



Comune di EDOLO (PROVINCIA BRESCIA)

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2026 – 2028

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

Indice

Premessa	2
Riferimenti normativi	3
Piano Integrato di attività e Organizzazione 2026-2028	7

Premessa

Le finalità del PIAO sono:

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

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

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

Riferimenti normativi

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L. n. 190/2012 e 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 D.M. 132/2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

In base a quanto disposto dall'art. 7, c. 1, del DECRETO 30 giugno 2022, n. 132 "Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione".

Ai sensi dell'art. 8, c. 2, del DM 132/2022 "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci".

Ai sensi dell'art. 6 del D.M. 132/2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'art. 4, c. 1, lett. a), b) e c), n. 2.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, del Decreto 30 giugno 2022, n. 132 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 7, comma 1, del Decreto 30 giugno 2022, n. 132 il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di cui all'articolo 1, comma 3, del medesimo Decreto 132/2022, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data.

Ai sensi dell'art. 8, comm 2, del Decreto 30 giugno 2022, n. 132 "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.";

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026-2028 ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Provincia Brescia (BS)
Regione Lombardia
Numero dipendenti al 31/12/2025 21
Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente 4421
Telefono 0364 773011
CAP **25048**



Sindaco	<u>LUCA MASNERI</u>
Indirizzo Municipio	Comune di Edolo L.go Mazzini 1 25048 Edolo BS
Numeri utili	Centralino 0364 773011
Codice fiscale/P.IVA	00760070177-00577230980
Email PEC	protocollo@pec.comune.edolo.bs.it
Sito istituzionale	www.comune.edolo.bs.it
Email	info@comune.edolo.bs.it

**2. SEZIONE 2:
VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

2.1 Valore pubblico	Il Comune, avendo un numero di dipendenti inferiore a 50, non è tenuto alla definizione di questa sezione.						
2.2. Performance	Si identificano con il presente Piano, obiettivi operativi e specifici di Performance (Sottosezione Performance). Il Piano delle azioni positive 2025-2027 è stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.24 del 20/03/2025 avente per oggetto "Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025-2027 – ai sensi dell’art. 6 del DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021” e riportato nella sezione 3.1.1..						
	2.2.1 PREMESSA 2.2.2. SOTTOSEZIONE PERFORMANCE (<i>OBIETTIVI DI PERFORMANCE</i>) <table><tr><th>OBIETTIVO DI PERFORMANCE N.1</th></tr><tr><td></td></tr><tr><th>Gestione attività istituzionali</th></tr><tr><td>Aree interessate: tutte le Aree dell’Ente</td></tr><tr><td>Finalità dell’obiettivo e valori attesi L’obiettivo è il monitoraggio, studio e adeguamento costante della struttura organizzativa, al fine di garantire flessibilità e massima funzionalità a fronte di una riduzione o carenza anche temporanea di risorse umane e contestuale richiesta di maggiori attività e servizi, e soprattutto, di maggiore qualità delle prestazioni effettuate, in un ambito normativo sempre in continua evoluzione. Trattasi di obiettivo di <i>mantenimento</i>.</td></tr><tr><td>Descrizione fasi, attività e/o cronoprogramma</td></tr></table> Area Economico Finanziaria Ufficio Ragioneria, Bilancio, Economato, Personale, Corso di Laurea. L’obiettivo consiste nel rispetto degli adempimenti fiscali, legislativi e tributari inerenti la contabilità pubblica e fiscale; la corretta gestione finanziaria ed economico patrimoniale dell’ente; la corretta gestione del personale e del servizio economato nel rispetto delle scadenze fissate; il miglioramento continuo delle aspettative del Corso di Laurea. Vengono di seguito precisati alcuni obiettivi di mantenimento di tipo operativo della struttura organizzativa: <u>Ufficio Ragioneria, Bilancio, Economato, Personale:</u> - tempestività nella predisposizione dei principali documenti relativi all’intero ciclo di programmazione e gestione finanziaria dell’esercizio nel rispetto delle scadenze previste dal TUEL e dalla normativa ordinaria: bilancio, conto consuntivo e del relativo certificato, documento unico di programmazione (D.U.P.), salvaguardia degli equilibri e dei vari allegati: con particolare attenzione alla modifica del calendario delle varie scadenze; - gestione del bilancio ed alla tenuta sistematica della contabilità finanziaria e di quella economico-patrimoniale e, in generale, presiede alla corretta rappresentazione contabile dei fatti gestionali;	OBIETTIVO DI PERFORMANCE N.1		Gestione attività istituzionali	Aree interessate: tutte le Aree dell’Ente	Finalità dell’obiettivo e valori attesi L’obiettivo è il monitoraggio, studio e adeguamento costante della struttura organizzativa, al fine di garantire flessibilità e massima funzionalità a fronte di una riduzione o carenza anche temporanea di risorse umane e contestuale richiesta di maggiori attività e servizi, e soprattutto, di maggiore qualità delle prestazioni effettuate, in un ambito normativo sempre in continua evoluzione. Trattasi di obiettivo di <i>mantenimento</i> .	Descrizione fasi, attività e/o cronoprogramma
OBIETTIVO DI PERFORMANCE N.1							
Gestione attività istituzionali							
Aree interessate: tutte le Aree dell’Ente							
Finalità dell’obiettivo e valori attesi L’obiettivo è il monitoraggio, studio e adeguamento costante della struttura organizzativa, al fine di garantire flessibilità e massima funzionalità a fronte di una riduzione o carenza anche temporanea di risorse umane e contestuale richiesta di maggiori attività e servizi, e soprattutto, di maggiore qualità delle prestazioni effettuate, in un ambito normativo sempre in continua evoluzione. Trattasi di obiettivo di <i>mantenimento</i> .							
Descrizione fasi, attività e/o cronoprogramma							

	- rispetto dei termini di legge per i pagamenti (30 giorni): adozione di misure e azioni utili e necessarie a garantire il pagamento entro trenta giorni, verificabile attraverso un indicatore del tempo medio di ritardo dei pagamenti come calcolato nella PCC e attestato dal Revisore dei Conti ≤ 0; redazione dei documenti relativi alla ricognizione periodica delle società partecipate: predisposizione e proposta alla Giunta ed al Consiglio Comunale in tempo utile per l'approvazione entro il 31/12/2026 e successiva trasmissione, entro 15 giorni, alla banca dati società partecipate e sezione regionale di controllo della Corte dei Conti; - sostenere tecnicamente le decisioni strategiche decise dall'Amministrazione; - gestire la funzione autorizzatoria volta al rispetto dei saldi finanziari, previsti dalla legge di stabilità; - monitoraggio dei debiti della pubblica amministrazione e assunzione nuovi mutui; - esercizio il controllo di regolarità contabile ai sensi dell'art. 2, comma 1 lettera b) e dell'art. 8 del regolamento di disciplina dei controlli interni; - cura dei rapporti con l'organo di revisione economico finanziaria, con il tesoriere e con gli agenti contabili interni ed esterni; - gestione dei rapporti assicurativi; - gestione inventario; - gestione polizze assicurative e sinistri; - invio certificazione ai professionisti; - rendicontazione dei contributi straordinari; - redazione del piano annuale dei flussi di cassa (redazione deliberazione), previsioni trimestrale dei flussi di cassa e aggiornamenti del piano; - aggiornamento della piattaforma dei crediti con contabilità del Comune; - gestione fatture con particolare attenzione allo Split Payment, Reverse Charge; - prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza; - studio continuo della normativa e delle circolari in materia; Per quanto concerne l'ufficio Personale gli obiettivi vengono di seguito individuati: - Gestione tempestiva delle pratiche amministrative del personale con riferimento alle norme contrattuali che disciplinano il rapporto di lavoro ed ai relativi accordi comunali anche con riferimento agli aspetti giuridici a seguito del CCNL 2022-2024; - calcolo e liquidazione arretrati contrattuali ai seguito CCNL 2022-2024; - costituzione fondo salario accessorio dipendenti comunali (costituzione fondo salario accessorio, deliberazione di indirizzo, sottoscrizione ipotesi di contratto e del contratto) con studio della normativa di riferimento a seguito dell'entrata in vigore del nuovo CCNL 2022-2024; - cura degli adempimenti in materia di liquidazione del trattamento economico accessorio del personale; - controllo cartellini presenze per erogazione buoni pasto ai dipendenti (controllo cartellino in relazione al diritto, inserimento numero buoni sul gestionale, controllo fattura); - cura tempestiva degli adempimenti connessi alle pratiche di pensionamento dei dipendenti in servizio che hanno maturato i requisiti e ricostruzione carriera lavorativa dei dipendenti che si sono trasferiti; vari adempimenti statistici (tassi assenza e presenza; permessi L.104/92; tassi di adesione agli scioperi, redazione del conto annuale del personale etc.); - cura degli adempimenti connessi ai congedi parentali e di maternità e studio della normativa in continua evoluzione; - gestione procedure inerenti il servizio civile universale; - comandi, scavalchi d'ecedenza, convenzioni, ampliamenti orario; - stesura documenti per la programmazione delle assunzioni e aggiornamenti; - pubblicazione ed aggiornamento costante dei dati in materia di personale sul sito dell'ente nella sezione "Amministrazione Trasparente" ed in genere tutte le pratiche inerenti la gestione ordinaria del personale con particolare attenzione e studio della normativa applicabile al caso concreto. <u>Corso di Laurea:</u> - Gestione e supervisione delle procedure relative agli acquisti di beni e servizi, specificamente in riferimento all'utilizzo del fondo dedicato. Questo processo include la raccolta delle richieste di acquisto di beni e servizi necessari per il regolare svolgimento delle attività universitarie presso la sede, l'elaborazione
--	--

	e la raccolta di preventivi di spesa da parte dei fornitori, la selezione delle aziende più idonee a soddisfare le necessità del corso di laurea, la redazione di tutta la documentazione necessaria per l'emissione degli ordini e il monitoraggio continuo dello stato di attuazione degli stessi, per garantire che gli acquisti vengano effettuati in modo tempestivo e conforme alle esigenze. - Monitoraggio delle esigenze di manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici utilizzati per le attività del corso di laurea. Questa attività comporta il ruolo di intermediario tra gli uffici comunali e universitari, al fine di garantire che le necessità manutentive vengano tempestivamente rilevate e gestite, coordinando gli interventi e assicurando il buon funzionamento delle strutture. - Predisposizione e gestione del bilancio di previsione per i fondi disponibili per il corso di laurea. Tale compito implica il continuo monitoraggio dell'utilizzo delle risorse finanziarie e la redazione delle comunicazioni necessarie per la gestione dei trasferimenti finanziari tra gli enti competenti, assicurando la corretta e trasparente allocazione delle risorse. - Gestione delle comunicazioni e degli adempimenti relativi all'accordo di programma per il Polo UNIMONT, stipulato tra l'Università degli Studi di Milano e gli enti sponsor, con il Comune di Edolo nel ruolo di coordinatore. Ciò comporta il coordinamento delle azioni necessarie per il buon andamento dell'accordo, l'assicurazione che tutte le parti coinvolte rispettino gli impegni previsti e il mantenimento di una comunicazione fluida tra le istituzioni. - Gestione delle comunicazioni e delle pratiche amministrative relative ai contratti di affitto e comodato d'uso esistenti tra l'Università degli Studi di Milano e il Comune di Edolo - Gestione delle relazioni con gli utenti del corso di laurea, coordinando i rapporti con i vari soggetti interni ed esterni all'università, inclusi studenti, docenti, enti locali e altri interlocutori. Ciò implica una continua attività di supporto e consulenza, facilitando la comunicazione tra tutte le parti coinvolte. - Aggiornamento continuo del sito web del Comune di Edolo con informazioni relative al corso di laurea, includendo notizie, eventi e attività pertinenti. Questo compito garantisce che la comunità locale e gli interessati possano accedere a tutte le informazioni necessarie in modo tempestivo e completo. - Gestione delle comunicazioni e degli adempimenti legati alla convenzione tra il Comune di Edolo e l'Associazione Valtemo per la realizzazione delle attività connesse al corso di laurea. Ciò comprende il monitoraggio dell'andamento delle attività e l'assicurazione che tutti gli aspetti convenzionali vengano correttamente implementati, con particolare attenzione al rispetto degli impegni reciproci. - Supporto logistico a studenti, docenti e relatori per tutte le esigenze pratiche relative alla permanenza presso il Comune di Edolo. Questo include l'organizzazione di alloggi (appartamenti e hotel), la gestione delle prenotazioni per i ristoranti e la logistica dei trasporti, assicurando che tutte le necessità logistiche siano gestite in modo efficiente e senza intoppi, per garantire il buon svolgimento delle attività accademiche e di ricerca. <u>Ufficio Tributi:</u> - dare attuazione alle finalità ed obiettivi dell'Amministrazione comunale in materia tributaria e fiscale nel rispetto della legislazione vigente, con particolare riguardo alle politiche tariffarie; - provvedere allo studio ed all'adozione di misure e strumenti atti a conseguire il contenimento dei fenomeni di evasione ed elusione in campo tributario e fiscale, introdurre metodologie di gestione ed organizzazione per il miglioramento, in termini di efficienza ed efficacia, dell'azione amministrativa in campo tributario e fiscale, secondo gli indirizzi degli organi politici; - curare gli aspetti evolutivi del sistema dei tributi locali, con particolare riferimento all'Imposta Municipale Propria, al nuovo metodo tariffario TARI (MTR), al rispetto delle disposizioni sempre in continua evoluzione di ARERA per quanto riguarda la formazione del Piano Finanziario, per il calcolo delle tariffe, per gli adempimenti in materia di trasparenza nella gestione dei rifiuti; - provvedere alla riscossione ordinaria e coattiva dei tributi locali mediante l'emissione degli avvisi di accertamento esecutivi, registrare pagamenti, notifiche ed inviare i solleciti previsti ora dalla normativa; - curare i rapporti con i contribuenti per informazioni, disamina posizioni, ravvedimenti operosi, contestazioni ecc. nonché per chiarimenti e consulenza su avvisi di pagamento inerenti i tributi; - curare i rapporti con la Ditta che svolge l'attività di supporto per la gestione del Canone Patrimoniale Unico (ex imposta di pubblicità) trasmettendo alla stessa i versamenti registrati sul conto corrente dedicato e gestione in proprio del nuovo canone mercatale; - gestione della riscossione coattiva (formazione ed invio dei file degli accertamenti non pagati alla Ditta che ci supporta nella riscossione coattiva, utilizzo del portale sicraweb, esame delle richieste di riesame in autotutela, gestione delle richieste di rateizzazione, gestione delle ingiunzioni fiscali e delle
--	---

	intimazioni ad adempiere emesse per conto del Comune dalla Ditta MT spa, gestione preavvisi fermi auto e atti di pignoramento verso terzi. Cura dei rapporti fra l'ufficio e gli avvocati incaricati del recupero crediti. - aggiornamento continuo delle banche dati IMU – TARI (a seguito degli incentivi fiscali sono aumentate notevolmente le pratiche di variazione catastale e di conseguenza dobbiamo invitare i contribuenti ad aggiornare i dati identificativi catastali dichiarati ai fini IMU e TARI); - Gestione servizio calcolo IMU; - BONUS RIFIUTI anno 2026: registrazione portale SGATE, acquisizione delle dichiarazioni ISEE degli aventi diritto al bonus sociale TARI, verifica che il contribuente o qualcuno del suo nucleo familiare sia in regola con il pagamento della TARI, formazione e spedizione solleciti di pagamento ai contribuenti morosi con i quali invitiamo a regolarizzare la posizione e in caso contrario li avvisiamo che utilizzeremo l'importo del BONUS per coprire gli insoluti. Calcolo del bonus spettante ad ogni contribuente avente diritto e inserimento dell'importo nel programma Golem-TARI per il calcolo degli avvisi di pagamento anno 2026. - garantire risposte alle richieste ed aspettative della cittadinanza. <u>Ufficio Servizi Sociali ed alla Persona:</u> L'ufficio garantisce le prestazioni sociali rivolte a fornire appoggio e sostegno alle fasce più deboli della popolazione, quali anziani, nuclei monoparentali o monoreddito, persone con disabilità, persone in situazione di marginalità estrema, tutte situazioni per le quali non intervenire precocemente può causare l'acutizzarsi delle problematiche con la conseguenza di costi sociali più alti per le famiglie e la collettività. I vari interventi sociali sono condizionati dal mutamento demografico, economico e sociale che investe anche il nostro territorio. Nel rispetto di quanto previsto dalla normativa statale, regionale e dai regolamenti comunali è necessario tener conto del mutamento della realtà sociale e della crescita complessiva dei bisogni scaturiti dall'emergere di nuove situazioni di fragilità ed esclusione. Al centro dell'azione amministrativa non è più solo l'adempimento burocratico, che risponde alla logica della distribuzione delle competenze fra i vari soggetti preposti alla gestione, ma l'individuo e la sua necessità a cui va data una risposta a fronte del bisogno concreto. In particolare, di seguito alcuni obiettivi di mantenimento specifici: - mantenimento degli strumenti di comunicazione per la diffusione di informazioni sulle attività sociali in corso e attività di sensibilizzazione; - garantire risposte in tempi brevi alle richieste ed aspettative della cittadinanza - supporto agli utenti per informazioni relative a procedure ed opportunità riguardanti il sociale; - cercare di improntare le azioni sui principi di trasparenza, legalità, anticorruzione, partecipazione e ascolto di tutti i cittadini garantendo servizi efficienti e efficaci; - garantire il mantenimento del servizio di prima accoglienza di cittadini italiani e stranieri; - mantenere la qualità delle iniziative per il benessere psico-fisico nella terza età e azioni di carattere preventivo per gli anziani; - realizzazione di progetti rivolti alla cittadinanza per uno stile di vita sano; - collaborazione con istituzioni varie; - indizione dei bandi relativi all'edilizia residenziale pubblica ed adempimenti conseguenti (2 bandi ogni anno, supporto ai cittadini nell'inserimento della domanda pubblicazione graduatorie provvisorie e definitive redazione determine conseguenti, assegnazioni ecc.) gestione in collaborazione con Aler degli alloggi di proprietà del comune (manutenzioni letture acqua calda e riscaldamento, anagrafe utenza, aggiornamenti, conteggi per la definizione del compenso Aler e compenso spettante al comune, gestione della convenzione in essere ecc); determinazione del fabbisogno comunale in merito al contributo di solidarietà per gli enti proprietari; Rendiconti annuali e Stati previsionali per ogni anno; - coordinamento dell'attività di mobilità gratuita coordinamento dei volontari e predisposizione dei programmi mensili di intervento, raccolta domande e organizzazione del servizio; - dote scuola (predisposizione bandi, avvisi, diffusione su sito e nei luoghi di maggior interesse, raccolta ed inserimento domande tenuta rapporti con utenza e Regione Lombardia ecc); - dote sport (predisposizione bandi, avvisi, diffusione su sito e nei luoghi di maggior interesse, raccolta ed inserimento domande tenuta rapporti con utenza e Regione Lombardia ecc);
--	---

	– mantenimento del servizio di asilo nido attraverso convenzione (raccolta domande d'iscrizione, verifica requisiti per assegnatari voucher delibere e determine conseguenti predisposizione graduatoria e tenuta conteggi con cooperativa ecc); – nidi gratis predisposizione della documentazione relativa alla pratica di adesione alla misura da parte del comune, assistenza all'utenza nella predisposizione della domanda, inserimento delle domande sul sito della regione, tenuta dei conteggi con la cooperativa predisposizione determine e delibere conseguenti; – voucher asili nido: predisposizione documentazione, verifica requisiti, rendicontazione periodica in base alle presenze e predisposizione determine di liquidazione ai soggetti beneficiari, trasmissione elenchi con IBAN de dati anagrafici per i pagamenti; – Quoziente Familiare: raccolta domande verifica requisiti e controllo autocertificazioni, conteggio somme spettanti a ciascuno, redazione elenco dettagliato per liquidazione redazione determina di liquidazione, invio elenco con estremi per il pagamento ad ogni beneficiario; – coordinamento e programmazione prestazioni occasionali rivolte a disoccupati, mediante utilizzo dei fondi messi a disposizione della C.M.V.C. predisposizione determine e delibere conseguenti, predisposizione bandi, modulistica, graduatoria ecc, supporto all'utenza nella redazione delle domande di partecipazione, fare da tramite con il settore manutentivo per l'inserimento dei soggetti, inserimento in piattaforma INPS dei vari soggetti con i relativi dati ed attivazione dei relativi profili, inserimento delle singole prestazioni per ogni singolo lavoratore, predisposizione rendicontazione in base all'effettivo utilizzo ecc.; – Supporto per attivazione Inserimenti Lavorativi e Tirocini Formativi (redazione determinazioni e deliberazioni rendicontazione presenze al fine della liquidazione mensile ecc.); – collaborare con il Tribunale e l'U.E.P.E. tramite rinnovo delle due convenzioni una relativa allo svolgimento di Lavori di Pubblica utilità e l'altra di messa alla prova dei soggetti imputati, tenere i rapporti con i legali degli imputati, redigere dichiarazioni di disponibilità e programmi esecutivi nonché relazioni finali, monitorare l'andamento dello svolgimento dei lavori ecc.; – attivazione di una terza e nuova convenzione per l'affidamento ai servizi sociali per lo svolgimento di Attività Socialmente Utili, conseguentemente all'attivazione di tale nuova convenzione: tenere i rapporti con i legali degli imputati, redigere dichiarazioni di disponibilità e programmi esecutivi nonché relazioni finali, monitorare l'andamento dello svolgimento dei lavori ecc.; – predisporre tutti i conteggi per l'Unione dei Comuni, relativi ai servizi sociali erogati dall'Azienda Territoriale per i Servizi alla persona; – collaborazione attiva con l'assistente sociale nell'affrontare i vari casi che si presentano e le nuove procedure (es: fondo sostegno affitto, Fondo Emergenza Sociale, Misura B1 e B2 ecc.); – collaborazione attiva con l'assistente sociale dedicata al reddito di cittadinanza con attivazione dei P.U.C. e relative attività correlate; – attivazione ufficio di prossimità a partire dall'anno 2023 quale NUOVO SERVIZIO a vantaggio della popolazione residente, partecipazione agli incontri con Regione Lombardia, partecipazione ai corsi di formazione, attivazione di tutte le procedure connesse al servizio, verifica corrispondenza arredi e strumentazioni fornite da Regione Lombardia ecc.; – a partire da dicembre 2024 si è dato vero e proprio avvio alle attività facenti capo all'Ufficio di Prossimità, con il supporto all'utenza nella redazione degli atti, nell'acquisizione della necessaria documentazione, nonché si è provveduto all'invio delle pratiche al tribunale di Brescia, tramite il potale appositamente dedicato, (attivazione di Amministrazioni di Sostegno, richieste di autorizzazione per varie necessità ecc.). Oltre alle svariate attività l'Ufficio di Prossimità è tenuto altresì alla redazione mensile del monitoraggio dettagliato delle attività svolte; all'aggiornamento delle schede e dell'archivio informatico, al controllo della PEC appositamente creata e dedicata all'UDP e delle relativa mail dedicata. Tenuta contatti con Cancelleria e con Tribunale per comunicazione sentenze ed autorizzazioni od eventuali dinieghi; – Amministrazioni di Sostegno (collaborazione con amministratori di sostegno per la redazione dei rendiconti annuali da inviare al Tribunale; – collaborare con centro anziani supportando le varie iniziative e proposte; – raccolta domande per soggiorni estivi predisposizione elenchi per agenzia redazione piano distribuzione camere e piano per posti bus, predisposizione lettere per richiesta acconti e per richiesta saldi, collaborare con centro anziani per l'organizzazione dell'intero soggiorno; – collaborazione con l'Unione dei Comuni per l'organizzazione di cicli di cure termali per cittadini residenti e/o possessori di case sul territorio comunale (predisposizione manifesti e moduli d'iscrizione, pubblicazione sul sito, raccolta domande ecc.);
--	--

	– tenuta rapporti con Terme di boario per convenzione accesso gratuito al parco e per organizzazione cicli di cure termali (predisposizione di delibere e determinazioni conseguenti); – organizzazione varie iniziative a favore degli anziani (es: gite festa e fiori in occasione dei compleanni) – supporto e organizzazione varie iniziative a favore dei minori (es: spettacoli estivi, girandola ecc.); – supporto e organizzazione varie iniziative a favore di donne vittime di violenza; – supporto e organizzazione varie iniziative a favore della tutela della salute (prevenzione, corretti stili di vita, tempi di vita e di lavoro ecc.); – incarico R.L.S. Sicurezza e salute sui luoghi di lavoro: partecipazione al corso di formazione, redazione piani di intervento redazione verbali ecc.; – Rendicontazione agenti contabili; – tenere i rapporti con le varie case di riposo per integrazione rette relative ad ospiti residenti a Edolo; – gestione pratiche relative all'erogazione di contributi una tantum o su bisogni specifici rivolti a soggetti in stato di bisogno; contributi vari a sostegno dell'attività delle associazioni operanti nel sociale; – CARTA DEDICATA A TE – (carta acquisti) supporto all'utenza per verifica elenchi e richieste di vario genere; controlli elenchi forniti dall'INPS, verifica requisiti, predisposizione lettere di assegnazione codici carte acquisti, comparazione dati ed invio agli interessati; – organizzazione procedure per servizio pasti a domicilio: raccolta domande, inoltro richieste di attivazione, di sospensione o di revoca servizio, verifica requisiti per accesso ad eventuali agevolazioni tariffarie, tenuta conteggi mensili in base alle quote di compartecipazione e lettere di pagamento utenza, controllo pagamenti, emissione solleciti ecc.; – tenuta albo volontari, aggiornamento iscritti, cancellazione con creazione elenco rinunciatari; – tenuta albo badanti e persone per assistenza domiciliare: tenuta elenco aggiornato consegna ai richiedenti ecc.; – inserimento domande di Maternità verifica requisiti stesura determine, invio distinte all'INPS ecc.; – varie procedure di acquisto mediante sintel-MEPA ecc. predisposizione procedure di affidamento e determine; – supporto alle attività rivolte agli stranieri quali corsi di italiano ecc.; – supporto per inserimenti minori stranieri non accompagnati in strutture e minori stranieri presso familiari; – supporto ai profughi Ucraini ed Afgani; – BARCH inserimento domande per l'eliminazione ed il superamento delle barriere architettoniche negli edifici privati, quantificazione contributo erogabile ad ogni beneficiario, determinazione fabbisogno comunale annuale, rendicontazioni ecc.; – Redazione rendiconti annuali sulla spesa sociale per il Ministero del Tesoro; – Stesura ricognizione iniziative a favore della popolazione anziana per la Prefettura di Brescia; – Rendiconto annuale spesa sociale per Comunità Montana di Valle Camonica trasmesso per il tramite dell'Azienda Territoriale per i Servizi alla Persona; – Redazione indagine conoscitiva sulla spesa sociale annuale per il politecnico di Milano; – Attività di tutor per il Servizio Civile: per l'anno 2025 sono previsti due progetti con due volontari da seguire sia nelle attività ordinarie che in quelle fuori sede; l'attività di tutor comprende il controllo presenze la validazione del Time Sheet mensile, la programmazione delle attività di formazione e dei permessi ferie ecc, nonché i monitoraggi previsti; Tali obiettivi, sia di ordinaria gestione che in aggiunta quali nuovi servizi, sono sempre più gravosi a causa: - dell'aumento del carico di lavoro professionale, della complessità dei casi, nonché della variabilità di argomenti multidisciplinari che comportano una attività di responsabilità e multitasking; - dell'incremento dei bisogni dell'utenza a fronte della diminuzione delle risorse finanziarie.
--	---

Area Amministrativa

Ufficio Segreteria / URP

L'obiettivo è garantire il corretto svolgimento delle attività istituzionali e di segreteria, assicurando continuità operativa e supporto agli organi politici e al Segretario comunale. Le attività comprendono la gestione dei flussi documentali in entrata e in uscita, la protocollazione e lo smistamento della corrispondenza, la gestione dell'Albo pretorio on-line, la predisposizione e archiviazione di determinazioni e deliberazioni, nonché il supporto alla redazione dei verbali degli organi comunali per quanto di competenza.

Rientra inoltre tra le finalità dell'ufficio la gestione delle convocazioni del Consiglio comunale, il supporto al Sindaco nelle attività di segreteria, la predisposizione dei bandi e dei contratti di competenza dell'area e la gestione del centralino.

L'attività è orientata a garantire la correttezza e la tempestività dei flussi informativi tra amministrazione e cittadini, favorendo la trasparenza dell'azione amministrativa e un miglior orientamento dell'utenza verso gli uffici competenti.

Ufficio Pubblica Istruzione

L'obiettivo è garantire la continuità e la qualità dei servizi connessi al diritto allo studio, assicurando il mantenimento e il consolidamento degli standard dei servizi educativi erogati dall'Ente, quali mensa, trasporto scolastico e Piedibus.

Le attività sono finalizzate a sostenere la frequenza scolastica e a garantire servizi di supporto alle famiglie e alle istituzioni scolastiche, contribuendo alla qualità complessiva dell'offerta formativa del territorio.

Ufficio Biblioteca, Cultura, Turismo, Sport e Tempo Libero

L'obiettivo è assicurare la programmazione e la realizzazione delle iniziative culturali, istituzionali, turistiche e sportive dell'Ente, garantendo la continuità delle attività esistenti e lo sviluppo di nuove proposte.

L'attività comprende l'organizzazione di eventi, manifestazioni e cerimonie istituzionali, nonché la gestione della programmazione culturale, tra cui la stagione teatrale e le principali iniziative promosse dall'Ente.

L'azione dell'ufficio è orientata al rafforzamento del ruolo dell'Ente nella promozione culturale e territoriale, al miglioramento dell'immagine istituzionale verso l'esterno e alla creazione di opportunità di aggregazione e fruizione del tempo libero per la cittadinanza.

Ufficio Scuola dell'Infanzia

L'obiettivo è garantire la continuità e la regolarità del servizio di refezione scolastica presso la scuola dell'infanzia, attraverso il monitoraggio dell'esecuzione del servizio affidato a soggetto esterno.

L'attività è finalizzata a mantenere adeguati standard qualitativi del servizio, in coerenza con le esigenze dell'utenza e con il buon funzionamento del servizio scolastico.

Area Demografico Manutentivo

Ufficio Anagrafe, Stato Civile, Statistica ed Elettorale:

L'obiettivo primario è la garanzia del rispetto delle tempistiche e dell'assolvimento delle pratiche di ordinaria amministrazione cercando di assicurare agli utenti servizi di qualità. In particolare, di seguito alcuni obiettivi di mantenimento specifici:

- Gestione registro della popolazione residente: immigrazioni, emigrazioni, variazioni di via, cancellazioni per l'estero;
- Gestione cancellazioni per irreperibilità;
- Rilascio carte d'identità elettroniche e cartacee (tenuta dei rapporti con Questura per verifica interdizioni espatrio);
- Tenuta del conto della gestione relativamente ai contanti riscossi per le CIE e CI emesse;
- Rilascio certificazioni anagrafiche (certificato di residenza, stato di famiglia, ecc.);
- Rilascio attestazioni di regolarità di soggiorno e attestazioni di soggiorno permanenti per cittadini UE;
- Autenticazione di fotografie;
- Autenticazione di copie;
- Autenticazione di firme;
- Gestione pratiche relative ai decessi che avvengono all'interno del Comune con autorizzazioni al trasporto, eventuale cremazione e destinazione della salma / ceneri;
- Pratiche di cremazione resti mortali;
- Gestione concessioni cimiteriali con richiesta pagamenti e stesura contratti;
- Gestione cimiteri con programmazione di operazioni estumulazione e esumazione ordinarie e predisposizione della documentazione e delle relative autorizzazioni;
- Iscrizione e trascrizione atti di morte;
- Gestione pratiche relative ai matrimoni, dalla richiesta pubblicazioni di matrimonio con la stesura del verbale alla conclusione del procedimento con l'atto di matrimonio;
- Gestione pratiche relative alle unioni civili;
- Trascrizione atti di matrimonio avvenuti in Chiesa o in altri comuni;
- Ricezione richieste e gestione pratiche di accordo di separazione o scioglimento/cessazione effetti civili del matrimonio dinanzi all'Ufficiale di Stato Civile;
- Ricezione dichiarazioni di nascita;
- Iscrizione e trascrizione atti di nascita;
- Ricezione giuramenti per acquisto cittadinanza italiana per residenza, matrimonio o elezione;
- Stesura attestazioni sindacali relative all'acquisto cittadinanza italiana per i minori;
- Rilascio certificazioni di stato civile (certificati di nascita, di morte, ecc.);
- Ricezione e registrazione DAT;
- Gestione pratiche AIRE: espatrio, rimpatrio, aggiornamenti di indirizzo, di stato civile ecc;
- Tenuta e revisione delle liste elettorali concernenti il corpo elettorale del Comune di Edolo;
- Rilascio certificazioni di iscrizione alle liste elettorali;
- Tenuta e revisione delle liste elettorali dei 16 comuni del circondario (da Ponte di Legno a Sellero);
- Tenuta della statistica mensile e annuale dell'Anagrafe e dello Stato Civile;
- Sede Ufficio Comunale di Censimento;
- Aggiornamento albi scrutatori, presidenti di seggio, giudici popolari, liste di leva;
- Adempimenti connessi a tutte le consultazioni elettorali;
- Gestione dei servizi di Leva e Giudici Popolari;
- Utilizzo della nuova piattaforma ANPR per la gestione dell'Anagrafe, dello Stato Civile (ANSC) e dell'Elettorale;

- Gestione Toponomastica ed attribuzione numeri civici;

Ufficio Manutentivo:

L'obiettivo primario è la conservazione ma nel contempo anche la valorizzazione e il mantenimento dell'efficienza del patrimonio comunale attraverso un'attenta e mirata attività manutentiva ordinaria con interventi volti a migliorare la fruibilità degli edifici pubblici e delle reti tecnologiche ed anche interventi di manutenzione e riparazione urgente per esigenze straordinarie tra cui interventi di pronto intervento a seguito di calamità naturali.

Il ricorso a ditte esterne richiede spesso un'attività di coordinamento molto articolata e continua.

Finalità prioritaria è, anche, la pulizia delle strade, lo sgombero neve, il taglio erba e la manutenzione delle aree verdi.

In particolare si punta:

- a mantenere gli attuali standard temporali per la predisposizione dei bandi di gara per la fornitura di lavori, beni e servizi;
- ad attuare tutti gli interventi necessari per permettere ai cittadini di usufruire del verde pubblico;
- ad attuare tutte le iniziative tese alla conservazione delle infrastrutture viarie comunali.
- pulizia / tenuta in ordine dei mezzi ed attrezzature comunali.

Area Territorio ed Urbanistica

L'Area Territorio ed Urbanistica assicura la gestione dei procedimenti in materia edilizia, urbanistica, ambientale e paesaggistica, curando l'istruttoria delle istanze presentate da cittadini e professionisti e garantendo la conformità degli interventi alla normativa vigente.

L'ufficio svolge funzioni di coordinamento tecnico-amministrativo, operando come punto unico di riferimento per l'acquisizione di pareri, nulla osta e autorizzazioni da parte degli enti competenti, nell'ottica della semplificazione e razionalizzazione dei procedimenti.

Attraverso lo Sportello Unico per l'Edilizia, viene assicurata la gestione integrata delle pratiche, favorendo la riduzione dei tempi amministrativi, la trasparenza delle procedure e la chiarezza degli adempimenti richiesti all'utenza.

L'Area rappresenta inoltre il presidio operativo per l'attuazione degli strumenti urbanistici, la tutela del territorio e del paesaggio, nonché per il supporto tecnico all'amministrazione nelle attività di pianificazione e sviluppo del territorio.

Ufficio Territorio ed urbanistica:

1. Modifica della pianificazione urbanistica (PGT)

1.1 Variante al PGT per modifica delle altezze edilizie

Descrizione:

Redazione e approvazione di una variante allo strumento urbanistico vigente (PGT) finalizzata alla revisione dei parametri relativi alle altezze degli edifici, in coerenza con le esigenze di sviluppo territoriale e con il contesto paesaggistico.

Obiettivo operativo:

Adeguare la normativa urbanistica per consentire interventi edilizi più funzionali, mantenendo il rispetto dei vincoli esistenti.

Output atteso:

Approvazione definitiva della variante urbanistica.

Tempistica:

Entro il 31/12/2026

Indicatori di performance:

Adozione della variante entro i termini previsti
Approvazione definitiva entro il 2026

2.1 Variante al PGT per attuazione di Piano di Lottizzazione (PL)

Descrizione:

Predisposizione e approvazione di variante urbanistica necessaria all'attuazione di un Piano di Lottizzazione (PL), finalizzato allo sviluppo ordinato di una specifica area del territorio comunale.

Obiettivo operativo:

Rendere attuabile l'intervento urbanistico attraverso l'adeguamento della pianificazione vigente.

Output atteso:

Approvazione della variante e conseguente attivazione del PL.

Tempistica:

Entro il 31/06/2028

Indicatori di performance:

Avvio della valutazione VAS entro il 2026

Approvazione definitiva entro i termini previsti

Area Lavori Pubblici ed Ambiente

Ufficio lavori pubblici ed Ambiente:

L'obiettivo è l'attuazione degli interventi programmati dall'Amministrazione nel campo delle opere pubbliche, mediante la predisposizione di ogni atto amministrativo e tecnico necessario per la realizzazione dell'opera, garantendo gestione e controllo di tutte le opere in progettazione ed in fase di realizzazione. Gestione e redazione programma triennale delle opere pubbliche ed elenco annuale, redazione provvedimenti amministrativi e tecnici inerenti l'Area, attività di supporto alla gestione delle risorse finanziarie, attività di progettazione, direzione lavori e contabilità, affidamenti incarichi e coordinamento con tecnici professionisti esterni. In particolare si deve cercare di rispettare i termini nella predisposizione di deliberazioni, determinazioni e liquidazioni riguardanti lavori pubblici.

Per l'ambito dell'ambiente l'obiettivo consiste nel controllo della corretta gestione del centro di raccolta rifiuti comunale, nella gestione delle richieste di ritiro dei RAEE (rifiuti di apparecchiature elettriche ed elettroniche o semplicemente rifiuti elettronici) tramite il portale del Centro di Coordinamento RAEE, nella gestione delle richieste di ritiro delle batterie al piombo e degli olii vegetali e minerali, nonché nel rilascio, qualora richiesto, dei certificati di smaltimento stufa/termocamino in ottemperanza a quanto disposto dal D.M. 16 febbraio 2016 (Conto Termico).

Gestione delle attività in materia di tutela ambientale del territorio e coordinamento con il soggetto affidatario del servizio di igiene ambientale.

In particolare, di seguito alcuni obiettivi di mantenimento specifici:

-redazione studi di fattibilità OO.PP.

-progettazione e direzione lavori OO.PP.

-collaudi OO.PP.

-coordinamento sicurezza in fase di progettazione ed esecuzione OO.PP.

-affidamento e gestione incarichi esterni di progettazione, di prestazioni specialistiche (indagini geologiche, forestali, coordinamento sicurezza, frazionamenti, accatastamenti, ecc.) di attività a supporto per la realizzazione di OO.PP.

-istruttoria per l'approvazione di progetti di OO.PP.

-indizione, convocazione, partecipazione e conclusione conferenze dei servizi relative ad opere pubbliche;

-partecipazione a conferenze dei servizi indette da altri enti;

-gestione procedimenti per l'appalto e la realizzazione di OO.PP.

	-gestione comunicazioni alle varie autorità di vigilanza; -approvazione modifiche al contratto durante il periodo di efficacia di OO.PP. -gestione manutenzione straordinaria del patrimonio comunale; -gestione procedimenti di espropriazione per pubblica utilità; -gestione procedimenti di pronto intervento di somma urgenza; -gestione dei servizi di igiene ambientale; -gestione del centro di raccolta rifiuti comunale; -gestione interventi di derattizzazione; -rilascio pareri di polizia idraulica; -rilascio autorizzazioni per la manomissione del suolo pubblico; -gestione reticolo idrico minore; -gestione centraline idroelettriche comunali; -gestione del patrimonio comunale mediante tenuta elenco immobili comunali, verifiche di messa a terra, conformità impianti e agibilità; -gestione impianti antincendio comunali - gestione impianti elevatori presso stabili comunali; -gestione fornitura energia elettrica, gas e calore presso stabili comunali; -adempimenti connessi alla liquidazione dei canoni relativi ad attraversamenti ferroviari ed ai canoni di utenze acque pubbliche; -adempimenti connessi alle concessioni in uso a titolo oneroso di aree di proprietà provinciale/regionale. Risorse Finanziarie Le risorse finanziarie sono quelle attribuite ai vari interventi di pertinenza con il PEG. Indicatori di risultato Realizzazione delle attività, rispetto delle scadenze e delle tempistiche. Raggiungimento degli obiettivi senza verificarsi di disservizi interni e/o esterni. Performance attesa Rispetto delle attività, rispetto delle scadenze e delle tempistiche, nessuna segnalazione di disservizio - 90%. Risorse Umane interessate Responsabili di Area e, a vario titolo, tutti i dipendenti dell'Ente.
	3.1.1 – Obiettivi per il miglioramento della salute di genere Si premette che l'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione; del resto, per questo motivo, in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del D.L. n. 36/2022, convertito in Legge n. 79/2022, il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere. L'ente intende individuare in questa sede gli obiettivi e le azioni per assicurare la parità di genere nell'ambiente di lavoro. Si riporta di seguito l'apposito Piano delle Azioni Positive 2025-2027, che elaborato dal Comitato Unico di Garanzia, ha ottenuto l'approvazione della Consigliera di Parità della Provincia di Brescia.

PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE

TRIENNIO 2025-2027

EX ART.7.5 D.LGS.196/00 E ART.48 D.LGS.198/06 E S.M.I.

PREMESSA

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

L'art.48 del D.Lgs.198/06 e s.m.i. prevede che i comuni predispongano piani di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione di ostacoli che, di fatto, impediscano la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne.

Inoltre la Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella P.A. di concerto con il Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", richiamando la direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le amministrazioni pubbliche ricoprono nello svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione e dell'attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale.

Consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, il Comune armonizza la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro.

Attraverso il presente Piano Triennale di Azioni Positive per le pari opportunità ed in prosecuzione delle azioni già intraprese nel triennio 2022-2024, l'ente prende atto delle disposizioni vigenti e valorizza il campo delle azioni positive da intraprendere nel triennio 2025-2027.

ANALISI DELLA STRUTTURA DEL PERSONALE

L'analisi della situazione attuale del personale dipendente del Comune di Edolo in servizio a tempo indeterminato presenta il seguente quadro di raffronto fra uomini e donne:

LAVORATORI	CAT.FUNZIONARI	CAT.ISTRUTTOR I	CAT.OPERATORI ESPERTI	CAT.OPERATORI	Totale
donne	4 (80%)	8 (73%)	1 (20%)	0	13 (62%)
uomini	1 (20%)	3 (27%)	4 (80%)	0	8 (38%)
Totale	5	11	5	0	21

Gli incaricati di elevata qualificazione, presenti nella categoria dei funzionari, sono 4 di cui 3 donne e 1 uomo.

I dati statistici evidenziano che la presenza femminile è prevalente nella dotazione organica del Comune di Edolo.

Obiettivi ed azioni positive

Per ciascuno degli interventi programmatici citati in premessa vengono di seguito indicati gli obiettivi da raggiungere e le azioni attraverso le quali raggiungere tali obiettivi:

1. Descrizione Intervento: FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

- **Obiettivo:** Programmare attività formative e di aggiornamento professionale che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera, che si può concretizzare, anche mediante l'utilizzo del "credito formativo", nell'ambito di progressioni orizzontali.
- **Finalità strategiche:** Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.
- **Azione positiva 1:** I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time. A tal fine viene data maggiore importanza ai corsi organizzati in rete (webinar) che consentono ai dipendenti la partecipazione senza dover recarsi fisicamente in luoghi lontani.
- **Azione positiva 2:** Predisporre riunioni di Area con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze.
- **A chi è rivolto:** A tutti i dipendenti.

2. Descrizione intervento: ORARI DI LAVORO

- **Obiettivo:** Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.
- **Finalità strategiche:** Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.
- **Azione positiva 1:** Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.
- **Azione positiva 2:** Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati e/o per i dipendenti che abbiano esigenze particolari.
- **Azione positiva 3:** Utilizzo del *lavoro-agile*, ove richiesto dai lavoratori, compatibilmente con le esigenze dell'ente e con la normativa vigente.
- **A chi è rivolto:** a tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale e/o per altre motivazioni.

3. Descrizione intervento: TUTELA DELLE MOLESTIE E/O DISCRIMINIAZIONI

- **Obiettivo:** Porre in essere di ogni azione necessaria ad evitare che si verifichino sul posto di lavoro situazioni conflittuali determinate da:
 - pressioni o molestie;
 - casi di mobbing;

- atteggiamenti mirati ad avvilire il dipendente, anche in forma velata od indiretta;
 - atti vessatori correlati alla sfera privata del lavoratore o della lavoratrice sotto forma di discriminazioni;
- **Finalità strategiche:** garantire la tutela delle lavoratrici e dei lavoratori in situazioni di discriminazione, mobbing, violenze e molestie sessuali attraverso azioni di prevenzione e rimozione di tali fenomeni;
 - **Azione positiva 1:** Effettuazione di indagini attraverso questionari e/o richieste al personale dipendente.
 - **Azione positiva 2:** Dare la possibilità al personale dipendente di essere ascoltato.
 - **A chi è rivolto:** a tutti i dipendenti.

4. Descrizione intervento: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITÀ

- **Obiettivo:** Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.
- **Finalità strategiche:** Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.
- **Azione positiva 1:** Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.
- **Azione positiva 2:** Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.
- **A chi è rivolto:** a tutti i dipendenti.

5. Descrizione Intervento: INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE

- **Obiettivo:** Promozione e diffusione dei temi riguardanti le pari opportunità e la tutela del benessere lavorativo.
- **Finalità strategiche:** Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di Area, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.
- **Azione positiva 1:** Raccolta e condivisione informativo sui temi delle pari opportunità di lavoro e del benessere lavorativo. Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche sulle pari opportunità. Diffusione delle conoscenze e delle esperienze, nonché di altri elementi informativi, documentali, tecnici e statistici sui problemi delle pari opportunità e sulle possibili soluzioni da adottare.
- **Azione positiva 2:** Diffusione di informazioni e comunicazione ai cittadini, attraverso strumenti di comunicazione propri dell'Ente e/o incontri a tema al fine di favorire la diffusione della cultura delle pari opportunità e del benessere lavorativo.
- **A chi è rivolto:** A tutti i dipendenti e a tutti i cittadini.

Durata del piano

Il presente piano ha durata triennale (triennio 2025-2026-2027).

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

	Il piano è pubblicato sia all'Albo Pretorio dell'Ente che nella sezione "Amministrazione Trasparente".
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	Premessa L'entrata in vigore della Legge 190/12, recante "<i>Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione</i>" (di seguito: L. 190/12) ha aperto una nuova stagione di contrasto al dilagare della corruzione intesa in senso lato e ampio come malfunzionamento della Pubblica Amministrazione determinato dall'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero dall'inquinamento, con o senza successo, dell'azione amministrativa dall'esterno e tale da incidere profondamente sull'economia del Paese, creando incentivi distorti e repressione delle iniziative migliori. Con la citata Legge il legislatore ha dato seguito agli impegni internazionali ed ha innovato e integrato la precedente normativa sul piano sia della repressione sia della prevenzione e delle responsabilità, obbligando tutte le amministrazioni pubbliche, Comuni compresi, ad un impegno concreto sul fronte della prevenzione del fenomeno, con strategie di controllo al proprio interno attraverso la predisposizione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione - PTCP - (art. 1, commi 5 e 60) e l'individuazione dei soggetti responsabili per la loro attuazione. Seppur la letteratura economica definisca corruzione i "<i>reati commessi dal pubblico ufficiale per conseguire guadagni personali</i>", non esiste a livello internazionale una chiara definizione della corruzione ed un preciso conteggio dei reati di corruzione, situazione che costituisce un ostacolo alla misurazione del fenomeno. Tuttavia, il concetto di corruzione, comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, richiede l'esistenza di tre elementi: 1) il potere discrezionale nelle mani di qualcuno, ossia il potere di definire le regole e/o il potere di applicarle 2) la rendita economica associata con il potere discrezionale 3) la disutilità legata all'atto di corruzione, ovvero la probabilità di scoperta del fatto corruttivo e dell'applicazione della pena e attiene a situazioni rilevanti più ampie della fattispecie penalistica (articoli 318, 319 e 319 ter del Codice Penale). La L. 190/12 individua gli organi incaricati a svolgere, con modalità tali da assicurare un'azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione, da attuarsi mediante l'azione sinergica dei seguenti soggetti: - l'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.AC.), che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni, nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3); - la Corte di Conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo; - il Comitato interministeriale che ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo (art. 1, comma 4); - la Conferenza unificata che è chiamata a individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi con riferimento a regioni e province autonome, agli enti locali e agli enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61); - il Dipartimento della Funzione Pubblica che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione (art. 1, comma 4); - i Prefetti che forniscono supporto tecnico e informativo agli enti locali (art. 1, comma 6); - la Scuola Nazionale dell'Amministrazione (S.N.A.) che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali (art. 1, comma 11); - le pubbliche amministrazioni, che attuano ed implementano le misure previste dalla Legge e dal PNA - Piano Nazionale Anticorruzione - (art. 1) anche attraverso l'azione del Responsabile della prevenzione della corruzione;

- gli enti pubblici economici e i soggetti di diritto privato in controllo pubblico, che sono responsabili dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal PNA (art. 1).

Articolo 1

Oggetto – formazione – approvazione – divulgazione

La presente sezione rappresenta un documento di natura programmatica che inglobando tutte le misure di prevenzione obbligatorie per legge intende prevenire il rischio di corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune mediante:

- l'individuazione:
 1. delle aree di attività maggiormente esposte al rischio di corruzione;
 2. per ciascuna area, degli interventi per ridurre il rischio;
 3. per ciascun intervento, del responsabile e del termine per l'attuazione;
 4. delle misure di trasparenza, anche ulteriori rispetto a quelle obbligatorie per legge;
 5. delle modalità e tempi di attuazione delle altre misure di carattere generale contenute nella L. 190/12;
- la programmazione delle iniziative di formazione generale e specifica;
- la previsione degli obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della Prevenzione;
- la definizione delle modalità per l'aggiornamento ed il monitoraggio degli interventi di prevenzione;
- rendere più facile e costante il monitoraggio dei procedimenti critici incrementandone i controlli *ex ante*;

L'approvazione della presente sezione è stata preceduta dall'adozione dei seguenti atti:

- △ la nomina del **Responsabile anticorruzione**, individuato nella persona del Segretario Comunale con Decreto del Sindaco n. 16 del 10/10/2024;
- △ la conseguente individuazione "ex lege" del **Responsabile della trasparenza**, sempre nella persona del Segretario comunale;
- △ l'approvazione del Regolamento sulla disciplina dei controlli interni con deliberazione di Consiglio comunale n. 9/13;
- △ l'istituzione del **Nucleo di Controllo Unico** per la gestione associata dei controlli presso l'Unione delle Alpi Orobie Bresciane, alla quale aderisce il Comune di Edolo, al fine di garantire la terzietà dell'organo di controllo;
- △ l'approvazione del **Codice di comportamento** dell'ente con deliberazione di Giunta Comunale n. 1/14;
- △ approvazione del **Piano Triennale di prevenzione della Corruzione** anni passati.

Salvo diversa disposizione normativa sopravvenuta, la presente sezione, una volta approvato il PIAO, viene pubblicata unitamente alla deliberazione di approvazione in forma permanente sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti", e trasmessa via mail a tutti i dipendenti e collaboratori.

La sezione può essere modificata anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

Considerate la dimensione demografica dell'Ente che consente, di fatto, un controllo "sociale" immediato, continuo e diffuso sull'operato dell'amministrazione comunale, si ritiene non essenziale il coinvolgimento di "soggetti esterni" nel processo di predisposizione, modifica e aggiornamento della presente sezione.

Articolo 2

Soggetti coinvolti nella gestione del rischio di corruzione

Sono soggetti coinvolti nella gestione del rischio di corruzione:

- ✓ il Sindaco
- ✓ la Giunta Comunale
- ✓ il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
- ✓ il Nucleo di Valutazione
- ✓ il Responsabile dell'Area Segreteria e Servizi Generali
- ✓ I titolari di incarico di Elevata Qualificazione, quali Responsabili di Area
- ✓ i dipendenti/collaboratori
- ✓ il Nucleo di Controllo Unico, istituito presso l'Unione delle Alpi Orobie Bresciane

Il **Sindaco e la Giunta Comunale** sono coinvolti nella strategia di prevenzione della corruzione in quanto al Sindaco è demandata la motivata designazione del Responsabile della prevenzione della corruzione qualora non intenda avvalersi della previsione che prevede che, di norma, negli enti locali è individuato Responsabile della prevenzione della corruzione il Segretario comunale ed alla Giunta Comunale l'adozione del PIAO, contenente la sezione dedicata al tema dei rischi corruttivi e della trasparenza ed i suoi aggiornamenti, ai sensi dell'articolo 1, comma 8 della L. 190/12, e l'adozione degli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

Al **Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza** è affidato il coordinamento delle strategie di prevenzione della corruzione all'interno dell'Ente, il controllo sull'adempimento da parte dell'Ente degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento, ed il suo nominativo deve essere pubblicato sul sito istituzionale e comunicato all'A.N.AC.

Il Sindaco può affidare le funzioni di Responsabile della prevenzione della corruzione ad un soggetto diverso dal Segretario comunale, individuando un funzionario dell'Ente in grado di svolgere il ruolo di Responsabile con la necessaria autonomia e con risorse e poteri adeguati.

Per garantirne la necessaria autonomia, il ruolo di Responsabile della prevenzione non può essere svolto da funzionario individuato diretto collaboratore dell'organo di indirizzo politico, né designato responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, salvo nel caso in cui quest'ultima funzione sia assegnata al Segretario comunale.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza deve:

- predisporre il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC), ora parte della sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza all'interno del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO);
- verificare l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità, proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- individuare il personale da inserire nei programmi di formazione;
- entro i termini di legge, pubblicare nel sito web dell'Ente una relazione recante i risultati dell'attività svolta e trasmetterla all'organo di indirizzo;
- contestare le situazioni di incompatibilità e inconferibilità, ai sensi del D.Lgs. 39/13 (l'incompatibilità del Segretario che svolga funzioni di Responsabile della prevenzione è contestata dal Sindaco);
- controllare ed assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal D.Lgs. 33/13.

In caso di commissione, all'interno dell'Ente, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il Responsabile della prevenzione può essere sanzionato per responsabilità dirigenziale, oltre che per il danno erariale ed all'immagine della pubblica amministrazione,

salvo che provi di avere predisposto, prima della commissione del fatto, la sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO e di aver vigilato sul suo funzionamento e sulla sua applicazione.

Il **Responsabile per la trasparenza** è individuato, di norma, nello stesso soggetto designato Responsabile della prevenzione della corruzione e svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Ente degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, segnalando i casi di mancato e ritardato adempimento.

Per il Comune di Edolo, il Responsabile per la trasparenza è il Segretario Comunale. Il Responsabile per la trasparenza controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal D.Lgs. 33/13.

L'Ente può assegnare le funzioni di Responsabile della trasparenza e di Responsabile della prevenzione della corruzione a due soggetti distinti, assicurando il necessario coordinamento dei Responsabili attraverso il presente Piano.

Il **Nucleo di Valutazione** verifica l'inclusione degli obiettivi di trasparenza e di prevenzione della corruzione nel ciclo di gestione della performance.

L'**Ufficio per i Procedimenti Disciplinari** propone l'aggiornamento del Codice di comportamento adottato dal Comune e sanziona i comportamenti che si discostano dalle prescrizioni del Codice.

I **titolari di incarico di Elevata Qualificazione, quali responsabili di Area**, per l'area di rispettiva competenza:

- a) svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione e dell'autorità giudiziaria e di costante monitoraggio sull'attività svolta dai propri collaboratori;
- b) partecipano al processo di gestione del rischio, collaborando insieme al Responsabile per la prevenzione per individuare le misure di prevenzione;
- c) assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e l'attuazione delle misure di prevenzione programmate nella presente sezione del PIAO;
- d) adottano le misure gestionali finalizzate alla gestione del rischio di corruzione.

I **dipendenti e i collaboratori** dell'Ente partecipano al processo di gestione del rischio osservando le misure contenute nella presente sezione del PIAO e segnalando le situazioni di illecito al proprio Responsabile e i casi di personale in conflitto di interessi.

Il **Nucleo di Controllo Unico**, istituito presso l'Unione dei Comuni delle Alpi Orobie Bresciane, svolge, per conto e nell'interesse dei Comuni dell'Unione e dell'Unione stessa l'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa, ai sensi dell'articolo 147-bis, comma 2 del D.Lgs. 267/00 e s.m.i. e del Regolamento del sistema di controlli interni adottato dall'Ente e coordina la propria attività di controllo con la presente sezione del PIAO, così come previsto dall'articolo 5.3 del Regolamento del Nucleo di Controllo Unico adottato dall'Assemblea dell'Unione con deliberazione n. 11/13.

Anagrafica del comune

Denominazione del Comune	Comune di Edolo
Indirizzo	Largo Mazzini 1-25048 Edolo (BS)
Codice fiscale e partita IVA	00760070177 – 00577230980
Contatti	0364-773024 info@comune.edolo.bs.it protocollo@pec.comune.edolo.bs.it
Sito web istituzionale	www.comune.edolo.bs.it
Sindaco	Masneri Luca
RPCT	Matteo Ausiliari

	Data di nomina: 28/06/2016
Numero abitanti al 31/12/2024	4421
Numero totale di dipendenti al 31/12/2025	21
Obiettivi strategici Gli obiettivi specifici di anticorruzione e trasparenza, da programmare alla luce delle peculiarità dell'ente e degli esiti dell'attività di monitoraggio, devono essere volti alla creazione del valore pubblico, inteso come efficiente ed efficace raggiungimento delle finalità pubbliche dell'ente. In materia di prevenzione della corruzione e trasparenza si individuano per il triennio 2025/2027 i seguenti obiettivi strategici: - incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale del comune; - miglioramento del ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione); - condivisione di esperienze e buone pratiche in materia di prevenzione della corruzione; - integrazione del monitoraggio della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni; - rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR; - informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"; - miglioramento della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione "Amministrazione Trasparente"; - incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni, per i soggetti sia interni che esterni; - promozione delle pari opportunità per l'accesso agli incarichi di elevata qualificazione (trasparenza ed imparzialità nei processi di valutazione); - promozione dei rapporti tra dipendenti, utenza e stakeholder, anche costituendo un sistema di valutazione della soddisfazione degli utenti/cittadini utile a individuare le aree di criticità presenti nella creazione del valore pubblico. Contesto esterno L'analisi del contesto esterno è utile al fine di comprendere le caratteristiche della struttura economica, culturale e sociale del territorio all'interno del quale possono sorgere fenomeni corruttivi intesi in senso lato, e conseguentemente impostare le opportune misure di prevenzione e contrasto a tali fenomeni. Tale analisi in particolare può sostanziarsi attraverso l'acquisizione di dati rilevanti circa le caratteristiche del territorio di riferimento, e la loro interpretazione in termini di rischio corruttivo rispetto alla propria amministrazione. A livello generale, come illustrato all'interno della relazione del Ministero dell'Interno sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata anno 2022, si è registrato negli anni 2021-2022 un incremento nel numero dei reati commessi sul territorio nazionale rispetto all'anno 2020 (ciò anche in relazione alle limitazioni al movimento di persone verificatesi nel 2020 per	

effetto dell'emergenza Covid-19). Negli anni, è rimasta tuttavia intensa la presenza di organizzazioni criminali responsabili di fattispecie illecite quali corruzione, evasione ed elusione fiscale, riciclaggio, ad ampio raggio dal punto di vista geografico.

Per quanto riguarda il territorio della provincia di Brescia, stante il contesto economico-finanziario del territorio e la collocazione geografica, si è riscontrata negli anni la consumazione di diversi reati, quali ad esempio quelli di tipo ambientale, quelli contro la Pubblica Amministrazione, relativi al traffico di sostanze stupefacenti, reati tributari (frode ed evasione), il reimpiego e riciclaggio di capitali di provenienza illecita ed i connessi fenomeni di natura corruttiva. Dall'elaborazione de il Sole 24 ore su dati del dipartimento della Pubblica sicurezza del Ministero dell'interno, è emerso che nel 2024 la provincia di Brescia si è collocata al primo posto per numero di delitti informatici segnalati (108 denunce ogni 100mila abitanti).

A livello comunale non si sono riscontrati negli ultimi anni episodi delittuosi legati alla criminalità organizzata ed aspetti connessi. Si sono verificati eventi di microcriminalità collegata al mondo degli stupefacenti e ad episodi di furti in abitazioni private che destano preoccupazione tra la popolazione, ma si ritiene non possano costituire una minaccia all'imparzialità dell'azione amministrativa dell'Ente.

Contesto interno

Struttura organizzativa

Numero totale di dipendenti al 31/12/2025	21
Composizione dei dipendenti	Tipologia Segretario: Segretario Comunale in convenzione con altri n. 3 Comuni, titolare altresì di incarichi di OIV / nucleo di valutazione / UPD e di Responsabile dell'Area Segreteria e Servizi Generali Nomina di un vicesegretario: Sì Titolari di incarichi di elevata Qualificazione: 5 Di cui n. 4 incarichi conferiti a personale di ruolo Conferimento deleghe gestionali e componenti dell'organo politico: No Incarichi gestionali conferiti al Segretario/RPCT: Sì Aree di rischio: contratti pubblici, concorsi e selezioni, autorizzazioni e concessioni, concessione ed erogazione di contributi e sovvenzioni, affidamento incarichi di collaborazione e consulenza, partecipazione ad enti terzi, provvedimenti sanzionatori e gestioni contabili

Eventuale commissariamento

Ente attualmente commissariato a seguito di scioglimento per infiltrazioni mafiose: No

**Articolo 3
Aree di rischio: mappature**

Sono ritenute "aree di rischio" le attività a più elevato rischio di corruzione. Di seguito si riportano le attività che compongono i procedimenti riconducibili a sei macro aree:

	AREA DI RISCHIO	Note
A	Area contratti pubblici (affidamento di lavori, forniture e servizi di cui al d.lgs. 36/2023, ivi inclusi gli affidamenti diretti)	Area di rischio comune e obbligatoria (art. 6 del DM n. 132/2022)
B	Area contributi e sovvenzioni (erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati).	Area di rischio comune e obbligatoria (art. 6 del DM n. 132/2022)
C	Area concorsi e selezioni (procedure svolte per l'assunzione del personale e per le progressioni di carriera).	Area di rischio comune e obbligatoria (art. 6 del DM n. 132/2022)
D	Area autorizzazioni e concessioni (es. il rilascio di permessi di costruire, le autorizzazioni edilizie anche in sanatoria, i certificati di agibilità, i certificati di destinazione urbanistica (CDU), la scia edilizia, il rilascio di licenza per lo svolgimento di attività	Area di rischio comune e obbligatoria (art. 6 del DM n. 132/2022)
E	Aree ad elevato rischio – Affidamento di incarichi di collaborazione e consulenza, Partecipazione del comune a enti terzi	Area di rischio individuata dall' art. 1, comma 16 della L. 190/12
F	Provvedimenti sanzionatori e gestioni contabili	Area di rischio specifica dei Comuni

**Articolo 4
Valutazione del rischio**

La valutazione del rischio rappresenta il "cuore" del Processo¹ di gestione del rischio di corruzione; finalizzata ad aumentare la conoscenza del rischio di corruzione in quanto permette di acquisire un elevato numero di informazioni sulla vulnerabilità e permeabilità dell'Ente ai comportamenti corruttivi, sul modo in cui tali comportamenti potrebbero emergere e diffondersi all'interno dell'Ente e sulle priorità delle misure

¹ Per processo si intende un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'amministrazione può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e comprende anche le procedure di natura privatistica.

di prevenzione da adottare. In continuità con le indicazioni fornite da ANAC nell'allegato 1) metodologico al PNA 2019, stante la ridotta dimensione dei comuni destinatari delle mappature, i RPCT sono chiamati ad esprimere un giudizio qualitativo sul livello di esposizione a rischio abbinato ad ogni evento, articolato in basso, medio, alto, altissimo.

A tal fine è necessario tenere conto, da un lato, degli indicatori di rischio (fase di identificazione) e, dall'altro, dei fattori abilitanti la corruzione (fase di analisi), per poi stabilire quali azioni intraprendere per ridurre il rischio stesso come previamente individuato (fase di misurazione e ponderazione).

4.1. L'identificazione del rischio

L'identificazione del rischio è il processo di ricerca, individuazione e descrizione del rischio, con l'obiettivo di generare un elenco degli eventi che possono avere conseguenze negative sull'organizzazione.

Sono state analizzate le possibili fonti del rischio di corruzione, le aree di impatto, le cause e le conseguenze degli eventi che, manifestandosi all'interno dell'Ente, possono fare emergere il rischio di corruzione.

I rischi sono stati identificati tenendo presenti le specificità dell'Ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca ed applicando i criteri di cui all'Allegato 5 del PNA (discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, frazionabilità del processo, controlli).

4.2. L'analisi del rischio

L'analisi del rischio è la fase in cui, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione, è possibile comprendere i fattori di contesto che agevolano gli eventi rischiosi, in modo da poter calibrare su di essi le misure più idonee a prevenirli.

La misurazione del rischio

Il livello di rischio è un valore numerico che "misura" gli eventi di corruzione in base alla loro probabilità e sulla base dell'impatto delle loro conseguenze sull'organizzazione. Agli eventi più probabili e che potrebbero avere un impatto più grave sull'Ente è associato un livello di rischio più elevato.

L'analisi del rischio viene compiuta per ciascuna processo a rischio di corruzione mediante la stima delle probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità) e la pesatura delle conseguenze che potrebbe produrre (impatto). Il calcolo del livello di rischio avviene moltiplicando la "probabilità" per l'"impatto". L'Allegato 5 del PNA 2012, suggerisce criteri per stimare probabilità e impatto e, quindi, per valutare il livello di rischio.

La probabilità di un evento di corruzione dipende da sei fattori di tipo organizzativo, che ricorrono nel processo in cui l'evento di corruzione potrebbe aver luogo:

1. la discrezionalità;
2. la rilevanza esterna;
3. la complessità;
4. il valore economico;
5. la frazionabilità;
6. i controlli.

A ciascun fattore è associato un punteggio, da 1 (evento improbabile) a 5 (evento altamente probabile), che consente di convertire ciascun fattore in un valore numerico.

Il valore della probabilità di un evento di corruzione è ricavato calcolando la media aritmetica dei punteggi associati a ciascun fattore organizzativo.

<i>Valore</i>	<i>Probabilità</i>
1	Improbabile
2	Poco probabile
3	Probabile
4	Molto probabile
5	Altamente probabile

Nella fase di analisi del rischio sono analizzati anche i controlli esistenti, la loro efficacia ed efficienza.

Dopo aver effettuato il calcolo delle probabilità per ciascun evento di corruzione, attribuendo un valore numerico, si procede all'analisi dell'“impatto” degli eventi di corruzione, analizzando, con riferimento a ciascun evento, le 4 modalità di impatto individuate dal P.N.A., attraverso cui si determina l'importanza (o gravità) dell'impatto dell'evento stesso e precisamente:

^ **impatto organizzativo** (si tratta di un impatto di tipo “quantitativo”, perché dipende dal numero di persone che potrebbero attuare l'evento corruttivo all'interno dell'Ente);

^ **impatto economico** (che è maggiore nel caso in cui all'interno dell'Ente si siano già verificati eventi di corruzione);

^ **impatto reputazionale** (che è influenzato dal modo in cui le notizie su precedenti casi di corruzione sono state fornite all'opinione pubblica dai giornali);

^ **impatto organizzativo, economico e sull'immagine** (che è “qualitativo” e cresce in relazione al “peso organizzativo” dei soggetti che potrebbero attuare l'evento corruttivo all'interno dell'ente).

A ciascun impatto è associato un punteggio, da 1 (impatto marginale) a 5 (impatto superiore). La gravità dell'impatto di ogni evento di corruzione è ricavata calcolando la media aritmetica dei punteggi assegnati per ogni tipologia di impatto.

<i>Valore</i>	<i>Impatto</i>
1	Marginale
2	Minore
3	Soglia
4	Serio
5	Superiore

La valutazione della probabilità e dell'impatto di ciascun evento è riportata nelle successive schede.

Il livello di rischio è ricavato moltiplicando il valore della probabilità e dell'impatto per ottenere un valore complessivo che esprime il livello di rischio per ogni evento di corruzione.

Si considerano, in base ai punteggi ottenuti, i seguenti quattro livelli di rischio così come indicati all'interno dell'aggiornamento 2024 al PNA 2022 di cui alla delibera ANAC n. 31 del 30 gennaio 2025:

Livello di rischio			
Basso	Medio	Alto	Altissimo
da 1 a 2,99	da 3 a 5,99	da 6 a 12,99	da 13 a 25

Gli aggettivi sopra indicati descrivono non solo quanto, ma anche come gli eventi di corruzione influiscono sull'organizzazione in termini di entità e probabilità dei danni che i medesimi possono causare.

Monitoraggio

Per disegnare un'efficace strategia di prevenzione della corruzione è necessario predisporre un sistema di monitoraggio sull'attuazione delle misure.

4.3 il trattamento del rischio

Dopo aver identificato e analizzato il rischio, si procede alla determinazione del trattamento del rischio che consiste nel procedimento "*per modificare il rischio*" ossia individuare e valutare delle **misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione** che si distinguono in:

- **misure obbligatorie:** la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative;
- **misure ulteriori:** che, pur non essendo obbligatorie per legge, sono rese obbligatorie dal loro inserimento nel presente Piano;
- **misure trasversali:** valide per l'intera organizzazione;
- **misure specifiche:** da attuare in un solo processo o in una sola area di attività dell'Ente (normalmente, le aree maggiormente esposte al rischio di corruzione).

e per le quali sono indicati il Responsabile competente e la tempistica.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione stabilisce le "*priorità di trattamento*" in base al livello di rischio, all'obbligatorietà della misura ed all'impatto organizzativo e finanziario della misura stessa.

4.4 Il Piano di trattamento del rischio

Il Piano di trattamento del rischio, articolato in tabelle riporta, con riferimento a ciascuna Area di rischio:

- l'identificazione del rischio
- l'analisi del rischio
- il trattamento del rischio

PIANO DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
AREA A								
Acquisizione di personale e gestione delle risorse umane								
Identificazione del rischio		Analisi del rischio			Trattamento del rischio			
Processo	Descrizione evento	Probabilità	Impatto		Livello di rischio	Misure di prevenzione	Responsabile	Tempi
Concorso per l'assunzione di personale	(1) Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari	3	1,75	5,25	Medio-basso	Massima diffusione del bando tramite adeguati strumenti di pubblicazione e adeguate tempistiche di pubblicazione dello stesso. Creazione di supporti operativi per l'effettuazione del controllo dei requisiti dei candidati.	Responsabile di area	Triennio 2022/2024
	(2) Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari	3	1,75	5,25	Medio-basso	Verifica dei requisiti mediante acquisizione di curriculum dei componenti la commissione e pubblicazione dei medesimi nella sezione Amministrazione Trasparente, sottosezione Altri contenuti	Responsabile di area	Triennio 2022/2024
	(3) Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri	3	1,75	5,25	Medio-basso	Redazione di griglie per la valutazione dei candidati	Responsabile di area	Triennio 2022/2024

		di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari							
	Progressioni di carriera	(1) Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari	1,83	1,75	3,21	Medio-basso	Massima diffusione del bando tramite adeguati strumenti di pubblicazione e adeguate tempistiche di pubblicazione dello stesso. Creazione di supporti operativi per l'effettuazione del controllo dei requisiti dei candidati.	Responsabile di area	Triennio 2022/2024
		(2) Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione (...) allo scopo di reclutare candidati particolari	1,83	1,75	3,21	Medio-basso	Redazione di griglie per la valutazione dei candidati	Responsabile di area	Triennio 2022/2024
		(3) Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare candidati particolari	1,83	1,75	3,21	Medio-basso	Redazione di griglie per la valutazione dei candidati	Responsabile di area	Triennio 2022/2024
	Conferimento o di incarichi di collaborazione	(1) Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti (...) allo scopo di reclutare candidati particolari	3	1,50	4,50	Medio-basso	Verifica dei requisiti e delle esperienze pregresse dei concorrenti Adempimento delle previsioni del PTI	Responsabile di area	Triennio 2022/2024

		(2) Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari	3	1,50	4,50	Medio-basso	Monitoraggio dei conferimenti con verifiche a campione	Nucleo di Controllo Unico	Triennio 2022/2024
AREA B									
Affidamento di lavori, servizi e forniture									
Identificazione del rischio		Analisi del rischio			Trattamento del rischio				
Processo	Descrizione evento	Probabilità	Impatto		Livello di rischio	Misure di prevenzione	Responsabile	Tempi	
Affidamenti diretti	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	3	1,75	5,25	Medio-basso	Adempimento delle previsioni del PTI. Ricorso all'acquisizione mediante Consip, MePA e piattaforma Sintel di ARCA . Ampie motivazioni del vantaggio oggettivo per l'ente nella scelta dell'operatore economico.	Responsabile di area	Triennio 2022/2024	
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari, <u>senza</u> effetto economico immediato per i destinatari									
Identificazione del rischio		Analisi del rischio			Trattamento del rischio				
Processo	Descrizione evento	Probabilità	Impatto		Livello di rischio	Misure di prevenzione	Responsabile	Tempi	
Accesso alle prestazioni socio assistenziali	(1) Scarso o mancato controllo del possesso dei requisiti dichiarati dal richiedente	2,5	1,75	4,38	Medio-basso	Adempimento delle previsioni del PTI Chiara esplicitazione nell'atto dei controlli effettuati e con quali modalità. Redazione di griglie per la valutazione dei richiedenti.	Responsabile di area	Triennio 2022/2024	
	(2) Disomogeneità nella valutazione delle richieste	2,5	1,75	4,38	Medio-basso				

	Utilizzo sale, impianti/strutture comunali	Discrezionalità nella gestione	2,6 7	1,75	4,67	Medio-basso	Individuazione, pubblicazione permanente ed utilizzo di criteri oggettivi per l'assegnazione. Chiara esplicitazione di tali criteri nelle motivazioni dell'atto.	Responsabile di area	Triennio 2022/2024
	AREA D								
	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari, <u>con</u> effetto economico immediato per i destinatari								
	Identificazione del rischio		Analisi del rischio			Trattamento del rischio			
	Processo	Descrizione evento	Probabilità	Impatto	Livello di rischio		Misure di prevenzione	Responsabile	Tempi
	Pianificazione urbanistica	Istanza rilevante per gli interessi particolari ma in contrasto con gli interessi generali	3,5	2	7	Rilevante	Adempimento delle previsioni del PTI. Ampie motivazioni di tutela dell'interesse generale nella scelta effettuata.	Responsabile di area	Triennio 2022 /2024
	Rilascio titoli abilitativi edilizi	(1) Rilascio di permesso di costruire in assenza dei requisiti prescritti al fine di agevolare particolari operatori	3	2	6	Rilevante	Adempimento delle previsioni del PTI. Ampie motivazioni di tutela dell'interesse generale nella scelta effettuata.	Responsabile di area	Triennio 2022 /2024
		(2) Calcolo inesatto del contributo di costruzione al fine di agevolare il richiedente	3	2	6	Rilevante	Adempimento delle previsioni del PTI Dimostrazione puntuale della scelta effettuata.	Responsabile di area	Triennio 2022 /2024
	AREA E								
		Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici di qualun- a persone, enti pubblici e privati							
Identificazione del rischio		Analisi del rischio				Trattamento del rischio			
Processo	Descrizione evento	Probabilità	Impatto	Livello di rischio		Misure di prevenzione	Responsabile	Tempi	

	Erogazione di contributi a soggetti privati e Enti	(1) Erogazione discrezionale dei contributi per favorire privati e Enti	2,5	1,75	4,38	Medio-basso	Adempimento delle previsioni del PTIT. Individuazione, pubblicazione permanente ed utilizzo di criteri oggettivi per l'assegnazione. Chiara esplicitazione di tali criteri nelle motivazioni dell'atto.	Responsabile di area	Triennio 2022 /2024
		(1) (2) Disparità di trattamento nella valutazione sociale del soggetto	2,5	1,75	4,38	Medio-basso	Individuazione, pubblicazione permanente ed utilizzo di criteri oggettivi per l'assegnazione. Chiara esplicitazione di tali criteri nelle motivazioni dell'atto.	Responsabile di area	Triennio 2022 /2024
		(3) Omissione controllo situazione economica al fine di favorire determinati soggetti	2,5	1,75	5,25	Medio-basso	Adempimento delle previsioni del PTIT. Chiara esplicitazione nell'atto dei controlli effettuati e con quali modalità.	Responsabile di area	Triennio 2022 /2024
	AREA F								
	Provvedimenti sanzionatori e gestioni contabili								
	Identificazione del rischio		Analisi del rischio			Trattamento del rischio			
	Processo	Descrizione evento	Probabilità	Impatto	Livello di rischio		Misure di prevenzione	Responsabile	Tempi
	Accertamenti tributari	Mancata emissione di accertamenti per agevolare alcuni contribuenti	3	1,75	5,25	Medio-basso	Redazione annuale della banca dati dei contribuenti che hanno omesso i versamenti e dell'elenco degli avvisi di accertamento emessi e dettagliate motivazioni a supporto.	Responsabile di area	Triennio 2022 /2024
	Pagamento fatture ai fornitori	Mancato rispetto delle scadenze di pagamento, favorendo taluni creditori rispetto ad altri	3	1,75	5,25	Medio-basso	Controllo a campione	Nucleo di Controllo Unico	Triennio 2022 /2024

	Recupero entrate	Ritardo nei controlli con conseguente maturazione dei termini di prescrizione	3	1,75	5,25	Medio-basso	Redazione annuale della banca dati dei contribuenti che hanno omesso i versamenti delle entrate patrimoniali e dell'elenco degli avvisi di accertamento emessi e dettagliate motivazioni a supporto.	Responsabile di area	Triennio 2022 /2024
Si segnala che nel comune non è stato recentemente accertato alcun fatto corruttivo, non vi sono state modifiche organizzative rilevanti, e non si sono verificate ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell'ultimo anno. Oltre a misure specifiche per processi ed attività identificati in modo puntuale, è necessario adottare misure generali, trasversali a tutte le aree di rischio sopra identificate, che intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo. Con riferimento all'aggiornamento 2024 al PNA 2022, le misure di carattere generale obbligatorie per i piccoli Comuni con meno di 5000 abitanti e 50 dipendenti sono quelle indicate nelle schede allegate al presente Piano Integrato di Attività ed Organizzazione. 4.5. La Trasparenza La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. La gestione del rischio è coordinata con gli adempimenti relativi agli obblighi di trasparenza previsti nel D.Lgs. 33/13 e attuati attraverso il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI). Nella nuova formulazione del D.Lgs. 33/2013, modificato dal D.Lgs. 97/2016, all'art.10 viene ABROGATO il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, prima previsto al comma 1, che tutte le amministrazioni dovevano predisporre e aggiornare annualmente, indicando tutte le iniziative previste per garantire la trasparenza, la legalità e l'integrità, nonché i modi, le iniziative e le misure anche organizzative volti all'adempimento degli obblighi previsti dalla normativa e ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica (commi 2 e 7 - anch'essi abrogati). Il nuovo comma 1 prevede che sia inserita un'apposita sezione nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione, in cui ogni amministrazione indichi i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati richiesti dalla normativa. Il Comune di Edolo rinvia, a tal fine, al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) tutt'ora vigente e debitamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella apposita sottosezione della sezione "amministrazione trasparente" del sito. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione ed anche Responsabile per la trasparenza è il Segretario comunale dell'Ente. Le funzioni relative all'accesso civico sono assegnate, ai sensi dell'art. 5.3 e dell'art. 43.3 del D.Lgs. 33/2013, per ogni area in cui è articolato l'ente al Responsabile della stessa (attualmente area segreteria e servizi generali, area economico-finanziaria, area tecnica e gestione del territorio ed area servizi alla persona); nei casi di cui all'art. 5.3, lett. d), del D.Lgs. 33/2013 (casi di mancata pubblicazione di dati, informazioni o documenti oggetto di informazione obbligatoria) è possibile rivolgersi direttamente al Responsabile per la trasparenza, nella figura attualmente del Dott. Ausiliari Matteo, Segretario comunale dell'ente, che si attiverà in ordine alla richiesta di accesso civico ai sensi della norma.									

	Nel caso in cui il Responsabile dell'accesso civico per ciascuna area, così come individuato sopra, non ottemperi alla richiesta di accesso civico, il richiedente potrà ricorrere al Responsabile per la trasparenza, nella figura attualmente del Dott. Ausiliari Matteo, Segretario comunale dell'ente, che provvederà a dare seguito alla pubblicazione ed alla trasmissione dei dati richiesti nel rispetto delle previsioni del D.Lgs. 33/2013. Si ricorda, infatti, che ai sensi dell'art. 43 del D.Lgs. 33/2013 il Responsabile per la trasparenza controlla e assicura in generale l'attuazione della normativa sulla trasparenza amministrativa. L'Ente è dotato di una casella di posta elettronica certificata istituzionale (PEC), pubblicata sulla home page del sito istituzionale, nonché censita nell'IPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni). Nella stessa pagina sono riportate informazioni ed istruzioni per l'uso della PEC e i riferimenti normativi, in modo da orientare e accompagnare l'utente (cittadino, impresa, associazione, ecc.) a procedere ad un uso corretto e sistematico di questo canale di comunicazione con l'Ente. Articolo 5 Monitoraggio e riassetto delle misure Ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della L. 190/12, il Responsabile della prevenzione, entro il 15 dicembre di ogni anno, redige una relazione annuale di rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal PTPC sulla base dello schema messo a disposizione dall'ANAC (in caso di mancata disponibilità dello schema sarà utilizzato l'ultimo schema utilizzato) che deve essere pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione dell'Amministrazione Trasparente, fatte salve eventuali disposizioni normative. L'articolo 1, comma 10, lettera a) della L. 190/12 prevede che il Responsabile della prevenzione provveda alla verifica dell'efficace attuazione del Piano (ora sottosezione del PIAO) e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Ente.
3. SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	
3.1 Struttura organizzativa	La struttura organizzativa è quella che risulta nel regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi come modificato da ultimo con deliberazione di Giunta Comunale n.6 del 30/01/2024.
3.2 Organizzazione del lavoro agile	Premessa: In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro). In particolare, la sezione deve contenere: - le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali); - gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;

	- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer/user satisfaction per servizi campione). 3.2.a Misure organizzative Si è ritenuto opportuno nell'attesa di approfondimento da parte dell'amministrazione dell'impatto di tale possibile forma organizzativa del lavoro sul funzionamento complessivo dell'ente, di dare attuazione, nelle more di una sua disciplina interna conclusiva, alla direttiva emanata in data 29/12/2023 dal Ministro per la Pubblica Amministrazione in materia di lavoro agile e lavoro da remoto a favore delle categorie di lavoratori che rientrano nelle fattispecie elencate dal Ministro, come meglio indicato nella deliberazione della Giunta Comunale n. 4 del 30.01.2024. 3.2.b Obiettivi da raggiungere con il lavoro agile La modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato è stabilita mediante schema di richiesta standard e accordo individuale standard come approvati con deliberazione della Giunta Comunale n.4 del 30.01.2024.														
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale: Riferimenti normativi: - articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione); - articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale); - articolo 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO); - articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO); - articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni); - D.M. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri soglia e della capacità assunzionale dei comuni); - articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto); - linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022; - articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale). 3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre 2025 <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Totale personale a tempo indeterminato alla data del 31 dicembre 2025</th></tr> <tr> <th>Vecchia Categoria – Area dal 01/04/2023</th><th>Totale</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A – Area degli Operatori</td><td></td></tr> <tr> <td>Ex B/B3 – Area degli operatori Esperti</td><td>6</td></tr> <tr> <td>Ex C – Area degli Istruttori</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Ex D1/D3 – Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione</td><td>5</td></tr> <tr> <td>Totale</td><td>21</td></tr> </tbody> </table> Oltre al Segretario Comunale in Convenzione	Totale personale a tempo indeterminato alla data del 31 dicembre 2025		Vecchia Categoria – Area dal 01/04/2023	Totale	A – Area degli Operatori		Ex B/B3 – Area degli operatori Esperti	6	Ex C – Area degli Istruttori	10	Ex D1/D3 – Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	5	Totale	21
Totale personale a tempo indeterminato alla data del 31 dicembre 2025															
Vecchia Categoria – Area dal 01/04/2023	Totale														
A – Area degli Operatori															
Ex B/B3 – Area degli operatori Esperti	6														
Ex C – Area degli Istruttori	10														
Ex D1/D3 – Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	5														
Totale	21														

Consistenza del personale in ruolo per sesso			
Categoria	F	M	Totale
A			
B/B3 Operatori esperti	1	5	6
C Istruttori	9	1	10
D1/D3 Funzionari ed EQ	4	1	5
Segretario		1	1
Totale	14	8	22

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

A) CAPACITÀ ASSUNZIONALE CALCOLATA SULLA BASE DEI VIGENTI VINCOLI DI SPESA

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. Più in dettaglio, il Decreto individua per ciascuna fascia demografica due distinte percentuali: una prima percentuale che definisce il valore-soglia, il cui rispetto abilita il Comune alla piena applicazione della nuova disciplina espansiva delle assunzioni, e una più alta percentuale che definisce il valore di rientro, come riferimento per i Comuni che hanno una maggiore rigidità strutturale della spesa di personale in relazione all'equilibrio complessivo del Bilancio.

I Comuni che si collocano al di sotto del primo "valore soglia" potranno far crescere la spesa negli anni fino al raggiungimento del limite previsto nel Decreto.

Tanto premesso, venendo ad approfondire, nello specifico, le capacità assunzionali dell'Ente che sono **valide fino all'approvazione del rendiconto 2025** occorre qui precisare quanto segue:

a.1) Verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del D.L. 34/2019 convertito in Legge 58/2019 e s.m.i., e del Decreto Ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2022, 2023 e 2024 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2024 per la spesa di personale (considerato che alla data odierna l'ultimo rendiconto approvato è relativo all'annualità 2024) :

- ♣ Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 21,54%;
- ♣ Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27,20% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 31,20%;
- ♣ Il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del D.M. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2026/2028, con riferimento all'annualità 2026, 2027 e 2028 è di di **Euro 292.611,11** (incremento massimo spesa di personale per assunzioni anno 2026/2027/2028) su un spese massima di personale ai sensi dell'art.4 insuperabile di **€ 1.406.578,30**.

IL TUTTO MEGLIO ESPLICATO **NELL'ALLEGATO A AL PIAO (SOSTENIBILITA' FINANZIARIA)**.

Dato atto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal D.M. 17 marzo 2020;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica;
- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del D.M. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

a.2) Verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale (contenimento della spesa di personale in valore assoluto)

La spesa di personale per il triennio 2026 e 2028, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, prevista nel Bilancio di Previsione 2026-2028 è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 7 della legge 296/2006, tenuto presente che il valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 è fissato in Euro 1.056.641,84 tenuto conto che ai sensi dell'articolo 7, comma 1, del D.M. 17.03.2020.

a.3) Verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

Dato atto, inoltre, che:

- la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2026 ammonta ad € 19.960,54, derivante dalla programmazione dei fabbisogni di personale, che è compatibile con il rispetto dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, (si richiamata integralmente a tal fine la deliberazione della Giunta Comunale n.123 del 19/12/2019, la quale stabilisce, un nuovo vincolo di finanza pubblica ai sensi dell'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010, convertito in L. n. 122/2010);
- le eventuali assunzioni flessibili programmate sono per l'anno 2026-2027-2028 per un importo complessivo di € 19.960,54 devono essere attuate per le comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale di cui all'art. 36 del D. Lgs. n. 165 del 2001, sempre da attuarsi nel rispetto dei vincoli imposti dalle norme in materia.

a.4) Verifica dell'assenza di eccedenze di personale (art.6 c.3 D.Lgs.165/2001 e art.33 c.1 D.Lgs.165/2001)

Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, come da dichiarazioni dei responsabili di area acquisite agli atti, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, con esito negativo.

a.5.) Verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del D.L. 113 2016, convertito in legge 160/2016, l'ente **ha rispettato i termini per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto, del bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche** entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera **all'obbligo di certificazione dei crediti** di cui all'art. 27, comma 9, lett. c, del D.L. 66/2014 convertito nella legge 23/06/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n.2;
- l'ente **non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie**, ai sensi del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;
- l'ente approva con il PIAO 2025/2027 il **piano triennale di azioni positive** in tema di pari opportunità (art. 48.1, D.Lgs. n. 198/2006) (triennio 2025-2027);

pertanto alla data odierna il Comune di Edolo non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

B) STIMA DEL TREND DELLE CESSAZIONI

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

ANNO 2026: cessazione di n.1 ISTRUTTORE al 31.12.2026;

ANNO 2027: nessuna cessazione

ANNO 2028: nessuna cessazione

Fatte salve le cessazioni al momento non prevedibili

C) STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI FABBISOGNI

Dalla rilevazione del fabbisogno triennale di personale sono emerse le seguenti necessità:

- assunzione nell'anno 2027 di n.1 Istruttore profilo Istruttore amministrativo (Area Amministrativa, ufficio pubblica istruzione, biblioteca, cultura, turismo, sport e tempo libero), con rapporto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato da inquadrare presso l'Area Amministrativa, ufficio pubblica istruzione, biblioteca, cultura, turismo, sport e tempo libero al fine di garantire la continuità dei servizi presso l'area dell'ente.

Sono fatte salve le sostituzioni di personale eventualmente cessato al momento non prevedibili e programmabili.

D) CERTIFICAZIONI DEL REVISORE DEI CONTI

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. 3 2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo in data 19/03/2026.

3.3.3 Strategia di copertura del fabbisogno

Premessa:

questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione anche tramite politiche attive e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:

- soluzioni interne all'amministrazione;
- mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
- progressione verticale di carriera;
- riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
- job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali;
- soluzioni esterne all'amministrazione;
- mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
- ricorso a forme flessibili di lavoro;
- concorsi;
- stabilizzazioni.

soluzioni interne all'amministrazione		
2026		
2027		
2028		
mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti		
2026		
2027		
2028		
progressione verticali di carriera attraverso la disciplina "derogatoria" riportata tra le disposizioni dell'art. 13, commi 6, 7 e 8 del CCNL del Comparto Funzioni Locali del 16.11.2022 (procedura transitoria) (vedi normativa sotto)		
2026		
2027		
2028		

	riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento)		
	2026		
	2027		
	2028		
	job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali		
	2026		
	2027		
	2028		
	soluzioni esterne all'amministrazione		
	2026		
	2027		
	2028		
	mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni)		
	2026		
	2027		
	2028		
	ricorso a forme flessibili di lavoro		
	2026		
	2027		
	2028		
	concorsi		
	2026		
	2027	Concorso ovvero utilizzo di graduatoria di altro ente: <u>n.1 Istruttore profilo Istruttore amministrativo</u> (Area Amministrativa, ufficio pubblica istruzione, biblioteca, cultura, turismo, sport e tempo libero e), – <u>previa procedura di mobilità obbligatoria ex art.34-Bis D.lgs.165/2001 e s.m.i. e mobilità volontaria ex art.30 del D.Lgs.165/2001 e s.m.i. - AVVIO PROCEDURA nell'anno 2026</u>	
	2028		
	stabilizzazioni		

2026		
2027		
2028		

La spesa per la predetta assunzioni è pari ad € 35.505,48 (assunzione di n.1 Istruttore dal 2027 considerando le varie voci stipendiali, il trattamento accessorio non variabile, oneri sociali ed ad esclusione dell'IRAP) rientra negli spazi assunzionali teorici per l'anno 2027 (pari ad € 292.611,11 come sopra specificato).

SI PRECISA CHE IL RISPETTO DEL VALORE SOGLIA ANDRA' NUOVAMENTE VERIFICATO ALLA LUCE DELL'APPROVAZIONE DEL RENDICONTO RELATIVO ALL'ANNO 2025.

Progressioni verticali di carriera

Non previste.

Assunzioni mediante forme di lavoro flessibile

Non è previsto il ricorso a forme di lavoro flessibile (utilizzo dipendenti ex art.1.557 Legge 311/2004 oltre le 36 ore settimanali d'obbligo, lavoro interinale, rapporti di lavoro a tempo determinato etc..).

Assunzioni mediante stabilizzazioni di personale

Non previste.

3.3.4 FORMAZIONE DEL PERSONALE

Premessa

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

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le risorse interne ed esterne disponibili e o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
- le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

PRIORITA' STRATEGICHE

La formazione del personale dipendente è orientata a supportare, in particolare:

- l'innovazione di processi e servizi
- l'aggiornamento professionale
- la digitalizzazione dei procedimenti
- l'attuazione degli obiettivi del P.N.R.R. e il riconoscimento dei connessi finanziamenti
- lo sviluppo delle competenze digitali ed informatiche del personale e ad assicurare l'allineamento delle competenze alle sfide per fornire servizi al passo con i tempi e per raggiungere gli obiettivi amministrativi che si vanno delineando.

E' inoltre prioritario consolidare la formazione del personale nel campo della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, ai sensi del D. Lgs. n. 81/08 e s.m.i.,

RISORSE INTERNE DISPONIBILI

La formazione con risorse interne è assicurata da parte del personale con più spiccate competenze informatiche per l'aggiornamento sull'utilizzo degli applicativi in uso.

Con risorse interne è anche assicurato l'aggiornamento alle lavoratrici e ai lavoratori che rientrano dopo assenze significative per congedi di legge.

RISORSE ESTERNE DISPONIBILI

- tecnici informatici delle piattaforme utilizzate per i vari servizi
- offerta formativa gratuita via web di Associazioni quali:
 - IFEL (fondazione di ANCI);
 - ACB Servizi, società partecipata dell'Associazione Comuni Bresciani a cui l'ente è associato;
 - ANUSCA che consente di partecipare gratuitamente a tutti i corsi organizzati dall'associazione su tutte le tematiche di anagrafe, stato civile ed elettorale;
- offerta formativa in presenza o via web di società e ditte specializzate
- abbonamenti on-line a periodici tematici
- ulteriori piattaforme disponibili gratuitamente in rete;

Si sottolinea che in ambito nazionale la formazione dei pubblici dipendenti viene promossa attraverso il seguente canale:

-Syllabus per la formazione digitale.

In base agli esiti della valutazione iniziale, la piattaforma proporrà ai dipendenti i moduli formativi per colmare i gap di conoscenza e per migliorare le competenze. Alla fine di ogni percorso sarà rilasciata una certificazione che alimenterà il "fascicolo del dipendente".

Il Comune di Edolo aderisce alla piattaforma SYLLABUS e si provvederà nel corso dell'anno 2026 ad abilitare quali amministratori ogni responsabile di area che iscriverà i propri collaboratori alla piattaforma al fine della fruizione dei corsi.

MISURE PER FAVORIRE L'ACCESSO ALLA QUALIFICAZIONE DEL PERSONALE

L'Amministrazione comunale assicura politiche attive per la qualificazione del personale.

La formazione viene progettata ed offerta alle lavoratrici ed ai lavoratori tutti, nel pieno rispetto delle pari opportunità.

La rilevazione dei fabbisogni formativi dei diversi settori e servizi è effettuata mediante consultazione dei Responsabili di area, ai quali i dipendenti possono manifestare le proprie proposte.

E' dedicata attenzione alla scelta di corsi che, per sede ed orario di svolgimento, possano essere accessibili anche a coloro che hanno obblighi familiari oppure orario di lavoro part-time e per conciliare le richieste di permessi per diritto allo studio con le esigenze lavorative, anche attraverso misure quali la flessibilità di orario di lavoro.

E' favorita l'attività formativa realizzata con modalità a distanza (ad esempio webinar, e-learning, ecc.), in quanto consente di incrementare l'accesso alle occasioni formative e permette tra l'altro l'ottimizzazione dei tempi per i partecipanti, evitando spostamenti per raggiungere la sede del corso.

OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI

a) QUALI

- riqualificazione
- innalzamento delle competenze digitali
- innalzamento delle competenze specialistiche
- potenziamento del livello di istruzione e specializzazione
- sviluppo della performance individuale e di settore
- raggiungimento degli obiettivi formativi previsti da specifiche disposizioni normative (quali salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e anticorruzione)

b) IN CHE MISURA

Il programma della formazione è delineato interpellando i responsabili di area che segnalano le esigenze, e riguarda perciò la totalità del personale dipendente

c) IN CHE TEMPI

L'arco temporale dell'attività formativa è riferita al triennio, con cadenza annuale, in coerenza con le risorse di bilancio. Il programma è costantemente aggiornato ed implementato, così da assicurare l'adeguamento al mutare delle esigenze e priorità

Piano della formazione per il triennio 2026-2028

La formazione del personale è al centro della riforma della pubblica amministrazione per incentivare, in primis, la semplificazione e la digitalizzazione delle procedure amministrative. Il Comune di Edolo intende investire sulla formazione dei dipendenti assicurando a tutti percorsi formativi che accrescano le loro competenze professionali e attivando percorsi di coinvolgimento attivo degli stessi nei processi di pianificazione e gestione della formazione stessa. Il Piano di formazione del personale riveste quindi la funzione di documento di programmazione che individua gli obiettivi e le iniziative necessarie a realizzarli.

Il Piano Triennale della Formazione deve essere flessibile, costantemente monitorato ed aggiornato rispetto a nuove necessità sia professionali che organizzative, che emergano in relazione all'evoluzione del contesto normativo e in riferimento agli obiettivi dell'Amministrazione.

Dall'analisi sommaria dei bisogni formativi, più rivolta ai fabbisogni individuali, è emersa la necessità di continuare il percorso formativo iniziato negli anni precedenti per favorire l'aggiornamento tecnico, la prevenzione e la lotta alla corruzione, la sicurezza sul lavoro, la tutela dei dati personali, la digitalizzazione e la redazione degli atti amministrativi in aderenza con la normativa privacy, ritenendo fondamentale per l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa l'impegno condiviso di tutti i dipendenti appartenenti all'Ente.

	Nell'ambito della <u>programmazione della formazione</u>, la rilevazione dei fabbisogni formativi è centrata sulla raccolta delle esigenze a livello individuale. Le modalità di erogazione della formazione possono essere realizzate secondo le seguenti modalità: - Formazione in aula - Formazione attraverso webinar - Formazione a distanza - Attività di affiancamento sul posto di lavoro. Nei casi in cui necessiti un aggiornamento mirato e specialistico riguardante un numero ristretto di dipendenti si ricorre all'offerta "a catalogo" e alla formazione a distanza anche in modalità webinar. L'individuazione dei soggetti esterni cui affidare l'intervento formativo avverrà utilizzando strumenti idonei a selezionare i soggetti più idonei in relazione alle materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi. In casi specifici ci si avvarrà, laddove possibile, delle competenze interne all'Amministrazione o di altri Enti pubblici. Nel corso della formazione potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l'apprendimento. La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni dirigente deve sollecitare. <u>Diffusione dei contenuti formativi e del materiale didattico</u> Affinché i corsi di formazione siano di utilità a tutta la struttura, i partecipanti alle iniziative formative sono chiamati a trasmettere le conoscenze acquisite agli altri operatori interessati, anche mediante la condivisione del materiale didattico e della documentazione. <u>Il Piano della formazione del personale prevede due ambiti di intervento:</u> LA FORMAZIONE OBBLIGATORIA ai sensi della normativa vigente, rivolta a tutti i dipendenti dell'Ente, con particolare riferimento ai temi inerenti: • Sicurezza sul lavoro: la formazione relativa alla sicurezza sul lavoro viene garantita dal Datore di Lavoro attraverso lo svolgimento di tutti i corsi previsti dalla normativa vigente (a titolo esemplificativo: la formazione/aggiornamento degli addetti al primo soccorso e antincendio; la formazione generale e specifica sulla sicurezza sui luoghi di lavoro, corsi di aggiornamento periodico per l'uso dei defibrillatori etc.); • Anticorruzione e trasparenza: aggiornamento annuale obbligatorio sui temi dell'anticorruzione, trasparenza ed etica pubblica, con eventuale implementazione di corsi di approfondimento su segnalazione dei soggetti operanti quotidianamente nell'Ente; • GDPR- Regolamento generale sulla protezione dei dati: tale formazione intende fornire le nozioni principali per istruire dipendenti e collaboratori sul tema della protezione dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679 (GDPR), con particolare riguardo ai principi del regolamento, attori del trattamento dati personali, nomine delle figure in relazione alla struttura organizzativa, rispetto delle procedure e delle misure di sicurezza adottate e redazione degli atti amministrativi in ossequio alla normativa in materia di privacy; • Transizione Digitale: corsi obbligatori "trasversale" a tutti i settori/Aree e la formazione deve essere estesa a tutti i dipendenti dell'Ente, come prescritto dalle linee guida del piano triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione 2022-2024.
--	--

	LA FORMAZIONE SPECIFICA/SETTORIALE: rivolta alle singole Aree/Uffici. La formazione specifica dovrà garantire, di base, e per tutti i settori dell'Ente, un aggiornamento continuo in materia di novità normative. La formazione specifica dovrà essere promossa ed organizzata dai Responsabili di Area in relazione alle esigenze rilevate nei singoli settori di appartenenza, fatte salve esigenze di carattere trasversale. L'individuazione delle singole necessità formative, per sua natura, verrà effettuata di volta in volta dal Responsabile di Area. Interventi di formazione e aggiornamento <table><tr><td colspan="2"><i>Formazione in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2008)</i></td></tr><tr><td>ARGOMENTI</td><td>DESTINATARI</td></tr><tr><td colspan="2">Formazione finanziata con risorse interne</td></tr><tr><td>Formazione/aggiornamento del Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza</td><td>Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)</td></tr><tr><td>Formazione per preposti</td><td>Personale designato</td></tr><tr><td>Formazione/aggiornamento al Primo soccorso</td><td>Personale designato</td></tr><tr><td>Formazione/aggiornamento in materia di antincendio</td><td>Personale designato</td></tr><tr><td>Formazione periodica e per neo assunti in materia di sicurezza e salute dei lavoratori</td><td>Tutto il personale</td></tr><tr><td>Formazione relativa alla posa e rimozione della segnaletica di sicurezza nei cantieri stradali temporanee</td><td>Operai</td></tr></table> Nell'anno 2026 in relazione alla Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025, "<i>Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti</i>", dovranno essere considerate nella programmazione della formazione le indicazioni relative alla rilevazione e analisi dei fabbisogni formativi a livelli individuale. MONITORAGGIO E VERIFICA DELL'EFFICACIA DELLA FORMAZIONE Il Servizio Personale provvede alla raccolta degli attestati di partecipazione. I relativi dati sono archiviati nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente. Il presente Piano potrà essere aggiornato ed eventualmente integrato nel corso del triennio, a fronte di specifiche esigenze formative non attualmente prevedibili.	<i>Formazione in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2008)</i>		ARGOMENTI	DESTINATARI	Formazione finanziata con risorse interne		Formazione/aggiornamento del Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza	Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)	Formazione per preposti	Personale designato	Formazione/aggiornamento al Primo soccorso	Personale designato	Formazione/aggiornamento in materia di antincendio	Personale designato	Formazione periodica e per neo assunti in materia di sicurezza e salute dei lavoratori	Tutto il personale	Formazione relativa alla posa e rimozione della segnaletica di sicurezza nei cantieri stradali temporanee	Operai
<i>Formazione in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2008)</i>																			
ARGOMENTI	DESTINATARI																		
Formazione finanziata con risorse interne																			
Formazione/aggiornamento del Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza	Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)																		
Formazione per preposti	Personale designato																		
Formazione/aggiornamento al Primo soccorso	Personale designato																		
Formazione/aggiornamento in materia di antincendio	Personale designato																		
Formazione periodica e per neo assunti in materia di sicurezza e salute dei lavoratori	Tutto il personale																		
Formazione relativa alla posa e rimozione della segnaletica di sicurezza nei cantieri stradali temporanee	Operai																		
SEZIONE 4 MONITORAGGIO	Il comune avendo meno di 50 dipendenti non è tenuto alla definizione di questa sezione.																		