretto utilizzo e alla conservazione delle dotazioni assegnate, al fine di garantirne efficienza, ordine e funzionalità.	al 31/12
TOTALE	100			

OBIETTIVI: GIULIVI EMILIA	PESO %	DESTINATARI	RISULTATO ATTESO	TEMPI DI RILEVAZIONE RISULTATO
Redazione bilancio finanziario di previsione triennio 2027-2029 ed applicazione dei nuovi principi contabili D. Lgs. 118/2011	10	Ente Cittadinanza	- Mantenimento	31/12

Redazione rendiconto di gestione armonizzato 2025 in applicazione dei nuovi principi contabili D. Lgs. 118/	10	Ente Cittadinanza	-	Mantenimento	30/04
Monitoraggio salvaguardia equilibri di bilancio e stato di attuazione programmi di bilancio 2026/2028	10	Ente - Organismi di controllo Cittadinanza	-	Mantenimento	31/12
Gestione contabile dei fondi PNRR	5	Ente		Mantenimento	31/12
Predisposizione variazioni di bilancio	15	Ente Cittadinanza	-	Mantenimento	31/12
Predisposizione Contratto Collettivo Decentrato 2026 nel rispetto di quanto previsto dal nuovo CCNL	10	Personale dipendente		Mantenimento	31/12
Predisposizione Piano Tariffario TARI 2026	5	Ente Cittadinanza	-	Mantenimento	31/07
Coordinamento controlli Solleciti TARI	5	Ente Cittadinanza	-	Mantenimento	31/12
Coordinamento Avvisi di accertamento IMU - TARI	10	Ente Cittadinanza	-	Mantenimento	31/12
Rispetto dei tempi di pagamento fatture e valutati con riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145.	10	Cittadini Imprese	e	Entro il 31 dicembre	All'occorrenza
Fascicolazione elettronica dei documenti protocollati in entrata e in uscita	10	Ente		Numero di fascicoli creati e gestiti da ciascun Settore nel corso dell'anno. L'obiettivo si intende raggiunto con la fascicolazione del 100% dei protocolli	al 31/12
TOTALE	100				

OBIETTIVI: VALLI MIRIAM	PESO %	DESTINATARI	RISULTATO ATTESO	TEMPI DI RILEVAZIONE RISULTATO
Collaborazione con il Responsabile per la redazione di determinine di Settore	10	Ente	Mantenimento	31/12

Collaborazione con il Responsabile per la redazione di delibere di Giunta del Settore	5	Ente	Mantenimento	31/12
Collaborazione con il Responsabile per la gestione delle procedure di affidamento di servizi del Settore	10	Ente	Mantenimento	31/12
Emissione dei mandati di pagamento a saldo delle fatture elettroniche pervenute all'Ente entro i termini di legge	10	Fornitori di beni e prestatori di servizi	Mantenimento	31/12
Controllo e versamento ritenute IRPEF personale, amministratori e professionisti	7	Ente ed enti esterni	Mantenimento	31/12
Gestione dei documenti per IVA in split istituzionale e commerciale e versamento IVA a DEBITO entro le scadenze di legge	10	Ente/Fornitori/Stato	Mantenimento	31/12
Collaborazione con il Responsabile per la gestione delle variazioni di bilancio e Prelevamenti dal Fondo di Riserva	10	Ente	Nuovo adempimento	31/12
Caricamento impegni di spesa e accertamenti di entrata del Settore Finanziario in tempo reale all'adozione delle determine	7	Ente	Mantenimento	31/12
Emissione reversali di incasso per regolarizzazione carte contabili e mediante PAGOPA ricevuti dalla Tesoreria Comunale	10	Ente	Mantenimento	31/12
Gestione programma timbrature personale dipendente, inserimento a sistemazione dei giustificativi, con relativa pubblicazione dati statistici sul sito dell'Ente	7	Ente Personale/Enti Esterni	Mantenimento	31/12
Gestione degli stipendi del personale con pagamento delle competenze entro le scadenze previste dalla norma	10	Ente - Personale	Mantenimento	31/12
Gestione contabile buoni pasto mensili da erogare ai dipendenti - gestione dipendenti	4	Personale interno	Mantenimento	31/12
TOTALE	100			

OBIETTIVI: PATELLI STEFANIA	PESO %	DESTINATARI	RISULTATO ATTESO	TEMPI DI RILEVAZIONE RISULTATO
Ricerca, analisi contabile dei ruoli coattivi IMU e TARI	10	Ente - Cittadinanza	Mantenimento	31/12
Gestione della piattaforma on-line a supporto dei contribuenti per le iscrizioni, variazioni e cancellazioni e consegna kit- in tempo reale, in orario di apertura sportello al pubblico TARI 2026	5	Ente - Cittadinanza	Mantenimento	31/12
Consultazione e utilizzo delle piattaforme esterne all'Ente (Catasto Edilizio Urbano, Punto Fisco, Catasto elettrico, ecc.) ai fini del controllo dei versamenti tributari	10	Ente - Cittadinanza	Mantenimento	31/12
Gestione IMU ordinaria anno 2026.	10	Ente - Cittadinanza	Mantenimento	31/12
Gestione richieste di rimborso tributi (IMU e TARI) con scadenze trimestrali.	3	Ente	Mantenimento	31/12
Formalizzazione determine di accertamento delle entrate comunali (IMU e TARI)	5	Ente	Mantenimento	31/12
Attivazione convenzione con la Conservatoria dei Registri per la consultazione dei contratti privati	7	Ente	Mantenimento	31/12
TOTALE	50			

OBIETTIVI: FRANCHINA DARIA PART-TIME 50%	PESO %	DESTINATARI	RISULTATO ATTESO	RISULTATO ATTESO - INDICATORE
RUOLO PRINCIPALE TARI ANNO 2026 inserimenti, iscrizioni, variazioni, cancellazioni contribuenti ai fini dell'emissione degli avvisi di pagamento TARI completi di stampa modello F24, utilizzando nuove metodologie informatiche di consegna della documentazione ai fini della ottimizzazione dei tempi e dei costi per le utenze non domestiche.	12	Ente - Cittadinanza	Mantenimento	31/07/2026
Predisposizione solleciti TARI 2022 e 2023	10	Ente - Cittadinanza	Mantenimento	30/04/2026

Emissione ruolo suppletivo TARI 2025	7	Ente - Cittadinanza	Miglioramento	31/12/2026
Gestione della piattaforma on-line a supporto dei contribuenti per le iscrizioni, variazioni e cancellazioni e consegna kit- in tempo reale, in orario di apertura sportello al pubblico TARI 2026	10	Ente - Cittadinanza	Mantenimento	31/12/2026
Servizio all'utenza UND in tempo reale in orario di apertura sportello al pubblico di consegna tessere di accesso alla piazzola ecologica e gestione software dedicato.	8	Ente - Cittadinanza	Nuovo adempimento	31/12/2026
Trasmissione flussi dei ruoli coattivi alla società incaricata della riscossione, entro le scadenze di legge.	10	Ente - Cittadinanza	Mantenimento	31/12/2026
Puntuale inserimento dei dati obbligatori nella sezione trasparenza del sito istituzionale dell'Ente (a norma d.lgs. 33/13)	5	Ente - Attività sul territorio	Nuovo adempimento	31/12/2026
Consultazione e utilizzo delle piattaforme esterne all'Ente (Catasto Edilizio Urbano, Punto Fisco, Catasto elettrico, ecc.) ai fini del controllo dei versamenti tributari	10	Ente - Cittadinanza	Mantenimento	31/12/2026
Gestione IMU ordinaria anno 2026.	20	Ente - Cittadinanza	Mantenimento	31/12/2026
Gestione richieste di rimborso tributi (IMU e TARI) con scadenze trimestrali.	3	Ente	Mantenimento	trimestralmente
Formalizzazione determine di accertamento delle entrate comunali (IMU e TARI)	5	Ente	Mantenimento	31/12/2026
TOTALE	100			

OBIETTIVI: DELL'AREA	RESPONSABILE	PESO %	DESTINATARI	RISULTATO ATTESO	TEMPI DI RILEVAZIONE RISULTATO
Rispetto dei tempi di liquidazione fatture, cui all'art.1, cc.859, lett. b), e		10	Fornitori	10 gg da acquisizione	31/12

861, della Legge 30 dicembre 2018, n.145.			dall'ufficio ragioneria.	
Controlli sul territorio.	30	Cittadini - ditte	Predisposizione di almeno 53 posti di controlli annui.	31/12
Controlli specifici mezzi pesanti. Controlli transiti vietati in via Roma.	15	Cittadini - ditte	Predisposizione di almeno 7 giorni annui di controlli specifici ai mezzi pesanti	31/12
Ispezioni commerciali alle attività in ordine alle istanze ricevute a mezzo SUAP.	35	Cittadini - ditte		31/12
Fascicolazione elettronica dei documenti protocollati in entrata e in uscita	10	Ente	Numero di fascicoli creati e gestiti da ciascun Settore nel corso dell'anno. L'obiettivo si intende raggiunto con la fascicolazione del 100% dei protocolli	al 31/12
TOTALE	100			

OBIETTIVI: MAFFI PAOLO	PESO %	DESTINATARI	RISULTATO ATTESO	TEMPI DI RILEVAZIONE RISULTATO
Inclusione sociale e la possibilità di accesso alle persone con disabilità. Rilascio cartellino disabili	25	Cittadini	Rilascio contrassegno disabili agli interessati entro 7 gg.	31/12
Coordinamento con il responsabile. Costante comunicazione al responsabile dell'attività svolta e delle scelte operate. Immediato interessamento del responsabile in caso di situazioni che coinvolgano l'ufficio verso l'esterno.	35	Responsabile	Costante informazione al responsabile ed adeguamento alle direttive impartite da esso. Compilazione quotidiana del rapporto di lavoro giornaliero.	31/12

Regolarità dei cittadini extracomunitari in ordine a ospitalità stranieri ed eventuale cessione del fabbricato, nonché gestione dell'attività sanzionatoria.	20	Cittadini - ditte	Media trasmissione alla questura ufficio immigrazione non oltre 27 gg. Aggiornamento software.	31/12
Notificazione atti giudiziari degli uffici comunali e per conto di altri enti.	20	Cittadini - ditte	Primo tentativo di notifica entro 10 gg dal ricevimento pratica.	31/12
TOTALE	100			

Sottosezione 2.3 - Rischi corruttivi e Trasparenza

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. 190/2012 e del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modofunzionale alle strategie di creazione di valore.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare ea contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC.

Tale sottosezione si presenta come una conferma della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO) adottato nel triennio 2024/2026, con deliberazione di giunta n. 21 del 08.04.2024.

Difatti, ai sensi del PNA 2022, paragrafo 10.1.2 è previsto che: "Le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo."

Ciò può avvenire solo se nell'anno precedente non si siano verificate evenienze che richiedono una revisione della programmazione ed in particolare:

1. siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
2. siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti
3. siano stati modificati gli obiettivi strategici

4. siano state modificate le altre sezioni del PIAO (nel caso di obbligo di adozione del PIAO) in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.

Soltanto le amministrazioni e gli enti tenuti ad elaborare la sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO devono considerare, come ulteriore motivo per una nuova adozione, la modifica strutturale delle altre sezioni del PIAO.

In tal caso, nella logica di integrazione che caratterizza il PIAO, è necessaria una revisione anche della sezione anticorruzione e trasparenza per allineare le misure alle modifiche apportate alle altre sezioni. Invero, il verificarsi dei citati eventi richiede una nuova valutazione della gestione del rischio che tenga in debito conto il fattore che altera l'appropriatezza della programmazione già effettuata.:

Alla luce di tale verifica l'ente provvede ad una nuova adozione dello strumento programmatico

L'Ente rispecchia tutte le condizioni per procedere ad una CONFERMA dello strumento programmatico, adottato ex novo con il PIAO 2024/2026 posto che nell'anno precedente (2025):

1. NON sono emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
2. NON sono state introdotte modifiche organizzative rilevanti;
3. NON sono stati modificati gli obiettivi strategici;
4. NON sono state modificate le altre sezioni del PIAO in modo significativo da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.

Per tale sottosezione pertanto si rinvia **alla sezione 2.3** (e relativi documenti) del PIAO 2024/2026 avente ad oggetto "Piano integrato di attività ed organizzazione - Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza (art. 3 lett. c) del DM 30/6/2022 n. 132)" che qui si ritiene integralmente riportato **approvato nel PIAO 2024/2026 con deliberazione di giunta n. 21 del 08.04.2024**

Sezione 3 - Organizzazione e Capitale umano

La presente Sezione del PIAO ha lo scopo di programmare i presupposti per garantire l'efficiente utilizzo delle risorse disponibili.

Questa Sezione è ripartita nelle seguenti Sottosezioni di programmazione:

1. **Sottosezione 3.1 - Struttura organizzativa:** in questa sottosezione è illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione (organigramma) e sono individuati gli interventi e le azioni necessarie programmate di cui all'art. 3, comma 1, lettera a), del D.M. 132/2022.
2. **Sottosezione 3.2 - Organizzazione del lavoro agile:** in questa sottosezione sono indicati, 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.

3. **Sottosezione 3.3 - Piano triennale dei fabbisogni di personale:** indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale.

Sottosezione 3.1 - Struttura organizzativa

In questa Sottosezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione.

La struttura organizzativa del Comune di Cavernago è disciplinata dal Regolamento per l'ordinamento degli Uffici e dei Servizi approvato con delibera di Giunta comunale n. 51 del 23 maggio 2011 e modificato, da ultimo, con delibera di Giunta Comunale n. 126 del 19 ottobre 2023.

In particolare, la struttura dell'ente del citato Regolamento, è ripartita in Aree, cui è preposto un Responsabile nominato con decreto sindacale e ciascuna Area è organizzata in uffici.

La dotazione organica dell'ente è definita come segue:

1. Area Affari Generali e Servizi alla Persona;
2. Area Economico-Finanziario;
3. Area Territorio;
4. Area Polizia Locale e Commercio;

Di seguito si rappresenta l'organigramma dell'Ente in distinte versioni:

1. Organigramma e Livelli di responsabilità organizzativa

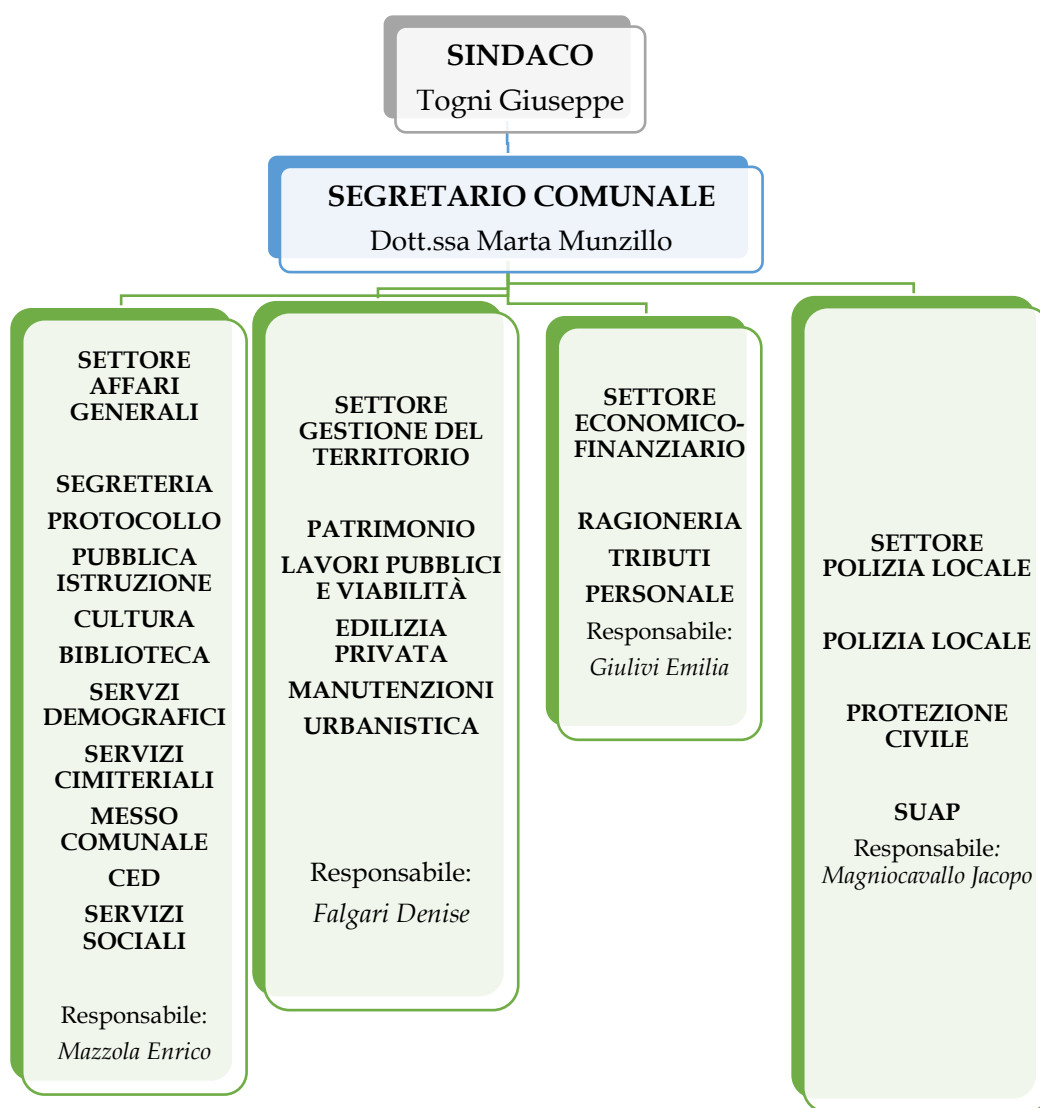
SEGRETARIO COMUNALE

AREA AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA

AREA ECONOMICO-FINANZIARIO

AREA TERRITORIO

AREA POLIZIA LOCALE E COMMERCIO



2. Modello di rappresentazione dei profili di ruolo

Di seguito la rappresentazione della consistenza di personale a tempo indeterminato al 01 gennaio 2026 come definiti dalle linee guida di cui all'art. 6-ter, comma 1, D.Lgs. 165/2001:

FABBISOGNO DEL PERSONALE 2025/2027							
DOTAZIONE ORGANICA aggiornata a tutto il 18/03/2026							
<i>(espressa in categorie per omogeneità con l'All. A) - sviluppo previsionale al 31.12.2026</i>							
REINQUADRAMENTO AUTOMATICO PREVISTO DALL'01.04.2023 IN BASE AL NUOVO CCNL 2019-2021							
AREE ORGANIZZATIVE	Categoria	Unità	Dipendenti in servizio a tutto il 01/01/2026	Posti vacanti a tutto il 01/01/2026	Dipendenti in servizio a tutto il 31/12/2026	Posti vacanti a tutto il 31/12/2026	AREA - DISCIPLINA NUOVO CCNL 2019-2021
AREA AFFARI GENERALI							
<i>Servizio segreteria generale</i>							
Funzionario amministrativo	D3	1	1	0	1	0	area dei funzionari ed elevata qualificazione
<i>Servizi Demografici</i>							
Istruttore amministrativo	C	1	1	0	1	0	area istruttori
Istruttore amministrativo part-time 55,56%	C	1	1	0	1	0	area istruttori
TOTALE AREA AFFARI GENERALI		3	3	0	3	0	
AREA ECONOMICO-FINANZIARIA							
<i>Servizio contabilità</i>							
Istruttore contabile	C	1	1	0	1	0	area istruttori
<i>Servizio Tributi</i>							
Istruttore amministrativo part-time 50%	C	1	1	0	1	0	area istruttori
Istruttore amministrativo	C	1	0	1	1	0	area istruttori
TOTALE AREA PROGRAMMAZIONE E CONTABILITA'		2	2	0	2	0	
AREA TERRITORIO							
<i>Servizio Urbanistica - Edilizia pubblica e privata - servizi tecnologici</i>							
Istruttore tecnico direttivo	D1	1	1	0	1	0	area dei funzionari ed elevata qualificazione
esecutore tecnico - operaio	B3	2	2	0	2	0	area degli operatori esperti
TOTALE AREA TERRITORIO		3	3	0	3	0	
AREA POLIZIA LOCALE							
<i>Servizio polizia locale - commercio e viabilità</i>							
Istruttore vigilanza direttivo	D1	1	1	0	1	0	area dei funzionari ed elevata qualificazione
Agente di polizia locale	C	1	1	0	1	0	area degli istruttori
TOTALE AREA POLIZIA LOCALE		2	2	0	2	0	
AREA SERVIZI ALLA PERSONA							
<i>Servizi sociali</i>							
Assistente sociale	D1	0	0	0	0	0	
TOTALE AREA SERVIZI ALLA PERSONA		0	0	0	0	0	
TOTALE GENERALE		10	10	0	10	0	

3. Ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in Servizio

I dipendenti di ruolo previsti sono per un totale complessivo di 10 (teste) e 1 posto vacante, come evidenziato nel prospetto sopra indicato.

4. Altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati

Nessuna.

Sottosezione 3.2 - Organizzazione e Lavoro Agile

La presente Sottosezione assorbe il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (c.d. Pola), disciplinato dall'art. 14, comma 1, della Legge del 7 agosto 2015, n. 124.

Il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (P.O.L.A.) è un documento di programmazione e attuazione della nuova modalità di svolgimento della prestazione lavorativa da remoto nelle pubbliche amministrazioni.

Definisce le misure organizzative da adottare, i requisiti tecnologici necessari e i percorsi formativi da avviare per tutto il personale, dirigenza compresa, oltre agli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati.

Il Comune ha avviato inizialmente la sperimentazione del lavoro agile per far fronte all'emergenza sanitaria derivante da Covid-19.

E' attualmente in corso la valutazione relativa all'efficacia dell'adozione di un regolamento P.O.L.A., stante l'esiguo numero di unità di personale e la necessità di garantire i servizi essenziali con apertura al pubblico.

Sottosezione 3.3 - Piano triennale dei Fabbisogni di Personale

1. Rappresentazione della consistenza di personale al 01 gennaio 2026

Il Comune di Cavernago, la cui sede di segreteria è stata vacante dal 07.09.2023, si è avvalso, nel tempo, del supporto di vari Segretari comunali reggenti.

Precisato che:

- ✓ l'art. 12-bis, comma 1 lettera b), del D.L. 27 gennaio 2022, n. 4, convertito con L. 28 marzo 2022, n. 25 recita: *"in applicazione dei principi previsti dall'articolo 52, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e ferma restando la disciplina contrattuale vigente, il segretario iscritto nella fascia iniziale di accesso in carriera, su richiesta del sindaco, previa autorizzazione del Ministero dell'interno, può assumere la titolarità anche in sedi, singole o convenzionate, corrispondenti alla fascia professionale immediatamente superiore aventi fino ad un massimo di 5.000 abitanti in caso di vacanza della sede e qualora la procedura di pubblicizzazione sia andata deserta"*;
- ✓ l'art. 18-quater, comma 1, del D.L. 9 agosto 2024, n. 113, convertito con modificazioni dalla L. 7 ottobre 2024, n. 143 recita *"il segretario comunale iscritto nella fascia iniziale di accesso in carriera, per tutto il periodo in cui permane l'iscrizione in tale fascia, può essere autorizzato allo svolgimento degli incarichi di cui all'articolo 12-bis, comma 1, lettera b), del decreto-legge 27 gennaio 2022, n. 4, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 marzo 2022, n. 25, per un periodo non superiore a ventiquattro mesi complessivi"*;

Considerato che il Comune di Cavernago ha una popolazione inferiore ai 3.000 abitanti;

2. Programmazione strategica delle risorse umane

Ricognizione delle eccedenze di personale

La struttura organizzativa dell'Ente deve costantemente adeguarsi alle esigenze sociali, demografiche e culturali proprie del territorio di competenza modificando il proprio assetto in conformità all'evoluzione dei bisogni della popolazione locale.

Tale intendimento risponde ai precetti di cui all'art. 6 D.Lgs. n. 165/2001 secondo il quale le Amministrazioni Pubbliche provvedono periodicamente alla revisione degli uffici e delle dotazioni organiche ove risulti necessario a seguito di riordino, fusione, trasformazione o trasferimento di funzioni e, in ogni caso, quando esigenze organizzative, determinate da variazione del sistema normativo, strutturale e umano, suggeriscano il riassetto dell'organigramma aziendale.

L'art. 16 Legge 12 novembre 2011 n. 183 (Legge di stabilità per l'anno 2011), modificativo dell'art. 33 D.Lgs. n. 165/2001, nel rafforzare il vincolo tra dotazione organica ed esercizio dei compiti istituzionali, ha imposto alle pubbliche amministrazioni la ricognizione annuale delle eventuali eccedenze di personale in servizio da valutarsi alla luce di esigenze funzionali o connesse alla situazione finanziaria.

La verifica delle condizioni di eccedenza del personale ha riguardato:

- ✓ la rilevazione delle tipologie di procedimenti attribuiti al Settore, del loro numero e della loro complessità e verifica del grado di utilizzazione del personale e dei responsabili;
- ✓ la rilevazione delle quantità di ore di straordinario che sono state remunerate, di quelle che hanno dato luogo a riposo compensativo e di quelle che comunque sono state svolte a vario titolo;

- ✓ la rilevazione delle quantità di giornate di ferie fruito dal personale, nonché della quantità di giornate di ferie residue che sono maturate in capo ai singoli dipendenti;
- ✓ la rilevazione dei tassi di presenza e di assenza del personale nel corso degli anni 2023, 2024 e 2025;

I dipendenti a tempo indeterminato in servizio, alla data del 01 gennaio 2026, sono 10, di cui:

- ✓ n. 3 con incarichi di Elevata qualificazione, ex Posizione Organizzativa a tempo pieno;
- ✓ n. 7 dipendenti amministrativi/tecnici di cui 2 sono part time.
- ✓ n. 1 con incarichi di Elevata qualificazione, ex Posizione Organizzativa ai sensi della Convenzione in essere tra il Comune di Cavernago e il Comune di Carobbio degli Angeli;

Le relative spese, anche ai fini del calcolo delle capacità assunzionali, sono al di sotto della soglia limite minima prevista dal D.M. vigente in materia.

Per le ragioni esposte, l'attuale struttura di questo Ente non presenta situazione di esubero o eccedenza di personale e che, pertanto, non sussiste il vincolo di cui all'art. 16, comma 2, della Legge 12 novembre 2011, n. 183.

Piano delle Azioni Positive

L'art. 48 del D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198 prevede che le Pubbliche Amministrazioni predispongano piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro.

Sommario

Art. 1 - Principi fondamentali

Art. 2 - Finalità

Art. 3 - Dotazione Organica

Art. 4 - Piano triennale di azioni positive

Art. 5 - Codici

Art. 1 - Principi fondamentali

Il Comune di Cavernago tutela e riconosce come fondamentale ed irrinunciabile il diritto alla pari dignità e libertà della persona dei lavoratori e ritiene come valori fondamentali da tutelare la parità tra uomini e donne, la qualità della vita lavorativa e il benessere psicofisico dei lavoratori.

Art. 2 - Finalità

Il Comune di Cavernago con la propria azione tende ad assicurare la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne, garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti e mobbizzanti, favorendo il riequilibrio della presenza femminile ove sussista un divario tra generi, contrastando discriminazioni e rimuovendo gli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena applicazione dei principi di cui all'articolo precedente.

Art. 3 - Dotazione Organica

I dipendenti attualmente in servizio sono distribuiti tra sesso femminile e maschile come da seguente tabella:

Sesso	N.	
	N.	%
Maschile	6	60,00%
Femmine	4	40,00%
Totale	10	100,00%

In termini di età anagrafica, e distribuzione tra i sessi, i dipendenti in servizio, sono distribuiti come da seguente tabella:

Fasce d'Età	N.		Di cui:	
	N.	%	Maschi	Femmine
20-30	0	0,00%		
31-40	1	10,00%		1
41-50	4	40,00%	2	2
51-60	5	50,00%	4	1
61-70	0	0,00%		
Totale	10	100,00%	6	4

Esaminando l'aspetto dell'inquadramento e del profilo professionale, si può rilevare che le posizioni di responsabilità sono occupate attualmente da 1 donna. Inoltre si rileva che le donne occupano principalmente i profili professionali legati ai settori amministrativi-contabili.

Come detto sopra, il 40% dei dipendenti è costituito da donne delle quali 2 a tempo parziale di cui 1 superiore al 50%.

Art. 4 - Piano triennale di azioni positive

Il compito di attuare e rispettare quanto contenuto nella presente sottosezione è affidato a tutti i Responsabili di settore titolari di elevata qualificazione, per gli atti di loro competenza, mentre l'istruttoria e l'aggiornamento è affidata al settore personale che, per le eventuali problematiche, si avvarrà del CUG-Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni costituito ai sensi dell'art. 57 del D.Lgs. n. 165/2001, commi 1-5 introdotti dall'art. 21 comma 1, lett. c), della Legge n. 183/2010 e di altri eventuali soggetti e/o organi istituiti per garantire e favorire le pari opportunità di lavoro e dello sviluppo professionale tra uomini e donne; saranno altresì raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti, al fine di poter adeguare al meglio le azioni positive alla realtà organizzativa e funzionale del Comune.

Le azioni positive sono rivolte al raggiungimento di diversi obiettivi e si esplicheranno attraverso:

a) Interventi di formazione.

L'attività di formazione deve consentire uguale possibilità a tutti i lavoratori di frequentare i corsi individuati, consentendo la conciliazione fra vita professionale e vita familiare. L'organizzazione della formazione e l'aggiornamento dei dipendenti è affidata al relativo responsabile di Settore/Area, nei modi e tempi stabiliti nel CCDI di questo Ente. L'Ente si impegna a valutare e a favorire anche eventuali proposte di attività di formazione non rientranti nella programmazione annuale, se e in quanto possibile.

b) Interventi di miglioramento del ruolo delle donne nell'organizzazione dell'Ente:

- Commissioni Esaminatrici dei Concorsi: ai sensi delle disposizioni legislative vigenti in materia, è riservato alle donne, salva motivata impossibilità, almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso. Il rispetto di detta disposizione è sempre

stato garantito e il compito della sua continua corretta applicazione è affidata al soggetto responsabile della costituzione della commissione.

- Assunzioni, progressioni economiche e professionali: la dotazione organica del Comune rispecchia la realtà esistente e nessun posto è prerogativa per soli uomini o per sole donne. Nelle procedure di assunzione, si applicano le disposizioni di legge vigenti in materia. Nel caso di copertura di posti vacanti attraverso l'istituto della mobilità esterna, in assenza di norme contrattuali e/o regolamentari che disciplinano la materia, il Comune di Cavernago provvederà a motivare l'eventuale scelta fra più domande aventi gli stessi requisiti prescritti.

La progressione orizzontale all'interno della categoria (passaggio alla posizione economica immediatamente successiva a quella di appartenenza) determina un miglioramento economico ed è disciplinata dal CCNL. I criteri e le modalità di selezione stabiliti nel CCDI di questo Ente rispettano la parità tra uomini e donne e tutti i dipendenti in possesso dei requisiti prescritti possono concorrere alla selezione.

La progressione di carriera (ex progressione verticale, passaggio alla categoria successiva a quella di appartenenza) determina, oltre un miglioramento economico, anche un diverso inquadramento giuridico. La procedura di selezione rispetta le norme esistenti in tema di concorsi pubblici e tutti i dipendenti indistintamente possono partecipare alla selezione, se e in quanto in possesso dei requisiti richiesti per la copertura del posto vacante.

- Attribuzione di posizioni/funzioni di responsabilità: ai sensi dell'art. 16 del CCNL 23 febbraio 2026, negli enti privi di personale con qualifica dirigenziale, i responsabili delle strutture apicali secondo l'ordinamento organizzativo dell'Ente, sono titolari di elevata qualificazione disciplinate dagli artt. 8 e seguenti del Nuovo Ordinamento Professionale degli Enti Locali del 31 marzo 1999. Ad oggi, nel Comune di Cavernago gli apicali di settore, attualmente coperti da dipendenti di ruolo, sono 1, di sesso femminile (Settore Tecnico) e n. 1 dipendente presente per l'attivazione della Convenzione con il Comune di Carobbio degli Angeli della quale la Responsabile del Settore Finanziario risulta essere dipendente.

L'Amministrazione si impegna comunque a rispettare l'obbligo di motivare in modo esplicito ed adeguato, l'eventuale scelta del candidato, sia nell'accesso che in ogni forma di progressione di carriera e/o di attribuzione di posizioni/funzioni, ogni volta che sussista analoga qualificazione e preparazione professionale tra i candidati di sesso diverso e sussista altresì un divario tra i generi, nell'attività o nella posizione gerarchica interessata dall'assunzione o dalla progressione di carriera.

c) Interventi volti ad agevolare la conciliazione della vita lavorativa e della vita privata/familiare:

- Orario di lavoro: l'orario di lavoro è caratterizzato da una fascia di flessibilità di inizio e fine lavoro e, in deroga a quanto stabilito in tema di flessibilità, l'ente si impegna a prevedere in casi specifici, compatibilmente con le esigenze organizzative di lavoro e con il tipo di attività svolta, previo accordo con il relativo Responsabile, la possibilità per i dipendenti di richiedere di aumentare la fascia di flessibilità di inizio e fine lavoro rispetto al proprio orario, nel rispetto della garanzia della presenza nel nucleo centrale dell'orario di lavoro, ai sensi dell'art. 17 del CCNL 6 luglio 1995. La flessibilità oraria è sempre stata prevista e applicata da parte dell'Ente.
- Permessi e congedi: i permessi e i congedi previsti dalle norme contrattuali e legislative sono sempre stati concessi, dimostrando sensibilità in ordine alle varie esigenze dei lavoratori, senza discriminazione di genere.

- Maternità. Tutela delle lavoratrici madri: l'Amministrazione si impegna a rivolgere sempre particolare attenzione alle lavoratrici madri, adottando ogni azione positiva volta ad evitare che l'astensione dal lavoro per maternità possa essere causa di pregiudizio nella carriera del dipendente.

Alle lavoratrici madri è concessa la possibilità di articolare l'orario di lavoro in modo differenziato e più flessibile e su richiesta la possibilità di trasformare il rapporto di lavoro a tempo parziale, anche a tempo determinato, nel rispetto della normativa vigente in materia.

L'Amministrazione si impegna a monitorare l'utilizzo dei congedi parentali da parte dei dipendenti dei due sessi, rimuovendo gli ostacoli che, di fatto, possono condizionare la scelta del dipendente.

Il Comune di Cavernago ha provveduto alla stesura del documento di valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute delle lavoratrici ed è stata data informazione alle stesse in merito ai rischi.

d) Interventi volti a migliorare l'ambiente di lavoro, garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti o mobbizzanti:

Si ritiene che le condizioni di lavoro siano tali da escludere l'esistenza di disagi psicologici; non mancano momenti di pause giornaliere che aiutano a spezzare il ritmo del lavoro e non si rilevano comportamenti molesti o mobbizzanti.

Si stabilisce che il C.U.G. riceva eventuali segnalazioni riferite al verificarsi di richieste di favori sessuali, molestie sessuali, scherzi volgari e qualsiasi altro atteggiamento o comportamento aventi connotazioni aggressive, denigratorie e vessatorie, di cui metterà a conoscenza l'Amministrazione per provvedere, previa verifica, ad adottare i provvedimenti del caso.

Il Comune di Cavernago prende atto del fenomeno del mobbing e si impegna, sentita la delegazione Trattante, a dare attuazione a quanto previsto dalla normativa contrattuale e legislativa vigente in materia.

Art. 5 - Codici

Il Comune di Cavernago ha regolarmente recepito con apposito atto il "*Codice di comportamento*" nel suo evolversi nel tempo; lo stesso è stato regolarmente pubblicato all'albo pretorio del Comune e consegnato in copia a ciascun dipendente. Il codice suddetto viene, altresì, allegato al contratto individuale di lavoro di tutti i nuovi dipendenti assunti.

Si precisa che il Codice di comportamento dei dipendenti è stato aggiornato al DPR n. 81 del 13 giugno 2023, in vigore dal 14 luglio 2023 in conformità alle disposizioni di cui al D.L. 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni dalla Legge 29 giugno 2022, n. 79, di modifica del DPR del 16 aprile 2013, n. 62, recante: "*Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, giusta deliberazione di Giunta comunale n. 123 del 09.10.2023.*"

Capacità Assunzionali

Normativa:

I Comuni applicano le regole per le assunzioni a tempo indeterminato, in base alla sostenibilità finanziaria, tutt'ora disciplinate dall'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019 e relativo D.P.C.M. attuativo del 17/03/2020, corredato dall'apposita circolare esplicativa del Dipartimento Funzione Pubblica 13/05/2020.

In particolare, a partire dal 2025:

- ✓ **i Comuni “virtuosi”, ovvero quelli che hanno un rapporto di personale sulle entrate correnti al di sotto del “valore soglia” più basso per la fascia demografica di appartenenza:** possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del richiamato DPCM, in relazione alla fascia demografica di appartenenza (art. 4, comma 2, DPCM).

A decorrere dal 2025 cessa l'applicabilità:

- dell'incremento graduale rispetto alla spesa di personale 2018, previsto dall'art. 5, comma 1, DPCM;
 - della possibilità di utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020, in deroga ai predetti incrementi percentuali;
- ✓ **I Comuni in cui il rapporto fra la spesa del personale e le entrate correnti risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 del DPCM:** applicano un turn-over pari al 30% fino al conseguimento del predetto valore soglia; fino al 31/12/2024, tali Comuni adottavano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn-over inferiore al 100% (art. 6, commi 1 e 2, DPCM).
 - ✓ **I Comuni in cui il rapporto fra la spesa del personale e le entrate correnti risulta compreso fra i valori soglia individuati dalla Tabella 1 e dalla Tabella 3 del DPCM in corrispondenza alla fascia demografica di appartenenza:** applicano le disposizioni di cui all'art. 6, comma 3, dello stesso DPCM, secondo cui gli stessi non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.

Situazione del Comune di Cavernago:

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicurale esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.

Il D.Lgs. 165/2001 stabilisce:

- all'art. 2 che le amministrazioni pubbliche definiscono le linee fondamentali di organizzazione degli uffici;
- all'art. 4 che gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico amministrativo attraverso la definizione di obiettivi, programmi e direttive generali;

e l'art. 89 del d.lgs. 267/2000 prevede che gli enti locali provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti.

In materia di contenimento della spesa di personale, l'art. 1, commi 557, 557-bis e 557quater della Legge 296/2006 come integrato dall'art. 3, comma 5-bis D.L. 90/2014, conv. in Legge n. 114/2014, impone il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente all'entrata in vigore della disposizione di legge (Triennio 2011-2013);

Tra le condizioni e i vincoli per le assunzioni di personale a tempo indeterminato:

- l'art. 3, comma 6 del D.L. n. 90/2014 prevede che i limiti non si applichino alle assunzioni di

personale appartenenti alle categorie protette ai fini della copertura della quota d'obbligo;

- ulteriori condizioni limitative in materia di assunzioni sono stabilite dall'art. 9, comma 1-quinquies del D.L. 113/2016 (convertito in legge, con modificazioni, dalla legge 160/2016), in base al quale in caso di mancato rispetto dei termini previsti per l'approvazione dei bilanci di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato e del termine di trenta giorni dalla loro approvazione per l'invio dei relativi dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 13 della legge 31 dicembre 2009, n. 196, non possono procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo.

- In attuazione di quanto previsto dall'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, i Comuni possono effettuare assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite di una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito dal Decreto attuativo come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità assestato in bilancio di previsione, nonché nel rispetto della percentuale massima di incremento annuale della spesa di personale, anch'essa definita dal Decreto attuativo.

In particolare, 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.

Le “**Entrate correnti**” sono individuate come la media degli accertamenti di competenza riferiti ai primi tre titoli delle entrate, relativi agli ultimi tre rendiconti approvati, considerati al netto del FCDE di parte corrente assestato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata rispetto alle tre annualità che concorrono alla media.

Nel rispetto delle disposizioni normative vigenti si è proceduto alla compilazione della Tabella 1 riportando per ogni singola annualità dal 2018 al 2022 i Costi di Personale rilevati dal Piano dei Conti allegato a ciascun Conto Consuntivo e identificati con i seguenti codici, rilevando sia i costi del personale in servizio a tempo indeterminato sia i costi del personale per lavoro flessibile:

- U.1.00.00.00.000 → Costi di personale (contratti di lavoro subordinato a tempo indeterminato)
- U.1.03.02.12.001 } Costi di personale per Lavoro Flessibile (contratti di lavoro a tempo determinato, di contratti di formazione e lavoro, di altri rapporti formativi e di somministrazione di lavoro)
- U.1.03.02.12.002 }
- U.1.03.02.12.003 }
- U.1.03.02.12.999 }

Nella Tabella 3 sono state riportate le entrate correnti e l'FCDE assestato per ciascuna annualità al fine di identificare il denominatore medio riportato poi nella Tabella 4 al fine di rilevare la % del rapporto tra spese di personale, come sopra determinate, e la media delle entrate. Dal calcolo emerge una percentuale di spesa pari al **19,89%** valida per il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale 2026/2028.

Il Decreto individua poi per ciascuna fascia demografica due distinte percentuali: una prima percentuale che definisce il **valore-soglia (Tabella 1)**, il cui rispetto abilita il Comune alla piena applicazione della nuova disciplina espansiva delle assunzioni.

Appurato che la percentuale del **19,89%** si colloca al di sotto del valore soglia per un Ente in fascia C, con popolazione da 2000 a 2999 abitanti, come di seguito dimostrato:

- Tabella 1 **valore soglia 27,60%**

e tenuto conto che per l'anno 2026 **non vige alcun valore soglia in merito alla Tabella 2**, Valore di riferimento dal PTFP 2020/2022 al PTFP 2026/2028;

emerge che il Comune di Cavernago è da ritenersi un **Ente virtuoso**, annoverabile tra i Comuni con una incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti bassa (per i quali il rapporto spesa/entrate, è inferiore al valore-soglia individuato dal Decreto per la propria fascia demografica), che possono utilizzare le percentuali di crescita annuale della spesa di personale per maggiori assunzioni a tempo indeterminato. Pertanto può procedere alla identificazione degli spazi finanziari per eventuali assunzioni di personale a tempo indeterminato.

I dati sopra indicati sono rappresentati nella seguente Tabella di raccolta dei dati.

TABELLA 1								LEGENDA
SPESE DI PERSONALE (riportare dati di sintesi da Allegato A2 Spese di personale DM)								
	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	
-U.1.01.00.00.000	387.250,77	462.352,12	487.965,05	434.917,36	452.668,73	481.298,77	454.901,67	COLORE GRIGIO: CELLE DA COMPIRE DA PARTE DELL'ENTE
-U1.03.02.12.001;	-	-	-	-	-	-	-	
-U1.03.02.12.002;	-	-	-	-	-	-	-	
-U1.03.02.12.003;	-	-	-	-	-	-	-	
-U1.03.02.12.999.	-	-	-	-	-	-	-	COLORE ROSA: CELLE CON COMPIAZIONE AUTOMATICA
TOTALE	387.250,77	462.352,12	487.965,05	434.917,36	452.668,73	481.298,77	454.901,67	

TABELLA 2							
SPESE DI PERSONALE E ABITANTI							
	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
Euro	387.250,77	462.352,12	487.965,05	434.917,36	452.668,73	481.298,77	454.901,67
N. abitanti al 31.12.	2.639	2.647	2.656	2.744	2.840	2.869	2.965
Capacità (da verificare) assunzionali dei cinque anni antecedenti al 2020 non utilizzate						-	-

TABELLA 3									
ENTRATE CORRENTI E FCDE									
	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
Titolo 1	1.280.651,47	1.247.961,04	1.739.813,93	1.390.342,94	1.301.393,01	1.582.608,87	1.552.520,01	1.572.971,77	1.710.840,71
Titolo 2	103.253,00	127.785,50	145.713,32	178.650,70	494.265,67	257.125,30	225.736,83	287.782,15	222.772,57
Titolo 3	402.907,10	316.808,27	359.740,44	350.112,06	330.659,52	492.529,00	424.399,76	493.559,22	559.559,15
TOTALE ENTRATE	1.786.811,57	1.692.554,81	2.245.267,69	1.919.105,70	2.126.318,20	2.332.263,17	2.202.656,60	2.354.313,14	2.493.172,43
FCDE (assestato) 2018	72.025,00	72.025,00	72.025,00						
FCDE (assestato) 2019		81.535,00	81.535,00	81.535,00					
FCDE (assestato) 2020			81.100,00	81.100,00	81.100,00				
FCDE (assestato) 2021				108.000,00	108.000,00	108.000,00			
FCDE (assestato) 2022					179.357,60	179.357,60	179.357,60		
FCDE (assestato) 2023						143.445,98	143.445,98	143.445,98	
FCDE (assestato) 2024									189.100,00
Valore parziale	1.714.786,57	1.620.529,81	2.173.242,69	1.837.570,70					
		1.611.019,81	2.163.732,69	1.838.005,70	2.045.218,20				
			2.164.167,69	1.811.105,70	2.018.318,20	2.224.263,17			
					1.946.960,60	2.152.905,57	2.023.299,00		
						2.332.263,17	2.202.656,60	2.354.313,14	2.304.072,43
			PTFP 20/21/22	PTFP 21/22/23	PTFP 22/23/24	PTFP 23/24/25	PTFP 24/25/26	PTFP 25/26/27	PTFP 26/27/28
DENOMINATORE (MEDIA)			1.836.186,36	1.870.774,40	2.015.797,20	2.017.895,69	2.041.055,06	2.296.410,97	2.287.014,06

TABELLA 4							
CALCOLO DELLA PROPRIA PERCENTUALE							
	PTFP 20/21/22	PTFP 21/22/23	PTFP 22/23/24	PTFP 23/24/25	PTFP 24/25/26	PTFP 25/26/27	PTFP 26/27/28
Numeratore (SPESE DI PERSONALE)	387.250,77	462.352,12	487.965,05	434.917,36	452.668,73	481.298,77	454.901,67
Denominatore (MEDIA ENTRATE)	1.836.186,36	1.870.774,40	2.015.797,20	2.017.895,69	2.041.055,06	2.296.410,97	2.287.014,06
Percentuale	21,09%	24,71%	24,21%	21,55%	22,18%	20,96%	19,89%

Determinare sulla base della fascia demografica le proprie percentuali di riferimento

TABELLA 5							
PERCENTUALI DI RIFERIMENTO							
	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026
Valore soglia Tabella 1	27,60%	27,60%	27,60%	27,60%	27,60%	27,60%	27,60%
Valore soglia Tabella 3	31,60%	31,60%	31,60%	31,60%	31,60%	31,60%	31,60%
Percentuale Tabella 2	20,00%	25,00%	28,00%	29,00%	30,00%		

Individuare gli spazi assunzionali a tempo indeterminato per il singolo anno di riferimento

DETERMINAZIONE DELLE REGOLE ASSUNZIONALI PER CIASCUN ANNO	
SE L'ENTE NEL 2020 SI COLLOCA AL DI SOTTO DELLA SOGLIA PIU BASSA	VEDI CARTELLA "ENTI VIRTUOSI"
SE L'ENTE NEL 2020 SI COLLOCA TRA LE DUE SOGLIE	VEDI CARTELLA "FASCIA INTERMEDIA"
SE L'ENTE NEL 2020 SI COLLOCA AL DI SOPRA DELLA SOGLIA PIU ALTA	VEDI CARTELLA "FASCIA CON OBBLIGO DI RIENTRO"

TABELLE DEL DM 17 MARZO 2020 DA VISIONARE PER INDIVIDUARE I VALORI SOGLIA DI RIFERIMENTO DELL'ENTE								
FASCIA	POPOLAZIONE	TABELLA 1	TABELLA 3	TABELLA 2				
				2020	2021	2022	2023	2024
a	0-999	29,50%	33,50%	23%	29%	33%	34%	35%
b	1000-1999	28,60%	32,60%	23%	29%	33%	34%	35%
c	2000-2999	27,60%	31,60%	20%	25%	28%	29%	30%
d	3000-4999	27,20%	31,20%	19%	24%	26%	27%	28%
e	5000-9999	26,90%	30,90%	17%	21%	24%	25%	26%
f	10000-59999	27,00%	31,00%	9%	16%	19%	21%	22%
g	60000-249999	27,60%	31,60%	7%	12%	14%	15%	16%
h	250000-1499999	28,80%	32,80%	3%	6%	8%	9%	10%
i	1500000>	25,30%	29,30%	1,50%	3,00%	4,00%	4,50%	5,00%

È importante chiarire l'applicazione delle nuove regole in materia di determinazione della capacità assunzionale in base al principio di sostenibilità finanziaria, a differenza di quelle in materia di turn-over, non portano alla definizione di un budget assunzionale, che può essere speso nell'esercizio di riferimento, ma all'individuazione di un limite complessivo di spesa.

Da quanto sopra emerge che il **Valore massimo teorico di spesa** da destinare ad assunzioni a tempo indeterminato pari a €. **176.314,21**. Sommando tale importo alla spesa di personale riferita all'anno 2024, pari a €. 454.901,67 si determina l'importo complessivo pari a €. **631.215,88, che rappresenta il limite complessivo di spesa di personale per l'anno 2026**. Al fine del rispetto di tale limite è necessario confrontare l'importo di €. 631.215,88 con il totale dei costi di personale rilevabili dal Piano dei Conti per l'anno di competenza 2026, tenendo conto sempre dei costi individuati dai codici U.1.00.00.00.000, U.1.03.02.12.002, U.1.03.02.12.003, U.1.03.02.12.999, per omogeneità dei dati.

ENTE CHE SI COLLOCA AL DI SOTTO DELLA PERCENTUALE DELLA TABELLA 1							
A) Determinazione del massimo teorico di spesa da destinare ad assunzioni a tempo indeterminato							
	PTFP 20/21/22	PTFP 21/22/23	PTFP 22/23/24	PTFP 23/24/25	PTFP 24/25/26	PTFP 25/26/27	PTFP 26/27/28
Numeratore	387.250,77	462.352,12	487.965,05	434.917,36	452.668,73	481.298,77	454.901,67
Denominatore	1.836.186,36	1.870.774,40	2.015.797,20	2.017.895,69	2.041.055,06	2.152.964,99	2.287.014,06
Percentuale tabella 1	27,60%	27,60%	27,60%	27,60%	27,60%	27,60%	27,60%
Valore massimo teorico	119.536,66	53.981,61	68.394,98	122.021,85	110.662,47	112.919,57	176.314,21
B) Determinazione del valore della Tabella 2							
	PTFP 20/21/22	PTFP 21/22/23	PTFP 22/23/24	PTFP 23/24/25	PTFP 24/25/26	PTFP 25/26/27	
Spese di personale 2018	387.250,77	387.250,77	387.250,77	387.250,77	387.250,77		
Percentuale di Tabella 2	20%	25%	28%	29%	30%		
Valore massimo anno	77.450,15	96.812,69	108.430,22	112.302,72	116.175,23		
C) Resti dei cinque anni antecedenti al 2020	da verificare	-	(ancora rimanenti non già utilizzati nel 2020)				
D) Spazi finanziari per assunzioni a tempo indeterminato							
	PTFP 20/21/22	PTFP 21/22/23	PTFP 22/23/24	PTFP 23/24/25	PTFP 24/25/26	PTFP 25/26/27	PTFP 26/27/28
Somma per assunzioni IN PIU a tempo indeterminato	77.450,15	53.981,61	68.394,98	112.302,72	110.662,47	112.919,57	176.314,21
D) Obiettivo anno							
	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026
Spese di personale (ultimo rendiconto o 2018)							
Per 2026 valore relativo ad ultimo rendiconto 2024	387.250,77	387.250,77	387.250,77	387.250,77	387.250,77	481.298,77	454.901,67
Spazi per NUOVE ASSUNZIONI	77.450,15	53.981,61	68.394,98	112.302,72	110.662,47	112.919,57	176.314,21
Totale	464.700,92	441.232,38	455.645,75	499.553,49	497.913,24	594.218,34	631.215,88
NB Attenzione per la simulazione degli anni futuri ai resti già utilizzati. La formula è impostata sui resti complessivi teorici.							
LEGENDA							
	COLORE GRIGIO: CELLE DA COMPILARE DA PARTE DELL'ENTE						
	COLORE ROSA: CELLE CON COMPILAZIONE AUTOMATICA						
	COLORE LILLA: CELLE CON FORMULE						

Il Piano dei Conti del Bilancio Finanziario di Previsione 2026/2028 prevede uno stanziamento di spesa di personale complessivo pari a €. **670.787,87**, che tiene conto di tutte le spese di personale a bilanci, compresa la spesa prevista per l'assunzione di un nuovo dipendente, ai sensi dell'art. 25 – comma 10 – del CCNL 2019/2021 in sostituzione del dipendente in servizio.

Al fine del rispetto del limite di spesa di personale, ai sensi dell'art. 1, comma 557 della Legge 296/2006 nonché il rispetto del limite di spesa determinato dalla media 2011/2023 pari a €. 464.961,22, si evidenzia nel prospetto sotto riportato, per l'anno 2026, una spesa pari a €. 422.459,65, al netto delle decurtazioni previste compresi gli arretrati contrattuali di cui al CCNL 2022/2024, per i quali sono già stati adeguati gli stanziamenti di bilancio.

Certificazione del Revisore dei conti

Si precisa che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019 convertito in legge n. 58/2019, il quale ha reso parere favorevole con nota ns.n.prot. 2489 del 30 marzo 2026.

3. Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse

Nel corso del triennio 2026-2028:

- ✓ **modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori:** Non prevista.
- ✓ **progressioni verticali di carriera:** Non prevista.
- ✓ **assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:** Non prevista.
- ✓ **assunzioni mediante stabilizzazione di personale:** Non prevista.

4. Strategia di copertura del fabbisogno

A fronte del Piano del fabbisogno di personale 2026/2028 l'Ente, alla data odierna e come indicato nell'apposita tabella del Fabbisogno di personale, riportata precedentemente:

- ✓ prevede di coprire i posti previsti tramite l'utilizzo di procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti / assunzioni mediante mobilità volontaria / ex art. 110 comma 1 / convenzione tra Enti
- ✓ non prevede di coprire i posti tramite l'utilizzo di forme di lavoro flessibile e di stabilizzazione di personale.

5. Formazione del Personale

La formazione rappresenta una leva strategica per l'evoluzione professionale e si caratterizza per essere uno strumento indispensabile per migliorare l'efficienza operativa interna dell'Amministrazione e per fornire ad ogni dipendente adeguate conoscenze e strumenti per raggiungere più elevati livelli di motivazione e di consapevolezza rispetto agli obiettivi di rinnovamento.

Ogni percorso formativo è volto alla valorizzazione del capitale umano, inteso come risorsa e investimento, nonché al rafforzamento di professionalità e competenze.

Pertanto, l'attività di formazione deve essere programmata di modo da consentire uguale partecipazione a tutti i dipendenti, conciliando la vita lavorativa e privata.

La formazione del personale avviene sulla base delle esigenze dei vari uffici in termini di aggiornamento normativo e approfondimento di determinati argomenti specifici mediante lezioni, seminari e corso on-line ed è affidata al responsabile di Settore/Area.

Assicurare la programmazione e la pianificazione delle attività formative rappresenta uno degli obiettivi fondamentali dell'Ufficio personale affinché sia garantita la disponibilità di risorse professionali qualificate ed aggiornate.

In data 14 gennaio 2025 il Ministro della PA ha emanato una nuova Direttiva dal titolo "*Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti*", che ha introdotto l'obbligo per tutti i dipendenti pubblici di completare **almeno 40 ore annue di formazione**. Si tratta di una misura strategica che riconosce la formazione come leva fondamentale per la crescita professionale e l'efficienza della Pubblica Amministrazione

Gli obiettivi principali della direttiva sono:

- ✓ guidare le amministrazioni verso l'individuazione di soluzioni formative funzionali al raggiungimento degli obiettivi strategici e al perseguimento delle finalità sottese alla formazione dei dipendenti pubblici richieste dal PNRR e necessarie per il conseguimento dei suoi target, anche promuovendo l'accesso alle opportunità formative promosse dal Dipartimento della funzione pubblica e dal sistema di enti pubblici preposti all'erogazione della formazione;
- ✓ individuare i presupposti per un sistema di monitoraggio e valutazione della formazione, in un'ottica di impatto sulla creazione di valore pubblico; a tale riguardo è necessario aumentare ovvero migliorare la consapevolezza del fatto che le iniziative di sviluppo delle conoscenze e delle competenze devono produrre valore per i seguenti soggetti:
 - ✓ le persone che lavorano nelle amministrazioni quali beneficiari diretti delle iniziative formative;
 - ✓ le amministrazioni stesse;
 - ✓ i cittadini e le imprese quali destinatari dei servizi erogati dalle amministrazioni.

Il Comune di Cavernago è iscritto ad una vasta gamma di Associazioni/Enti che assicurano ai dipendenti una formazione continua e gratuita, talvolta anche con corsi *online* a scadenza settimanale: Entionline; A.N.U.T.E.L. (Associazione Nazionale Uffici Tributi Enti locali); A.N.U.S.C.A. (Associazione Nazionale Ufficiali di Stato Civile e d'Anagrafe);

Il Comune di Cavernago, inoltre, ha aderito al progetto "*Syllabus*", la piattaforma di formazione dedicata al capitale umano delle PA, che ha già visto l'iscrizione alla piattaforma governativa di tutti i dipendenti. La piattaforma eroga una formazione personalizzata sulle competenze digitali di base partendo da una rilevazione strutturata ed omogenea dei fabbisogni formativi, al fine di aumentare motivazione, coinvolgimento, performance, diffusione e qualità dei servizi *on-line*.

I principi orientati al miglioramento formativo delle risorse umane presenti nell'Ente sono i seguenti:

- **Valorizzazione del personale:** si riconosce che il personale rappresenta elemento centrale nel funzionamento dell'ente e che il suo continuo sviluppo e riconoscimento sono essenziali per garantire un servizio di qualità. L'attenzione viene posta

sull'importanza di investire nel potenziamento delle competenze, affinché i dipendenti possano offrire servizi sempre più efficienti e rispondenti alle esigenze dei cittadini.

- **Uguaglianza e imparzialità:** ogni risorsa umana, indipendentemente dal ruolo o dalla posizione, ha pari opportunità di accesso alla formazione. La pianificazione formativa si basa sulle necessità individuali e collettive, garantendo che tutti possano beneficiare di percorsi formativi personalizzati e mirati.
- **Continuità:** la formazione non è un'attività episodica, ma un processo continuativo che si sviluppa nel tempo, con l'obiettivo di adeguare costantemente le competenze del personale alle evoluzioni e alle sfide dell'ambiente lavorativo. La formazione viene così strutturata come un percorso a lungo termine, che accompagna i dipendenti in modo costante e progressivo.
- **Partecipazione:** il processo formativo è aperto e inclusivo, dando ampio spazio al coinvolgimento attivo dei dipendenti. Viene prevista la raccolta di feedback attraverso indagini sulla loro soddisfazione, creando anche modalità chiare e accessibili per avanzare suggerimenti o segnalazioni, affinché la formazione possa essere continuamente migliorata in base alle reali esigenze dei partecipanti.
- **Economicità:** Le modalità di erogazione della formazione vengono pianificate tenendo in considerazione anche l'aspetto economico. Si favorisce la collaborazione con altri enti locali per sfruttare economie di scala e risorse condivise, garantendo così sia il miglioramento continuo che il contenimento dei costi, attraverso il confronto e la collaborazione tra realtà simili.
- **Efficacia:** la formazione non è fine a se stessa, ma deve produrre risultati tangibili. Viene monitorata costantemente per verificarne l'impatto, sia in termini di gradimento da parte dei dipendenti che in relazione ai benefici concreti sul lavoro quotidiano. Questo approccio garantisce che gli interventi formativi siano davvero utili e rispondano alle necessità dell'organizzazione.
- **Efficienza:** la qualità della formazione deve essere sempre abbinata a una capacità di rendere il sistema formativo sostenibile e rispondente alle reali funzioni e compiti dei dipendenti. Si tratta di un equilibrio tra la qualità dell'offerta formativa e l'efficienza operativa, in modo che i dipendenti possano migliorare costantemente senza compromettere la produttività e l'efficienza complessiva dell'ente.

Nell'analisi del fabbisogno formazione rilevano diversi fattori:

1. il contesto organizzativo;
2. i contenuti e le competenze attese per le singole posizioni di lavoro;
3. le competenze e le attitudini delle persone.

La selezione dei moduli formativi, che tiene conto dei fattori evidenziati, è stata effettuata da parte del Segretario comunale a seguito di confronto con i Responsabili titolari di incarico E.Q., in un'ottica di massima partecipazione, e con l'obiettivo di evitare la duplicazione di temi o contenuti.

La pianificazione formativa riguarda:

- a) interventi formativi di carattere orizzontale che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diversi settori/servizi dell'Ente;
- b) formazione obbligatoria in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, ed etica pubblica, sicurezza sul lavoro;

c) formazione continua in ordine all'aggiornamento finalizzato al perseguimento di approfondimento specifico;

d) formazione digitale sulla piattaforma Syllabus.

La formazione obbligatoria è fondamentale per consentire ai dipendenti dell'ente una serie di conoscenze basilari per poter operare correttamente all'interno di una Pubblica amministrazione, e nello specifico permette di acquisire conoscenza inerentemente a:

- ✓ Anticorruzione
- ✓ Trasparenza
- ✓ Etica pubblica
- ✓ GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- ✓ Sicurezza sul lavoro *ex* D.Lgs. 81/2008;

Formazione continua/aggiornamento:

I percorsi formativi che si intendono garantire al personale dell'Ente riguarderanno, a titolo non esaustivo, i seguenti argomenti:

- ✓ Il Bilancio;
- ✓ Riaccertamento dei residui;
- ✓ Il rendiconto di gestione;
- ✓ Gli equilibri di bilancio;
- ✓ Le novità normative in materia tributaria;
- ✓ Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. 36/2023) e relativa digitalizzazione, in particolare, conoscenza e approfondimento delle piattaforme e-procurement Sintel e MEPA, Ciclo di vita dei contratti e schede ANAC;
- ✓ CAD - Codice dell'Amministrazione Digitale;
- ✓ Organizzazione e gestione delle risorse umane;
- ✓ Aggiornamento in materia di Stato civile e Anagrafe (Servizi demografici);
- ✓ Demolizione e ricostruzione. Ristrutturazione edilizia e/o nuova costruzione;
- ✓ Suap e Sue;
- ✓ Rendicontazioni afferenti al Settore sociale/servizi alla persona;
- ✓ Corsi di aggiornamento nel settore sociale.

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

- ✓ Formazione in aula;
- ✓ Formazione attraverso webinar;
- ✓ Formazione in streaming

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

I dipendenti destinatari dei percorsi formativi indicati dal relativo Responsabile e, nel caso dei titolari di incarico di E.Q., indicati in accordo con il Segretario Comunale, sono tenuti a fruire dei corsi entro l'anno di riferimento. Come previsto nella direttiva Zangrillo, infatti:

“la partecipazione dei dipendenti ai percorsi formativi individuati ed il completamento dei medesimi è valutata positivamente dall'amministrazione nell'ambito della valutazione della performance individuale [...] il raggiungimento degli obiettivi formativi dei dipendenti rileva altresì in termini di risultati conseguiti e valutazione positiva ai fini delle progressioni professionali all'interno della stessa area e fra le aree o le qualifiche diverse”.

Ciascun dipendente dovrà provvedere a redigere una “scheda di formazione” che riporti i corsi autorizzati e fruiti nel corso dell'esercizio e che consenta il monitoraggio delle ore di formazione complessivamente svolte. Le schede di formazione dei singoli dipendenti (compresi i titolari di incarico di E.Q.) dovranno essere costantemente aggiornate a cura di questi ultimi ed essere raggruppate per Servizio all'interno di una cartella condivisa, così da consentire agli uffici preposti il monitoraggio sull'attuazione del piano della formazione. Alla fine dell'anno, ciascun dipendente dovrà presentare al Segretario comunale una dichiarazione sostitutiva di certificazione indicando il numero di ore fruiti nel corso dell'anno.

Sezione 4: Monitoraggio.

Non richiesta per gli Enti con meno di 50 dipendenti.

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

- ✓ per la performance/piano degli obiettivi secondo le regole dell'ordinamento degli Enti Locali di cui al D.Lgs. 267/2000 e secondo i principi di cui al D.Lgs. 165/2001 e D.Lgs. 150/2009;
- ✓ relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" secondo le modalità definite dall'ANAC.