



COMUNE DI SALE MARASINO
PROVINCIA DI BRESCIA

Codice ente 10419	
DELIBERAZIONE N. 20 DEL 27/03/2025	

Verbale di deliberazione della Giunta Comunale

OGGETTO:

ESAME ED APPROVAZIONE DEL PIAO, PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025-2027 E RELATIVI ALLEGATI.

L'anno duemilaventicinque addì ventisette del mese di marzo alle ore dodici e minuti trenta in modalità telematica, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente normativa, vennero per oggi convocati i componenti di questa Giunta Comunale, nelle persone dei Signori:

Cognome e Nome	Presente
1. Turelli Chiara - Sindaco	Sì (da remoto)
2. Salghetti Davide - Assessore	Sì (da remoto)
3. Passini Chiara - Assessore	Sì (da remoto)
4. Comincini Luca - Assessore	Sì (da remoto)
5. Tocchella Giuseppe - Assessore	Giust.
Totale Presenti:	4
Totale Assenti:	1

Partecipa alla adunanza da remoto il Segretario comunale dott.ssa MOROLI FRANCA, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Riscontrata la validità della seduta dal numero degli intervenuti, la dott.ssa. Turelli Chiara nella sua qualità di Sindaco, assume la presidenza, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta a deliberare sull'argomento di cui all'oggetto sopra indicato.

LA GIUNTA COMUNALE

RICHIAMATO l'art. 6 del D.L. 9.06.2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla L. 6.08.2021, n. 113, rubricato *Piano integrato di attività e organizzazione - PIAO*, che recita:

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

2. Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

*a) **gli obiettivi programmatici e strategici della performance** secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, **stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;***

*b) **la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;***

*c) **compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;***

*d) **gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;***

*e) **l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;***

*f) **le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;***

*g) **le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.***

*3. Il Piano definisce le modalità di **monitoraggio degli esiti**, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198.*

4. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 del presente articolo pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.

5. Entro il 31 marzo 2022, con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, adottati ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di cui al presente articolo.

6. Entro il medesimo termine di cui al comma 5, con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite **modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti.**

6-bis. In sede di prima applicazione il Piano è adottato entro il 30 giugno 2022 e fino al predetto termine non si applicano le sanzioni previste dalle seguenti disposizioni:

a) articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;

b) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124;

c) articolo 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

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

CONSIDERATO che:

- con D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81 è stato adottato il *Regolamento recante l'individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione*;
- ai sensi dell'art. 1 del citato D.P.R. n. 81/2022, il PIAO assorbe gli adempimenti inerenti ai piani di cui alle seguenti disposizioni:
 - a) art. 6, commi 1, 4 (*Piano dei fabbisogni*) e 6, e artt. 60-bis (*Piano delle azioni concrete*) e 60-ter, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
 - b) *omissis* (in quanto non applicabile agli enti locali);
 - c) art. 10, commi 1, lettera a), e 1-ter, del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 (*Piano della performance*);
 - d) art. 1, commi 5, lettera a), e 60, lettera a), della L. 6 novembre 2012, n. 190 (*Piano di prevenzione della corruzione*);
 - e) art. 14, comma 1, della L. 7 agosto 2015, n. 124 (*Piano organizzativo del lavoro agile*);
 - f) art. 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (*Piano di azioni positive*);
- il citato D.P.R. ha, inoltre, soppresso il terzo periodo dell'art. 169, comma 3-bis, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, e ha disposto che il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'art. 10 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel PIAO;
- con D.M. per la pubblica amministrazione di concerto con il M.E.F. del 30 giugno 2022, n. 132 sono stati definiti i contenuti del Piano integrato di attività e organizzazione, e la struttura e le modalità redazionali, secondo lo schema allegato al Decreto medesimo;
- il Decreto ha disposto, all'art. 11, che negli enti locali il Piano è approvato dalla Giunta;

CONSIDERATO che il Comune di Sale Marasino, alla data del 31 dicembre 2024, ha meno di 50 dipendenti in organico computati secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la tabella 12 del Conto Annuale, e che, pertanto, nella redazione del PIAO 2025-2027, si tiene conto delle disposizioni di semplificazione, di cui all'art. 6 del D.M. per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022;

DATO ATTO che:

- con deliberazione di Consiglio n. 37/2024 è stato approvato il Documento Unico di Programmazione Semplificato per il triennio 2025-2027;
- con deliberazione di Consiglio n. 38/2024 è stato approvato il Bilancio di previsione per il triennio 2025-2027;

VISTO che:

- con la deliberazione di Giunta di esame e approvazione del PIAO 2025/2027 si provvede anche all'approvazione del Piano degli Obiettivi 2024-2026, annualità 2025 (Allegato B);
- con deliberazione di Giunta n. 11/2025 è stata confermata per l'anno 2025 la sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" già parte del Piano Integrato di Azione e Organizzazione (Allegato C);
- con deliberazione di Giunta n. 15/2025 è stata confermata l'annualità 2025 del Piano delle Azioni Positive per favorire le pari opportunità triennio 2023-2025, ai sensi del D.Lgs. n. 198/2000, "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma della L. 28/11/2005, n. 246" (Allegato D);

PRESO ATTO del Regolamento relativo alla "Disciplina per la gestione delle prestazioni di lavoro agile - Smart working" (Allegato E) approvato con deliberazione di Giunta n. 41/2023;

CONSIDERATO che:

- sulla base dell'attuale quadro normativo di riferimento e di programmazione approvata, il P.I.A.O. 2025-2027 di questo ente ha il compito essenziale di fornire, in modo organico, 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;
- la proposta di P.I.A.O. 2025-2027 è stata predisposta nel rispetto delle norme vigenti e/o specifiche applicabili, tenuto conto di quanto stabilito per i piccoli enti e avuta ragione degli elementi specifici che lo caratterizzano da un punto di vista organizzativo nonché della cura degli interessi e della promozione dello sviluppo della comunità dallo stesso amministrata;

RICHIAMATO il D.M. 30 giugno 2022, n. 132, con il quale è stato approvato il "*Regolamento per la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione*", nonché le modalità semplificate per l'adozione dello stesso per gli Enti con meno di 50 dipendenti; e, in particolare, gli articoli 2, 3, 4 e 5 che definiscono contenuti del PIAO prevedendo, oltre alla scheda anagrafica dell'Amministrazione, le Sezioni e Sottosezioni in cui il Documento deve essere suddiviso e nello specifico:

- **Sezione Valore** pubblico, performance e anticorruzione articolata *nelle tre sottosezioni 'Valore pubblico', 'Performance', 'Rischi corruttivi e trasparenza' (art. 3);*
- **Sezione organizzazione e capitale umano** articolata nelle sottosezioni *'Struttura organizzativa', 'Organizzazione del lavoro agile', 'Piano triennale del fabbisogno del personale' (art. 4);*
- **Sezione monitoraggio** (art. 5).

VISTO il parere del Revisore contabile n. 3 del 20/03/2025, protocollato il 24/03/2025 al n. 0002746 espresso sul Piano triennale del Fabbisogno del personale;

VISTI i pareri di regolarità tecnica e contabile, resi ai sensi dell'art. 49, comma 1, del T.U.E.L. e s.m.i.;

VISTA la competenza della Giunta, ai sensi dell'art. 48 del T.U.E.L., e dell'art. 11 del Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione n. 132/2022;

Con voti unanimi favorevoli, resi in forma palese,

DELIBERA

1. di approvare, ai sensi delle disposizioni in premessa indicate, il *Piano integrato di attività e organizzazione 2025-2027*, che, allegato alla presente deliberazione sub lettera “A”, (unitamente agli allegati ivi richiamati), che ne costituisce parte integrante e sostanziale;
2. di rinviare alla Segreteria, per quanto di competenza, la pubblicazione della presente deliberazione, unitamente all'allegato PIAO, all'interno della sezione “*Amministrazione trasparente*”, sottosezione di primo livello “*Disposizioni generali*”, sottosezione di secondo livello “*Atti generali*”; nella sottosezione di primo livello “*Personale*”, sottosezione di secondo livello “*Dotazione organica*”; sottosezione di primo livello “*Performance*”, sottosezione di secondo livello “*Piano delle Performance*”; nella sottosezione di primo livello “*Altri contenuti*”, sottosezione di secondo livello “*Prevenzione della corruzione*”, sottosezione di primo livello “*Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati*”, ai sensi dell'art. 6, comma 4, del D.L 9 giugno 2021, n. 80, convertito dalla L. n. 113/2021;
3. di dare mandato alla Segreteria di provvedere alla trasmissione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 come approvato, al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite, ai sensi dell'art. 6, comma 4, del citato D.L. n. 80/2022;
4. di dare, altresì, mandato affinché il Piano Azioni Positive sia trasmesso alla Consigliera di Parità della Provincia di Brescia;

Successivamente, al fine di ottemperare alla scadenza di legge, con separata votazione unanime resa in forma palese,

DELIBERA

Di dichiarare la presente deliberazione, immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del T.U.E.L. e s.m.i.

Il Sindaco
Firmato digitalmente
Turelli Chiara

Il Segretario Comunale
Firmato digitalmente
MOROLI FRANCA



COMUNE DI SALE MARASINO

Provincia di Brescia

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)

Triennio 2025-2027

MODELLO SEMPLIFICATO PER LE P.A. CON MENO DI 50 DIPENDENTI

(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)

approvato con DGC n. 20 del 27.03.2025

Premessa

Il presente documento si inserisce in un ambito normativo di recente introduzione, che origina dal D.L. n. 80 del 09/06/2021, rubricato “*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia*”, convertito con modificazioni con L. n. 113 del 08/08/2021, che ha introdotto all’art. 6 un nuovo strumento di programmazione per le Amministrazioni pubbliche denominato Piano Integrato di Attività e Organizzazione (in seguito, anche semplicemente, PIAO), quale documento unitario in cui confluiscono molti degli atti di programmazione finora previsti.

Con il PIAO il legislatore ha inteso riordinare il complesso sistema programmatico delle Amministrazioni pubbliche, formato da una molteplicità di strumenti di programmazione, redatti con tempistiche differenti e talvolta poco coordinati tra di loro. Le Amministrazioni pubbliche con questo strumento devono necessariamente fare uno sforzo maggiore dal punto di vista pianificatorio, coprendo un orizzonte temporale di medio periodo (triennio) e analizzando unitariamente diverse componenti dell’azione amministrativa, rappresentate finora in singoli documenti di programmazione, ciascuno con un proprio contenuto specifico.

Le finalità del Piano Integrato di Attività e Organizzazione si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell’attività di programmazione delle pubbliche Amministrazioni, semplificando i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell’attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Si tratta 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 sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento:

- art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni e integrazioni, con L. 6 agosto 2021, n.113;
- decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81 (c.d. abrogativo);
- decreto ministeriale 30 giugno 2022, n. 132, in particolare l’art. 6 (c.d. attuativo);
- Piano Nazionale Anticorruzione 2022/2024.

Per le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono state previste modalità semplificate di redazione del PIAO.

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

Di seguito, si semplifica la struttura del PIAO prevista per gli enti aventi meno di 50 dipendenti.

[Sezione 1](#) → [Scheda anagrafica dell’Amministrazione](#);

[Sezione 2](#) → [Valore pubblico, Performance e Anticorruzione](#)

limitatamente a: Rischi corruttivi e trasparenza (con semplificazioni);

[Sezione 3](#) → [Organizzazione e capitale umano](#);

3.1 Struttura organizzativo;

3.2 Organizzazione lavoro agile;

3.3 Piano triennale fabbisogno di personale (con limitazioni).

Per quanto concerne la redazione della sottosezione *Rischi corruttivi e trasparenza*, come ogni anno è stato avviato un tentativo di confronto con gli stakeholders presenti sul territorio al fine di valutare l'adeguatezza delle attuali misure di prevenzione della corruzione e, eventualmente, di aggiornare i sistemi di gestione del rischio già adottati. È stata, quindi, avviata una forma di consultazione pubblica mediante pubblicazione di un apposito avviso sul sito internet istituzionale in data 07/01/2025. Tale tentativo non ha dato alcun frutto, in quanto non sono state ricevute proposte di alcun genere.

Sezione 1 – Scheda anagrafica dell'Amministrazione

Informazioni identificative dell'Ente

Denominazione	Comune di Sale Marasino
Sede	Sale Marasino
Indirizzo	Via Giuseppe Mazzini, 75
Sindaco	Avv. Chiara Turelli
Durata dell'incarico	2024/2029
Segretario comunale	dott.ssa Franca Moroli
Responsabile della prevenzione Corruzione e della trasparenza	Segretario comunale
Sito internet istituzionale	www.comune.sale-marasino.bs.it
Recapito telefonico	030/9820921
Indirizzo di posta elettronica certificata PEC	protocollo@pec.comune.sale-marasino.bs.it
Indirizzo di posta elettronica ordinaria	info@comune.sale-marasino.bs.it
Codice fiscale/Partita IVA	C.F. 80015470174 / Partita IVA 00830790176
Codice Istat	017169
Codice Ipa	UF9GF6
Numero dipendenti al 31/12/2024	14
Comparto di appartenenza	Enti Locali
Abitanti al 31/12/2024	3.227

Dati relativi alla geolocalizzazione e al territorio dell'Ente

Si rinvia alla deliberazione di Consiglio n. 37 del 20/12/2024, avente ad oggetto (DUP 2025-2027) reperibile al seguente link:

https://www.comune.sale-marasino.bs.it/Pages/amministrazione_trasparente_v3_0/?code=AT.D0.10

Sezione 2 – Valore pubblico, Performance e Anticorruzione

2.1 – Valore pubblico

Ai sensi dell'art. 6 del D.M.P.A., n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio n. 37/2024, che qui si ritiene integralmente riportata.

2.2 – Performance

Ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera b), del decreto 30 giugno 2022, n. 132, questo ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di *performance management*, di cui al Capo II del D.Lgs. n. 150/2009.

Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia, i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'art. 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

La performance è definita come il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è costituita.

In termini più immediati, la performance è il risultato che si consegue svolgendo una determinata attività. Costituiscono elementi di definizione della performance il risultato, espresso ex ante come obiettivo ed ex post come esito, il soggetto cui tale risultato è riconducibile e l'attività che viene attuata dal soggetto per raggiungere il risultato.

Il Comune, avendo meno di 50 dipendenti, non sarebbe tenuto alla redazione di questa sezione. Tuttavia, come anticipato nelle premesse, si è scelto di compilarla egualmente, anche seguendo le indicazioni della Corte dei Conti.

Gli obiettivi elaborati già ricalcano quanto richiesto, ovvero che si enucleino:

- obiettivi di semplificazione (coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionale in materia in vigore);
- obiettivi di digitalizzazione;
- obiettivi di efficienza in relazione alla tempistica di completamento delle procedure,
- obiettivi correlati alla qualità dei procedimenti e dei servizi;
- obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità dell'amministrazione;
- obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere;
- obiettivi di tempestività nei pagamenti.

Inoltre, riprendono le strategie di creazione di valore pubblico, in continuità con il DUP.

Obiettivi di Performance: Si allegano le schede - annualità 2025 - relative agli obiettivi del Piano della Performance approvato con deliberazione di Giunta n. 20 del 19.02.2024 (Allegato B).

2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza

La sottosezione è stata predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), che per l'Ente è stato individuato nel Segretario comunale, sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC, ai sensi della L. n. 190 del 2012 e del D.Lgs. n. 33 del 2013.

Il Piano potrà essere aggiornato e semplificato, in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), potrà contenere:

- **Valutazione di impatto del contesto esterno** per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'Amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
- **Valutazione di impatto del contesto interno** per evidenziare se la *mission* dell'Ente e/o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.
- **Mappatura dei processi sensibili** al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'Amministrazione a rischi corruttivi, con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico (cfr. 2.2.). Per gli enti aventi meno di 50 dipendenti, le aree di rischio sulle quali concentrare l'attenzione riguardano i seguenti procedimenti amministrativi:
 1. autorizzazioni/concessione;
 2. contratti pubblici;
 3. concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
 4. concorsi e prove selettive;
 5. processi, individuati dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).
- **Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti** (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).
- **Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio.** Individuati i rischi corruttivi, le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla L. n. 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
- **Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.**
- **Programmazione dell'attuazione della trasparenza** e relativo monitoraggio ai sensi del D.Lgs. n. 33/ 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

Con deliberazione di Giunta n. 11 del 06/02/2025 è stata confermata, per l'anno 2025, la presente sottosezione, in quanto:

- il PIAO 2024-2026, comprensivo della citata sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza, è stato approvato con Deliberazione n. 20 del 19/02/2024 (Allegato C);
- a norma del **Piano Nazionale Anticorruzione vigente, approvato dall'ANAC il 17/01/2023 (deliberazione n. 7)**, le amministrazioni che impiegano fino a 49 unità di personale, dopo la prima adozione, possono confermare per le successive due annualità la sottosezione con un provvedimento espresso;
- è possibile confermare i contenuti della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO vigente, sempreché non si siano verificati:
 1. fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
 2. modifiche organizzative rilevanti;
 3. modifiche degli obiettivi strategici;
 4. modifiche significative delle altre sezioni del PIAO che possono incidere sulla sottosezione Risch corruttivi e trasparenza.

Sezione 3 – Organizzazione e capitale umano

3.1 – Struttura organizzativa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Ente, indicando l'organigramma e il conseguente funzionigramma, con i quali viene definita la macrostruttura dell'Ente individuando le strutture di massima rilevanza, nonché la microstruttura con l'assegnazione dei servizi e gli uffici. L'organizzazione interna dell'Ente è schematizzata nel seguente organigramma.

ORGANIGRAMMA						
N°	area	settore	profilo	Pos.	Part-time	NOTE
1	Tecnica	Responsabile d'Area P.O.	Funzionario Elevata Qualificazione	D		
2		LLPP e manutenzioni	Istruttore	C		
3		Urbanistica-edilizia privata	Operatore esperto	B		
4		LLPP e manutenzioni	Operatore esperto	B 1	30 ore	
5	Economico Finanziaria Tributaria	Responsabile d'Area Finanziaria/Tributaria	Funzionario Elevata Qualificazione	D		In part-time a 30 ore
6		Bilancio-contabilità	Istruttore	C	6 ore	Vacante
7		Tributi-economato	Istruttore	C		
8		Contabilità e personale	Operatore esperto	B	30 ore	
9	Amministrativa generale	Segreteria Anagrafe Anagrafe	Istruttore	C	28 ore	
10			Istruttore	C		In part-time a 30 ore
11			Istruttore	C		
12		Segreteria (ex Polizia Locale) Polizia Locale	Istruttore	C		
13			Istruttore	C		
14		Segreteria	Operatore esperto	B		In part-time a 28 ore

Il dettaglio della struttura organizzativa è il seguente:

CATEGORIA	DOTAZIONE	IN SERVIZIO
D	2	2
C	8	8
B	4	4
A	0	0
totale	14	14

RESPONSABILE	CATEGORIA
Area Economico Finanziaria Tributaria	1 CAT D EQ
Amministrativa Generale	SEGRETARIO PRO TEMPORE
Area Tecnica	1 CAT D EQ

STRUTTURA AREA AMMINISTRATIVA GENERALE

CAT.	PROFILO	SETTORE
C	Istruttore	Segreteria e protocollo
C	Istruttore	
B	Operatore esperto	
C	Istruttore	Anagrafe e stato civile
C	Istruttore	
C	Istruttore	Vigilanza

STRUTTURA AREA TECNICA

CAT.	PROFILO	NOTE
D	Funzionario ad elevata qualificazione	Responsabile d'Area
C	Istruttore	LLPP e manutenzioni
B	Operatore esperto	Urbanistica-edilizia privata
B1	Operatore esperto	LLPP e manutenzioni

STRUTTURA AREA FINANZIARIA

CAT.	PROFILO	NOTE
D	Funzionario ad elevata qualificazione	Responsabile d'Area
C	Istruttore	Bilancio - contabilità
C	Istruttore	Tributi - economato
B	Operatore esperto	Contabilità e personale

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 L. 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.

Si precisa che questo ente, con delibera di Giunta n. 15 del 26/02/2025, cui si rinvia, ha confermato per l'annualità 2025 il Piano delle Azioni Positive per favorire le pari opportunità triennio 2023/2025 (Allegato D).

3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria

La misurazione della salute finanziaria della pubblica amministrazione è un'attività importante per valutare la stabilità e la sostenibilità finanziaria di un ente pubblico e rientra a pieno titolo fra gli elementi da prendere in considerazione, nel momento in cui si intende valutare il contributo dello stato di salute delle risorse di Ente alla realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute finanziaria

dell'amministrazione, precisandosi al contempo che la programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

Indicatore	Valore di partenza	Target I^ anno	Target II^ anno	Target III^ anno
Incidenza spese rigide (debito e personale) su entrate correnti	20,68	Mantenimento del livello qualitativo	Mantenimento del livello qualitativo	Mantenimento del livello qualitativo
Valutazione esistenza di deficit strutturale sulla base dei parametri individuati dal Ministero dell'Interno	NO	Mantenimento del livello qualitativo	Mantenimento del livello qualitativo	Mantenimento del livello qualitativo
Velocità di pagamento della spesa corrente sia per la competenza sia per i residui	Residui: 99,62 Competenza: 72,36	Mantenimento del livello qualitativo	Mantenimento del livello qualitativo	Mantenimento del livello qualitativo
Incidenza dei procedimenti di esecuzione forzata sulle spese correnti oltre un valore soglia	NO	Mantenimento del livello qualitativo	Mantenimento del livello qualitativo	Mantenimento del livello qualitativo

3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale

Indicatore	Valore di partenza	Target I^ anno	Target II^ anno	Target III^ anno
Totale corsi di formazione	94	Mantenimento del livello qualitativo	Mantenimento del livello qualitativo	Mantenimento del livello qualitativo
N. di dipendenti che hanno seguito almeno un'attività formativa nell'anno / n. totale dei dipendenti in servizio	13/14	Mantenimento del livello qualitativo	Mantenimento del livello qualitativo	Mantenimento del livello qualitativo

3.2 – Organizzazione del lavoro agile

Nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, rientra l'adozione di modalità alternative di svolgimento della prestazione lavorativa, quale il lavoro agile caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi lavoro, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore

di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività. da parte del personale dipendente, di nuova istituzione.

Il lavoro agile è stato introdotto nell'ordinamento italiano dalla Legge n. 81/2017, che focalizza l'attenzione sulla flessibilità organizzativa dell'Ente, sull'accordo con il datore di lavoro e sull'utilizzo di adeguati strumenti informatici in grado di consentire il lavoro da remoto. Per lavoro agile si intende quindi una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro, eseguita presso il proprio domicilio o altro luogo ritenuto idoneo collocato al di fuori della propria sede abituale di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'Amministrazione, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. Durante la fase di emergenza sanitaria c.d. Covid 19, è stato sperimentato in modo molto ampio nell'ente il c.d. lavoro agile in fase di emergenza.

Nella definizione di questa sottosezione si tiene conto, ovviamente oltre al dettato normativo (con particolare riferimento alle leggi n. 124/2015 e n. 81/2017, modificata dalla L. 4 agosto 2022, n. 122) degli esiti del lavoro agile in fase di emergenza, delle Linee Guida della Funzione Pubblica e del CCNL enti locali firmato il 16 novembre 2022.

Con il lavoro agile, l'ente vuole perseguire i seguenti obiettivi: promozione della migliore conciliazione tra i tempi di lavoro e quelli della vita familiare, sociale e di relazione dei dipendenti; stimolo alla utilizzazione di strumenti digitali di comunicazione; promozione di modalità innovative di lavoro per lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti ed al raggiungimento degli obiettivi; miglioramento della performance individuale ed organizzativa; favorire l'integrazione lavorativa di tutti quei dipendenti cui il tragitto casa-lavoro risulta particolarmente gravoso; riduzione del traffico e dell'inquinamento ambientale.

L'ente, con delibera di Giunta Comunale del 03.04.2023, n. 41, cui si rinvia al presente documento (Allegato E), ha approvato la "Disciplina per la gestione delle prestazioni di lavoro agile (smart working)", che viene interamente confermata e integrata dalle nuove disposizioni di seguito riportate:

Smart Working 2024: nuova Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione

*Dal 1° gennaio 2024 è terminato lo smart working per i lavoratori della pubblica amministrazione, mentre è stato prorogato fino al 31 marzo 2024 per i genitori con figli minori di 14 anni e i lavoratori fragili del settore privato, come stabilito dall'art. 18-bis della Legge n. 191/2023 di conversione del "Decreto Anticipi" (decreto-legge n. 145/2023). La proroga del lavoro agile emergenziale per i dipendenti statali era attesa nel testo definitivo del decreto-legge Milleproroghe (decreto-legge n. 215/2023), approvato dal consiglio dei Ministri il 28 dicembre scorso. A seguito della mancata proroga, il Ministro della Funzione Pubblica Paolo Zangrillo ha emesso il 29 dicembre la **direttiva 'salva fragili'**, consentendo accordi individuali mirati e misure organizzative necessarie.*

La direttiva ha lo scopo di "sensibilizzare la dirigenza delle amministrazioni pubbliche ad un utilizzo orientato alla salvaguardia dei soggetti più esposti a situazioni di rischio per la salute, degli strumenti di flessibilità che la disciplina di settore – ivi inclusa quella negoziale – già consente". Si legge nella direttiva "Nell'ambito dell'organizzazione di ciascuna amministrazione sarà, pertanto, il dirigente responsabile a individuare le misure organizzative che si rendono necessarie, attraverso specifiche previsioni nell'ambito degli accordi individuali". Nel 2024, il lavoro agile nella pubblica amministrazione dipenderà, dunque, come specificato nella direttiva, da "accordi individuali – sottoscritti con il dirigente/capo struttura – che calano nel dettaglio obiettivi e modalità ad personam dello svolgimento della prestazione lavorativa".

La direttiva non specifica nulla riguardo alla questione dei genitori con figli under 14, tuttavia va detto che, ai sensi dell'art. 18, comma 3 bis, legge n. 81/2017 (così come modificato dal D.Lgs.30 giugno 2022, n. 105), "i datori di lavoro pubblici e privati che stipulano accordi per l'esecuzione della prestazione di lavoro in modalità agile sono tenuti in ogni caso a riconoscere priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici e dai lavoratori con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità [...]. La stessa priorità è riconosciuta da parte del datore di lavoro alle richieste dei lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata o che siano caregivers".

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Premessa

La programmazione delle risorse finanziarie costituisce il presupposto per la predisposizione e l'approvazione del Piano Triennale dei fabbisogni del personale nell'ambito della sezione Organizzazione e Capitale Umano del PIAO di cui all'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;

Nel corso dell'esercizio infatti, gli enti, avviano il ciclo della programmazione relativo al triennio successivo, approvando il DUP, l'eventuale nota di aggiornamento del DUP, il bilancio di previsione e il PEG.

Il PIAO è uno strumento di programmazione adottato al termine del ciclo della programmazione finanziaria in coerenza con il quadro finanziario definito dai predetti documenti.

Nel DUP 2025-2027 sono state definite le risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale, determinate sulla base della spesa per il personale in servizio e nei limiti delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, tenuto conto delle esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il funzionamento dei servizi.

Il piano triennale dei fabbisogni di personale rappresenta invece, per l'ente:

- **il quadro generale delle esigenze di personale nel triennio** di riferimento, allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini e di assicurare il rispetto degli obiettivi di finanza pubblica. Il piano triennale dei fabbisogni di personale deve essere coerente con l'attività di programmazione generale dell'Ente e deve svilupparsi, nel rispetto dei vincoli finanziari, ovvero con gli obiettivi che l'Ente intende raggiungere nel periodo di riferimento;
- **un'attività preliminare all'avvio di tutte le procedure di reclutamento** che l'ente intende attivare per garantire la piena funzionalità dei propri servizi (art. 35, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001);
- **il documento organizzativo principale** in ordine:
 - alla definizione dell'assetto organizzativo inteso come assegnazioni dei vari servizi alle unità organizzative primarie (Aree);
 - alla organizzazione dei propri uffici attraverso l'indicazione della consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai bisogni programmati (art. 6, comma 3, del D. Lgs. n. 165/2001);
 - all'individuazione dei profili professionali necessari per il perseguimento degli obiettivi dell'Ente, tenendo conto delle funzioni che l'amministrazione è chiamata a svolgere, della struttura organizzativa, nonché delle responsabilità connesse a ciascuna posizione;
 - alle scelte di acquisizione di personale mediante le diverse tipologie contrattuali previste dall'ordinamento (tempo indeterminato, lavoro flessibile, ecc.).

Ai sensi dell'art. 6, comma 2, del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dall'art. 4 del D.lgs. 25 maggio 2017, n. 75, le amministrazioni pubbliche adottano il Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP) in coerenza con gli strumenti di pianificazione delle attività e delle performance, nonché, con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'art. 6-ter del medesimo decreto.

Le linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle pubbliche amministrazioni sono state pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana n.

173 del 27 luglio 2018 e sono principalmente finalizzate all'impiego ottimale delle risorse umane all'interno delle amministrazioni;

Contenuti

In relazione alle finalità esplicitate in premessa, i principali contenuti del Piano triennale dei fabbisogni di personale possono essere così riassunti:

- 1) determinazione dell'assetto organizzativo dell'Ente, tenuto conto della razionalizzazione degli apparati amministrativi e dell'ottimale distribuzione delle risorse umane, per meglio perseguire gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini;
- 2) rilevazione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001;
- 3) individuazione della consistenza della dotazione organica intesa come spesa potenziale massima imposta dal vincolo esterno di cui all'art. 1, commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006 e s.m.i.;
- 4) rimodulazione quantitativa e qualitativa della consistenza di personale in base ai fabbisogni programmati, nel limite del tetto finanziario massimo potenziale;
- 5) individuazione dei posti da coprire e programmazione del fabbisogno di personale, nel rispetto delle disposizioni in materia di assunzioni e nei limiti delle facoltà assunzionali previste dalla normativa vigente;
- 6) evidenza del rispetto dei vincoli finanziari e degli equilibri di finanza pubblica, come imposti dalla normativa vigente.

Il presente Piano triennale dei fabbisogni di personale si sviluppa in prospettiva triennale, ovvero per il periodo 2025-2027. È adottato come sottosezione del PIAO di cui al decreto-legge 80/2021.

1) Assetto organizzativo dell'Ente

Il Comune di Sale Marasino persegue obiettivi di massima semplificazione, attraverso la riduzione al minimo del numero delle unità organizzative, nonché di massima flessibilità, attraverso l'adattamento dell'assetto organizzativo alle mutevoli esigenze dell'ente.

La struttura organizzativa del Comune di Sale Marasino si articola in Aree e settori.

L'art. 33, comma 2, del D. L. n. 34/2019 ridefinisce le facoltà assunzionali per i Comuni, ampliando le stesse per i Comuni virtuosi in base a parametri suddivisi per fascia demografica e rapporto tra spese di personale ed entrate correnti.

Tutto ciò premesso, a seguito dell'emanazione del nuovo Decreto ministeriale 17 marzo 2020, i comuni definiscono il nuovo assetto organizzativo delle capacità assunzionali basato sul principio generale di sostenibilità finanziaria dei nuovi reclutamenti.

La definizione dell'assetto organizzativo fornisce anche la base per l'individuazione delle responsabilità di direzione delle unità organizzative primarie (Aree e Servizi) e per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali e di elevata qualificazione.

La consistenza del personale al 31.12.2024 articolata per aree e settori risulta la seguente:

Consistenza di personale in servizio al 31.12.2024						
N°	area	settore	profilo	Pos.	Part-time	NOTE
1	Tecnica	Responsabile d'Area tecnica	Funzionario Elevata Qualificazione	D		
2		LLPP e manutenzioni	Istruttore	C		
3		Urbanistica-edilizia privata	Operatore esperto	B		
4		LLPP e manutenzioni	Operatore esperto	B1	30 ore	
5	Economico Finanziaria Tributaria	Responsabile d'Area Finanziaria/Tributaria	Funzionario Elevata Qualificazione	D		In part-time a 30 ore
6		Bilancio-contabilità	Istruttore	C	6 ore	Incarico scavalco d'eccedenza
7		Tributi-economato	Istruttore	C		
8		Contabilità e personale	Operatore esperto	B	30 ore	
9	Amministrativa generale	Segreteria Anagrafe Anagrafe	Istruttore	C	28 ore	
10			Istruttore	C		In part-time a 30 ore
11			Istruttore	C		
12		Segreteria (ex Polizia Locale) Polizia locale	Istruttore	C		
13			Istruttore	C		
14	Segreteria	Operatore esperto	B		In part-time a 28 ore	

Totale personale: n. 14 dipendenti:
di cui:

- n. 7 dipendenti a tempo indeterminato e pieno
- n. 6 dipendenti a tempo indeterminato e parziale
- n. 1 dipendenti a tempo determinato

Al vertice delle aree sopra esposte vengono nominati i Responsabili apicali di area a cui compete "lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa".

Entrando nel dettaglio, la scelta dell'Amministrazione per quanto riguarda la direzione delle aree sopra individuate è la seguente:

- al vertice dell'Area Amministrativa, allo stato attuale, opera il Segretario Comunale, a cui compete altresì il coordinamento generale dell'intera struttura organizzativa dell'ente;
- al vertice delle altre Aree (Finanziaria e Tecnica) sono individuati due responsabili con incarico di Elevata Qualificazione.

Gli incarichi di Direzione/Responsabilità delle varie Aree o servizi vengono affidati con appositi decreti del Sindaco, nel rispetto dei criteri regolamentari e contrattuali.

Per le finalità di cui alla delibera Anac n. 586 del 26/06/2019, si precisa che nell'organizzazione dell'Ente, come sopra delineata, non sono presenti posizioni dirigenziali equivalenti a quelle dell'art. 19, commi 3 e 4, del D. Lgs. n. 165/2001, ovvero a capo di uffici che al loro interno sono a loro volta articolati in uffici di livello dirigenziale, generale e non generale (c.d. "dirigenti apicali").

2) Rilevazione delle eccedenze di personale

L'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 16, comma 1, della L. n. 183/2011 (Legge di Stabilità 2012), ha introdotto l'obbligo di procedere annualmente alla verifica delle eccedenze di personale, condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere.

Pertanto, prima di definire il fabbisogno di personale per il triennio 2025/2027, è necessario procedere ad un'aricognizione del personale in esubero rispetto alle risorse umane in servizio all'interno delle varie Aree/Settori.

Considerato che il personale in servizio alla data odierna è pari a 13 unità a tempo indeterminato, e che, in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, **non si rilevano situazioni di personale in esubero.**

3) Spesa potenziale massima vincolo art. 1, commi 557 e seguenti, Legge n. 296/2006

La spesa annua del personale derivante dalla programmazione delle assunzioni di cui al presente provvedimento non supera la spesa massima potenziale calcolata ai sensi dell'art. 1, commi 557 e seguenti della L. 296/2006 e s.m.i. (Euro 542.153,62), tenendo conto che, ai sensi dell'art. 7, comma 1, del medesimo decreto, la maggior spesa per assunzioni a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli artt. 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006 e s.m.i.. La stessa è contenuta nelle previsioni di bilancio 2025-2027, approvato con delibera C.C. n. 38 del 20/12/2024, sulla base delle risorse destinate a tal fine nel DUP 2025-2027, approvato con delibera C.C. n. 37 del 20.12.2024.

La spesa annua del personale derivante dalla programmazione delle assunzioni di cui al presente provvedimento non supera la spesa massima potenziale calcolata ai sensi dell'art. 1, commi 557 e seguenti della L. 296/2006 e s.m.i. (Euro 542.153,62), tenuto anche conto che tre part-time in servizio possono esercitare la facoltà di rientro a tempo pieno (full time all'origine), mentre per gli altri non è esercitabile la facoltà di rientro a tempo pieno (part time fin dall'origine).

4) Capacità assunzionali dell'amministrazione

Il parametro sopra citato deve essere ora coordinato con quanto previsto dall'art. 33, comma 2, del D. L. n. 34/2019 e s.m.i., il quale, come già premesso, ha introdotto una modifica sostanziale della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle attuali regole fondate sul *turn-over* e l'introduzione di un sistema maggiormente flessibile basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale.

Il citato art. 33, comma 2, del D. L. n. 34/2019 e s.m.i. prevede testualmente:

“A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.

I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle “unioni dei comuni” ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia superiore applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia superiore. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018.”

Per l'attuazione di tale disposizione, con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 17/03/2020, pubblicato nella G.U. n. 108 del 27/04/2020, sono state stabilite le nuove misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni, entrate in vigore dal 20/04/2020.

Nello specifico, per il Comune di Sale Marasino, i **valori soglia** in base ai quali definire le facoltà assunzionali, sono i seguenti:

Individuazione dei valori soglia - art. 4, comma 1 e art. 6, D.P.C.M. 17/03/2020, tabelle 1 e3

COMUNE DI SALE MARASINO	
POPOLAZIONE (al 31/12/2024)	3227
FASCIA	D
VALORE SOGLIA PIU' BASSO	27,20
VALORE SOGLIA PIU' ALTO	31,20

- ai sensi dell'art. 3 il Comune di Sale Marasino rientra nella fascia D) ossia nella fascia di comuni da 3.000 a 4.999 abitanti;
- ai sensi dell'art. 4 il valore soglia di massima spesa del personale del Comune per essere considerato "virtuoso" è del 27,20% rispetto alle entrate correnti;
- ai sensi dell'art. 6, tabella 3, il valore soglia di rientro della maggiore spesa del personale del Comune per essere considerato "non virtuoso" è del 31,20%;

Prendendo a riferimento gli ultimi dati relativi al Rendiconto 2023, approvato con delibera C.C. n. 4 del 29.04.2024, il rapporto spesa personale su entrate correnti risulta essere pari al 10,71% come di seguito calcolato:

CALCOLO RAPPORTO SPESA DI PERSONALE SU ENTRATE CORRENTI - ART. 2 D.P.C.M. 17/03/2020			
IMPORTI			DEFINIZIONI
SPESA DI PERSONALE RENDICONTO ANNO 2023		499.150,97	definizione art. 2, comma 1, lett.a), DPCM 17/03/2020
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2021	5.179.551,01	4.777.923,42	definizione art. 2, comma 1, lett.a), DPCM 17/03/2020
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2022	5.667.704,10		
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2023	3.486.515,15		
FCDE PREVISIONE ASSESTATA ANNO 2023		116.082,83	
RAPPORTO SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI		10,71%	

Nel caso di convenzione di segreteria tra più Comuni, il nuovo art. 3, comma 2, del D. M. 21/10/2020 ha stabilito che gli istituti giuridici ed economici connessi allo svolgimento del rapporto di servizio del Segretario titolare di sede convenzionata sono applicati dall'Ente capofila e che, ai fini del rispetto dei valori soglia di cui all'art. 33, comma 2, del D. L. n. 34/2019 e s.m.i., ciascun Comune convenzionato computa nella spesa di personale la quota a proprio carico e, per il Comune capofila, non rilevano le entrate correnti derivanti dai rimborsi effettuati dai Comuni convenzionati a seguito del riparto della predetta spesa. Questo, a partire dalle convenzioni sottoscritte dal 1° dicembre 2020. Nel corso del 2021 è stata sottoscritta una nuova convenzione di segreteria tra i Comuni di Paderno FC (capofila), Sale Marasino e Sulzano; nei calcoli propedeutici alla programmazione dei fabbisogni di personale, a partire dal triennio 2023-2025, si è tenuto pertanto conto di tali nuove regole.

L'art. 3, comma 4-ter, del D. L. n. 36/2022 e s.m.i. ha previsto inoltre che, a decorrere dall'anno 2022, per il CCNL 2019-2021 e per i successivi rinnovi contrattuali, la spesa di personale conseguente ai

rinnovi dei contratti di lavoro, riferita alla corresponsione degli arretrati di competenza delle annualità precedenti all'anno di effettiva erogazione di tali emolumenti, non rileva ai fini della verifica del rispetto dei valori soglia di cui all'art. 33, comma 2, del D. L. n. 34/2019 e s.m.i.; gli arretrati 2019-2021, a seguito dell'applicazione del CCNL 2019-2021 stipulato il 16/11/2022, sono stati erogati nel mese di dicembre 2022 e, pertanto, non hanno inciso sulla spesa di personale del 2023. Nella spesa di personale del 2023 è incluso, invece, l'onere per l'anticipo dei rinnovi contrattuali relativi al triennio 2022-2024, previsto dall'art. 3 del D. L. n. 145/2023 e s.m.i. ed erogato al personale a tempo indeterminato nel mese di dicembre 2023.

Raffrontando la predetta percentuale con i valori soglia di cui alle tabelle 1 e 3 del D.P.C.M. 17/03/2020, emerge che il Comune di Sale Marasino si colloca al **di sotto del valore soglia "più basso"** per la fascia demografica di appartenenza (27,20%); questo significa che, ai sensi dell'art. 4, comma 2, del medesimo decreto, può incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni atempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al 27,20%.

In tale ottica, pertanto, il valore della spesa massima di personale ed il relativo incremento massimo, per gli anni 2025/2027 risultano essere i seguenti:

IMPORTI	RIFERIMENTO	DPCM 17/03/2020
SPESA DI PERSONALE ANNO 2023	499.150,97	Art. 4, comma 2
SPESA MASSIMA DI PERSONALE (27,20% delle entrate correnti)	1.268.020,64	
INCREMENTO MASSIMO	768.859,67	

In conclusione, per il triennio 2025/2027 la spesa di personale dell'Ente può essere incrementata per assunzioni a tempo indeterminato fino ad una spesa potenziale massima di personale pari a Euro 1.268.020,64, calcolata in base alle definizioni di cui all'art. 2 del D.P.C.M. 17/03/2020, prendendo a riferimento la spesa di personale registrata nel rendiconto 2023; tale valore andrà poi ricalcolato annualmente in base alla spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato.

Nell'ambito del tetto finanziario massimo potenziale, l'Ente procede a rimodulare annualmente, sia quantitativamente che qualitativamente, la propria consistenza di personale in base ai fabbisogni necessari per l'assolvimento dei compiti istituzionali, in coerenza con la pianificazione triennale delle attività e della performance e tenuto conto degli attuali vincoli normativi in materia di assunzioni e di spesa di personale.

4.1) Verifica dei presupposti normativi per procedere ad assunzioni

Per il triennio 2025/2027 la definizione della programmazione del fabbisogno di personale si interseca con una pluralità di presupposti normativi, il cui mancato rispetto rende impossibile procedere ad assunzioni a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale e, in particolare:

- aver adempiuto alle previsioni in materia di organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale di cui all'art. 6 del D. Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del D. Lgs. n. 75/2017 (art. 6, comma 6, del D. Lgs. 165/2001);
- aver effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1, art. 16, della L. n. 183/2011 (art. 33, comma 2, del D. Lgs. 165/2001);
- aver confermato, con deliberazione di Giunta n. 15 del 26.02.2025, l'annualità 2025 del Piano triennale di azioni positive in materia di pari opportunità (art. 48, comma 1, del D. Lgs. 198/2006), approvato con deliberazione di Giunta n. 8 del 06.02.2023;

- d) aver approvato il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000 ed il piano delle performance di cui all'art. 10 del D.lgs. n. 150/2009;
- e) aver rispettato le norme sul contenimento della spesa del personale (art. 1, commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006);
- f) aver rispettato i termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto e del bilancio consolidato, nonché il termine di 30 gg. dal termine di legge per la loro approvazione per il rispettivo invio alla BDAP (il vincolo permane fino all'adempimento. E' fatto altresì divieto di stipulare contratti di servizio con soggetti privati che si configurino come elusivi del vincolo);
- g) aver adempiuto alle richieste di certificazione, su istanza dei creditori interessati (art. 9, comma 3-bis del D.L. n. 185/2008); il divieto di assunzione si applica fino al permanere dell'inadempimento.

Per quanto riguarda i vincoli di cui alle lett. b), d) si specifica che con il presente provvedimento vengono approvati:

- o la Ricognizione delle Eccedenze di personale ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1, art. 16, della L. n. 183/2011 (art. 33, comma 2, del D. Lgs. 165/2001);
- o il Piano delle Performance/Piano dettagliato degli obiettivi 2025;

Per quanto riguarda il punto g) allo stato attuale non vi sono richieste inevase di certificazioni ai sensi dell'art. 9, comma 3-bis, del D. L. n. 185/2008.

Si dà atto altresì di:

- aver rispettato le norme sul contenimento della spesa del personale (art. 1, commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006)
- aver rispettato i termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto, nonché i trenta giorni dal termine di legge per la loro approvazione per il rispettivo invio alla banca dati delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 13 della L. n. 196/2009 (secondo le modalità di cui al D.M. 12/05/2016), compresi i dati aggregati per voce del piano dei conti integrato.

4.2) Calcolo spazi assunzionali

Nell'ambito della nuova disciplina di cui all'art. 33, comma 2, del D. L. n. 34/2019 e s.m.i., sopra esplicitata, per i Comuni che si collocano al di sotto del valore soglia "più basso" per la fascia demografica di appartenenza (compreso il Comune di Sale Marasino, che si trova al di sotto del 27,20%), a decorrere dal 2025, il D.P.C.M.17/03/2020 prevede la possibilità di incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2 dello stesso decreto, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 di ciascuna fascia demografica (art. 4 DPCM).

Per il triennio 2025-2027, è possibile quindi incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, fino alla spesa massima pari a **Euro 1.268.020,64** corrispondente al valore soglia "più basso" del 27,20%, stabilito dall'art. 4, comma 1, del D. M. 17/03/2020, in corrispondenza della fascia demografica di appartenenza, da ricalcolare annualmente in base ai valori registrati rispetto all'ultimo rendiconto approvato.

Ai fini della programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2025-2027, si dà atto che la spesa del personale in servizio, sommata a quella per le assunzioni a tempo indeterminato previste, come risulta dal totale della spesa di personale, prevista nel bilancio 2025-2027, approvato con delibera C.C. n. 38 del 20/12/2024 e calcolata ai sensi dell'art. 2 del D. M. 17/03/2020, non supera la

spesa massima annua consentita, come di seguito dimostrato:

ANNO 2025

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE	VALORI	RIFERIMENTO D.P.C.M. 17/03/2020
SPESA DI PERSONALE ANNO 2023 (ultimo rendiconto approvato)	499.150,97	Art. 4
SPESA MASSIMA DI PERSONALE (valore soglia 27,20% per la media delle entrate correnti ultimi rendiconti approvati al netto del fcde)	1.268.020,64	
INCREMENTO MASSIMO (differenza tra la spesa massima e la spesa 2023) – capacità assunzionale	768.869,67	
SPESA di personale prevista per 2025(spesa di personale in servizio + nuove assunzioni a tempo indeterminato)	546.878,60	
Differenza (spesa personale 2025 e spesa massima)	221.991,07	

ANNO 2026

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE	VALORI	RIFERIMENTO D.P.C.M. 17/03/2020
SPESA DI PERSONALE ANNO 2023 (ultimo rendiconto approvato)	499.150,97	Art. 4
SPESA MASSIMA DI PERSONALE (valore soglia 27,20% per la media delle entrate correnti ultimi rendiconti approvati al netto del fcde)	1.268.020,64	
INCREMENTO MASSIMO (differenza tra la spesa massima e la spesa 2023) – capacità assunzionale	768.869,67	
SPESA di personale prevista per 2026(spesa di personale in servizio + nuove assunzioni a tempo indeterminato)	546.878,60	
Differenza (spesa personale 2025 e spesa massima)	221.991,07	

ANNO 2027

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE	VALORI	RIFERIMENTO D.P.C.M. 17/03/2020
SPESA DI PERSONALE ANNO 2023 (ultimo rendiconto approvato)	499.150,97	Art. 4
SPESA MASSIMA DI PERSONALE (valore soglia 27,20% per la media delle entrate correnti ultimi rendiconti approvati al netto del fcde)	1.268.020,64	

INCREMENTO MASSIMO (differenza tra la spesa massima e la spesa 2023) – capacità assunzionale	768.869,67
SPESA di personale prevista per 2027(spesa di personale in servizio + nuove assunzioni a tempo indeterminato)	546.878,60
Differenza (spesa personale 2025 e spesa massima)	221.991,07

La spesa di personale per gli anni 2025-2027, comprensiva della capacità assunzionale consentita, non potrà, quindi, in ogni caso superare la spesa massima pari a Euro 1.268.020,64, corrispondente al valore soglia “più basso” del 27,20%, stabilito dall’art. 4, comma 1, del D.P.C.M. 17/03/2020, in corrispondenza della fascia demografica di appartenenza.

5) Programmazione del fabbisogno di personale

Sempre al fine di assolvere al meglio i compiti istituzionali, in coerenza con la pianificazione triennale delle attività e della performance dell’Ente, e tenuto conto degli attuali vincoli normativi in materia di assunzioni e di spesa di personale, viene predisposta la programmazione del fabbisogno di personale 2025/2027, nell’ambito della quale non vengono previste nuove assunzioni a tempo indeterminato, solo sostituzioni di personale cessato, nonché l’eventuale ricorso a forme flessibili di lavoro nel rispetto della normativa vigente (in primis, dell’art. 9, comma 28, D.L. n. 78/2010, nonché dell’art. 36 del D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i.).

Vengono previste, nel rispetto dei vigenti vincoli sopra esplicitati, le seguenti assunzioni a tempo indeterminato, da effettuarsi secondo le procedure ordinarie di reclutamento o con mobilità, nel rispetto della vigente normativa in materia:

Anno 2025:

- n. 1 Istruttore Amministrativo cat. C1, 36 ore settimanali, (sostituzione di personale che cesserà nel 2025 nell’area amministrativa generale – settore anagrafe - cat. C2 + 1 differenziale a tempo pieno) mediante procedure disponibili ai sensi di legge;

Anno 2026: non vengono, al momento, previste nuove assunzioni a tempo indeterminato.

Anno 2027: non vengono, al momento, previste nuove assunzioni a tempo indeterminato.

Sempre nell’ambito del piano triennale dei fabbisogni di personale, nel rispetto dei vigenti vincoli in materia di assunzioni a tempo indeterminato e di lavoro flessibile, nonché delle norme in materia di finanza pubblica e di contenimento della spesa di personale, sopra esplicitati, nel triennio 2025/2027 sono comunque consentiti: eventuali sostituzioni di personale cessato, anche nel corso del medesimo anno;

- eventuali sostituzioni di personale cessato, anche nel corso dell’anno;
- eventuali incrementi del monte ore settimanale di figure con rapporto di lavoro a tempo parziale, da valutare su richiesta da parte del personale interessato;
- eventuali assunzioni per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici mediante il ricorso a forme di lavoro flessibile e/o attraverso l’istituto del comando o dell’utilizzo a tempo parziale di personale da altri enti, nel limite del 100% della spesa sostenuta nel 2009 (euro 19.887,43);
- trasferimenti interni di personale, nel rispetto della normativa e dei contratti collettivi vigenti.

Il nuovo assetto organizzativo, conseguente alla programmazione di cui sopra, risulterà il seguente:

ORGANIGRAMMA						
N°	area	settore	profilo	Pos.	Part-time	NOTE
1	Tecnica	Responsabile d'Area tecnica	Funzionario Elevata Qualificazione	D		
2		LLPP e manutenzioni	Istruttore	C		
3		Urbanistica-edilizia privata	Operatore esperto	B		
4		LLPP e manutenzioni	Operatore esperto	B1	30 ore	
5	Economico Finanziaria Tributaria	Responsabile d'Area Finanziaria/Tributaria	Funzionario Elevata Qualificazione	D		In part-time a 30 ore
6		Bilancio-contabilità	Istruttore	C	6 ore	Vacante
7		Tributi-economato	Istruttore	C		
8		Contabilità e personale	Operatore esperto	B	30 ore	
9	Amministrativa generale	Segreteria Anagrafe Anagrafe	Istruttore	C	28 ore	
10			Istruttore	C		In part-time a 30 ore
11			Istruttore	C		
12		Segreteria (ex Polizia Locale) Polizia locale	Istruttore	C		
13			Istruttore	C		
14			Operatore esperto	B		In part-time a 28 ore

La consistenza del personale in servizio del Comune di Sale Marasino non presenta scoperture di quote d'obbligo e, pertanto, rispetta le norme sul collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla L. n. 68/1999 e s.m.i..

Non viene prevista la quota di incremento del trattamento economico accessorio del personale, secondo la disciplina di cui all'art. 33, comma 2, ultimo periodo, del D. L. n. 34/2019 e s.m.i., in quanto il valore medio del personale rimane al di sotto del parametro al 31.12.2018.

Si dà quindi atto che la spesa per il personale in servizio e quella connessa alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente per gli anni 2025-2027, non supera l'incremento massimo annuale consentito nei termini percentuali indicati nella Tabella 2 (art. 5 D.P.C.M.), nonché il valore soglia massimo di riferimento indicato nella Tabella 1 ("valore soglia più basso"), per gli anni 2025-2027, come sopra dimostrato.

Si dà atto, infine, che:

- le previsioni di bilancio sono adeguate alla presente programmazione del fabbisogno di personale 2025/2027, fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio;
- questo Ente non ha mai dichiarato il dissesto finanziario e che non risulta essere strutturalmente deficitario ai sensi dell'art. 242 del TUEL, in quanto dall'ultimo rendiconto approvato non emergono condizioni di squilibrio finanziario, come risulta dall'apposita tabella allegata al medesimo;

6) Verifica del rispetto dei vigenti vincoli finanziari e degli equilibri di bilancio

La programmazione del fabbisogno di personale 2025/2027 trova copertura nelle previsioni di bilancio 2025/2027 della spesa di personale, approvato con delibera C.C. n. 38 del 19/12/2024, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica previsti dalla normativa vigente e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio.

Sezione 4 - Monitoraggio

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

- A. I Responsabili effettueranno il monitoraggio intermedio di tutti gli obiettivi loro assegnati almeno una volta entro il 30 SETTEMBRE indicando:
 - la percentuale di avanzamento dell'attività;
 - la data di completamento dell'attività (solo se l'attività è conclusa);
 - eventuali criticità superate o che hanno reso impossibile il completamento dell'obiettivo.
- B. Alla conclusione dell'anno i Responsabili effettueranno il monitoraggio conclusivo degli obiettivi indicando per ciascuno di essi le medesime informazioni indicate nel precedente elenco.
- C. Il monitoraggio parziale e quello conclusivo saranno esaminati dall'Organismo di valutazione.



COMUNE DI SALE MARASINO
Provincia di Brescia

Allegato nr. 1 al Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), triennio 2025-2027
approvato con DGC n. 20 del 19.02.2024
Modificato con DGC n. 20 del 27.03.2025

PIANO DEGLI OBIETTIVI
PIANO DELLE PERFORMANCE
ANNO 2024 - 2026

PREMESSA

L'Amministrazione comunale con i seguenti atti:

- la deliberazione del Consiglio n. 37 del 20/12/2024, di approvazione del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2025/2027, integrato con note di aggiornamento;
- la deliberazione del Consiglio n. 38 del 20/12/2024, di approvazione del bilancio di previsione 2025/2027;
- la deliberazione della Giunta n. 1 del 14/01/2025, ad oggetto "Approvazione Piano Esecutivo di Gestione (PEG) per il periodo 2025/2027";

ha definito le strategie che intende perseguire nel prossimo triennio.

Il presente Piano è stato elaborato tenendo in considerazione la situazione di contesto interno.

Si precisa che alcuni obiettivi formalizzati in questa sede sono già in fase di attuazione.

**OBIETTIVI TRASVERSALI A TUTTE LE
AREE**

L'Amministrazione comunale, oltre agli obiettivi assegnati ad ogni Responsabile di Area per l'Area di competenza, ha individuato i seguenti obiettivi trasversali a tutte le Aree:

N.	DENOMINAZIONE	PESO
1T	Aggiornamento del Sito istituzionale – “Amministrazione Trasparente” - con inserimento costante dei dati e delle informazioni di cui al PTPCT 2024 - 2026	7
2T	Attuazione misure anticorruzione, nel rispetto del PTPCT 2024 – 2026.	7
3T	Piano di formazione anno 2024.	10
4T	Rispetto dei tempi di pagamento	30
5T	Verifica a campione delle dichiarazioni presentate dagli operatori economici ai sensi dell'art. 52, comma 1, del D.Lgs. n. 36/2023, relativamente ai provvedimenti di affidamento diretto d'importo inferiore ai 40.000 euro.	6

INDICATORI DI RISULTATO: Report annuale di ogni Responsabile di Area.

RISORSE UMANE ASSEGNATE: Tutti i dipendenti + Segretario Generale

RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: nessuna risorsa direttamente collegata

RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:

MISSIONE	1 Servizi istituzionali, generali e di gestione													
PROGRAMMA	2 Segreteria generale													
OBIETTIVO STRATEGICO DUP	Coordinamento del programma triennale della trasparenza, del programma triennale anticorruzione e degli adempimenti normativi													
RESPONSABILE	Tutti i Responsabili di Area + Segretario Generale													
OBIETTIVO N. 2T	DENOMINAZIONE: Attuazione misure anticorruzione, nel rispetto del PTPCT 2024/2026.													
	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: Attuazione e rispetto del PTPCT 2024/2026.													
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025														
N°	ATTIVITÀ/FASI	SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2025											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Attuazione e rispetto delle misure obbligatorie del PTPCT 2024 – 2026.	TUTTI + Segretario Generale con funzioni di coordinamento			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
INDICATORI DI RISULTATO: Report annuale di ogni Responsabile di Area.														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Tutti i dipendenti + Segretario Generale														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: nessuna risorsa direttamente collegata														
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:														

MISSIONE	1 Servizi istituzionali, generali e di gestione													
PROGRAMMA	10 Risorse umane													
OBIETTIVO OPERATIVO DUP	Formazione dei dipendenti													
RESPONSABILE	Tutti i Responsabili di Area + Segretario Generale													
OBIETTIVO N. 3T	DENOMINAZIONE: Piano di formazione anno 2025.													
	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: Predisposizione ed attuazione del piano di formazione anno 2025.													
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025														
N°	ATTIVITÀ/FASI	SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2025											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Il Segretario Generale invierà ai Responsabili di area i corsi, sia di interesse generale, che specifici di area, a cui i dipendenti dovranno partecipare. I Responsabili imposteranno la formazione dei dipendenti della propria area.	TUTTI + Segretario Generale	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
INDICATORI DI RISULTATO: Report di ogni dipendente attestante la partecipazione ai corsi di formazione di propria competenza, sulla base delle disposizioni del Segretario Generale e/o del proprio Responsabile dell'area: almeno 40 ore annue per ciascun dipendente.														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Segretario Generale + tutti i dipendenti														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: si rinvia al P.E.G. finanziario														
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:														

MISSIONE	1 Servizi istituzionali, generali e di gestione													
PROGRAMMA	3 Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato													
OBIETTIVO OPERATIVO DUP	Analisi procedure interne per la gestione delle fatture elettroniche finalizzata a migliorare i tempi medi di pagamento delle stesse													
RESPONSABILE	Tutti i Responsabili di Area													
OBIETTIVO N. 4T	DENOMINAZIONE: Rispetto dei tempi di pagamento													
	<p>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: Ai sensi dell'art. 4-bis, comma 2, del D.L. n. 13/2023, convertito dalla Legge n. 41/2023 e sulla base delle indicazioni fornite dal Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato e del Dipartimento della Funzione Pubblica con la circolare n. 1/2024, ai singoli dirigenti e/o agli incarichi di elevata qualificazione viene affidato l'obiettivo annuale del rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni (30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento e 0 per l'indicatore del tempo medio di ritardo). Il raggiungimento di tale obiettivo è misurato attraverso l'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della L. 30 dicembre 2018, n. 145 (che non deve essere "positivo") ed è valutato, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, per una quota della stessa avente un peso non inferiore al 30%.</p> <p>La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile, sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'art. 7, comma 1, del D.L. n. 35/2013 convertito dalla Legge n. 64/2013. Tale controllo per gli enti locali è effettuato dall'organo di revisione contabile.</p>													
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025														
N°	ATTIVITÀ/FASI	SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2025											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Accettazione/rifiuto fattura, previa verifica che la stessa sia conforme a quanto contrattualmente stabilito e del conto corrente dedicato all'appalto Liquidazione fatture	tutti	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
INDICATORI DI RISULTATO: Raggiungimento del seguente target: "zero" per l'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lettera b), e 861, della Legge 30 dicembre 2018, n. 145, elaborato mediante la PCC.														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Tutti i Responsabili di Area														

RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: nessuna risorsa direttamente collegata

RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:

	<ul style="list-style-type: none"> • Cadenza temporale: l'attività di verifica viene svolta al termine di ciascun semestre e, precisamente: <ul style="list-style-type: none"> - Entro il 31/07/2025 per le determine del primo semestre (dal 01/01/2025 al 30/06/2025); - Entro il 31/01/2026 per le determine del secondo semestre (dal 01/07/2025 al 31/12/2025) • Individuazione dell'ufficio per le operazioni di estrazione: le operazioni di individuazione dei suddetti campioni semestrali sono effettuate dal Responsabile dell'Area e da un dipendente della medesima Area, designato dal Responsabile stesso, con funzioni di segretario verbalizzante. I successivi controlli sono parimenti effettuati dal Responsabile dell'Area. • Risultanze finali delle verifiche: entro 45 giorni dall'avvenuta estrazione, il Responsabile di Area fornisce al Segretario Generale, per iscritto, riscontro in merito a quanto effettuato. 		
<p>INDICATORI DI RISULTATO: Svolgimento delle attività sopra indicate, nel rispetto dei tempi parimenti indicati.</p>			
<p>RISORSE UMANE ASSEGNATE: Tutti i dipendenti che si occupano degli affidamenti.</p>			
<p>RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: nessuna risorsa direttamente collegata.</p>			
<p>RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:</p>			

PESATURA OBIETTIVI ANNO 2025

	AREA AFFARI GENERALI	Responsabile Franca Moroli
NR.	Obiettivo	Peso%
1	Adesione allo Stato Civile digitale (ANSC).	7
2	Attività di controllo relativamente al fenomeno dell'abbandono di rifiuti con modalità non conformi sul territorio comunale.	7
3	Predisposizione del Regolamento per l'erogazione dei servizi scolastici e attivazione borsellino elettronico.	7
4	Cura e gestione dei rapporti istituzionali volti alla predisposizione e alla realizzazione di iniziative turistico-culturali.	7
5	Adeguamento del sito del Comune alla normativa in materia di trasparenza, anticorruzione e accessibilità a seguito dell'intervenuta modifica al Codice degli Appalti (delibera ANAC n. 495/2024).	7
6	Chiusura dei Codici Identificativi di Gara fino al 31.12.2023 tramite vecchio gestionale APK	5
1T	Aggiornamento del Sito istituzionale – “Amministrazione Trasparente” - con inserimento costante dei dati e delle informazioni di cui al PTPCT 2025 – 2027	7
2T	Attuazione misure anticorruzione, nel rispetto del PTPCT 2025– 2027	7
3T	Piano di formazione anno 2025	10
4T	Rispetto dei tempi di pagamento	30
5T	Verifica a campione delle dichiarazioni presentate dagli operatori economici ai sensi dell'art. 52, comma 1, del D.Lgs. n. 36/2023, relativamente ai provvedimenti di affidamento diretto d'importo inferiore ai 40.000 euro.	6
	TOTALE	100

AREA AFFARI GENERALI
Responsabile: Dott.ssa Franca Moroli

Personale assegnato:

Categoria Giuridica	Cognome e Nome	Ore settimanali	Profilo
B	Mazzucchelli Miriam	28	Operatore Esperto – Segreteria, Affari Generali, Protocollo
C	Baglioni Sabrina	36	Istruttore Amministrativo – Segreteria, Affari Generali
C	Maspero Elisabetta Manuela	28	Istruttore Amministrativo – Segreteria, Affari Generali
C	Vavassori Silvia	30	Istruttore Amministrativo – Servizi Demografici
C	Figaroli Mirko	36	Istruttore Amministrativo – Servizi Demografici
C	Marazzani Gianpietro	36	Istruttore Amministrativo – Polizia Locale

Risorse strumentali assegnate:

Tutte le risorse strumentali assegnate in inventario.

SERVIZI DIRETTI - ATTIVITÀ STRUTTURALE

PRODOTTI/OUTPUT	Q 2024	Q attesa 2025	Q prevista 2026
N. deliberazioni G.C.	138	130	130
N. ordini del giorno G.C.	39	35	35
N. deliberazioni C.C.	40	40	40
N. ordini del giorno C.C.	6	6	6
N. proposte di delibere per la G.C.	138	138	138
N. proposte di delibere per il C.C.	42	40	40
N. decreti predisposti	11	11	11
N. deleghe predisposte	0	0	0
N. determinazioni settore	173	180	180
N. convocazione Commissioni	0	0	0
N. polizze assicurative gestite	4	4	4
N. sinistri aperti nell'anno (Comune parte danneggiante)	16	8	8
N. sinistri aperti nell'anno (Comune parte lesa)	4	2	2
N. accesso atti Consiglieri Comunali	2	3	3
N. altri accessi atti	4	4	4
N. richieste consultazione documenti archivio storico	0	0	0
N. accessi archivio storico	0	0	0
N. abbonamenti a riviste/servizi di agg.to/formazione	3	3	3
N. contratti pubblici amm.vi e S.P. autenticate registrati	5	5	5

N. procedure di gara telematiche – Sintel	9	30	30
N. procedure di gara telematiche – Mepa (negoziazioni + oda)	0	5	5
N. procedure fino a 5000 € al di fuori di Sintel/Mepa	50	100	100
SERVIZI DEMOGRAFICI			
N. contratti cimiteriali	45	50	50
N. pratiche estumulazione/esumazione/traslazione	35	40	40
N. carte d'identità	536	520	520
N. certificazioni varie	800	800	800
N. atti di nascita	24	30	30
N. atti di matrimonio	30	30	30
N. atti di morte	71	80	80
N. atti di cittadinanza	24	15	15
N. pratiche di divorzio/separazione	7	7	7
N. verbali pubblicazioni	11	10	10
N. immigrazioni	100	100	100
N. emigrazioni	125	100	100
N. variazioni di residenza	42	40	40
N. variazioni elettorali	350	350	350
N. variazioni AIRE immigrazioni	7	10	10
N. variazioni AIRE emigrazioni	8	10	10
N. variazioni AIRE	15	10	10
N. consultazioni elettorali	1	1	1

N. Liste leva	2215	20	20
N. trasporti salme/resti mortali/ceneri	70	70	70
N. pratiche cremazione	45	45	45
N. affidi e dispersione ceneri	6	6	6
N. convocazioni Commissione Elettorale	2	2	3
N. lampade votive gestite	Non gestite	Non gestite	Non gestite
SERVIZIO PROTOCOLLO			
N. atti registrati al protocollo	12.931	13.000	13.000
N. pubblicazioni all'Albo pretorio effettuate (Segreteria e Polizia Locale)	900	900	900
N. notifiche (servizio effettuato dalla Polizia Locale)	176	150	150
SERVIZIO INFORMATICA			
N. PC/server/server nas/notebook gestiti	8	8	8
N. pubblicazioni effettuate sul sito internet comunale per Area Affari Generali	40	40	40

	<ul style="list-style-type: none"> - Adozione nuove modalità di formazione e di caricamento degli atti di Stato Civile con conseguente caricamento degli stessi in ANSC. 													
INDICATORI DI RISULTATO: Corretto svolgimento degli adempimenti, nel rispetto delle tempistiche di legge.														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: 80% Vavassori Silvia, 20% Figaroli Mirko														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: si rinvia a PEG finanziario														
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:														

MISSIONE	3 – Ordine pubblico e sicurezza													
PROGRAMMA	1 - Polizia locale e amministrativa o 2- Sistema integrato di sicurezza urbana													
OBIETTIVO OPERATIVO DUP														
RESPONSABILE	Dott.ssa Franca Moroli													
OBIETTIVO N. 2	DENOMINAZIONE: lotta al fenomeno dell'abbandono di rifiuti.													
	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: Attività di controllo preventivo e di irrogazione sanzioni amministrative inerenti al fenomeno dell'abbandono di rifiuti con modalità non conformi sul territorio comunale.													
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025														
N°	ATTIVITÀ/FA SI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2025											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Attività di controllo anche con mezzi di videosorveglianza		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Applicazione sanzioni amministrative		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
INDICATORI DI RISULTATO: Report annuale dell'Ufficio di Polizia Locale														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: 100% Marazzani Gianpietro														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: si rinvia al P.E.G. finanziario.														
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:														

MISSIONE	4 – Istruzione e diritto allo studio													
PROGRAMMA	6 – Servizi ausiliari all'istruzione													
OBIETTIVO OPERATIVO DUP														
RESPONSABILE	Dott.ssa Franca Moroli													
OBIETTIVO N. 3	DENOMINAZIONE: Predisposizione del Regolamento comunale per l'erogazione dei servizi scolastici e attivazione del borsellino elettronico in vista del nuovo appalto.													
	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: Verrà organizzata e condotta dalla Polizia Locale almeno una giornata dedicata all'educazione civica e stradale presso l'Istituto scolastico di Sale Marasino.													
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025														
N°	ATTIVITÀ/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2025											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Predisposizione del Regolamento comunale per l'erogazione dei servizi scolastici		X	X	X	X	X	X						
2	Attivazione del borsellino elettronico per il pagamento dei buoni mensa		X	X	X	X	X	X	X	X	X			
INDICATORI DI RISULTATO: Svolgimento del progetto.														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: 50% Baglioni Sabrina, 50% Elisabetta Manuela Masperi														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE si rinvia al P.E.G. finanziario.														
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:														

MISSIONE	7 – Turismo													
PROGRAMMA	6 – Sviluppo e la valorizzazione del turismo													
OBIETTIVO OPERATIVO DUP														
RESPONSABILE	Dott.ssa Franca Moroli													
OBIETTIVO N. 4	DENOMINAZIONE: Cura e gestione dei rapporti istituzionali e volti alla predisposizione e/o realizzazione di iniziative turistico-culturali e politico-amministrative													
	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: Cura e gestione dei rapporti istituzionali e volti alla predisposizione e/o realizzazione di iniziative turistico-culturali e politico-amministrative.													
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025														
N°	ATTIVITÀ/FA SI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2025											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Accordo con Navigazione Laghi e Visit Iseo Lake per gestione Infopoint, manifestazione Sale in Zucca e attività turistiche organizzate dall'Amministrazione comunale.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
INDICATORI DI RISULTATO: Realizzazione dei progetti														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: 40% Mazzucchelli Miriam, 20% Masperi Elisabetta Manuela, 40%, Baglioni Sabrina														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: si rinvia al P.E.G. finanziario.														
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:														

MISSIONE	1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione													
PROGRAMMA	8 – Statistica e sistemi informativi													
OBIETTIVO OPERATIVO DUP														
RESPONSABILE	Dott.ssa Franca Moroli													
OBIETTIVO N. 5	DENOMINAZIONE: Adeguamento del sito comunale alla normativa in materia di trasparenza.													
	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: Adeguamento del sito del Comune alla normativa in materia di trasparenza, anticorruzione e accessibilità, a seguito dell'intervenuta modifica legislativa.													
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025														
N°	ATTIVITÀ/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLT I	CRONOPROGRAMMA 2025											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Adeguamento del sito del Comune alla normativa in materia di trasparenza, anticorruzione e accessibilità, a seguito dell'intervenuta modifica legislativa.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
INDICATORI DI RISULTATO: Svolgimento del progetto.														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: 33%, Mazzucchelli Miriam, 33%, Baglioni Sabrina, 33%, Masperi Elisabetta Manuela														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: si rinvia al P.E.G. finanziario.														
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:														

MISSIONE	1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione													
PROGRAMMA	8 – Statistica e sistemi informativi													
OBIETTIVO OPERATIVO DUP														
RESPONSABILE	Dott.ssa Franca Moroli													
OBIETTIVO N. 6	DENOMINAZIONE: Chiusura dei Codice Identificativi di Gara fino al 31.12.2023 tramite vecchio gestionale APK.													
	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: Chiusura dei Codice Identificativi di Gara fino al 31.12.2023 tramite vecchio gestionale APK.													
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025														
N°	ATTIVITÀ/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLT I	CRONOPROGRAMMA 2025											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Chiusura dei Codice Identificativi di Gara fino al 31.12.2023 tramite vecchio gestionale APK.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
INDICATORI DI RISULTATO: Svolgimento del progetto.														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: 60% Baglioni Sabrina, 40% Mazzucchelli Miriam														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: si rinvia al P.E.G. finanziario.														
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL’OBIETTIVO:														

	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA	Responsabile: rag. Loretta Zanotti
NR.	Obiettivo	Peso %
1	Predisposizione di tutte le procedure necessarie al fine della riconciliazione dei versamenti effettuati con pagoPA con il programma di contabilità	19
2	Sistemazione in passweb, tramite Società da individuare, delle posizioni previdenziali del personale dipendente ed ex-dipendente ai fini pensionistici e del trattamento di fine rapporto	11
3	Adeguamento del sito Comunale alla normativa in materia di trasparenza, anticorruzione e accessibilità a seguito dell'intervenuta modifica al Codice degli Appalti (delibera ANAC n. 495/2024)	5
4	Chiusura dei codici identificativi di Gara fino al 31.12.2023 tramite vecchio gestionale APKappa e chiusura Contratti anno 2024 direttamente sul sito ANAC	5
1T	Aggiornamento del Sito istituzionale – "Amministrazione Trasparente" - con inserimento costante dei dati e delle informazioni di cui al PTPCT 2024 – 2026	7
2T	Attuazione misure anticorruzione, nel rispetto del PTPCT 2024 – 2026	7
3T	Piano di formazione anno 2025	10
4T	Rispetto dei tempi di pagamento	30
5T	Verifica a campione delle dichiarazioni presentate dagli operatori economici ai sensi dell'art. 52, comma 1, del D.Lgs. n. 36/2023, relativamente ai provvedimenti di affidamento diretto d'importo inferiore ai 40.000 euro	6
	TOTALE	100

OBIETTIVI ASSEGNATI PER L'ANNO 2025

AREA ECONOMICO - FINANZIARIA

Responsabile: Loretta Zanotti

Categoria Giuridica	Cognome e Nome	Ore settimanali	Profilo
D	Zanotti Loretta	30	Funzionario Economico Finanziario
C	Soardi Miriam	36	Istruttore settore tributi
C	Guerrini Liliana	6	Istruttore Contabile
B	Cortini Micaela	30	Operatore esperto

Risorse strumentali assegnate:

Tutte le risorse strumentali assegnate in inventario.

SERVIZI DIRETTI - ATTIVITÀ STRUTTURALE

PRODOTTI/OUTPUT	Q 2024	Q 2025	Q attesa 2026
Elab. Strumenti program./rendiconto – dup – aggiornamento dup - bilancio di previsione – piano finanziario tari – rendiconto di gestione	5	5	5
Gestione variazioni al bilancio e PEG	10	10	10
Controllo salvaguardia equilibri	1	1	1
Monitoraggio residui	1	1	1
Monitoraggio patto di stabilità – SOSTITUITO DAGLI EQUILIBRI DI BILANCIO W1 – W 2 E W3 AD OGNI VARIAZIONE DI BILANCIO	10	10	10
N. atti emessi (determinazioni area finanziaria)	45	45	45
N. impegni	927	950	950
N. accertamenti	2268	2300	2300
N. fatture ricevute	912	920	930
N. atti di liquidazione	652	660	700
N. mandati di pagamento	2452	2460	2470
N. reversali d'incasso	3898	3900	3910
N. visti regolarità contabile/att. cop. finanziaria	575	580	590
Riscossioni coattive	5	5	5
Gestione personale: n. cedolini annui	226	230	230
Gestione economato: n. buoni	25	20	20
Certificazioni ritenute d'acconto -	30	24	24
Certificazioni CUD - CU	27	34	34
N. ore di front office sportello IMU	450	450	450
N. posizioni controllate IMU/TARI	200	200	200

Emissione atti – Avvisi IMU	715	680	680
Gestione dichiarazioni IMU	3	5	5
Gestione variazioni TARI	215	240	250
Gestione riscossioni IMU + IMU Violazioni / TARI + TARI violazioni	85 IMU – 213 Tari	100 IMU – 300 Tari	200
Gestione rimborsi	5	5	5
Gestione emissione bollette TARI (doppia bollettazione acconto/saldo)	6578	6600	6600
Gestione solleciti/ avvisi di accertamento TARI	538 (su 2023) 570 (2021-2022)	554 (su 2024) 400	400 300
Accertamenti IMU	4	10	10
Riscossione imposta soggiorno	50	70	70
Accertamenti imposta soggiorno	0	5	5

importazione automatica delle posizioni pagate con PAGOPA e riconciliazione dei versamenti con la formazione delle reversali di incasso.													
INDICATORI DI RISULTATO: Sistemazione immediata dei provvisori di entrata, posizioni debitorie costantemente aggiornate													
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Soardi Miriam 100%													
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: vedi Peg finanziario													
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:													

MISSIONE	1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione
-----------------	---

PROGRAMMA	3 – Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato													
OBIETTIVO OPERATIVO DUP														
RESPONSABILE	Zanotti Loretta													
OBIETTIVO N. 2	DENOMINAZIONE: Sistemazione posizione assicurativa personale tramite passweb.													
	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: Invio al BIM della documentazione del personale dipendente o ex-dipendente per procedere alla sistemazione contributiva tramite passweb.													
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025														
N°	ATTIVITÀ/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2025											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Prosecuzione dell'attività iniziata nel 2024 con la predisposizione dei documenti al fine della sistemazione della posizione assicurativa per n. 6 dipendenti o ex-dipendenti, a partire dalle assunzioni/cessazioni a far data dal 1980 in avanti.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
INDICATORI DI RISULTATO: sistemazione posizione assicurativa														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Cortini Micaela 80%; Guerrini Liliana 20%														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: vedi Peg finanziario														
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:														

MISSIONE	1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione
PROGRAMMA	3 – Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato

OBIETTIVO OPERATIVO DUP														
RESPONSABILE		Zanotti Loretta												
OBIETTIVO N. 3		DENOMINAZIONE: Adeguamento del sito Comunale.												
		DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: Adeguamento del sito Comunale alla normativa in materia di trasparenza, anticorruzione e accessibilità a seguito dell'intervenuta modifica al Codice degli Appalti (delibera ANAC n. 495/2024).												
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025														
N°	ATTIVITÀ/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2025											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Adeguamento del sito Comunale alla normativa in materia di trasparenza, anticorruzione e accessibilità a seguito dell'intervenuta modifica al Codice degli Appalti (delibera ANAC n. 495/2024)		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
INDICATORI DI RISULTATO: sistemazione posizione assicurativa														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Cortini Micaela 80%; Soardi Miriam 20%														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: vedi Peg finanziario														
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:														

MISSIONE	1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione
-----------------	---

PROGRAMMA	3 – Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato													
OBIETTIVO OPERATIVO DUP														
RESPONSABILE	Zanotti Loretta													
OBIETTIVO N. 4	DENOMINAZIONE: Sistemazione codici identificativi di Gara.													
	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: Chiusura dei codici identificativi di Gara fino al 31.12.2023 tramite vecchio gestionale APKappa e chiusura Contratti anno 2024 direttamente sul sito ANAC													
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025														
N°	ATTIVITÀ/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2025											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Chiusura dei codici identificativi di Gara fino al 31.12.2024 suddivisi in 3 fasi: - Chiusura contratti fino al 30/11/2023 portale Apkappa - Chiusura contratti dl 01/12/2023 al 31/12/2023 portale Apkappa chiusura Contratti anno 2024 direttamente sul sito ANAC		X	X	X									
INDICATORI DI RISULTATO: sistemazione posizione assicurativa														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Cortini Micaela 100%														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: vedi Peg finanziario														
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:														

PESATURA OBIETTIVI ANNO 2025

	AREA GESTIONE DEL TERRITORIO	Responsabile: Arch. Cristina Bonardi
NR.	Obiettivo	Peso %
1	Implementazione archivio digitale pratiche edilizie e opere pubbliche riguardanti gli immobili comunali	20
2	Procedura per qualificazione per l'esecuzione della Stazione Appaltante del Comune di Sale Marasino	20
1T	Aggiornamento del Sito istituzionale – "Amministrazione Trasparente" - con inserimento costante dei dati e delle informazioni di cui al PTPCT 2025 – 2027	7
2T	Attuazione misure anticorruzione, nel rispetto del PTPCT 2025 – 2027	7
3T	Piano di formazione anno 2025	10
4T	Rispetto dei tempi di pagamento	30
5T	Verifica a campione delle dichiarazioni presentate dagli operatori economici ai sensi dell'art. 52, comma 1, del D.Lgs. n. 36/2023, relativamente ai provvedimenti di affidamento diretto d'importo inferiore ai 40.000 euro.	6
	TOTALE	100

PESATURA OBIETTIVI ANNO 2025

	OPERAIO MANUTENTORE	Responsabile: Arch. Cristina Bonardi
NR.	Obiettivo	Peso %
1	Recupero rifiuti abbandonati	50
2	Monitoraggio dei giochi installati presso i parchi pubblici	50
	TOTALE	100

AREA GESTIONE DEL TERRITORIO
Responsabile: Arch. Cristina Bonardi

Personale assegnato:

Categoria Giuridica	Cognome e Nome	Ore settimanali	Profilo
D	Bonardi Cristina	36	Funzionario Tecnico con incarico di elevata qualificazione
C	Borghesi Tiziana	36	Istruttore Tecnico
B	Borghesi Viviana	36	Operatore di elevata qualificazione
B	Zanotti Pablo	30	Operatore – operaio manutentore

Risorse strumentali assegnate:

Tutte le risorse strumentali assegnate in inventario.

SERVIZI DIRETTI - ATTIVITÀ STRUTTURALE

PRODOTTI/OUTPUT	Q 2023	Q 2024	Q attesa 2025
N. CDU E ALTRE ATTESTAZIONI INERENTI LE MATERIE DI SETTORE	55	48	45
N. IDONEITÀ ALLOGGIATIVE	10	5	5
N DEPOSITO PRATICHE SISMICHE	20	21	22
N. PERMESSI DI COSTRUIRE	27	15	16
N. SCIA EDILIZIA	40	59	59
N. CILA	37	42	45
N. SCIA AGIBILITA'	17	15	15
N. PRATICHE MANUTENZIONE ORDINARIA	9	28	25
N. RICHIESTE ACCESSO ATTI	83	99	90
N. PIANI ATTUATIVI E VARIANTI	0	1	3
N. DELIBERAZIONI DI GIUNTA (PROPOSTE UT)	31	30	30
N. DELIBERAZIONI CONSIGLIO (PROPOSTE UT)	3	8	5
N. DETERMINAZIONI SETTORE	201	180	170
N. PROCEDURE AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI, FORNITURE	69	100	80
N. AUTORIZZAZIONI TAGLI STRADA	53	115	110
N. IMMOBILI GESTITI	14	14	14
N. OPERE PUBBLICHE AVVIATE	8	6	5
TONNELLATE RIFIUTI RACCOLTI	1810	1501	1600
N. ATTI DI LIQUIDAZIONE E ACCERTAMENTO	320	395	380
N. PROCEDURE DI GARA TELEMATICHE	26	27	30
N. AUTORIZZAZIONI PAESAGGISTICHE	37	47	45

OBIETTIVI ASSEGNATI PER L'ANNO 2025

Di seguito le schede integrali degli Obiettivi assegnati

MISSIONE	1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione													
PROGRAMMA	6 – Ufficio Tecnico													
OBIETTIVO OPERATIVO DUP	Azioni legate al miglioramento dei servizi istituzionali													
RESPONSABILE	Arch. Cristina Bonardi													
OBIETTIVO N. 1	DENOMINAZIONE: Implementazione archivio digitale pratiche edilizie e opere pubbliche su immobili comunali													
	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: Digitalizzazione delle pratiche edilizie costituenti l'archivio storico (anteriore al 2019) mediante scansione dei vari titoli edilizi ricompresi all'interno del fascicolo cartaceo e dei relativi elaborati grafici tramite utilizzo delle dotazioni strumentali presenti in ufficio (fotocopiatore e plotter scanner). L'obiettivo per il 2025 si prefigge di continuare a scansionare le pratiche cartacee sia in occasione degli accessi agli atti documentali che ogni qualvolta venga prelevata dall'archivio una pratica edilizia.													
ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025														
N°	ATTIVITÀ/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2025											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Scansionamento pratiche edilizie antecedenti al maggio 2019 e implementazione archivio digitale all'interno del programma gestionale in dotazione all'ufficio tecnico		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

INDICATORI DI RISULTATO: Implementazione archivio digitale ufficio tecnico comunale di almeno 50 pratiche.

RISORSE UMANE ASSEGNATE: 100% Borghesi Viviana

RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: vedi Peg finanziario

RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:

MISSIONE	1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione
PROGRAMMA	6 – Ufficio Tecnico
OBIETTIVO OPERATIVO DUP	Qualificazione stazione appaltante per l'esecuzione dei contratti pubblici
RESPONSABILE	Arch. Cristina Bonardi
OBIETTIVO N. 2	DENOMINAZIONE: Qualificazione stazione appaltante per l'esecuzione dei contratti pubblici
	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: A seguito dell'entrata in vigore del decreto correttivo al Codice dei Contratti Pubblici D.Lgs. 209 del 31-12-2024, le stazioni appaltanti non qualificate, per poter continuare ad eseguire i contratti già stipulati entro il 31 dicembre 2024, devono obbligatoriamente procedere alla propria qualificazione presso ANAC.

ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025

N°	ATTIVITÀ/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2025												
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	<ul style="list-style-type: none"> - Studio di approfondimento del correttivo al Codice di Contratti Pubblici al fine di poter qualificarsi obbligatoriamente entro il 28 febbraio 2025; - Confronto con altri uffici per valutazione del livello di qualificazione necessario per le esigenze del comune di Sale Marasino in merito ai contratti di servizi e forniture; - invio istanza ad Anac nei termini stabiliti dal succitato Decreto correttivo. 		X	X											

INDICATORI DI RISULTATO: qualificazione per l'esecuzione dei Contratti Pubblici della Stazione Appaltante (Comune di Sale Marasino)
RISORSE UMANE ASSEGNATE: 100% Borghesi Tiziana
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: vedi Peg finanziario

RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:

MISSIONE

1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione

PROGRAMMA	6 – Ufficio Tecnico													
OBIETTIVO OPERATIVO DUP	Mantenere il decoro ambientale del territorio													
RESPONSABILE	Arch. Bonardi Cristina													
OBIETTIVO N. 1 – operaio manutentore	DENOMINAZIONE: Recupero rifiuti abbandonati													
	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: l'operatore ecologico, durante le normali operazioni di presidio del territorio o a seguito di specifica segnalazione degli uffici, recupera i rifiuti abbandonati													
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025														
N°	ATTIVITÀ/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2025											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Recupero rifiuti abbandonati		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
INDICATORI DI RISULTATO: Recupero di almeno 20 abbandoni sul territorio														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: 100% Zanotti Pablo														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: vedi Peg finanziario														
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:														
MISSIONE	1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione													

PROGRAMMA	6 – Ufficio Tecnico													
OBIETTIVO OPERATIVO DUP	Mantenere la sicurezza dei giochi installati sul territorio													
RESPONSABILE	Arch. Bonardi Cristina													
OBIETTIVO N. 2 – operaio manutentore	DENOMINAZIONE: Monitoraggio dei giochi installati presso i parchi pubblici													
	DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI: l'operatore ecologico, con cadenza trimestrale, controlla lo stato di fatto dei giochi installati presso i parchi comunali.													
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025														
N°	ATTIVITÀ/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	CRONOPROGRAMMA 2025											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Monitoraggio trimestrale giochi parchi				X				X			X		X
INDICATORI DI RISULTATO: Controllo trimestrale dei giochi installati presso i parchi pubblici (Conche, Mazzini e Baldassari)														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: 100% Zanotti Pablo														
RISORSE FINANZIARIE COLLEGATE: vedi Peg finanziario														
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:														