
COMUNE DI SULZANO

PROVINCIA DI BRESCIA



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

2026/2028

(Art. 6 commi da 1 a 4 del decreto-legge n. 80 del 09.06.2021, convertito con modificazioni nella legge n. 113 del 06.08.2021 e s.m.i.)

Allegato alla deliberazione di Giunta Comunale n. 30 del 24/03/2026

SOMMARIO

RIFERIMENTI NORMATIVI	2
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	4
1.1 Dati relativi alla geolocalizzazione e al territorio dell'Ente:	4
1.2 Informazioni relative alla composizione demografica e statistiche sulla popolazione:	4
1.3 Collegamento tra indirizzi politici, organizzazione e stakeholder	5
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	7
2.1 Valore pubblico	7
2.2. Performance.....	7
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	8
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	10
3.1 Struttura organizzativa.....	10
3.1.1 L'Organigramma dell'Ente:	10
3.1.2 Dettaglio della struttura organizzativa:	11
3.2 Organizzazione del lavoro agile	11
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale.....	12
3.3.1 La dichiarazione di non eccedenza del personale:	13
3.3.2 La dichiarazione di regolarità nell'approvazione dei documenti di bilancio:	14
3.3.3 Il programma della formazione del personale:	14
3.3.4 L'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare mediante strumenti tecnologici:	15
3.3.5 Le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale:	16
3.3.6 Le azioni finalizzate a realizzare il miglioramento della salute finanziaria	16
3.3.7 Le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere e all'inclusione sociale:	18
4. MONITORAGGIO	19

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6 commi da 1 a 4 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile, il Piano delle azioni positive, il Piano delle azioni concrete e il Piano triennale dei fabbisogni del personale.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 ottobre 2025 sono state approvate le Linee Guida e i relativi Manuali Operativi per la predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

Le Linee Guida e i Manuali Operativi hanno l'obiettivo di fornire alle Pubbliche Amministrazioni, in modo non prescrittivo e nel rispetto dell'autonomia politica, strategica e gestionale delle stesse, un supporto metodologico orientativo per la predisposizione di un PIAO e del relativo Report utile e di qualità, configurandosi come strumenti di accompagnamento alla redazione di un documento dinamico e funzionale al miglioramento dell'azione amministrativa.

In particolare, le Linee Guida forniscono indicazioni metodologiche di carattere generale, valide per tutte le Pubbliche Amministrazioni, con riferimento al processo di predisposizione del PIAO e ai soggetti coinvolti, mentre i Manuali Operativi propongono indicazioni metodologiche di maggiore dettaglio, differenziate per comparto e tipologia di amministrazione, con specifico riferimento ai contenuti del Piano.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a

regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsioni, entro 30 giorni dall'approvazione di quest'ultimi.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

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

L'art. 1 co. 1 del DPR n. 81/2022 individua gli adempimenti relativi agli strumenti di programmazione che vengono assorbiti dal PIAO.

DESCRIZIONE DELLE AZIONI E ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Sulzano

Indirizzo: Via Cesare Battisti, 91 - 25058 - Sulzano (BS)

Codice fiscale/Partita IVA: C.F.: 80015530175/ P.IVA: 00857820179

Telefono: 030 985141

Sito internet: <https://www.comune.sulzano.bs.it/>

E-mail: info@comune.sulzano.bs.it

PEC: protocollo@pec.comune.sulzano.bs.it

Sindaco pro tempore: dott.ssa Paola Pezzotti

Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT): Segretario Comunale, dott.ssa Sonia Bortolotti

Codice Istat: 017182

Codice Ipa: c_1002

Comparto di appartenenza: Enti Locali

1.1 Dati relativi alla geolocalizzazione e al territorio dell'Ente:

Il Comune di Sulzano è situato nella Regione Lombardia, in Provincia di Brescia, lungo la sponda orientale del Lago d'Iseo, all'interno del contesto territoriale del Sebino bresciano. Il territorio comunale si caratterizza per una conformazione prevalentemente lacustre e collinare, con un affaccio diretto sul lago e un progressivo sviluppo verso le aree interne, che conferiscono al Comune una forte valenza paesaggistica e ambientale.

La posizione geografica di Sulzano lo colloca in un'area di particolare interesse sotto il profilo turistico, culturale e naturalistico, anche in ragione della prossimità con Monte Isola e con gli altri Comuni rivieraschi del Lago d'Iseo. Il territorio comunale, di dimensioni contenute, presenta una struttura insediativa compatta, con una stretta integrazione tra centro abitato, servizi e rete infrastrutturale locale.

La collocazione geografica e le caratteristiche morfologiche del territorio incidono in modo significativo sull'organizzazione dei servizi comunali, sulla mobilità e sulle dinamiche socio-economiche locali, rendendo necessario un costante equilibrio tra tutela del territorio, sviluppo sostenibile e risposta ai bisogni della comunità residente.

1.2 Informazioni relative alla composizione demografica e statistiche sulla popolazione:

La popolazione residente al 31.12.2025 è pari a 1933 abitanti.

Statistiche della popolazione residente relative agli ultimi 3 anni:

Annualità	Maschi	Femmine	Totale
2024	986	975	1961
2023	979	965	1944
2022	977	970	1947

1.3 Collegamento tra indirizzi politici, organizzazione e stakeholder

In considerazione delle dimensioni dell'Ente e della finalità non prescrittiva delle Linee Guida del 30 ottobre 2025, il collegamento tra Linee Programmatiche di Mandato, Obiettivi di Valore Pubblico Territoriale, Aree organizzative e stakeholder è rappresentato in forma unitaria e semplificata.

Linee Programmatiche di Mandato	Obiettivi di Valore Pubblico Territoriale (OVPT)	Aree organizzative coinvolte	Stakeholder principali
Riqualificazione del centro urbano e sviluppo dei servizi per residenti e turisti	Incremento del decoro urbano, della vivibilità degli spazi e dei servizi comuni	Area Tecnica Area Amministrativa- Finanziaria	Residenti, commercianti locali e turisti
Pulizia, manutenzione, sviluppo e valorizzazione dell'ambiente	Potenziamento dell'attrattività paesaggistica	Area Tecnica Area Amministrativa- Finanziaria	Cittadinanza e turisti
Scuola: Sostegno - efficientamento energetico, sismico e digitale	Innalzamento dei livelli di sicurezza scolastica e miglioramento dell'attività di apprendimento	Area Tecnica Area Amministrativa- Finanziaria	Studenti, corpo docenti e famiglie
Miglioramento dei servizi legati al turismo	Consolidamento del posizionamento turistico del territorio	Area Amministrativa- Finanziaria Area Tecnica	Strutture ricettive, turisti
Riqualificazione del campo sportivo Centrolago	Promozione dello sport e potenziamento dell'aggregazione giovanile	Area Tecnica Area Amministrativa- Finanziaria	Associazioni e attività sportive, giovani atleti e famiglie
Impegni e progetti in ambito sociale	Rafforzamento della coesione sociale e riduzione delle disuguaglianze	Area Amministrativa- Finanziaria	Utenti fragili (anziani, disabili, indigenti, minori e famiglie vulnerabili)
Riorganizzazione orografica del territorio	Mitigazione del rischio idrogeologico e messa in sicurezza del patrimonio territoriale	Area Tecnica - Area Amministrativa Finanziaria	Cittadini, agricoltori e protezione civile

Comunità energetica rinnovabile: promozione	Autonomia energetica del territorio e contrasto alla povertà energetica	Area Tecnica	Cittadini, piccole e medie imprese locali
Associazioni e Oratorio: sostegno e collaborazione	Valorizzazione del capitale sociale e sussidiarietà orizzontale	Area Amministrativa-Finanziaria	Associazioni culturali e di volontariato, parrocchia e cittadinanza

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 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 Comunale n. 37 del 30/12/2025 che qui si ritiene integralmente riportata.

2.2. Performance

Tale ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 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'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

Il Ciclo della Performance risulta infatti disciplinato dal D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni", tuttavia è bene ricordare che l'art. 31 (Norme per gli Enti territoriali e il Servizio Sanitario Nazionale) del suddetto D. Lgs. n. 150/2009 nel testo così modificato dall' art. 17, comma 1, lett. a), D.lgs. 25 maggio 2017, n. 74, in vigore dal 22.06.2017, prevede che: "Le Regioni, anche per quanto concerne i propri enti e le amministrazioni del Servizio sanitario nazionale, e gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi contenuti negli articoli 17, comma 2, 18, 19, 23, commi 1 e 2, 24, commi 1 e 2, 25, 26 e 27, comma 1".

Pertanto, gli Enti Locali possono derogare agli indirizzi impartiti dal Dipartimento della Funzione Pubblica (Linee guida n. 3/2018), applicando le previsioni contenute nell'art. 169 co. 3-bis del d.lgs. 267/2000 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", ovvero "Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione". Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PIAO.

Le predette disposizioni legislative comportano che:

- la misurazione e la valutazione della performance delle strutture organizzative e dei dipendenti dell'Ente sia finalizzata ad ottimizzare la produttività del lavoro nonché la qualità, l'efficienza, l'integrità e la trasparenza dell'attività amministrativa alla luce dei principi contenuti nel Titolo II del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;

- il sistema di misurazione e valutazione della performance sia altresì finalizzato alla valorizzazione del merito e al conseguente riconoscimento di meccanismi premiali ai dipendenti dell'ente, in conformità a quanto previsto dalle disposizioni contenute nei Titoli II e III del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- l'amministrazione valuti annualmente la performance organizzativa e individuale;
- L'organismo indipendente di valutazione (OIV) controlli e rilevi la corretta attuazione della trasparenza e la pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente di tutte le informazioni previste nel citato decreto e nei successivi DL 174 e 179 del 2012.

Il contratto collettivo integrativo triennio 2023/2025 recepisce questi principi con l'obiettivo di promuovere la cultura del merito ed ottimizzare l'azione amministrativa, in particolare le finalità della misurazione e valutazione della performance risultano essere principalmente le seguenti:

- riformulare e comunicare gli obiettivi strategici e operativi;
- verificare che gli obiettivi strategici e operativi siano stati conseguiti;
- informare e guidare i processi decisionali;
- gestire più efficacemente le risorse ed i processi organizzativi;
- influenzare e valutare i comportamenti di gruppi ed individui;
- rafforzare l'accountability e la responsabilità a diversi livelli gerarchici;
- incoraggiare il miglioramento continuo e l'apprendimento organizzativo.

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance costituisce quindi uno strumento essenziale per il miglioramento dei servizi pubblici e svolge un ruolo fondamentale nella definizione e nella verifica del raggiungimento degli obiettivi dell'amministrazione in relazione a specifiche esigenze della collettività, consentendo una migliore capacità di decisione da parte delle autorità competenti in ordine all'allocazione delle risorse, con riduzione di sprechi e inefficienze. In riferimento alle finalità sopradescritte, il Piano degli Obiettivi riveste un ruolo cruciale, gli obiettivi che vengono scelti assegnati devono essere appropriati, sfidanti e misurabili, il piano deve configurarsi come un documento strategicamente rilevante e comprensibile, deve essere ispirato ai principi di trasparenza, immediata intelligibilità, veridicità e verificabilità dei contenuti, partecipazione e coerenza interna ed esterna.

L'analisi della Performance espressa dall'Ente può essere articolata in due diversi momenti tra loro fortemente connessi, la Programmazione degli Obiettivi e la Valutazione che rappresentano le due facce della stessa medaglia, infatti, non si può parlare di controllo senza una adeguata programmazione.

Performance: Si allegano le schede relative agli obiettivi del Piano Triennale della Performance per il triennio 2026-2028, con particolare riferimento all'annualità corrente, allegate al presente documento (*Allegato 1*).

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Il Piano anticorruzione rappresenta uno dei principali strumenti di prevenzione e contrasto della corruzione nella Pubblica Amministrazione. La sottosezione è predisposta dal Responsabile

della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), sulla base anche degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190/2012 e del D.lgs. 33/2013, integrati dal D.lgs. 97/2016 e s.m.i., e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modofunzionale alle strategie di creazione di valore. Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT propone l'aggiornamento della pianificazione strategica in tema di anticorruzione e trasparenza secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA vigente, contiene le seguenti analisi:

- *Contesto esterno:* l'analisi del contesto esterno definisce le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'ente opera che potrebbero favorire/agevolare il verificarsi di fenomeni corruttivi e, al tempo stesso, condizionare la valutazione del rischio e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.
- *Contesto interno:* l'analisi del contesto interno/organizzazione rappresenta la struttura organizzativa dell'ente.
- *Mappatura dei processi a rischio corruttivo:* 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, con particolare riferimento alle aree di rischio già individuate dall'ANAC, con l'identificazione dei fattori abilitanti e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).
- *Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio:* sono individuati i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. Si individuano e progettano misure per la prevenzione della corruzione, generali e specifiche.

Anticorruzione: Si ricorda che l'RPCT è il Segretario Comunale ed è stato nominato con Decreto Sindacale n. 7 del 01/07/2025.

In attuazione delle "Indicazioni per la definizione della Sottosezione «Rischi corruttivi e trasparenza» del PIAO", approvate dal Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione nell'Adunanza del 23 luglio 2025, l'Ente ha assicurato una consultazione pubblica aperta, finalizzata alla raccolta di contributi e riflessioni utili alla predisposizione della Sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

A tal fine, il RPCT ha pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente apposito avviso in data 20.11.2025, invitando i soggetti interessati a formulare eventuali osservazioni e proposte prima dell'approvazione del Piano.

Alla data del 20/12/2026, termine ultimo per presentare eventuali osservazioni e proposte, nulla è pervenuto al protocollo comunale, pertanto l'ente, con deliberazione di Giunta Comunale n. 05/2026 cui si rinvia e che si allega al presente documento (*Allegato 2*), ha confermato il PTPCT per il triennio 2024/2026.

Avvalendosi della facoltà prevista dal Paragrafo n. 10 del PNA 2022, in materia di semplificazioni previste per le amministrazioni che occupano fino a 49 unità, la sezione Rischi Corruttivi di cui alla richiamata DGC 9/2024 viene pertanto confermata.

Al riguardo, difatti, si dà atto che dalla sua adozione non si sono verificati:

- fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative
- modifiche organizzative rilevanti
- modifiche degli obiettivi strategici
- modifiche significative di altre sezioni del PIAO che possano incidere sulla sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza.

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

La struttura organizzativa del Comune di Sulzano è articolata nelle seguenti aree:

- Area Amministrativa e Finanziaria;
- Area Tecnica.

Il comune di Sulzano ha, alla data di adozione del presente Piano, n. 7 dipendenti

La dotazione organica evidenzia la carenza di personale del Comune di Sulzano, anche alla luce del rapporto medio dipendenti/popolazione fissato dall'ultimo decreto del Ministero dell'Interno.

3.1.1 L'Organigramma dell'Ente:



3.1.2 Dettaglio della struttura organizzativa:

Il prospetto che segue riporta la dotazione organica dell'ente.

n.	Profilo	Posto coperto
1	Istruttore Amministrativo (servizi demografici, anagrafe, stato civile, leva, segreteria e protocollo)	2 (**)
2	Istruttore Tecnico	1
3	Agente di Polizia Locale	1
4	Istruttore Amministrativo Contabile (Ufficio Tributi – Commercio)	1
5	Funzionario Contabile	1
6	Funzionario Tecnico	1(*)
Totale		7

(*) Part-time 22 ore (Delibera G.C. n. 45 del 25/05/2017).

(**) di cui 1 unità Part -time 20 ore (Determina n. 50 del 06/04/2023)

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Il lavoro agile o smart working è una modalità di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato introdotta al fine di incrementare la competitività e favorire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

La disciplina di riferimento è contenuta nella Legge 22 maggio 2017, n. 81 (articoli 18-24), come successivamente modificata, che definisce il lavoro agile quale modalità di svolgimento del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche per fasi, cicli e obiettivi, senza vincoli rigidi di orario o di luogo di lavoro, nel rispetto dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

La normativa riconosce la responsabilità del datore di lavoro in materia di sicurezza e funzionamento degli strumenti tecnologici, nonché la tutela del lavoratore in caso di infortuni e malattie professionali anche per le prestazioni rese all'esterno dei locali aziendali. È inoltre prevista una priorità nell'accesso al lavoro agile per determinate categorie di lavoratori, secondo quanto stabilito dalla normativa vigente.

L'Ente sostiene il ricorso al lavoro agile quale strumento idoneo a migliorare l'efficienza dell'azione amministrativa e a generare valore pubblico, attraverso una gestione flessibile e responsabile delle risorse umane e la diffusione delle tecnologie digitali.

In attuazione di tali principi, l'Ente con deliberazione di Giunta Comunale n. 35 del 04.04.2023, cui si rinvia e che si allega al presente documento, ha approvato la disciplina per la gestione delle prestazioni di lavoro agile (smart working).

Da ultimo, la normativa in materia di lavoro agile è stata integrata dalle disposizioni del CCNL 2019-2021 sottoscritto in data 16.11.2022 e dal CCNL 2022-2024 sottoscritto in data 23.02.2026 che ha stabilito a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale.

Pertanto, per tutto quanto non espressamente regolato dal disciplinare soprarichiamato si rinvia alle disposizioni dei CCNL vigenti per il personale del Comparto Funzioni Locali.

Lavoro agile: disciplina per la gestione delle prestazioni di lavoro agile (smart working) (*Allegato 3*)

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Il piano triennale del fabbisogno di personale, ai sensi dell'art. 6 del D.lgs. 165/2001 nel rispetto delle previsioni dell'art. 1 co. 557 della L. 296/2006, dell'art. 33 del DL 34/2019 e s.m.i., è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese, attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. In relazione a queste, dunque l'amministrazione valuta le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio, o alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate) o alle esternalizzazioni/internalizzazioni o apotenzamento/dismissione di servizi/attività/funzioni o ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

In relazione alle dinamiche di ciascuna realtà, l'amministrazione elabora le proprie strategie in materia di capitale umano, attingendo dai seguenti suggerimenti:

- Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse: un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di modifica della distribuzione del personale fra aree/servizi e modifica del personale in termini di livello/inquadramento;
- Strategia di copertura del fabbisogno: questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:
 - soluzioni interne all'amministrazione;
 - mobilità interna tra aree/servizi;

meccanismi di progressione di carriera interni;

- riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
- job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali;
- soluzioni esterne all'amministrazione;
- mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con mondo il privato (convenzioni);
- ricorso a forme flessibili di lavoro;
- concorsi;
- stabilizzazioni.
- Formazione del personale:
 - le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
 - le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
 - le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
 - gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, ~~iso~~ come strumento di sviluppo.

Alla programmazione del fabbisogno di personale si accompagnano le seguenti sottosezioni:

- la dichiarazione di non eccedenza di personale;
- le certificazioni sull'approvazione dei documenti di bilancio;
- il programma della formazione del personale;
- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare mediante strumenti tecnologici;
- le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale;
- le azioni finalizzate a realizzare il miglioramento della salute finanziaria;
- le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere e all'inclusione sociale;

Fabbisogno di personale: si allega il Prospetto analitico sul rispetto dei limiti di spesa di personale ai sensi dell'art. 1 c. 557 e 562 della L. 296/2006 e dell'art. 33 del DL 34/2019 (*Allegato 4*).

3.3.1 La dichiarazione di non eccedenza del 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 in parola, è necessario procedere ad una ricognizione del personale in esubero rispetto alle risorse umane in servizio all'interno delle varie Aree.

Il Responsabile dell'Area Amministrativa e finanziari con nota prot. 493 del 20/01/2026, ha attestato l'assenza di eccedenze di personale all'interno dell'Area di competenza per l'anno in corso.

Il Responsabile dell'Area Tecnica con nota prot. 493 del 20/01/2026, ha attestato l'assenza di eccedenze di personale all'interno dell'Area di competenza per l'anno in corso.

3.3.2 La dichiarazione di regolarità nell'approvazione dei documenti di bilancio:

Il Responsabile del Area Amministrativa e Finanziaria con nota prot. 494 del 20/01/2026 ha dichiarato che i documenti di bilancio sono stati regolarmente approvati e tempestivamente trasmessi alla BDAP.

3.3.3 Il programma della formazione del personale:

L'Amministrazione Comunale si impegna a promuovere e favorire la formazione e l'aggiornamento del personale, nel pieno rispetto delle pari opportunità e delle differenze individuali, valorizzando la diversità come elemento di arricchimento e crescita organizzativa.

In conformità con quanto previsto dal D.lgs. 165/2001, art. 1, comma 1, lettera c), la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti rappresentano un impegno costante dell'Ente nell'ambito di una politica attiva di crescita delle risorse umane. L'obiettivo è garantire un continuo miglioramento della qualificazione del personale, aumentando l'efficienza e l'efficacia nell'assolvimento delle funzioni e nel raggiungimento degli obiettivi istituzionali.

Per il triennio 2026-2028, la formazione si propone di:

- garantire l'aggiornamento costante sulle normative di riferimento per migliorare la qualità e la conformità dei procedimenti amministrativi;
- rafforzare la preparazione del personale sui temi della sicurezza sul lavoro, della trasparenza e della prevenzione della corruzione, in adempimento agli obblighi normativi;
- fornire competenze pratiche per la gestione degli appalti/concessione, del bilancio e dei servizi comunali;
- favorire l'uso di strumenti digitali per semplificare le attività quotidiane e migliorare il rapporto con i cittadini;
- migliorare l'organizzazione interna dell'Ente favorendo la collaborazione tra uffici.

Secondo la Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 16 gennaio 2025, le amministrazioni devono garantire che la rilevazione e l'analisi dei fabbisogni formativi sia multidimensionale, prendendo in considerazione quattro dimensioni:

- Organizzativa: attiene alle esigenze formative che derivano dalle scelte strategiche dell'amministrazione. Solo per questa via possono essere chiaramente esplicitati gli obiettivi ai quali la formazione deve condurre i dipendenti pubblici e i tempi entro i quali tale formazione deve svolgersi;
- Professionale: identifica le esigenze di formazione che derivano dalla valutazione dei ruoli organizzativi e si sostanzia nell'evidenziare il gap esistente tra i compiti e le performance attuali e quelle desiderate;
- Individuale: identifica le esigenze di formazione del singolo dipendente in funzione del ruolo ricoperto e del suo potenziale piano di sviluppo professionale;
- Riequilibrio demografico: riguarda le esigenze di formazione che caratterizzano determinate categorie della comunità lavorativa (ad esempio neoassunti, dipendenti con esperienza etc.).

Inoltre, la formazione deve essere mirata alla crescita delle conoscenze delle persone, allo sviluppo delle competenze e alla consapevolezza del ruolo ricoperto. Le amministrazioni devono sostenere la crescita delle persone e lo sviluppo delle loro competenze in tutte le fasi della vita lavorativa: durante il reclutamento, in caso di nuove funzioni o mansioni, nelle progressioni professionali, e in concomitanza con l'adozione di processi di innovazione.

La Direttiva prevede che la formazione del personale debba essere orientata allo sviluppo delle competenze in specifiche aree strategiche del PNRR, tra cui:

- Competenze di leadership e soft skills;
- Competenze per la transizione amministrativa;
- Competenze per la transizione digitale;
- Competenze per la transizione ecologica;
- Competenze relative a principi e valori in materia di etica, inclusione, parità di genere e contrasto alla violenza, privacy, prevenzione della corruzione, salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, trasparenza e integrità.

In linea con la Direttiva ministeriale, ogni dipendente dovrà completare 40 ore di formazione annuale. La formazione potrà essere erogata attraverso apposite piattaforme (es. Syllabus), webinar, corsi e-learning, Incontri formativi in presenza, autorganizzati o organizzati in collaborazione con enti formativi e/o altre amministrazioni, partecipazione a seminari e convegni specialistici.

I corsi di formazione che si intendono garantire al personale dell'Ente, in base all'Area di appartenenza degli stessi, sono quelli attinenti, senza pretesa di esaustività, alle seguenti materie:

- Trasparenza, anticorruzione ed etica pubblica;
- Privacy;
- Contabilità pubblica;
- Organizzazione e gestione delle risorse umane;
- Appalti pubblici;
- Informatica;
- Transizione ecologica
- Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

I Responsabili di Area e il Segretario Comunale, in base alle specifiche esigenze organizzative e formative, avranno la facoltà di individuare e proporre ai dipendenti corsi mirati che riterranno più opportuni per lo sviluppo delle competenze professionali.

Per garantire l'efficacia della formazione, l'Amministrazione adotterà un sistema di monitoraggio basato su:

- Tracciamento del numero di ore di formazione completate da ciascun dipendente;
- Verifica del raggiungimento degli obiettivi formativi previsti;
- Raccolta di feedback per migliorare l'offerta formativa;
- Analisi dei risultati e impatti sulla qualità dei servizi erogati.

3.3.4 L'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare mediante strumenti tecnologici:

Tutti i processi dell'ente vanno progressivamente semplificati e reingegnerizzati mediante lo sviluppo e l'implementazione di supporti tecnologici e la digitalizzazione, in particolare le attività e i processi che sono in progressivo corso di informatizzazione sono:

- lo sportello unico delle attività produttive;
- lo sportello unico dell'edilizia;

- l'anagrafe nazionale della popolazione residente e il rilascio delle certificazioni anagrafiche;
- il sistema di pagamenti tramite PAGO PA;
- le richieste di accesso agli atti;
- le segnalazioni di disservizi e richieste d'intervento;
- la customer satisfaction;
- alcuni servizi a domanda individuale.

3.3.5 Le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale:

OBIETTIVI DI ACCESSIBILITA' DIGITALE ANNO 2026

Gli obiettivi di accessibilità rappresentano l'impegno concreto che l'Ente assume per migliorare l'accessibilità dei propri servizi digitali. Si tratta di uno strumento di pianificazione che permette di rendere siti web, documenti e servizi digitali utilizzabili da tutti i cittadini, comprese le persone con disabilità. La pubblicazione degli obiettivi è prevista dall'art. 9 del D.L. 179/2012 ed è obbligatoria per tutte le pubbliche amministrazioni.

Gli obiettivi devono essere pubblicati entro il 31 marzo di ogni anno sul portale dedicato: Form AgID. Nel Form AGID gli obiettivi sono suddivisi in cinque sezioni:

- Sito web istituzionale
- Siti web tematici
- Formazione
- Postazioni di lavoro
- Organizzazione del lavoro

Per ciascuna sezione è possibile selezionare uno o più interventi. Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute digitale dell'amministrazione.

Gli stessi sono stati altresì pubblicati sul portale Agid raggiungibili attraverso il seguente link:

https://form.agid.gov.it/c_1002/obiettivi

SITO WEB ISTITUZIONALE	Compilazione /Aggiornamento della dichiarazione di accessibilità
FORMAZIONE	Formazione su aspetti normativi

OBIETTIVI DI ACCESSIBILITA' FISICA ANNO 2026

Per quanto riguarda l'accessibilità fisica agli uffici, sia da parte degli utenti che dei dipendenti che possono avere delle disabilità, questa è garantita dalla rimozione delle barriere architettoniche e prevedendo un accesso dedicato facilitato adeguato e praticabile per le persone che hanno limitazioni nella capacità di movimento.

3.3.6 Le azioni finalizzate a realizzare 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	24,94%	Mantenimento dei valori dell'anno precedente	Mantenimento dei valori dell'anno precedente	Mantenimento dei valori dell'anno precedente
Valutazione esistenza di deficit strutturale sulla base dei parametri individuati dal Ministero dell'Interno	Non sussistente	Mantenimento dei valori dell'anno precedente	Mantenimento dei valori dell'anno precedente	Mantenimento dei valori dell'anno precedente
Velocità di pagamento della spesa corrente sia per la competenza sia per i residui	Spesa corrente: 89,86% Residui: 94,84%	Mantenimento dei valori dell'anno precedente	Mantenimento dei valori dell'anno precedente	Mantenimento dei valori dell'anno precedente
Incidenza dei procedimenti di esecuzione forzata sulle spese correnti oltre un valore soglia	0,00	Mantenimento dei valori dell'anno precedente	Mantenimento dei valori dell'anno precedente	Mantenimento dei valori dell'anno precedente

3.3.7 Le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere e all'inclusione sociale:

Il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni dell'Ente (C.U.G.) è stato nominato con delibera di Giunta Comunale n. 19 del 08.03.2022, la composizione è stata rinnovata con deliberazione di Giunta Comunale n. 21 del 05/03/2026 questo sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing, costituiti in applicazione della contrattazione collettiva, dei quali assume tutte le funzioni previste dalla legge, dai contratti collettivi relativi al personale delle amministrazioni pubbliche o da altre disposizioni.

Il Piano di Azioni Positive è lo strumento programmatico fondamentale per evitare discriminazioni sociali e realizzare effettive pari opportunità, basate sull'attivazione di concrete politiche di genere e mediante:

- prevenire e contrastare le discriminazioni di genere sia di natura fisica che economica;
- la valorizzazione dei potenziali di genere e un equilibrato sviluppo professionale;
- la rimozione di eventuali ostacoli che impediscano la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili e di quelle maschili nei ruoli in cui sono sottorappresentati;
- la promozione di politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro dell'attenzione "la persona" e temperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, dei cittadini e delle cittadine;
- l'attivazione di specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità o per altre assenze di lunga durata;
- la promozione della cultura di genere attraverso il miglioramento della comunicazione e della diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità;
- eliminare qualunque forma di discriminazione all'interno dell'Ente sempre nel rispetto della diversità che possono essere dovute a:
 - razza;
 - sesso;
 - cultura;
 - religione;
 - disabilità.

Gli obiettivi e le azioni per la parità di genere contenuti nel Piano delle azioni positive elencati nell'*Allegato 5* sono stati condivisi con il Comitato Unico di Garanzia (CUG) e hanno ottenuto altresì il parere favorevole dalla Consiglieria provinciale di Parità.

4. MONITORAGGIO

Sulla base delle indicazioni fornite dal DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 in merito alle procedure da adottare per la misurazione della performance dei Responsabili e delle Aree 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 un monitoraggio intermedio di tutti gli obiettivi assegnati 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 conclusivo sarà esaminato dall'Organismo di Valutazione.