



COMUNE DI LOSINE

Provincia di Brescia

CAP 25050 – Via Prudenzzini, 22 - tel. 0364/330223 - fax 0364/339343

Codice fiscale: C.F. 00855390175 - P.IVA 00583050984

www.comune.losine.bs.it

e-mail: info@comune.losine.bs.it - comune.losine@pec.it

PIANO DELLA PERFORMANCE 2026

SEZIONE 2.2 - PERFORMANCE

Il presente piano triennale della performance si inserisce nell'ambito dei principi del ciclo di gestione della *performance* di cui al D. Lgs. n. 150/2009 e ss.mm.ii, ispirandosi a tale normativa, in considerazione del fatto che essa non è sempre applicabile *tout court* alle realtà locali, specie se di ridotte dimensioni.

La misurazione e la valutazione della *performance* serve primariamente a determinare quale sia stato il contributo che un'unità organizzativa ovvero un singolo dipendente apporta, in via diretta, al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi assegnati e, in via indiretta, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita.

Ad essere oggetto di valutazione è la performance resa dai titolari di posizione organizzativa e dai dipendenti.

La valutazione del personale dipendente dell'Ente (titolare o meno di posizione organizzativa) tiene conto dei seguenti elementi:

- A) Performance organizzativa dell'unità organizzativa (Area/Servizio) di appartenenza;
- B) Performance individuale.

Il peso delle suddette componenti varia in base al ruolo che il dipendente assume all'interno dell'Ente.

I soggetti coinvolti in questo processo sono costituiti dal nucleo di valutazione costituito in forma monocratica (che valuta la *performance* delle singole unità organizzative ai fini della corresponsione dell'indennità di risultato ai Responsabili delle medesime unità) e dai Responsabili di Settore (che valutano le *performance* individuali del personale ad essi assegnato).

La valutazione delle *performance* individuali del personale e dei Responsabili di Settore è effettuata sulla base delle schede delle valutazioni di seguito riportate, che potranno esser comunque adeguate dai singoli Responsabili di Settore o dal Nucleo di Valutazione in relazione alle esigenze tecnico-valutative eventualmente applicabili, comunque nel rispetto dei principi e delle linee di indirizzo del Sistema di misurazione e valutazione della performance approvato.

Con l'adozione del piano triennale della performance, l'Amministrazione intende promuovere il merito e il miglioramento dei risultati sia organizzativi che individuali attraverso l'utilizzo di sistemi premianti improntati a criteri di selettività secondo la disciplina contrattuale vigente ed in coerenza col predetto sistema di misurazione e valutazione della *performance*.

Non si darà corso alla distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla *performance* in assenza delle verifiche e delle attestazioni previste dal sistema di valutazione in vigore.

Per quanto concerne modalità e tempi della valutazione, si precisa che ciascun Responsabile di Settore, entro la fine del primo trimestre dell'anno successivo a quello di riferimento, considerando le attività svolte e gli obiettivi raggiunti, provvede a redigere, eventualmente con la supervisione del Segretario dell'Ente, una valutazione per il personale assegnato secondo le schede di valutazione, da comunicare ai dipendenti interessati. Il Responsabile, trascorsi 5 giorni senza che il dipendente abbia fatto pervenire alcuna osservazione, procede alla valutazione definitiva dando sinteticamente conto delle eventuali deduzioni pertinenti presentate dal dipendente interessato. Ogni scheda di valutazione deve essere conservata nel fascicolo personale del dipendente.

Il Nucleo di Valutazione, invece, entro la fine del primo trimestre dell'anno successivo a quello di riferimento provvede a redigere la valutazione dei titolari di Posizioni Organizzative secondo le schede riportate di seguito.

Nella **valutazione dei dipendenti con elevata qualifica** il Nucleo di Valutazione tiene conto delle seguenti componenti:

A. PERFORMANCE ORGANIZZATIVA relativa al raggiungimento degli obiettivi assegnati all'unità organizzativa diretta (max. 60 punti).

Il punteggio viene assegnato in base al grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna struttura organizzativa dell'Ente nei documenti programmatori del medesimo secondo la seguente tabella:

Performance organizzativa del Settore	Punteggio
Raggiungimento di nessun obiettivo	0
Raggiungimento di un numero limitato di obiettivi	10
Raggiungimento di un numero medio di obiettivi	20
Raggiungimento di un buon numero di obiettivi	30
Raggiungimento di tutti gli obiettivi	60

B. PERFORMANCE INDIVIDUALE, relativa a specifici obiettivi individuali, alle competenze professionali e manageriali dimostrate ed ai comportamenti organizzativi (max. 40 punti).

Essa viene valutata in relazione ai seguenti indicatori:

b.1) Capacità di rispettare e far rispettare le regole ed i vincoli dell'organizzazione senza indulgere in formalismi, promuovendo la qualità del Settore.

Si valuta la struttura del sistema di relazioni organizzative impostato, la sua finalizzazione al risultato, la presenza di momenti di partecipazione del personale alle fasi di definizione dei programmi di lavoro ed alla verifica del grado di conseguimento degli obiettivi. PUNTEGGIO DA 0 A 4

b.2) Qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura.

Si valuta il grado di contribuzione nel perseguimento degli obiettivi fissati dall'Amministrazione per la propria Area: capacità di motivare il personale dipendente della propria struttura; capacità di assicurare un buon grado di coesione e collaborazione tra i dipendenti stessi; capacità di composizione di eventuali conflitti. PUNTEGGIO DA 0 A 4

b.3) Grado di raggiungimento dell'obiettivo individuale n. 1.

Si valuta il grado di raggiungimento degli obiettivi individuali assegnati da parte dell'Amministrazione. PUNTEGGIO DA 0 A 4

b.4) Grado di raggiungimento dell'obiettivo individuale n. 2.

Si valuta il grado di raggiungimento degli obiettivi individuali assegnati da parte dell'Amministrazione. PUNTEGGIO DA 0 A 4

b.5) Grado di raggiungimento dell'obiettivo individuale n. 3.

Si valuta il grado di raggiungimento degli obiettivi individuali assegnati da parte dell'Amministrazione. PUNTEGGIO DA 0 A 5

b.6) Grado di raggiungimento dell'obiettivo individuale n. 4.

Si valuta il grado di raggiungimento degli obiettivi individuali assegnati da parte dell'Amministrazione. PUNTEGGIO DA 0 A 4

b.7) Collegamento con gli indicatori di performance dell'unità organizzativa (competenza manageriale e professionale).

L'assegnazione del punteggio tiene conto di quello assegnato alla performance organizzativa (es.: punteggio performance organizzativa al massimo, punteggio del punto b.7 pari a 4). PUNTEGGIO DA 0 A 4

b.8) Attitudine alla direzione di gruppi di lavoro (competenza manageriale).

Si valuta la capacità di dirigere gruppi di lavoro; in particolare si verifica l'impiego di tecniche di negoziazione e mediazione all'interno del gruppo al fine di limitare i conflitti interpersonali e ottenere un'ampia condivisione degli obiettivi e maggiore disponibilità e partecipazione al lavoro. PUNTEGGIO DA 0 A 4

b.9) Capacità di ottimizzare la micro-organizzazione, attraverso la motivazione e responsabilizzazione dei collaboratori (competenza manageriale).

Si valuta la capacità di coinvolgere nelle fasi di progettazione e realizzazione delle iniziative i propri collaboratori, distribuendo compiti e responsabilità, utilizzando modelli di divisione del lavoro che consentano la responsabilizzazione dei collaboratori, introducendo un sistema articolato di controllo della gestione delle attività sviluppate. PUNTEGGIO DA 0 A 4

b.10) Capacità di valutare i propri collaboratori

Si valuta la capacità di valutare i dipendenti assegnati al proprio Settore, dimostrata in particolar modo tramite una significativa differenziazione dei giudizi. PUNTEGGIO DA 0 A 4

Di contro, la **valutazione dei dipendenti senza elevata qualifica**, effettuata dai Responsabili di Settore, tiene conto delle seguenti componenti:

A. QUALITÀ DEL CONTRIBUTO ASSICURATO ALLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA
(max. 55 punti)

Il punteggio viene assegnato in base al grado di partecipazione del dipendente alla performance organizzativa di Area.

B. PERFORMANCE INDIVIDUALE e relazionale (max. 45 punti)

Essa viene valutata dai Responsabili del Settore cui il dipendente è assegnato in relazione ai seguenti indicatori:

b.1) Capacità di relazionarsi con colleghi e utenza in ambito lavorativo

Si valutano le capacità di instaurare un rapporto di collaborazione con i colleghi, di superare nel lavoro l'approccio fondato su scelte di natura individualistica; nella gestione del rapporto con l'utenza, le capacità di relazione e di gestire eventuali momenti di stress e conflittuali. PUNTEGGIO DA 0 A 5

b.2) Efficienza organizzativa e affidabilità

Si valutano le capacità di impostare correttamente il proprio lavoro, con efficienza e autonomia e di ridefinire gli aspetti procedurali ed organizzativi del proprio lavoro, anche in relazione al mutare delle condizioni.

PUNTEGGIO DA 0 A 5

b.3) Grado di raggiungimento di ciascun obiettivo individuale

Si valuta il grado di raggiungimento degli obiettivi individuali assegnati da parte dell'Amministrazione, per ciascun obiettivo individuale raggiunto PUNTEGGIO DA 0 A 5

b.4) Livello di autonomia ed iniziativa

Si valutano la capacità di organizzazione del proprio lavoro, rispetto ai compiti assegnati da programmi o ai tempi di attesa dell'utenza, rispetto all'avvio di iniziative, anche in condizioni di criticità e tensione organizzativa (picchi di carico di lavoro).

PUNTEGGIO DA 0 A 5

b.5) Rispetto dei tempi di esecuzione delle procedure

Si valuta la capacità di rispettare i tempi di esecuzione assegnati e di quelli imposti dalla legge o dai regolamenti per l'istruttoria dei procedimenti amministrativi, nonché la capacità di proporre soluzioni rivolte alla semplificazione dei processi di erogazione dei servizi.

PUNTEGGIO DA 0 A 5

b.6) Quantità delle prestazioni

Si valuta la capacità di assicurare un prodotto rispondente alla distribuzione del carico di lavoro ordinario, tenendo conto delle sollecitazioni del responsabile.

PUNTEGGIO DA 0 A 5

PERFORMANCE PERSONALE SENZA ELEVATA QUALIFICA			
RISORSA UMANA: MICAELA MATTI		SERVIZIO: ECONOMICO-FINANZIARIO	
Anzianità nell'ente: 2 anni – 18 ore		Categoria: ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	
Anzianità nel profilo professionale ricoperto: 2 anni		Periodo di valutazione: 2026	
A. QUALITÀ DEL CONTRIBUTO ASSICURATO ALLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (MAX 55 PUNTI)			
			PUNTEGGIO ASSEGNATO
B. PERFORMANCE INDIVIDUALE e relazionale (MAX 45 PUNTI)			PUNTEGGIO DA 0 A 5
b.1) Capacità di relazionarsi con colleghi e utenza in ambito lavorativo			
b.2) Efficienza organizzativa e affidabilità			
b.3) Grado di raggiungimento dell'obiettivo individuale n. 1: Assicurare la tempestiva registrazione delle fatture e l'emissione dei mandati , riduzione dei tempi medi di pagamento			
Indicatori di efficacia	Performance attesa al 31/12		
Riduzione tempi rispetto all'anno precedente	rispetto dei limiti previsti dalla legge		
b.4) Grado di raggiungimento dell'obiettivo individuale n. 2: Formazione in materia di anticorruzione e trasparenza			
Indicatori di efficacia	Performance attesa		
Frequenza del corso	Almeno 80%		
b.5) Grado di raggiungimento dell'obiettivo individuale n. 3: Collaborazione con il Responsabile di Servizio per la predisposizione del Bilancio di Previsione, Rendiconto di gestione e altri atti di programmazione			
Indicatori di efficacia	Performance attesa al 31/12		
Collaborazione costante	Cura degli adempimenti di legge nei tempi previsti		
b.6) Grado di raggiungimento dell'obiettivo individuale n. 4: Collaborazione con gli uffici relativamente alla rendicontazione dei lavori finanziati da PNRR e altri contributi			
Indicatori di efficacia	Performance attesa al 31/12		
Grado di adempimento	Rispetto dei requisiti per i finanziamenti		
b.7) Livello di autonomia ed iniziativa			
b.8) Rispetto dei tempi di esecuzione delle procedure			
b.9) Quantità delle prestazioni			
			PUNTEGGIO ASSEGNATO

TOTALE(A+B):.....

Losine, _____

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Il Dipendente (per presa visione)

PERFORMANCE PERSONALE SENZA ELEVATA QUALIFICA

RISORSA UMANA: CRISTINA LAFFRANCHI	SERVIZIO: AFFARI GENERALI - ANAGRAFE
Anzianità nell'ente: 6 anni	Categoria: ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
Anzianità nel profilo professionale ricoperto: 6 anni	Periodo di valutazione: 2026

A. QUALITÀ DEL CONTRIBUTO ASSICURATO ALLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (MAX 55 PUNTI)	
PUNTEGGIO ASSEGNATO	
B. PERFORMANCE INDIVIDUALE e relazionale (MAX 45 PUNTI)	PUNTEGGIO DA 0 A 5
b.1) Capacità di relazionarsi con colleghi e utenza in ambito lavorativo	
b.2) Efficienza organizzativa e affidabilità	
b.3) Grado di raggiungimento dell'obiettivo individuale n. 1 Assistenza e Formazione e gestione sezione Amministrazione Trasparente e Anticorruzione	
<i>Indicatori di efficacia</i>	<i>Performance attesa al 31/12</i>
Portare a termine correttamente tutte le operazioni	Completezza delle operazioni
b.4) Grado di raggiungimento dell'obiettivo individuale n. 2 Miglioramento qualità banca dati ANPR - allineamento costante delle posizioni anagrafiche e la riduzione delle anomalie	
<i>Indicatori di efficacia</i>	<i>Performance attesa</i>
Frequenza del corso	Almeno 80%
b.5) Grado di raggiungimento dell'obiettivo individuale n. 3 Cura i registri annuali di stato civile, nascita, cittadinanza, richiesta pubblicazione di matrimonio, matrimonio, unione civile e morte, compresa attività di aggiornamento	
<i>Indicatori di efficacia</i>	<i>Performance attesa al 31/12</i>
Registri aggiornati	Implementazioni portate a termine
b.6) Grado di raggiungimento dell'obiettivo individuale n. 4 Servizio di assistenza all'utenza in materia anagrafica/elettorale e cimiteriale	
<i>Indicatori di efficacia</i>	<i>Performance attesa al 31/12</i>
Grado di adempimento	Rispetto dei requisiti
b.7) Livello di autonomia ed iniziativa	
b.8) Rispetto dei tempi di esecuzione delle procedure	
b.9) Quantità delle prestazioni	
PUNTEGGIO ASSEGNATO	

Losine, _____

TOTALE (A+B)

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO _____

Il Dipendente (per presa visione)

PERFORMANCE PERSONALE SENZA ELEVATA QUALIFICA

RISORSA UMANA: MICHELE GREGORINI		SERVIZIO: TECNICO	
Anzianità nell'ente: 01/01/2026 SCAVALCO ECCEDENZA 8 ORE MALONNO		Categoria: ISTRUTTORE TECNICO	
Anzianità nel profilo professionale ricoperto: ////		Periodo di valutazione: 2026	
A. QUALITÀ DEL CONTRIBUTO ASSICURATO ALLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (MAX 55 PUNTI)			
PUNTEGGIO ASSEGNATO			
B. PERFORMANCE INDIVIDUALE e relazionale (MAX 45 PUNTI)			PUNTEGGIO DA 0 A 5
b.1) Capacità di relazionarsi con colleghi e utenza in ambito lavorativo			
b.2) Efficienza organizzativa e affidabilità			
b.3) Grado di raggiungimento dell'obiettivo individuale n. 1 Collaborazione con gli altri uffici nel rispetto dei tempi medi di pagamento delle fatture			
<i>Indicatori di efficacia</i>	<i>Performance attesa al 31/12</i>		
Portare a termine correttamente tutte le operazioni	Completezza delle operazioni		
b.4) Grado di raggiungimento dell'obiettivo individuale n. 2 Formazione in materia di anticorruzione e trasparenza			
<i>Indicatori di efficacia</i>	<i>Performance attesa</i>		
Frequenza del corso	Almeno 80%		
b.5) Grado di raggiungimento dell'obiettivo individuale n. 3 Gestione e conclusione delle opere pubbliche			
<i>Indicatori di efficacia</i>	<i>Performance attesa al 31/12</i>		
Registri aggiornati	Implementazioni portate a termine		
b.6) Grado di raggiungimento dell'obiettivo individuale n. 4 rendicontazione delle spese sostenute per le opere pubbliche sulle apposite piattaforme			
<i>Indicatori di efficacia</i>	<i>Performance attesa al 31/12</i>		
Grado di adempimento	Rispetto dei requisiti		
b.7) Livello di autonomia ed iniziativa			
b.8) Rispetto dei tempi di esecuzione delle procedure			
b.9) Quantità delle prestazioni			
PUNTEGGIO ASSEGNATO			

Losine, _____

TOTALE (A+B)

Il Dipendente (per presa visione)

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO _____

PERFORMANCE PERSONALE SENZA ELEVATA QUALIFICA

RISORSA UMANA: DANILO FEDRIGA	AREA TECNICA
Anzianità nell'ente: 4 anni	Categoria: OPERAIO
Anzianità nel profilo professionale ricoperto: 4 anni	Periodo di valutazione: 2026

A. QUALITÀ DEL CONTRIBUTO ASSICURATO ALLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (MAX 55 PUNTI)

PUNTEGGIO ASSEGNATO

B. PERFORMANCE INDIVIDUALE e relazionale (MAX 45 PUNTI)		PUNTEGGIO DA 0 A 5
b.1) Capacità di relazionarsi con colleghi e utenza in ambito lavorativo		
b.2) Efficienza organizzativa e affidabilità		
b.3) Grado di raggiungimento dell'obiettivo individuale n. 1 Pulizia delle strade e scarpate sul territorio		
<i>Indicatori di efficacia</i>	<i>Performance attesa</i>	
Numero di interventi	Tempestività degli interventi	
b.4) Grado di raggiungimento dell'obiettivo individuale n. 2 Coordinamento e attuazione progetti affidati dal responsabile		
<i>Indicatori di efficacia</i>	<i>Performance attesa</i>	
Grado di efficienza	Piena fruibilità delle strade	
b.5) Grado di raggiungimento dell'obiettivo individuale n. 3 Coordinamento LSU e/o lavoratori assunti con voucher		
<i>Indicatori di efficacia</i>	<i>Performance attesa</i>	
Grado di esecuzione delle prestazioni da parte dei lavoratori affidati	Esecuzione di tutte le prestazioni previste	
b.6) Grado di raggiungimento dell'obiettivo individuale n. 4 Gestione acquedotto comunale		
<i>Indicatori di efficacia</i>	<i>Performance attesa</i>	
Numero di interventi	Tempestività degli interventi	
b.7) Livello di autonomia ed iniziativa		
b.8) Rispetto dei tempi di esecuzione delle procedure		
b.9) Quantità delle prestazioni		
PUNTEGGIO ASSEGNATO	

Losine, __/__/____

TOTALE (A+B)

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Il Dipendente (per presa visione)

PERFORMANCE PERSONALE SENZA ELEVATA QUALIFICA

RISORSA UMANA DAVIDE BETTONI		AREA TECNICA	
Anzianità nell'ente: 2 anni (18 ORE)		Categoria: ISTRUTTORE TECNICO	
Anzianità nel profilo professionale ricoperto: 2 anni		Periodo di valutazione: 2026	
A. QUALITÀ DEL CONTRIBUTO ASSICURATO ALLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (MAX 55 PUNTI)			
PUNTEGGIO ASSEGNATO			
B. PERFORMANCE INDIVIDUALE e relazionale (MAX 45 PUNTI)			PUNTEGGIO DA 0 A 5
b.1) Capacità di relazionarsi con colleghi e utenza in ambito lavorativo			
b.2) Efficienza organizzativa e affidabilità			
b.3) Grado di raggiungimento dell'obiettivo individuale n. 1 Gestione richieste CDU e accessi documentali, Partecipazione ad almeno due corsi su Codice dei Contratti e edilizia/urbanistica			
<i>Indicatori di efficacia</i>	<i>Performance attesa</i>		
Numero di interventi	Tempestività degli interventi		
b.4) Grado di raggiungimento dell'obiettivo individuale n. 2 Riduzione dei tempi medi di conclusione dei procedimenti edilizi (SCIA, CILA, PDC)			
<i>Indicatori di efficacia</i>	<i>Performance attesa</i>		
Grado di efficienza	Piena fruibilità delle strade		
b.5) Grado di raggiungimento dell'obiettivo individuale n. 3 Aggiornamento/monitoraggio degli strumenti urbanistici comunali (Piano di Governo del Territorio, varianti, piani attuativi)			
<i>Indicatori di efficacia</i>	<i>Performance attesa</i>		
Grado di esecuzione delle prestazioni da parte dei lavoratori affidati	Esecuzione di tutte le prestazioni previste		
b.6) Grado di raggiungimento dell'obiettivo individuale n. 4 Collaborare con gli altri uffici per le attività che richiedono dati tecnici sul territorio (IMU, Aree edificabili, etc..) e lavori finanziati dal PNRR e altri contributi			
<i>Indicatori di efficacia</i>	<i>Performance attesa</i>		
Numero di interventi	Tempestività degli interventi		
b.7) Livello di autonomia ed iniziativa			
b.8) Rispetto dei tempi di esecuzione delle procedure			
b.9) Quantità delle prestazioni			
PUNTEGGIO ASSEGNATO			

TOTALE (A+B) 80

Losine, __/__/____

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Il Dipendente (per presa visione)



COMUNE DI LOSINE

Provincia di Brescia

CAP 25050 – Via Prudenzi, 22 - tel. 0364/330223 - fax 0364/339343

Codice fiscale: C.F. 00855390175 - P.IVA 00583050984

www.comune.losine.bs.it

e-mail: info@comune.losine.bs.it - comune.losine@pec.it

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2026/2028

SEZIONE 2.2 – PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2026/2028

FONTI NORMATIVE:

D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198, art. 48, *“Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’art. 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246”*;

Direttiva del Ministro per le Riforme e le Innovazioni nella pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le pari opportunità del 23 maggio 2007, pubblicata sulla G.U. n. 173 del 23 luglio 2007;

D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 *“Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli Enti Locali”*;

D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 *“Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche”*.

PREMESSA

L’art. 48 del decreto legislativo n. 198/2006 prevede che i Comuni predispongano *“piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne”* e che favoriscano il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche. Detti piani hanno durata triennale.

Con la successiva Direttiva emanata dal Ministro per le Riforme e le Innovazioni Tecnologiche e dal Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, firmata in data 23 maggio 2007, sono quindi state specificate le finalità e le linee di azione da seguire per attuare pari opportunità nelle Amministrazioni pubbliche.

I principi ineludibili della direttiva ministeriale sono il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerate come fattore di qualità. In tale ottica, l’organizzazione del lavoro deve essere progettata e strutturata con modalità che favoriscano per entrambi i generi la conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita, cercando di dare attuazione alle previsioni normative e contrattuali che, compatibilmente con l’organizzazione degli uffici e del lavoro, introducano opzioni di flessibilità nell’orario a favore di quei lavoratori/lavoratrici con compiti di cura familiare. L’adozione del Piano triennale di azioni positive risponde ad un obbligo di legge ma può e deve diventare per il nostro Comune una significativa e fondamentale attenzione alla difesa delle pari opportunità tra uomini e donne.

IL CONTESTO

I dati sotto riportati, riferiti alla data odierna, dimostrano come l’accesso all’impiego nel Comune da parte delle donne non incontri ostacoli non solo per quanto attiene le categorie medio basse, ma anche per la categoria D. Analogamente non sembrano ravvisarsi particolari ostacoli alle pari opportunità nel lavoro.

E’ presente un Segretario Comunale titolare, uomo/donna.

Lavoratrici lavoratori	Cat. D	Cat. C	Cat. B	Totale
donne	0	2	0	2
uomini	0	1 (part time 18 ore)	1	2
totale	0	3	1	4

Si dà atto, pertanto, che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1 del D. Lgs. 11/04/2006 n. 198, in quanto non sussiste un divario fra i generi inferiore ai due terzi.

Gli obiettivi che il Piano prevede sono i seguenti:

- condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente;
- uguaglianza sostanziale tra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
- valorizzazione delle caratteristiche di genere.

In tale ambito l'Amministrazione Comunale intende realizzare le seguenti azioni, finalizzate ad avviare azioni mirate a produrre effetti concreti a favore delle proprie lavoratrici e, al tempo stesso, a sensibilizzare la componente maschile rendendola più orientata alle pari opportunità.

AZIONE POSITIVA N. 1: FORMAZIONE

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera.

Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azione 1.1

I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori e le lavoratrici appartenenti alle categorie protette.

Azione 1.2

Garantire a tutti i dipendenti la facoltà di proporre richieste di corsi di formazione al Segretario comunale.

Azione 1.3

Garantire al personale opportunità di partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento senza discriminazioni tra uomini e donne (con relativa acquisizione nel fascicolo individuale di ciascuno di tutti gli attestati dei corsi frequentati), come metodo permanente per assicurare l'efficienza dei servizi attraverso il costante adeguamento delle competenze di tutti i lavoratori e le lavoratrici compatibilmente, in ragione del ridotto numero dei dipendenti, con l'esigenza di assicurare la continuità dei servizi essenziali.

Azione 1.4

Adozione di iniziative per garantire l'aggiornamento professionale, mediante risorse interne, rivolto anche alle donne in rientro dalla maternità in caso di cambiamenti normativi o organizzativi complessi.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

AZIONE POSITIVA N. 2: ORARI DI LAVORO

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azione 2.1

Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Azione 2.2

Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

Azione 2.3

Confermare la flessibilità di orario, sia in entrata che in uscita, entro limiti concordati con i regolamenti vigenti.

Azione 2.4

Prevedere di far ricorso all'istituto dello smart working, ove l'organizzazione dell'ufficio lo consenta e in coerenza con la regolamentazione dell'ente eventualmente applicabile.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale nonché ai dipendenti comunque individuati dalla disciplina, anche locale, applicabile.

AZIONE POSITIVA N. 3: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'

Obiettivo: Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

Finalità strategica: Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Azione 3.1

Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

Azione 3.2

Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti e le dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

Azione 3.3

Affidare gli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

AZIONE POSITIVA N. 4: INFORMAZIONE

Obiettivo: Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.

Finalità strategica: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Azione 4.1

Sensibilizzare e promuovere l'utilizzazione in tutti i documenti di lavoro di un linguaggio non discriminatorio, usando sostantivi o nomi collettivi che includano persone dei due generi (es. persone anziché uomini, lavoratori e lavoratrici anziché lavoratori).

Azione 4.2

Divulgare il Codice Disciplinare del personale degli EE.LL per far conoscere la sanzionabilità dei comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona e il corrispondente dovere per tutto il personale di mantenere una condotta informata a principi di correttezza, che assicurino pari dignità di trattamento tra uomini e donne sul lavoro.

Prevenire il mobbing: i provvedimenti di mobilità che comportano lo spostamento di lavoratrici/lavoratori ad unità organizzative di servizio diverso da quello di appartenenza devono essere adeguatamente motivati. In particolare, quando non richiesta dalla lavoratrice/lavoratore, la mobilità tra servizi diversi deve essere motivata da ragioni organizzative che richiedono il potenziamento temporaneo o stabile della unità organizzativa cui la lavoratrice/lavoratore è destinato. La eventuale rilevazione di situazioni che possono sfociare in comportamenti di mobbing, comporterà l'immediata adozione di azioni riorganizzative del contesto lavorativo in cui tali situazioni si sono determinate.

Azione 4.3

Vigilare sul pieno rispetto della normativa esistente in tema di pari opportunità di accesso al lavoro, e in particolare sul fatto che:

- in tutte le Commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni sia riservata alle donne la partecipazione in misura pari almeno ad un terzo, salva motivata impossibilità;
- nei bandi di selezione per l'assunzione o la progressione di carriera del personale sia garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne ed evitata ogni discriminazione nei confronti delle donne;
- sia assicurato ugual diritto nelle assunzioni a tempo indeterminato al lavoratore e alla lavoratrice che in precedenza, per l'espletamento della stessa o equivalente mansione, abbiano trasformato il rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto di lavoro a part-time.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

DURATA DEL PIANO – DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Piano ha durata triennale. Dalla data della sua intervenuta esecutività il Piano sarà pubblicato all'Albo Pretorio e nel sito web dell'Ente.

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

Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)

Sottosezione 3.3: Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP)

Riferimenti normativi:

- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- *(per i comuni, nell'esempio seguente)* articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- *(per i comuni, nell'esempio seguente)* d.m. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri *soglia* e della capacità assunzionale dei comuni);
- articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente	<p>DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2025</p> <p>TOTALE: n. 4 unità di personale</p> <p>di cui:</p> <p>n. 4 a tempo indeterminato</p> <p>n. 2 a tempo pieno</p> <p>n. 2 a tempo parziale 18 ore</p> <p>SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO</p> <p>n. 3 Istruttore</p> <p>così articolate:</p> <p>n. 2 con profilo di Istruttore amministrativo contabile</p> <p>n. 1 con profilo di Istruttore tecnico</p>
--	---	---

		<p>n. 1 Operaio specializzato</p> <p>N.B.: con l’entrata in vigore il 01 aprile 2023 della nuova declinazione della dotazione organica sono state sostituite le categorie (A, B, C, D), le nuove quattro Aree (Operatori, Operatori esperti, Istruttori, Funzionari ed Elevata Qualificazione).</p> <p>Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall’articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2022, 2023 e 2024 per le entrate, al netto del FCDE dell’ultima delle tre annualità considerate, e dell’anno 2024 per la spesa di personale:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa del personale ed entrate pari al 19,42%▪ Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell’ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 29,50% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 33,50%;										
	3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane	<p>a) fabbisogno di personale per l’anno 2026/2027/2028</p> <p>Considerato che, ai sensi dell’art. 5, D.M. 17 marzo 2020, per i comuni "virtuosi è possibile incrementare annualmente, la spesa del personale registrata nel 2018, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla Tabella 2 allegata al decreto, 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 e del valore soglia di cui all’art. 4, comma 1;</p> <p>Considerato che il Comune di Losine è ente virtuoso per l’annualità 2026 intende procedere nel seguente modo:</p> <table><tr><th>nr. posti</th><th>Area</th><th>Profilo professionale e settore di assegnazione previsto</th><th>Modalità di accesso</th><th>Note</th></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	nr. posti	Area	Profilo professionale e settore di assegnazione previsto	Modalità di accesso	Note					
nr. posti	Area	Profilo professionale e settore di assegnazione previsto	Modalità di accesso	Note								

			1	Istruttore	Istruttore amministrativo contabile	Procedura di mobilità effettuata ai sensi dell'art. 30 e 34 bis del D.Lgs. n. 165/2001 o accesso graduatoria concorsuale di altri enti o espletamento procedura concorsuale ai sensi art. 35 D. Lgs. 165/2001 oppure istituto del comando condiviso o comando eccedenza	Tempo parziale 18 ore
			Non vi sono previsioni per le annualità 2027e e 2028				
			b) stima del trend delle cessazioni: Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione: ANNO 2026: nessuna cessazione prevista ANNO 2027: nessuna cessazione prevista ANNO 2028: nessuna cessazione prevista				
3.3.3 Formazione del personale			La formazione trasversale riguarda tematiche che sono di interesse per il personale appartenente a diversi uffici o addirittura per tutto il personale. Alcuni argomenti della formazione trasversale fanno				

		parte della formazione obbligatoria, che è necessario assicurare ai dipendenti in base a disposizioni normative vigenti.
--	--	--



COMUNE DI LOSINE

Provincia di Brescia

CAP 25050 – Via Prudenzi, 22 - tel. 0364/330223 - fax 0364/339343

Codice fiscale: C.F. 00855390175 - P.IVA 00583050984

www.comune.losine.bs.it

e-mail: info@comune.losine.bs.it - comune.losine@pec.it

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

2026 – 2028

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

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 e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

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.

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 previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

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 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" è dovuto 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.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2026-2028, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 34 del 23/12/2025 ed il bilancio di previsione finanziario approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 35 del 23/12/2025.

[Il contributo del Dipartimento per la Funzione Pubblica.](#)

Le linee guida e i manuali operativi del Dipartimento per la Funzione Pubblica

Nel mese di dicembre 2025 il Ministro per la pubblica amministrazione, Sen. Paolo Zangrillo, ha firmato il decreto di approvazione delle “**Linee guida PIAO**” e dei relativi **Manuali operativi** destinati ai Ministeri, alle Regioni, ai Comuni e alle Province.

I documenti, elaborati dall'Osservatorio nazionale del lavoro pubblico, sono il risultato di un approfondito lavoro basato su un approccio partecipato ed evidence-based. Sono stati definiti a valle di attività di analisi e monitoraggio dei PIAO adottati, di incontri e laboratori con gli enti interessati, e hanno l'obiettivo di supportare le amministrazioni nel superamento delle criticità rilevate in sede di prima attuazione dello strumento.

Codesta Amministrazione, pur non rientrando nei parametri dimensionali degli Enti tenuti al rispetto delle suddette linee guida e relative indicazioni operative (“Manuale operativo cm e comuni”), nella redazione del presente elaborato ha tenuto conto di alcune delle indicazioni fornite dal Dipartimento, in termini di struttura del documento e tematiche rappresentate.

SEMPLIFICAZIONI PER I COMUNI CON MENO DI 5.000 ABITANTI

Con l'aggiornamento 2024 del PNA 2022, approvato con Delibera n.31 del 30 gennaio 2025, l'ANAC ha fornito indicazioni operative per i comuni con popolazione al di sotto dei 5.000 abitanti, descrivendo in modo organizzato i possibili contenuti e gli elementi indispensabili per la redazione della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO.

Il documento dell'Autorità tiene conto sia delle semplificazioni che il legislatore ha introdotto per le amministrazioni di piccole dimensioni (meno di 50 dipendenti), sia delle semplificazioni per i piccoli comuni individuate nei precedenti PNA, come riepilogate nell'All. 4) al PNA 2022.

Inoltre, ANAC ha fornito precisazioni e suggerimenti che tengono conto dei rischi di corruzione ricorrenti nelle piccole amministrazioni comunali e individua gli strumenti di prevenzione della corruzione da adattare alla realtà di ogni organizzazione, consentendo di massimizzare l'uso delle risorse a disposizione (umane, finanziarie e strumentali) per perseguire più agevolmente i rispettivi obiettivi strategici e, al contempo, migliorare complessivamente la qualità dell'azione amministrativa.

Tali semplificazioni sono state confermate nel PNA 2025, che ha tuttavia introdotto nuove aree di rischio e relative misure di contenimento, legate in particolar modo all'area dei Contratti Pubblici e all'uso delle Piattaforme di Approvvigionamento Digitale (PAD)

Nel predisporre il presente Piano, il Comune ha recepito le indicazioni fornite dall'Autorità, tenendo in considerazione, allo stesso tempo, le specificità proprie di questa Amministrazione.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

DENOMINAZIONE	COMUNE DI LOSINE
INDIRIZZO	VIA PRUDENZINI 22
CODICE FISCALE E PARTITA IVA	CF. 00855390175 /P.IVA 00583050984
CONTATTI	0364/330223
SITO WEB ISTITUZIONALE	https://www.comune.losine.bs.it/
SINDACO	Mario Chiappini
RPCT	Elisabetta Maggioni
RUOLO SVOLTO DAL RPCT ALL'INTERNO DELL'AMMINISTRAZIONE DELLA	Segretario Comunale
RESPONSABILE DELLA TRANSIZIONE DIGITALE	Elisabetta Maggioni
NUMERO ABITANTI 31.12.2025	653
NUMERO TOTALE DI DIPENDENTI ¹	4

Gruppo Pubblico Locale

Struttura politica

Con le elezioni del 3 – 4 ottobre 2021 è stato proclamato eletto sindaco Mario Chiappini che ha nominato la Giunta composta da:

Sindaco – Mario Chiappini
Vice Sindaco – Federico Sidoni
Assessore – Gabriele Patarini

Struttura gestionale di vertice

Area	Responsabile
Finanziaria	Dott.ssa Elisabetta Maggioni
Tecnico	Mario Chiappini
Amministrativo	Dott.ssa Elisabetta Maggioni

