COMUNE DI GIANICO

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2026-2028

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 21 del 30.03.2026
Modificato con deliberazione di Giunta comunale n. 58 del 30/10/2026

Sommario

PREMESSA 4
RIFERIMENTI NORMATIVI 4
SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE 6
SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE 7
Sottosezione 2.1 Valore pubblico 7
Sottosezione 2.2. Performance 7
Piano degli obiettivi e delle Performance 7
Dipendenti titolari di posizione di elevata qualificazione 9
Dipendenti non titolari di posizione di elevata qualificazione 12
Scheda di valutazione di responsabile di area E.Q. - Anno 2026 14
Scheda di valutazione di personale non titolare di E.Q. - Anno 2026 15
L'assetto organizzativo dell'ente 16
Piano degli obiettivi 17
Obiettivi generali 17
Obiettivi di performance organizzativa assegnati 18
Sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" (PTPCT 2026-2028) 27
Parte generale 27
Soggetti e Responsabilità 27
Sintesi del quadro normativo di riferimento 30
OBIETTIVI STRATEGICI DEL TRIENNIO 2026-28 32
L'analisi del contesto 33
Le misure di prevenzione generali (2026-2028) 37
MISURA GEN N. 1 - TRASPARENZA E PUBBLICAZIONE DATI IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE 37
MISURA GEN N. 2 - FORMAZIONE DEI DIPENDENTI 38
MISURA GEN N. 3 - CONTROLLI INTERNI SUCCESSIVI SUGLI ATTI AMMINISTRATIVI 39
MISURA GEN N. 4 - CODICE DI COMPORTAMENTO 39
MISURA GEN N. 5 - PREVENZIONE CONFLITTI DI INTERESSE E INCONFERIBILITA' INCARICHI 40
MISURA GEN N. 6 - INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI DEI DIPENDENTI 41
MISURA GEN N. 7 - WHISTLEBLOWING (TUTELA DEL SEGNALANTE condotte illecite) 41
MISURA GEN. N. 8 - CONTROLLI SU EROGAZIONE DI CONTRIBUTI ECONOMICI 43

Il sistema di monitoraggio sull'attuazione delle Misure di prevenzione. La Relazione annuale del R.P.T.C. 44
La prevenzione e lotta alla corruzione ed il sistema sanzionatorio....45
SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO....46
Sottosezione 3.1 "Struttura Organizzativa"....46
Sottosezione 3.1.1 "Piano Triennale delle Azioni Positive 2026-2028"....48
Premessa....48
Fonti Normative....48
Durata e Funzioni del Piano delle Azioni Positive....49
Struttura organizzativa....50
Azioni positive in programma per il triennio 2026-2028....50
Sottosezione 3.2 P.O.L.A. (Piano Organizzativo del Lavoro Agile)....52
Premessa....52
Presupposti: Azioni necessarie e ambito oggettivo....52
Attività che possono essere svolte in lavoro agile....53
Modalità di accesso al lavoro agile....53
Accordo individuale....55
Domicilio....56
Prestazione lavorativa....56
Dotazione tecnologica....57
Rapporto di lavoro....57
Privacy....58
Valutazione performance e monitoraggio....58
Garanzie per i dipendenti....58
Sottosezione 3.3 "Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2026-2028"....59
Sottosezione 3.3.5 "Formazione del personale"....68
Premessa....68
Obbiettivi del piano....68
Soggetti coinvolti....69
Rilevazione ad analisi del fabbisogno formativo....69
Piano della formazione e aggiornamento del personale 2026....69
Formazione specialistica trasversale....70
Tipologie di intervento....71
Risorse finanziarie....71
SEZIONE 4: MONITORAGGIO....71
Monitoraggio....71

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria 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'articolo 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 (PIAO).
Ai sensi dell'articolo 1 del D.P.R. 81/2022, il PIAO deve assorbire i seguenti piani:

1. Piano dei Fabbisogni di Personale (PFP)
2. Piano delle Azioni Concrete (PAC
3. Piano della Performance (PdP).
4. Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT)
5. Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA)
6. Piano di Azioni Positive (PAP)

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente. E' redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento, relativi ai diversi piani che vengono assorbiti. Inoltre, il PIAO viene redatto 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'articolo 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 gg dall'approvazione di quest'ultimi.
Ai sensi dell'articolo 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 c. 1 del DPR n. 81/2022 individua gli adempimenti relativi agli strumenti di programmazione che vengono assorbiti dal PIAO. 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. 36 del 27/09/2025 e aggiornato con deliberazione del Consiglio comunale n. 5 del 30/01/2026, nonché con il bilancio di previsione finanziario 2026-2028 approvato con la deliberazione del Consiglio comunale n. 6 del 30/01/2026.
Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Gianico

Indirizzo: Piazza Alpini, 13
Codice fiscale: 81001550177
Partita IVA: 00723540985
Sindaco: Mirco Pendoli
Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 9
Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 2066
Codice ISTAT: 017079
Telefono: 0364 531570
PEC: protocollo@pec.comune.gianico.bs.it
Sito internet: https://www.comune.gianico.bs.it/

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione 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, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato che qui si ritiene integralmente riportata.

Sottosezione 2.2. Performance

Piano degli obiettivi e delle Performance

Le amministrazioni pubbliche sono tenute ad adottare, in base a quanto disposto dall'art. 3 del decreto legislativo 150/2009, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.
Il Piano delle Performance è il documento che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse disponibili, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione nel suo complesso, dei Responsabili di servizio e dei dipendenti.
Il presente documento individua la chiara e trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese e realizzate al fine della successiva misurazione della performance organizzativa e della performance individuale.
Il Piano delle Performance è parte integrante del ciclo di gestione della performance che in base all'art. 4 del D.Lgs. 27.10.2009, n. 150, si articola nelle seguenti fasi:

- definizione e assegnazione degli obiettivi da raggiungere, dei risultati attesi e dei rispettivi indicatori (bilancio di previsione annuale e pluriennale);
- collegamento tra gli obiettivi assegnati e la distribuzione delle risorse;
- monitoraggio ed eventuale correzione degli obiettivi assegnati e dei risultati attesi (verifica degli equilibri e stato di attuazione dei programmi);
- misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale (valutazione intermedia e al termine dell'anno di riferimento);
- utilizzo dei sistemi premianti in base a criteri di valorizzazione del merito secondo le modalità indicate dalla contrattazione collettiva cui spetta la disciplina del trattamento

economico del personale dipendente;

- rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, nonché ai cittadini, agli utenti ed ai destinatari dei servizi tramite pubblicazione sul sito istituzionale del comune (pubblicazione su sito).

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 (ora Elevata Qualificazione) 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) 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 (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 Area (che valutano le performance individuali del personale ad essi assegnato).
La valutazione delle performance individuali del personale e dei Responsabili di Area è effettuata sulla base delle schede delle valutazioni di seguito riportate, che potranno essere comunque adeguate dai singoli Responsabili di Area o dal Nucleo di Valutazione in relazione alle esigenze tecnico-valutative eventualmente applicabili.
Con l'adozione del piano 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 Area, entro la fine del primo trimestre dell'anno successivo a quello di riferimento, salvo tempistiche diversamente definite nel Contratto decentrato integrativo dell'Ente, 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, con le medesime tempistiche, provvede a redigere la valutazione dei titolari di incarichi di Elevata Qualificazione secondo le schede di valutazione di seguito indicate.

Dipendenti titolari di posizione di elevata qualificazione

Nella valutazione dei titolari di Elevata Qualificazione 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 raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna struttura organizzativa dell'Ente, nell'ambito dei documenti programmatori del medesimo, secondo la seguente tabella:

Performance organizzativa	**Punteggio**
Raggiungimento di nessun obiettivo	0
Raggiungimento dell'obiettivo	in base al punteggio assegnato all'obiettivo
Raggiungimento di tutti gli obiettivi	**60**

B. PERFORMANCE INDIVIDUALE relativa alle competenze professionali e manageriali dimostrate (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 dell'Area.

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 5

B.2. Rispetto dei tempi e sensibilità alle scadenze

Si valuta la capacità di rispettare le scadenze fissate dall'Amministrazione, sia in condizione di assoluta normalità sia in quelle di emergenza, garantendo il raggiungimento degli obiettivi assegnati ed il rispetto dei tempi di programma.

Particolare valenza ha il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti.

PUNTEGGIO DA 0 A 5

B.3. Senso di appartenenza ed attenzione all'immagine dell'Ente.

Si valuta il coinvolgimento negli obiettivi dell'Ente ed il senso di collaborazione nei confronti degli organi di direzione politica nella consapevolezza del proprio ruolo e della distinzione delle competenze.

PUNTEGGIO DA 0 A 2

B.4. Conoscenza degli strumenti e dei metodi di lavoro

Si valutano le conoscenze di tipo tecnico-operative e la capacità di trasmettere le stesse ai propri collaboratori.

PUNTEGGIO DA 0 A 5

B.5. Capacità di interagire e lavorare con gli altri responsabili per raggiungere gli obiettivi dell'Ente.

Si valuta la cooperazione e l'integrazione con le altre strutture organizzative dell'Ente per il miglioramento delle procedure e per il raggiungimento degli obiettivi intersettoriali.

PUNTEGGIO DA 0 A 5

B.6. Arricchimento professionale e aggiornamento

Si valuta l'interesse a migliorare la propria professionalità, all'autoaggiornamento professionale, alle esigenze di studio della normativa e di approfondimento delle tematiche professionali.

PUNTEGGIO DA 0 A 5

B.7. Attitudine all'analisi, individuazione e soluzione di problemi operativi

Si valuta la capacità di individuare soluzioni innovative e migliorative ai problemi (problem solving) verificando il grado di coerenza delle soluzioni rispetto ai problemi in considerazione del contesto specifico.

PUNTEGGIO DA 0 A 5

B.8. Attitudine alla direzione di gruppi di lavoro

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 3

B.9. Capacità di ottimizzare la micro-organizzazione, attraverso la motivazione e la responsabilizzazione dei collaboratori

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 2

B.10. Capacità di valutare i propri collaboratori

Si valuta la capacità di valutare i dipendenti assegnati alla propria Area, dimostrata in particolar modo tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

PUNTEGGIO DA 0 A 3

Dipendenti non titolari di posizione di elevata qualificazione

La valutazione dei dipendenti non titolari di Elevata Qualificazione, effettuata dai Responsabili di Area, tiene conto delle seguenti componenti:

A. PERFORMANCE ORGANIZZATIVA relativa al raggiungimento degli obiettivi assegnati dai Responsabili di Area (max. 60 punti).

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

Performance organizzativa	**Punteggio**
Raggiungimento di nessun obiettivo	0
Raggiungimento dell'obiettivo	in base al punteggio assegnato all'obiettivo
Raggiungimento di tutti gli obiettivi	**60**

B. PERFORMANCE INDIVIDUALE (max. 40 punti).

Essa viene valutata dai Responsabili di Area 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. Capacità di gestire il ruolo di competenza

Si valuta l'attitudine a ricoprire il proprio ruolo all'interno dell'unità organizzativa, la collaborazione con il

responsabile al fine di accrescere lo standard qualitativo e quantitativo del Settore.

PUNTEGGIO DA 0 A 5

B.4. Tensione motivazionale al miglioramento del livello di professionalità

Si valuta l'interesse a migliorare la propria professionalità, all'autoaggiornamento professionale, alle esigenze di studio della normativa o di approfondimento delle tematiche professionali.

PUNTEGGIO DA 0 A 5

B.5. Grado di responsabilizzazione verso i risultati
Si valuta la capacità di verificare la qualità delle prestazioni a cui si è chiamati a contribuire, nonché l'apporto fornito alla realizzazione dei programmi e dalle tempistiche di lavoro, anche al fine di migliorare l'immagine dell'Ente.

PUNTEGGIO DA 0 A 5

B.6. Abilità tecnico-operativa
Si valutano le competenze proprie del valutato in rapporto al ruolo a cui è preposto, le abilità di tipo tecnico-operative anche riguardo all'utilizzo dei mezzi informatici.

PUNTEGGIO DA 0 A 3

B.7. 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 2

B.8. 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.9. 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

Scheda di valutazione di responsabile di area E.Q. - Anno 2026

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (MAX. 60 PUNTI)

A) OBIETTIVI ASSEGNATI all'Area di Responsabilità	**Raggiunto/non raggiunto**
Obiettivo 1	
Obiettivo 2	
Obiettivo 3	
TOTALE PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	

PERFORMANCE INDIVIDUALE (MAX. 40 PUNTI)

B) COMPETENZE PROFESSIONALI E MANAGERIALI DIMOSTRATE	**PUNTEGGIO**
b.1) Capacità di rispettare e far rispettare le regole ed i vincoli dell'organizzazione senza indulgere in formalismi, promuovendo la qualità dell'Area. Da 0 a 5 punti	
b.2) Rispetto dei tempi e sensibilità alle scadenze. Da 0 a 5 punti	
b.3) Senso di appartenenza ed attenzione all'immagine dell'Ente. Da 0 a 2 punti	
b.4) Conoscenza degli strumenti e dei metodi di lavoro. Da 0 a 5 punti	
b.5) Capacità di interagire e lavorare con gli altri responsabili per raggiungere gli obiettivi. dell'Ente. Da 0 a 5 punti	
b.6) Arricchimento professionale e aggiornamento. Da 0 a 5 punti	
b.7) Attitudine all'analisi, individuazione e soluzione di problemi operativi. Da 0 a 5 punti	
b.8) Attitudine alla direzione di gruppi di lavoro. Da 0 a 3 punti	
b.9) Capacità di ottimizzare la micro-organizzazione, attraverso la motivazione e responsabilizzazione dei collaboratori. Da 0 a 2 punti	
b.10) Capacità di valutare i propri collaboratori. Da 0 a 3 punti	
TOTALE PERFORMANCE INDIVIDUALE	

TOTALE _____(Max. punti 100)

Data ……..

L'Organo Valutatore

Il Segretario comunale

Il Responsabile di Area (per presa visione)

Scheda di valutazione di personale non titolare di E.Q. - Anno 2026

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (MAX. 60 PUNTI)

A) OBIETTIVI ASSEGNATI dal Responsabile di Area	**Raggiunto/non raggiunto**
Obiettivo 1	
Obiettivo 2	
Obiettivo 3	
TOTALE PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	

PERFORMANCE INDIVIDUALE (MAX. 40 PUNTI)

B) CAPACITA' dimostrate	**PUNTEGGIO**
b.1) Capacità di relazionarsi con colleghi e utenza in ambito lavorativo Da 0 a 5 punti	
b.2) Efficienza organizzativa e affidabilità Da 0 a 5 punti	
b.3) Capacità di gestire il ruolo di competenza Da 0 a 5 punti	
b.4) Tensione motivazionale al miglioramento del livello di professionalità Da 0 a 5 punti	
b.5) Grado di responsabilizzazione verso i risultati Da 0 a 5 punti	
b.6) Abilità tecnico-operativa Da 0 a 3 punti	
b.7) Livello di autonomia ed iniziativa Da 0 a 2 punti	
b.8) Rispetto dei tempi di esecuzione delle procedure Da 0 a 5 punti	
b.9) Quantità delle prestazioni Da 0 a 5 punti	
TOTALE PERFORMANCE INDIVIDUALE	

TOTALE _____(Max. punti 100)

Data _____

Il Responsabile di Area _____

Il Dipendente (per presa visione)_ _____

L'assetto organizzativo dell'ente

La struttura operativa del Comune di Gianico è articolata nelle seguenti aree:

	AREA	UFFICI E SERVIZI
1	Area Amministrativa	• Ufficio segreteria generale, Affari generali e messi; • Servizi sociali; • Ufficio Pubblica istruzione, cultura, biblioteca, turismo, sport e tempo libero; • Uffici demografici e stato civile, leva, elettorale; • Ufficio servizi cimiteriali;
2	Area Sviluppo	• Ufficio di polizia Locale e SUAP; • Ufficio Lavori Pubblici; • Protezione civile; • Personale;
3	Area Finanziaria	• Ufficio ragioneria e programmazione; • Ufficio tributi; • Ufficio economato;
4	Area Tecnica	• Ufficio urbanistica, edilizia privata e SUE, patrimonio; • Ufficio manutenzioni e risorsa idrica, servizi ambientali;

Il comune di Gianico ha in servizio, al 31 dicembre 2025, n. 9 dipendenti, così inquadrati:

AREA TECNICA	
1 dipendente (comma 557 per 6 ore/sett) – Area Funzionari	Servizi Tecnici – Edilizia privata
1 dipendente a tempo pieno - Area Istruttori	Servizi Tecnici- SUE
1 dipendente a tempo pieno - Area Operatori esperti	Servizio manutenzioni patrimonio
AREA FINANZIARIA	

1 dipendente a tempo pieno – Area Funzionari	Servizi finanziari e contabilità
1 dipendente a tempo parziale 28 ore - Area Istruttori	Servizio tributi
AREA AMMINISTRATIVA	
1 dipendente a tempo pieno - Area Funzionari	Servizio segreteria generale, servizi sociali, servizi scolastici, servizi culturali, sport e tempo libero
1 dipendente a tempo parziale 28 ore - Area Istruttori	Servizi demografici, stato civile, elettorale, servizio protocollo, servizi cimiteriali, Servizio protocollo
1 dipendente a tempo parziale 32 ore - Area Operatori esperti	Servizio protocollo, URP, supporto altri uffici
AREA SVILUPPO	
1 dipendente (comma 557 per 12 ore/sett) - Area Istruttori	Servizi di Polizia locale, Messi, SUAP

Piano degli obiettivi

Il piano è composto da obiettivi riconducibili alle principali linee strategiche dall'amministrazione volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

Obiettivi generali

Tutti i servizi del Comune, nella gestione delle risorse e nell'attuazione dei programmi, dovranno informare la propria attività agli obiettivi generali di seguito indicati:

- Rispetto della programmazione: la programmazione generale per l'annualità in corso viene tradotta, con il presente Piano, in singoli obiettivi di gestione, che sono di mantenimento e di sviluppo.
- Efficienza, efficacia, economicità e legalità: è fondamentale che l'attività amministrativa venga svolta coniugando il rispetto dei principi di efficienza, efficacia, economicità e legalità, al fine di una corretta gestione delle risorse pubbliche, avendo come fine il miglioramento della qualità dei servizi offerti.

- Cura della Comunicazione: obiettivo generale è migliorare la comunicazione interna tra i diversi servizi anche attraverso l'uso della posta elettronica, ridurre l'uso della carta e implementare l'uso dei programmi informatici a disposizione dei dipendenti. È obiettivo generale di ogni Servizio curare la comunicazione esterna dei servizi di riferimento, delle eventuali modifiche degli orari ecc., avviare l'uso autonomo dell'aggiornamento del sito del Comune anche in relazione ai nuovi obblighi di trasparenza.
- Intercambiabilità dei ruoli/sostituzione dei colleghi: le modeste dimensioni di questo Comune, unitamente alle limitate risorse di personale, impongono l'esigenza di garantire l'intercambiabilità dei ruoli in modo da garantire l'apertura dei diversi uffici al pubblico nonché una prima informazione agli utenti.
- Competenze professionali: obiettivo generale è anche la crescita delle competenze professionali, attraverso l'aggiornamento professionale e la formazione costante.
- Trasparenza.

Per gli obiettivi specifici è prevista la misurazione e la valutazione del risultato.

Il raggiungimento degli obiettivi specifici da parte dei lavoratori costituisce parametro di valutazione, secondo le modalità da stabilire in sede di contrattazione decentrata. Con riferimento agli obiettivi da raggiungere nell'anno 2026 la valutazione dovrà tenere adeguatamente conto dei tempi di approvazione degli stessi.

Obiettivi di performance organizzativa assegnati

Personale coinvolto: ***Morena Agoni – TITOLARE DI POSIZIONE DI E.Q.*** ***Ufficio Segreteria generale, cultura, istruzione, servizi sociali***		
OBIETTIVO	**DESCRIZIONE**	**INDICATORI DI RISULTATO- max 60**
Regolamento comunale relativo all'erogazione dei servizi e degli interventi Socio-assistenziali e Assistenza specialistica scolastica	Attività finalizzata all'aggiornamento del Regolamento per i servizi sociali in relazione al nuovo contratto di servizio 2026-2030 con l'Azienda Territoriale per i Servizi alla Persona	15

Manuale di gestione documentale	Seguire l'iter di approvazione del manuale di gestione documentale con i relativi allegati da presentare alla Soprintendenza Archivistica della Provincia di Brescia.	15
Rispetto termini di pagamento	Liquidazione di almeno 95% delle fatture di competenza entro 15 gg. dalla ricezione, salvo regolarità DURC, al fine del rispetto dei termini di pagamento previsti dalla normativa.	30

Personale coinvolto: ***Laura Rinaldi– TITOLARE DI POSIZIONE DI E.Q.*** ***Ufficio Ragioneria generale***		
OBIETTIVO	**DESCRIZIONE**	**INDICATORI DI RISULTATO - max 60**
Prosecuzione ampliamento utilizzo piattaforma pagoPA da parte degli utenti	Entro il 31/12 ottimizzazione dell'utilizzo dei pagamenti relativi a illuminazione votiva e ruolo acquedotto, tramite emissione di avvisi di pagamento elettronico pagoPA.	15
Accrual	Come previsto per i comuni sotto i 3 mila abitanti il primo adempimento è l'iscrizione al portale della formazione "Accrual" del Ministero dell'Economia e Finanze (MEF), avvio della formazione di base obbligatoria per i responsabili finanziari e il personale contabile.	15

Mantenimento standard dei tempi di pagamento	Mantenimento dello standard dei tempi di pagamento, al fine di non dovere accantonare nell'esercizio successivo il Fondo di garanzia dei debiti commerciali.	30

Personale coinvolto: ***Grazioso Pedersoli– TITOLARE DI POSIZIONE DI E.Q.*** ***Ufficio Tecnico***		
OBIETTIVO	**DESCRIZIONE**	**INDICATORI DI RISULTATO - max 60**
Nuovi regolamenti acquedotto e fognatura	Predisporre nuovi schemi di regolamento principalmente finalizzati a superare incertezze procedurali riscontrate ed agevolare l'utenza	20
Gestione del procedimento connesso alle attività di bonifica ambientale ambito ex FMA via Carobe	I procedimenti avviati e da avviare per la messa in sicurezza permanente dell'ambito industriale necessitano di attenzione e tempestività; occorrerà garantire rapporti con gli enti preposti (ARPA, ATS, Provincia);	20
Gestione piani attuativi zona industriale	Nel corso del 2026 dovrebbero essere avanzate richieste di approvazione piani attuativi da parte di privati nella zona industriale; l'obiettivo è quello di garantire la corretta e tempestiva implementazione dei relativi procedimenti, ad evitare, per quanto possibile e di	20

	competenza, l'instaurarsi di ritardi ed inerzie.	

Personale coinvolto: ***Marco Pedersoli*** ***Ufficio Tecnico – edilizia privata, urbanistica, manutenzioni***		
OBIETTIVO	**DESCRIZIONE**	**INDICATORI DI RISULTATO - max 60**
Definizione entro il 30 aprile 2026 di tutti gli appalti ed affidamenti "ordinari" connessi alla manutenzione immobili, strade e reti idrica e fognaria	Recupero arretrato ed allineamento tempistiche ad evitare disservizi	20
Carta unica del territorio (revisione catastale)	Coordinamento e rapporti con Comunità Montana e società incaricata per riordino fondiario catastale avviato nel 2026 in regime di convenzione	10
Semplificazione procedimenti per occupazione suolo pubblico, per manomissione suolo pubblico e per allacci alla fognatura ed all'acquedotto	Proporre lettere tipo e implementazione database oltre che procedure speditive e semplificate per la gestione delle richieste ordinarie	30

Personale coinvolto: ***Francesca Bianchetti*** ***Ufficio Tributi - Supporto a ragioneria***

OBIETTIVO	DESCRIZIONE	INDICATORI DI RISULTATO - max 60
Bollettazione Tari	Invio avvisi di pagamento TARI in due emissioni, acconto e a saldo come previsto da TQRIF.	15
Prosecuzione procedura automatizzata del servizio di pagamento servizi scolastici e conseguente rilascio certificazione.	Rilascio certificazioni annuali (per cassa) entro 15 gg dalla richiesta dell'utente che ha usufruito del servizio mensa e doposcuola, al fine del recupero delle spese in sede di dichiarazione dei redditi.	15
Prosecuzione e implementazione incasso tributi comunali digitalizzati	Ampliamento avvisi tributari con modalità pago PA e avvio processo di contabilizzazione automatica, a seguito dell'incasso fondi PNRR.	30

Personale coinvolto:
Ilenia Moreschi
Ufficio Servizi demografici, elettorale, protocollo e cimiteriali

OBIETTIVO	DESCRIZIONE	INDICATORI DI RISULTATO - max 60
Avvio processo di Fascicolazione del protocollo dell'Ente	Predisposizione piano di fascicolazione dell'Ente e avvio del processo di Fascicolazione nel programma gestionale	15
Referendum Marzo 2026	Attività collegate al Referendum previsto per il marzo 2026	15
Notifiche attraverso la PND – ufficio anagrafe	Attivazione e gestione delle notifiche digitali di competenza dell'ufficio anagrafe	30

Soggetto coinvolto: ***Zanotti Gianluca*** ***Ufficio Polizia locale – Ufficio SUAP***		
OBIETTIVO	**DESCRIZIONE**	**INDICATORI DI RISULTATO - max 60**
Notifiche attraverso la PND – ufficio Polizia Locale	Attivazione e gestione delle notifiche digitali di competenza dell'ufficio di Polizia Locale	15
Controllo e presidio del territorio	Monitoraggio del territorio: incremento della presenza sul territorio, anche nelle ore serali, in giornate diversificate o in occasione di manifestazioni	15
Controllo e manutenzione impianto di videosorveglianza	Controllo e manutenzione dell'impianto di videosorveglianza, segnalazione e intervento per eventuali guasti e studio di implementazione della rete.	30

Personale coinvolto: ***Lucrezia Cotti Piccinelli*** ***Ufficio URP - Supporto agli altri uffici***		
OBIETTIVO	**DESCRIZIONE**	**INDICATORI DI RISULTATO - max 60**
Implementazione software servizi a domanda individuale	L'unità dovrà procedere con l'implementazione del software di riferimento al fine di digitalizzare le diverse istanze dei genitori sui diversi servizi dell'Ente in ambito scolastico e ricreativo.	15

Implementazione software cimiteri e procedure di rinnovo delle concessioni esistenti	Prevedere l'implementazione del software gestionale per il cimitero comunale, finalizzato alla digitalizzazione delle attività amministrative e operative. Gestire le procedure di rinnovo delle concessioni esistenti, con funzioni di monitoraggio delle scadenze, aggiornamento dei registri e tracciabilità delle pratiche.	30
Gestione protocollo comunale	Verifica della gestione del protocollo con prese in carico in capo alle Aree.	15

Personale coinvolto: ***Gabriele Mondinini*** ***Ufficio manutenzioni***		
OBIETTIVO	**DESCRIZIONE**	**INDICATORI DI RISULTATO - max 60**
Manutenzione e gestione immobili e beni demaniali	Costante verifica dele condizioni di manutenzione degli immobili, strade e reti tecnologiche in coordinamento con l'ufficio sia per segnalare disservizi che per eseguire direttamente ed in autonomia i piccoli interventi che non presentano particolari problemi di sicurezza, anche per attività di supporto ad operatori esterni (accesso ai locali, verifica attività, relazioni verbali all'ufficio ecc.)	30

Mantenimento attrezzature e mezzi in dotazione al magazzino comunale	Controllo e collaborazione con l'ufficio per individuazione scadenze (revisioni, tagliandi ecc.) relative ai mezzi ed alle attrezzature; formulazione di proposte per la razionalizzazione dei mezzi stessi mediante dismissione di quelli obsoleti ed inutilizzati da tempo.	20
Controllo corretta effettuazione servizio RSU - smaltimento ingombranti	Rilievo e segnalazione criticità nelle attività svolte dalla società incaricata della gestione e raccolta rifiuti solidi urbani; Servizio smaltimento ingombranti su richiesta del cittadino (100% richieste)	10

Personale coinvolto: ***Domenico Rescigno (Segretario comunale) – TITOLARE DI POSIZIONE DI E.Q.***		
OBIETTIVO	**DESCRIZIONE**	**INDICATORI DI RISULTATO - max 60**
Ordine pubblico e sicurezza	Programmare ed effettuare servizi di Polizia Stradale e di pattugliamento del territorio anche con forme di collaborazioni con altri Enti.	15
Rispetto termini di pagamento	Liquidazione di almeno 95% delle fatture di competenza entro 15 gg. dalla ricezione, salvo regolarità DURC, al fine del rispetto dei termini di pagamento previsti dalla normativa.	15

Attuazione delle Opere Pubbliche, sia con residui che con stanziamenti di competenza	Attività di funzione di RUP per appalti di lavori e contabilità finale	30

Personale coinvolto: ***Domenico Rescigno – Segretario comunale***		
OBIETTIVO	**DESCRIZIONE**	**INDICATORI DI RISULTATO - max 60**
Controlli interni	Monitorare la conformità degli atti amministrativi, delibere e determinazioni a leggi, statuti e regolamenti in conformità al Regolamento per i controlli interni.	15
Adeguamento del CCDI al nuovo CCNL Funzioni Locali 2022/2024 sottoscritto in data 23.02.2026	Adeguamento del CCDI al nuovo CCNL Funzioni Locali 2022/2024 sottoscritto in data 23.02.2026	15
Monitoraggio opere pubbliche e PNRR	L'obbiettivo è riferito al complesso delle attività PNRR	30

Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza” (PTPCT 2026-2028)

Parte generale

Il presente Piano recepisce la strategia nazionale "*meno carta e più sistema*" introdotta dal PNA 2025 approvato definitivamente dall’ANAC con la Delibera n. 19 del 28.01.2026.

L'obiettivo è superare gli adempimenti formali per trasformare la prevenzione della corruzione in una leva di Valore Pubblico (VP), inteso come incremento del benessere sociale ed economico della comunità amministrata dal COMUNE DI GIANICO, attraverso un'azione amministrativa imparziale, tempestiva ed efficiente.

In quanto amministrazione comunale con meno di 50 dipendenti, ci si avvale delle semplificazioni previste:

- la mappatura è concentrata sulle aree di rischio obbligatorie;
- in assenza di fatti corruttivi o mutamenti organizzativi, i contenuti saranno confermati per il biennio successivo 2027-28, limitandosi al monitoraggio delle misure.

Considerato che l’ANAC sostiene sia necessario assicurare la più larga condivisione delle misure anticorruzione con gli organi di indirizzo politico e con gli “stakeholders” esterni, l’adozione finale della presente sotto-sezione del PIAO dedicata alle misure di prevenzione della corruzione è stata preventivamente (in data 10 marzo 2026):

- presentata/illustrata alla Giunta comunale in conferenza congiunta con i Responsabili PO/EQ;
- pubblicata sul sito web comunale, richiedendo eventuali contributi di “stakeholders” esterni.

La presente Sottosezione del P.I.A.O. 2026-2028 definisce la programmazione triennale in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di Gianico, pianificando attività coerenti con i risultati di una fase preliminare di analisi dell’organizzazione comunale e del funzionamento della struttura in termini di “possibile esposizione” a fenomeni di corruzione.

Soggetti e Responsabilità

Il processo di aggiornamento e revisione della presente Sottosezione ha coinvolto una pluralità di soggetti:

- **l’organo di indirizzo politico** - in particolare la **GIUNTA comunale** - ha il compito di:
  1. dare indirizzi e prevedere l’assegnazione di risorse al Segretario-RPCT ed ai Responsabili gestionali al fine di valorizzare - in sede di programmazione strategica e gestionale - lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione e di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
  2. assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;

3. promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale;

- **il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT):**

La legge 190/2012 (art. 1 comma 7) prevede che l'organo di indirizzo politico individui, *di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio*, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT). Negli enti locali il RPCT è individuato, di norma, nel Segretario comunale, salva diversa e motivata determinazione. Il RPCT di questo Comune è il Segretario Comunale pro-tempore Dott. Domenico Rescigno. La normativa vigente assegna al RPCT compiti di coordinamento del processo di "*gestione del rischio corruttivo"*, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del *Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)* e al suo monitoraggio. Il PNA-ANAC evidenzia che l'art. 8 del DPR 62/2013 impone un dovere di collaborazione nei confronti del RPCT, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. Pertanto, tutti i Responsabili apicali ed il personale dipendente a T.I. e T.D. sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione. *Il RPCT svolge i seguenti compiti, ove dotato di adeguate risorse, nell'ambito della programmazione strategica e gestionale approvata dagli organi di indirizzo politico:*

a) elabora e propone per l'approvazione dell'organo di indirizzo politico il PTPCT (articolo 1 comma 8 legge 190/2012), adesso integrato come SEZIONE 2.3 DEL PIAO;

b) verifica efficace attuazione ed idoneità del PTPCT approvato (art. 1 co.10/a L.190/2012);

c) comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (art. 1 co.14 L.190/2012);

d) propone le modifiche del PTPCT qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (art. 1 co.10/a L.190/2012);

e) definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (art. 1 co.8 L.190/2012);

f) individua il personale da inserire nei programmi di formazione, prevedendo percorsi formativi generali e specifici sui temi dell'etica e della legalità (art. 1 co. 10/c e art.11 L.190/2012);

g) verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio (articolo 1 co.10/b L.190/2012) ... ove la dimensione dell'ente risulti compatibile con la rotazione degli incarichi di responsabilità apicale;

h) riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora egli stesso lo ritenga opportuno (art. 1 co.14 L.190/2012);

i) entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;

j) trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (art. 1 co.8-bis L.190/2012);

k) segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1 comma 7 legge 190/2012);

l) indica all'UPD i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1 co. 7 L.190/2012);

m) segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);

n) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);

o) quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (art. 43 co. 1 del d.lgs 33/2013).

p) quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC (e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare) i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43 co.1 e 5 del d.lgs 33/2013);

q) al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), sollecita l'individuazione del RASA, cioè il responsabile preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 § 5.2 pag. 21);

r) propone la designazione del responsabile "gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette" ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 § 5.2 pagina 17).

Il RPCT svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'UPD i casi di mancato o ritardato adempimento (art. 43, comma 1, d.lgs. 33/2013).

- **Il RTD (Responsabile transizione digitale) del Comune:**
  Insieme al Segretario-RPCT, funge da punto di raccordo interno tra i vari servizi per la loro digitalizzazione.
- **I RESPONSABILI APICALI del Comune** (RESPONSABILI PO-EQ nominati dal Sindaco a capo dei 4 Settori Comunali: amministrativo, finanziario, tecnico, sviluppo), sono i "Responsabili gestionali" dei processi/procedimenti e responsabili anche dell'attuazione delle misure di prevenzione e monitoraggio specifiche di cui al presente Piano.
  I predetti Responsabili devono collaborare alla programmazione ed all'attuazione - nei confronti della Giunta e del Segretario-RCPT - delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione. In particolare, devono:

1. formulare gli obiettivi nei rispettivi settori per la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
2. partecipare attivamente, coordinandosi con il RPCT, per fornire i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
3. curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione dei dipendenti assegnati e la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
4. assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale;
5. tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.
6. i Responsabili dei Servizi della struttura hanno partecipato, per le attività dei settori di rispettiva competenza, alla valutazione dei processi da mappare, alla determinazione della misura del rischio ed alla individuazione delle misure preventive.

- **Il personale dipendente**

  Anche i restanti dipendenti comunali hanno tra i loro compiti quello di partecipare attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, all'attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT. Dipendenti non apicali possono essere individuati - dai Responsabili PO/EQ - come "referenti" del settore per la per la gestione delle attività e misure previste nel presente PTPCT.

- **L'Organismo indipendenti di Valutazione (OIV)**, partecipa alle politiche di contrasto della corruzione e deve:

1. offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
2. fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
3. favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

Sintesi del quadro normativo di riferimento

Nella struttura e nell'organizzazione dei contenuti, la presente Sottosezione tiene conto di quanto previsto da:

a) Legge 6 novembre 2012, n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione);
b) D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 (Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni);
c) D.L. 9 giugno 2021, n. 80 (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);
d) D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81 (Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione);
e) PNA ANAC 2022 e aggiornamenti 2023 e 2024;
f) Indicazioni per la definizione della Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO (approvato dal Consiglio ANAC nell’Adunanza del 23 luglio 2025);
g) D.M. 30 ottobre 2025 (Linee-guida P.I.A.O. e Manuale Operativo per Comuni e Città metropolitane);
h) PNA ANAC 2025.

In aggiunta:

i) nel corso del 2025 l’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) ha adottato le Linee guida n. 1/2025 sul whistleblowing e i canali interni di segnalazione (Delibera ANAC n. 478/2025), che forniscono indicazioni operative in merito all’organizzazione, alla gestione e all’esercizio dei canali interni di segnalazione delle condotte illecite nella Pubblica Amministrazione. Tali linee guida, adottate a seguito di consultazione pubblica, dettagliano ruoli e responsabilità degli operatori coinvolti, procedure di gestione delle segnalazioni e criteri di funzionamento dei canali, anche in relazione ai profili sanzionatori connessi alla mancata adozione o gestione non conforme dei canali stessi. Nel Piano sono pertanto indicate le modalità organizzative adottate dall’Ente per la gestione delle segnalazioni di illeciti, con specifica definizione dei canali interni, della governance delle segnalazioni e delle competenze del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) in conformità alle suddette linee guida;
j) L’ANAC ha recentemente adottato la Delibera n. 464 del 26 novembre 2025, che ridefinisce i criteri di vigilanza e accertamento in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi pubblici ai sensi del D.Lgs. n. 39/2013, adeguando il quadro di riferimento alle più recenti evoluzioni normative e giurisprudenziali. In particolare, il nuovo provvedimento richiama l’esigenza di dettagliare nella sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PTPCT/PIAO le modalità di acquisizione e di verifica delle dichiarazioni rese dai titolari di incarichi al momento della nomina e, successivamente, con cadenza annuale, sulla insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità;

k) Nel corso del 2025 sono state aggiornate anche le norme regolamentari dell'ANAC in materia di vigilanza sull'inconferibilità e incompatibilità degli incarichi e sulle violazioni del divieto triennale di pantouflage (c.d. divieto di passaggio diretto tra incarichi pubblici e incarichi privati regolati) tramite le Delibere n. 328 e 329/2025, entrate in vigore dal 21 agosto 2025. Tali modifiche rafforzano i controlli e l'azione vigile in materia di incarichi pubblici e di rispetto delle regole di comportamento dei funzionari;

l) L'Autorità Nazionale Anticorruzione, con comunicazione ufficiale datata dicembre 2025, ha disposto il differimento al 31 gennaio 2026 del termine per la predisposizione e pubblicazione della Relazione annuale del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza relativa all'anno 2025;

OBIETTIVI STRATEGICI DEL TRIENNIO 2026-28
DIGITALIZZAZIONE DEI PROCESSI/PROCEDIMENTI - IN GENERALE

La graduale digitalizzazione dei procedimenti/processi dell'attività amministrativa è un obiettivo strategico fondamentale che consente il raggiungimento di obiettivi importanti per il buon funzionamento del Comune e per la qualità dei servizi forniti ai cittadini. In particolare, con la digitalizzazione si può ottenere:

- semplificazione e standardizzazione delle procedure;
- risparmi in termini di tempi;
- monitoraggio dei diversi procedimenti;
- accesso ai servizi on line dai cittadini;

Tramite la digitalizzazione si aumenta il controllo dell'attività amministrativa e gestionale che rimane "tracciata", diminuendo la possibilità di "deviazioni" rispetto al procedimento stabilito. La trasformazione digitale della P.A. è la base di partenza indispensabile per poter garantire e favorire:

- la trasparenza dell'attività amministrativa e gestionale del Comune;
- il contrasto e la prevenzione dei fenomeni corruttivi, di mala-amministrazione e di conflitto di interessi;
- lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico;
- la garanzia dei diritti e dei servizi dei cittadini;
- la promozione della partecipazione;

Tale obiettivo strategico della DIGITALIZZAZIONE è stato accelerato a partire dall'anno 2024, grazie all'utilizzo dei FONDI PNRR per la digitalizzazione (Padigitale2026).
Si proseguirà nel biennio 2026-27, a condizione che si possa effettivamente realizzare:

- il rafforzamento delle reti informatiche, dei rapporti con le software-house, della sicurezza delle reti informatiche per gli acquisti di beni e servizi informatici, ecc.
- una effettiva messa a disposizione di risorse umane e strumentali (a favore del RTD-comunale, del Segretario/RPCT e dei Responsabili Apicali) al fine di farli operare al meglio

per il Comune, in relazione all'utilizzo dei finanziamenti per il PNRR-DIGITALE e mettere a regime il corretto funzionamento (elenco non esaustivo):

- della sezione di AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE, con pubblicazione dei dati e tabelle come previsto dal Decreto 33/2013 (*Tabella C - OBBLIGHI TRASPARENZA*);
- dei SERVIZI ON LINE e di PAGO.PA, APP-IO per i cittadini;
- del SEND per le notifiche digitali;
- della Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND) che abilita l'interoperabilità dei sistemi informativi degli Enti e dei gestori di servizi pubblici (principio "once-only").

DIGITALIZZAZIONE DEL CICLO DI VITA DEI CONTRATTI DI APPALTO

La Digitalizzazione dei contratti di appalto è un obiettivo strategico per il triennio di cui al presente Piano ed è in totale raccordo con tutto quanto precisato nel punto precedente (riguardante la digitalizzazione in generale dei servizi comunali).

Esso viene comunque appositamente estrapolato, in quanto diventa obiettivo fondamentale primario-urgente, stante l'obbligo normativo scattato dal gennaio 2024 a seguito delle delibere ANAC di seguito indicate (elenco non esaustivo):

- *delibera ANAC n. 261/2023 - BDNCP*
- *delibera ANAC n. 262/2023 - FVOE*
- *delibera ANAC n. 263/2023 - pubblicità legale contratti di appalto*
- *delibera ANAC n. 264/2023 - trasparenza appalti*
- *delibera ANAC n. 272/2023 - casellario informatico contratti*
- *delibera ANAC n. 582/2023 - avvio digitalizzazione contratti*

In primis, tutti i contratti di appalto affidati dal Comune (anche quelli di affidamento diretto) devono essere digitalizzati in ogni loro fase (dalla programmazione alla verifica dell'esecuzione), tramite l'utilizzo di PAD ("Piattaforme di acquisto certificate") a disposizione in ambito del sistema di e-procurement nazionale (PCP di ANAC) e/o regionale (piattaforma SINTEL – ARIA Spa o MEPA – Acquisti in Rete).

Poi, va garantito l'obbligo della "Trasparenza automatizzata" dei contratti di appalto (art. 28 Codice), tramite link ipertestuale di tutti gli affidamenti alla BDNCP, che va riportato nell'apposita sezione, *bandi gara,* di "Amministrazione Trasparente" nel sito web.

Infine, va sempre utilizzato il FVOE *(Fascicolo Virtuale degli Operatori Economici)* per la verifica dei requisiti degli OE negli affidamenti di contratti di importo superiore a € 40.000.

L'analisi del contesto

L'analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha principalmente due obiettivi:

a) il primo, evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;

b) il secondo, come tali caratteristiche ambientali possano condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

Secondo l'ANAC "l'analisi del contesto esterno consiste nell'individuazione e descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio o del settore specifico di intervento, nonché delle relazioni esistenti con gli stakeholders e di come queste ultime possano influire sull'attività dell'amministrazione, favorendo eventualmente il verificarsi di fenomeni corruttivi al suo interno ".

Per quanto riguarda, quindi, lo specifico "contesto ESTERNO" di questo Comune, elementi di carattere generale sulla situazione socio economica, a livello territoriale, sono desumibili già da nel DUP 2026/2028, cui si rimanda (lo si può trovare al seguente link: https://www.comune.gianico.bs.it/Pages/amministrazione_trasparente_v3_0/?code=AT.10.20.30).

Negli enti locali, per l'analisi riferita al territorio, i responsabili anticorruzione possono avvalersi di:

s) Relazioni semestrali sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione investigativa antimafia (DIA) di cui all'Articolo 109, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159;
t) Servizio "Misurazione del rischio di corruzione a livello territoriale e promozione della trasparenza" messo a disposizione da ANAC (ultimi dati disponibili riferiti al 2022 - https://www.anticorruzione.it/il-progetto);
u) Notizie di stampa;
v) Classifica annuale 2025 "Indice della criminalità" del Il Sole 24 Ore4;
w) Relazione "I reati corruttivi" del Servizio Analisi Criminale del Dipartimento della Pubblica Sicurezza (ed. maggio 2024);
x) Banca dati ISTAT sui delitti denunciati dalle forze di polizia all'autorità giudiziaria;

L'analisi del contesto esterno non ha evidenziato una particolare esposizione dell'Ente a fenomeni corruttivi, ma occorre tenere in considerazione il fatto che, in questa particolare fase storica in cui sono impegnate ingenti risorse finanziarie (anche PNRR) e in cui, proprio al fine di rendere più rapida ed efficace l'azione amministrativa, sono state introdotte a livello nazionale deroghe alla disciplina ordinaria degli affidamenti, urge ancor più programmare ed attuare precise misure di prevenzione della corruzione, al fine di bloccare qualsiasi tipo di infiltrazione mafiosa nelle procedure di appalto pubblico. L'Amministrazione, in aggiunta, opera in un contesto organizzativo di piccole dimensioni, caratterizzato dalla presenza di 9 dipendenti. Tale assetto strutturale incide sulle modalità di svolgimento delle attività e sulla distribuzione delle funzioni, determinando in alcuni casi l'accentramento di più competenze in capo ai medesimi soggetti.

Questa configurazione, pur consentendo una gestione più snella dei procedimenti, può comportare un potenziale incremento del rischio di esposizione a fenomeni corruttivi in specifici processi sensibili, in particolare in relazione alla limitata possibilità di una piena separazione delle funzioni.

L'Amministrazione tiene conto di tale elemento nella valutazione dei rischi, adottando misure organizzative e procedurali proporzionate, quali il rafforzamento dei controlli interni, la tracciabilità delle attività.

L'analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno ha lo scopo di evidenziare:

a) il sistema delle responsabilità;

b) il livello di complessità dell'amministrazione.

Entrambi tali aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

L'analisi è incentrata:

a) sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità;

b) sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

La struttura organizzativa

Si rinvia alle Sotto Sezione Organizzazione e Capitale Umano del PIAO.

Per quanto riguarda le politiche, gli obiettivi, le strategie nonché le risorse finanziarie a disposizione dell'ente, si fa rinvio al Documento Unico di Programmazione e al Bilancio di previsione 2026-2028 pubblicati al seguente link: https://www.comune.gianico.bs.it/Pages/amministrazione_trasparente_v3_0/?code=AT.10.20.30

La mappatura dei processi

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi.

Un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

Il processo di gestione del rischio si sviluppa attraverso le fasi di identificazione, analisi, ponderazione e trattamento dei rischi, come dettagliato nelle Tabelle A e B allegate.

LA MAPPATURA DEI PROCESSI (TABELLA A)

In conformità alle semplificazioni per i comuni sotto i 50 dipendenti (DM 132/2022), la mappatura non è onnicomprensiva ma si concentra su **7 Macro-Aree** che includono determinate aree obbligatorie (*contratti pubblici, autorizzazioni, sovvenzioni*). Tale scelta mira a ridurre gli oneri burocratici, focalizzando l'attenzione sui processi che generano maggiore Valore Pubblico o sono più esposti a interessi economici.

Per la mappatura dei processi è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili Apicali (con l'aggiunta di dipendenti esperti/responsabili di procedimento), al fine di individuare gli elementi peculiari e i principali "flussi delle attività e dei processi".
In attuazione del principio della "gradualità", la mappatura di cui alla tabella A potrà essere perfezionata nel corso della vigenza del presente Piano (triennio 2026-28), dovendosi contestualmente sviluppare la DIGITALIZZAZIONE degli stessi processi. In sostanza deve evitarsi la mappatura dei processi soltanto a livello "cartaceo", senza che la stessa sia correlata alla "concreta e pratica" digitalizzazione degli stessi.

IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

Si applicano le seguenti metodologie per l'identificazione e l'analisi dei processi più rischiosi:

- partecipazione/contributi dei Responsabili apicali e altri loro collaboratori specialisti negli Uffici, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità;
- utilizzo dei risultati dell'analisi del contesto;
- utilizzo risultanze della mappatura dei processi;
- analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili;
- segnalazioni ricevute tramite il whistleblowing o con altre modalità.

Sono stati individuati i fatti o comportamenti (eventi rischiosi) che potrebbero alterare l'imparzialità, come:

- Mancato utilizzo delle PAD certificate per gli appalti, per favorire operatori specifici.
- Eccessiva discrezionalità nelle varianti o nei controlli edilizi.
- Omissione di accertamenti tributari per interessi di parte.

ANALISI E PONDERAZIONE DEL RISCHIO (TABELLA B)

L'analisi segue un approccio qualitativo motivato, utilizzando quattro indicatori principali:

1. Livello di interesse esterno: Alto per appalti ed edilizia.
2. Grado di discrezionalità: Alto laddove le norme lasciano margini di scelta tecnica (es. Area 3).
3. Trasparenza del processo: Ora strettamente legata alla Digitalizzazione. L'uso obbligatorio delle PAD e del FVOE 2.0 agisce come fattore mitigante, riducendo il rischio da "Altissimo" ad "Alto" grazie alla tracciabilità di sistema.
4. Livello di collaborazione: Valutato in base alla tempestività dei Responsabili nel fornire i dati per il Piano.

La ponderazione ha portato ad assegnare priorità di trattamento (Livello A) alle Aree 1 (Contratti), 3 (Edilizia/Patrimonio) e 7 (Entrate), stabilendo per queste misure specifiche di controllo.

TRATTAMENTO E PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE

Il trattamento consiste nell'abbinare ai rischi individuati le misure più idonee, privilegiando quelle digitali ("meno carta e più sistema").

Le misure di prevenzione sono dettagliate nel successivo paragrafo (misure gen. dal n. 1 a n. 8).

Le misure di prevenzione generali (2026-2028)

In conformità alla strategia nazionale "meno carta e più sistema" inaugurata dal PNA 2025, il Comune individua le seguenti misure generali che incidono in maniera trasversale sull'attività dell'intera amministrazione comunale.

Si specifica che gli obiettivi indicati nelle tabelline di ciascuna delle 8 misure sotto riportate, sono parte integrante del "PEG - Piano della Performance 2026-28" del Segretario comunale, dei Responsabili di Elevate Qualificazioni (EQ) e di tutto il personale dipendente, configurandosi come obiettivi trasversali e di gruppo per il triennio 2026-2028.

MISURA GEN N. 1 - TRASPARENZA E PUBBLICAZIONE DATI IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

La trasparenza è intesa come accessibilità totale ai dati e documenti detenuti dall'amministrazione per favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali.

La misura della trasparenza riguarda l'intero spettro degli obblighi previsti dal D.lgs. 33/2013 ed il riferimento operativo per l'attuazione di questa misura è la TABELLA C allegata al presente Piano.

Con riferimento specifico alla trasparenza per le procedure di appalto, per il triennio 2026-28 il Comune deve puntare alla centralizzazione della trasparenza tramite l'interoperabilità con la BDNCP.

TABELLA OPERATIVA *MISURA N.1 - TRASPARENZA E PUBBLICAZIONE DATI IN A.T. (D.LGS. 33/2013)*	
Situazione 2024-25	Pubblicazioni effettuate in AT con SW datato, che non facilita l'automazione del caricamento dei dati
Obiettivo 2026-28	Il funzionamento delle pubblicazioni in AT può essere migliorato se il Comune si dota di un SW aggiornato o integrato che possa facilitare il caricamento automatico dei dati. In ogni caso, la misura della "trasparenza" va costantemente attuata organizzando e presidiando - da parte di tutti i Responsabili di Settore - la corretta e tempestiva pubblicazione dei dati previsti dal D.33/2013 nel sito WEB nella sezione AT. PRIORITA': Assolvimento obblighi **pubblicazione contratti tramite link ipertestuale alla BDNCP;** aggiornamento tempestivo (entro 15 gg) per tutti gli altri dati ex D.lgs 33/2013.

Monitoraggio previsto 2026-28	Verifica almeno annuale del RPCT sul rispetto degli obblighi di pubblicazione in AT; attestazione annuale del Nucleo di Valutazione.

MISURA GEN N. 2 - FORMAZIONE DEI DIPENDENTI

La formazione è la leva strategica per il cambiamento culturale nella P.A., richiesto dal PNA del gennaio 2026, oltre che dalla "direttiva Zangrillo" del 2025 che ha imposto l'obbligo di far svolgere a ciascun dipendente pubblico almeno 40 ore di formazione all'anno.

Quanto sopra vale anche per un piccolo Comune come quello di Gianico, dotato di esigue risorse umane.

Pertanto si prevede - per il triennio 2026-28 - di fare svolgere attività formative al personale, secondo un PIANO DI FORMAZIONE (predisposto ad inizio anno, contestualmente al PIAO, dal Segretario comunale con la collaborazione dei Responsabili EQ), prevedendo che lo stesso sia personalizzato/perfezionato "in itinere" con l'attiva collaborazione degli stessi dipendenti fruitori della formazione.

Il predetto PIANO DI FORMAZIONE deve tener conto delle esigenze formative di aggiornamento professionale di ciascun dipendente (in relazione al profilo professionale ed ai servizi/attività assegnate), nonché di alcune aree formative obbligatorie che si indicano nelle seguenti: digitalizzazione della P.A. in generale; digitalizzazione ciclo di vita dei contratti di appalto, sicurezza sul lavoro, protezione dati personali, anticorruzione e trasparenza.

TABELLA OPERATIVA *MISURA N.2 - FORMAZIONE DEI DIPENDENTI*	
Situazione 2024-25	Il personale ha svolto della formazione in assenza di uno specifico piano della formazione.
Obiettivo 2026-28	Si prevede che un Piano di formazione annuale venga predisposto ed attuato, con responsabilizzazione dei Responsabili e dei dipendenti, coinvolti per raggiungere l'obiettivo delle 40 ore annuali di formazione su argomenti di concreto interesse per lo sviluppo professionale e per il miglioramento dei servizi. Alcune aree di formazione sono obbligatorie: *digitalizzazione della P.A. in generale; digitalizzazione ciclo di vita dei contratti di appalto (solo chi si occupa di affidamenti di appalti), sicurezza sul lavoro, protezione dati personali (solo chi lavora con PC), anticorruzione e trasparenza.*
Monitoraggio previsto 2026-28	verifica formazione pianificata e svolta per i NUOVI ASSUNTI. verifica semestrale dell'andamento del piano formativo annuale. report annuale a conclusione della formazione svolta (da parte dei dipendenti al segretario e da parte del segretario al NDV)

MISURA GEN N. 3 - CONTROLLI INTERNI SUCCESSIVI SUGLI ATTI AMMINISTRATIVI

Questa misura, fondamentale per la regolarità amministrativa e contabile, è esercitata dal Segretario Comunale ai sensi dell'art. 147-bis del TUEL. I controlli successivi sugli atti sono finalizzati a rilevare anomalie postume e garantire la legittimità dell'azione amministrativa. Il Segretario opererà secondo il Regolamento del Comune di Gianico (approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 24 del 28.09.2024) che definisce il campionamento, tempistiche e modalità di verifica.

TABELLA OPERATIVA *MISURA N. 3 - CONTROLLI SUCCESSIVI SUGLI ATTI AMMINISTRATIVI*	
Situazione 2024-25	I controlli successivi sugli atti non risultano essere stati svolti.
Obiettivo 2026-28	svolgere i controlli successivi da parte del segretario (qualora in servizio presso il Comune), almeno con cadenza semestrale nel rispetto del Regolamento (approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 24 del 28.09.2024)
Monitoraggio previsto 2026-28	Relazione semestrale del Segretario trasmessa ai responsabili dei servizi, all'organo di revisione, agli organi di valutazione dei risultati e al consiglio comunale.

MISURA GEN N. 4 - CODICE DI COMPORTAMENTO

Il Codice di comportamento costituisce lo strumento principale per regolare le condotte dei dipendenti e orientarle alla cura dell'interesse pubblico. Il Comune ha recepito le novità del DPR 81/2023, con particolare riguardo all'utilizzo dei social media e delle risorse informatiche, nonché alle condotte per la tutela dell'immagine della PA.

TABELLA OPERATIVA *MISURA N. 4 - CODICE DI COMPORTAMENTO*	
Situazione 2024-25	Codice di comportamento comunale aggiornato nel 2024;
Obiettivo 2026-28	necessità di maggiore sensibilizzazione dei dipendenti sui comportamenti cui sono tenuti e sulle sanzioni correlate per eventuali violazioni. Diffusione capillare e verifica della conoscenza del Codice in occasione della formazione annuale;
Monitoraggio previsto 2026-28	Verifica diffusione e conoscenza del Codice da parte dei dipendenti, almeno una volta l'anno, in occasione di apposito incontro formativo con il Segretario.

MISURA GEN N. 5 - PREVENZIONE CONFLITTI DI INTERESSE E INCONFERIBILITA' INCARICHI

L'art. 6-bis della legge 241/1990 prevede che i responsabili di procedimento - nonché i responsabili competenti per pareri, valutazioni tecniche, atti endo-procedimentali e per l'adozione dei provvedimenti conclusivi - debbano astenersi in caso di "conflitto di interessi", segnalando ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto.

Il DPR 62/2013 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici) norma il conflitto di interessi agli artt. 6, 7 e 14.

Il dipendente pubblico ha il dovere di astenersi sia dall'assumere decisioni, che dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi:

a) dello stesso dipendente;

b) di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi;

c) di persone con le quali il dipendente abbia "rapporti di frequentazione abituale";

d) di soggetti od organizzazioni con cui il dipendente, ovvero il suo coniuge, abbia una causa pendente, ovvero rapporti di "grave inimicizia" o di credito o debito significativi;

e) di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;

f) di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

Ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a darne tempestivamente comunicazione al responsabile dell'ufficio di appartenenza (il Resp.Po al Segretario comunale), il quale valuterà, nel caso concreto, l'eventuale sussistenza del contrasto tra l'interesse privato ed il bene pubblico.

La violazione degli obblighi di comunicazione ed astensione integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e, pertanto, è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, contabili o amministrative.

IL COMUNE applica:

- la disciplina di cui agli artt. 53 del d.lgs. 165/2001 e 60 del DPR 3/1957.
- con riferimento ai Responsabili apicali, applica la disciplina degli artt. 50, comma 10, 107 e 109 del TUEL e degli artt. 13 – 27 del d.lgs. 165/2001.
- le disposizioni del d.lgs. 39/2013 ed in particolare l'art. 20 rubricato: dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità.

Allo scopo di monitorare il rispetto della presente misura di contrasto dei conflitti di interesse (anche solo potenziale) dei dipendenti in servizio - in particolari quelli aventi responsabilità apicale e quelli che sono responsabili di procedimenti ad alto rischio - il RPCT verifica periodicamente che i dipendenti abbiano reso le dichiarazioni relative all'assenza di conflitto di interessi, secondo le situazioni specificate nel codice di comportamento.

TABELLA OPERATIVA ***MISURA N.5 - PREVENZIONE CONFLITTI DI INTERESSE E INCONFERIBILITA' INCARICHI***	
Situazione 2024-25	Dichiarazioni annuali standardizzate effettuate dai Responsabili EQ nella fase di nomina.
Obiettivo 2026-28	Si prevede che **il Segretario organizzi uno o più incontri formativi con i dipendenti, cui potrà seguire apposita CIRCOLARE INTERNA con allegata modulistica** nella quale siano definite (in conformità al PNA 2025 e precedenti) le modalità di attuazione, i soggetti coinvolti, le modalità di verifica sul rispetto della misura di PREVENZIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE.
Monitoraggio previsto 2026-28	Verifica a campione sulle dichiarazioni rese dai RUP e dalle EQ in corso d'anno.

MISURA GEN N. 6 - INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI DEI DIPENDENTI

Il Comune disciplina l'autorizzazione di eventuali incarichi esterni richiesti dal personale dipendente, verificando il rispetto di quanto previsto dall'art. 53 D.lgs. 165/2001.

TABELLA OPERATIVA ***MISURA N.6 - INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI dei dipendenti***	
Situazione 2024-25	Nessuna richiesta da parte dei dipendenti.
Obiettivo 2026-28	Comunicazione tempestiva (entro 15 gg) all'Anagrafe delle Prestazioni (PerlaPA) per ogni incarico autorizzato ove si presentino richieste.
Monitoraggio previsto 2026-28	Incrocio semestrale tra incarichi autorizzati e banca dati PerlaPA.

MISURA GEN N. 7 - WHISTLEBLOWING (TUTELA DEL SEGNALANTE condotte illecite)

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, stabilisce che il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della P.A., segnali condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. Tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad applicare l'articolo 54-bis.

La segnalazione dell'illecito può essere inoltrata: in primo luogo, al RPCT; quindi, in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti.

La segnalazione è sempre sottratta all'accesso documentale, di tipo tradizionale, normato dalla legge 241/1990. La denuncia deve ritenersi anche sottratta all'applicazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, di cui agli articoli 5 e 5-bis del d.lgs. 33/2013. L'accesso, di qualunque tipo esso sia, non può essere riconosciuto poiché l'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata.

L'art. 54-bis accorda al whistleblower le seguenti garanzie:

a) la tutela dell'anonimato;

b) il divieto di discriminazione;

c) la previsione che la denuncia sia sottratta all'accesso.

Con il D.lgs n. 24/2023 (in vigore dal 30.3.2023) è stata introdotta una nuova disciplina del whistleblowing in Italia.

I dipendenti comunali (nonché i dipendenti di società partecipate o controllate dall'Ente, i collaboratori e consulenti con qualsiasi tipologia di incarico o contratto con l'ente e i dipendenti e collaboratori delle imprese fornitrici e realizzatrici di opere pubbliche dell'ente) possono segnalare illeciti di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro:

• alla Autorità giudiziaria e contabile mediante denuncia

• ad ANAC

• al RPCT

Nel momento dell'invio della segnalazione, il segnalante riceve un codice numerico di 16 cifre che deve conservare per poter accedere nuovamente alla segnalazione. La segnalazione viene ricevuta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPCT) che la gestisce secondo gli obblighi di legge.

Negli anni precedenti (2023-25) non sono pervenute segnalazioni.

TABELLA OPERATIVA *MISURA N.7 - WHISTLEBLOWING (TUTELA DEL SEGNALANTE)*	
Situazione 2024-25	la piattaforma per le segnalazioni è attiva e funzionante.
Obiettivo 2026-28	Allineamento costante alle Linee Guida ANAC; iniziative di sensibilizzazione per incrementare la fiducia nel sistema.
Monitoraggio previsto 2026-28	Report annuale del RPCT sul numero di segnalazioni e tempi di gestione, garantendo l'anonimato.

MISURA GEN. N. 8 - CONTROLLI SU EROGAZIONE DI CONTRIBUTI ECONOMICI

L'art. 26, comma 1 del d.lgs. 33/2013 (come modificato dal d.lgs. 97/2016) prevede la pubblicazione degli atti con i quali le P.A. determinano, ai sensi dell'art. 12 della legge 241/1990, criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché per attribuire vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici ed enti privati.

L'art. 26, comma 2, impone la pubblicazione dei provvedimenti di concessione di benefici superiori a 1.000 euro, assegnati allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare. La pubblicazione, che è dovuta anche qualora il limite venga superato con più provvedimenti, costituisce condizione di legale di efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26 comma 3).

La pubblicazione deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme che costituiscono il contributo.

L'obbligo di pubblicazione sussiste solo laddove il totale dei contributi concessi allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare, sia superiore a 1.000 euro.

L'art. 26, comma 4, esclude la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche beneficiarie qualora sia possibile desumere informazioni sullo stato di salute, ovvero sulla condizione di disagio economico-sociale dell'interessato.

L'art. 27 del d.lgs. 33/2013, invece elenca le informazioni da pubblicare: il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali, il nome di altro soggetto beneficiario; l'importo del vantaggio economico corrisposto; la norma o il titolo a base dell'attribuzione; l'ufficio e il dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; il link al progetto selezionato ed al curriculum del soggetto incaricato.

Tali informazioni, organizzate annualmente in unico elenco, sono registrate in Amministrazione trasparente ("Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici", "Atti di concessione") con modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo (art. 27 comma 2).

Pertanto - con riguardo alla CONCESSIONE DI CONTRIBUTI ECONOMICI ed altri ausili finanziari o attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere - gli stessi devono essere concessi/erogati esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina dei Regolamenti comunali (secondo la previsione dell'art. 12 della legge 241/1990).

Ogni provvedimento di concessione/liquidazione di contributo economico deve essere prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente" (sovvenzione-contributi), oltre che all'albo online e nella sezione "determinazioni/deliberazioni".

TABELLA OPERATIVA *MISURA N. 8 - CONTROLLI SU EROGAZIONE DI CONTRIBUTI ECONOMICI*

Situazione 2024-25	avvenuta pubblicazione dei contributi economici in AT, ai sensi delle previsioni di cui agli artt. 26 e 27 del D.lgs 33/2013.
Obiettivo 2026-28	verificare che i Responsabili gestionali applichino i Regolamenti vigenti in materia di concessione di contributi economici, nonché l'effettiva tempestiva pubblicazione dei provvedimenti di concessione dei contributi economici in AT, unitamente agli allegati previsti dagli artt. 26 e 27 del D. 33/2013
Monitoraggio previsto 2026-28	verifica e monitoraggio almeno semestrale.

Il sistema di monitoraggio sull'attuazione delle Misure di prevenzione. La Relazione annuale del R.P.T.C.

Per l'ANAC, monitoraggio e riesame periodico sono fasi essenziali dell'intero processo di gestione del rischio, che consentono di verificare attuazione e adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione, nonché il complessivo funzionamento del processo consentendo, in tal modo, di apportare tempestivamente i correttivi che si rendessero necessari.

Il monitoraggio è l'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio;

Il riesame, invece, è l'attività "svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso".

I risultati del monitoraggio devono essere utilizzati per svolgere il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione.

Il RPCT organizza e dirige il monitoraggio delle misure programmate con la collaborazione dei Responsabili P.O..

Il RPCT, i cui compiti principali sono quelli di controllare l'attuazione e l'aggiornamento degli obiettivi di prevenzione della corruzione e di trasparenza, riferisce annualmente agli organi di indirizzo politico ed al Nucleo di valutazione anche su eventuali inadempimenti e ritardi.

Il Nucleo di Valutazione attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza, attraverso le verifiche annuali in conformità alle indicazioni dell'ANAC.

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della Legge n. 190/2012, il Responsabile per la prevenzione e lotta della corruzione, redige una "Relazione annuale" che offre il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione e lotta della corruzione. La Relazione in questione viene pubblicata anche sul Portale "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente all'interno della Sezione principale, denominata "Altri contenuti" – Sotto Sezione, dedicata alla tematica "Prevenzione della corruzione".

La prevenzione e lotta alla corruzione ed il sistema sanzionatorio

Il Responsabile della prevenzione della corruzione risponde ai sensi dell'art. 1, commi 12, 13 e 14, primo periodo della Legge 06.11.2012, n. 190 in caso di inadempimento degli obblighi che la Legge pone a suo carico. È esclusa la responsabilità del Responsabile della Prevenzione ove l'inadempimento degli obblighi summenzionati sia "dipeso da causa a lui non imputabile". Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate dall'Amministrazione e trasfuse nel P.T.P.C. devono essere rispettate da tutti i dipendenti e, dunque, sia dal personale che dai titolari di Posizione Organizzativa.

Ai sensi dell'art. 1 comma 14, secondo periodo della Legge 06.11.2012, n. 190, la violazione da parte dei dipendenti dell'Ente delle misure di prevenzione previste dal presente Piano costituisce illecito disciplinare. In particolare, l'Allegato 1 pag. 21, primo periodo, del primo Piano Nazionale Anticorruzione 2013 ha chiarito che "La mancata risposta alle richieste di contatto e di informativa del responsabile della prevenzione da parte dei soggetti obbligati in base alle disposizioni del P.T.P.C. è suscettibile di essere sanzionata disciplinarmente".

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione 3.1 "Struttura Organizzativa"

Le posizioni apicali nell'Ente sono costituite da n. 1 Segretario comunale e da n. 3 Posizioni organizzative (dal 1° aprile 2023, incarichi di Elevata Qualificazione).
Alle Posizioni Organizzative compete lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa.

I singoli Servizi presentano la seguente dotazione organica al 31.12.2025:

AREA TECNICA	
1 dipendente (comma 557 per 6 ore/sett) – Area Funzionari	Servizi Tecnici – Edilizia privata
1 dipendente a tempo pieno - Area Istruttori	Servizi Tecnici- SUE
1 dipendente a tempo pieno - Area Operatori esperti	Servizio manutenzioni patrimonio
AREA FINANZIARIA	
1 dipendente a tempo pieno – Area Funzionari	Servizi finanziari e contabilità
1 dipendente a tempo parziale 28 ore - Area Istruttori	Servizio tributi
AREA AMMINISTRATIVA	
1 dipendente a tempo pieno - Area Funzionari	Servizio segreteria generale, servizi sociali, servizi scolastici, servizi culturali, sport e tempo libero
1 dipendente a tempo parziale 28 ore - Area Istruttori	Servizi demografici, stato civile, elettorale, servizio protocollo, servizi cimiteriali, Servizio protocollo
1 dipendente a tempo parziale 32 ore - Area Operatori esperti	Servizio protocollo, URP, supporto altri uffici
AREA SVILUPPO	
1 dipendente (comma 557 per 12 ore/sett) - Area Istruttori	Servizi di Polizia locale, Messi, SUAP

Come previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del comparto funzioni locali triennio 2019 – 2021 sottoscritto in data 16.11.2022, dal 01.04.2023 è entrato in vigore il nuovo sistema di classificazione del personale.

L'Ente ha sottoscritto convenzione con il Comune di Angolo Terme (BS) e il Comune di Azzone (BG) per l'esercizio in forma associata delle funzioni di Segretario comunale.

Sottosezione 3.1.1 “Piano Triennale delle Azioni Positive 2026-2028”

Premessa

Il principio di parità e di pari opportunità tra donne e uomini, nell’ambito della vita lavorativa e sociale di ogni persona, si fonda sulla rimozione degli ostacoli che si frappongono al conseguimento di una sostanziale uguaglianza tra i sessi e alla valorizzazione della differenza di genere nel lavoro e in ogni altro ambito sociale e organizzativo.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne.

Sono misure “speciali”, in quanto non generali ma specifiche e ben definite, intervenendo in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta, e “temporanee”, in quanto necessarie finché si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne. Inoltre, sono misure “preferenziali”, in quanto pongono rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni con l’obiettivo di attuare interventi di valorizzazione del lavoro dei soggetti meno rappresentati.

Fonti Normative

L’Amministrazione opera con riferimento e nel rispetto del seguente quadro normativo, in linea con il dettato della Costituzione secondo cui il principio di parità è uno dei criteri fondanti della Repubblica Italiana:

- Il D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni”;
- Il D. Lgs. n. 198 dell’11 aprile 2006, Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, il quale riunisce e riordina in un unico testo tutta la normativa nazionale volta ad avversare le discriminazioni ed attuare pienamente il principio dell’uguaglianza tra i generi, fissato dalla Costituzione della Repubblica Italiana;
- La Direttiva 23 maggio 2007 “Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche” del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, la quale specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nella Pubblica Amministrazione, mirando al perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, nonché al rispetto e alla valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità;
- Il D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 recante “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”, il quale prevede il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle

pari opportunità attraverso il Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa, che le amministrazioni pubbliche sono tenute ad adottare;

- L'art. 21 della L. 183 del 04 novembre 2010 (c.d. "Collegato Lavoro"), che introduce delle innovazioni nell'ambito degli strumenti previsti a sostegno del lavoro delle donne e prevede l'istituzione presso ciascun Ente dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni";
- Il D. Lgs. 15 giugno 2015 n. 80 recante "Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro" in attuazione dell'articolo 1, commi 8 e 9, della legge 10 dicembre 2014 n. 183;
- La direttiva 4 marzo 2011 recante "Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni";
- La direttiva n. 2/2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e del Sottosegretario delegato alle pari opportunità, contenente "misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni pubbliche".

Agenda ONU per lo sviluppo Sostenibile ha fissato l'obiettivo 5 relativo al progetto per colmare il divario di genere da realizzare entro il 2030.

Durata e Funzioni del Piano delle Azioni Positive

Il Comune di Gianico, nel rispetto della normativa vigente, ha inteso predisporre un Piano di Azioni Positive 2026-2028 (d'ora innanzi PAP) quale strumento di attuazione delle politiche di pari opportunità e di rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la parità di trattamento e di opportunità tra uomini e donne per quanto concerne l'occupazione, il lavoro e la retribuzione.

Il PAP è stato elaborato con la collaborazione del "Comitato Unico di Garanzia", avrà decorrenza triennale a partire dall'adozione della deliberazione con cui la Giunta provvederà ad adottarlo.

Il presente Piano dovrà essere aggiornato annualmente.

Sarà pubblicato sul sito internet istituzionale alla voce "Amministrazione Trasparente" (*sottosezione Altri contenuti > Dati ulteriori*) e reso disponibile a tutto il personale dipendente.

Nel periodo di vigenza, il personale dipendente potrà fornire al CUG, pareri, consigli, osservazioni e suggerimenti in tema di promozione delle pari opportunità, affinché si possa procedere ad un conseguente adeguamento del Piano.

Il presente Piano è stato inoltre trasmesso alla Consigliera provinciale di Parità della Provincia di Brescia, la quale ha accolto il PAP 2026-2028 del Comune di Gianico con parere positivo con nota protocollata n. 1163 in data 25.02.2026.

Nel periodo di vigenza, l'Ente s'impegna a raccogliere eventuali pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi riscontrati dal personale dipendente e a valutarli in previsione del Piano del triennio successivo

Struttura organizzativa

Il Piano triennale delle Azioni Positive del Comune non può prescindere dalla constatazione che l'organico dell'Ente presenta situazioni di squilibro di genere a vantaggio delle donne, così come risulta dalla tabella che segue:

Dotazione organica al 31/12/2025

Lavoratori	**Cat. D** (ora Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione)	**Cat. C** (ora Area degli istruttori)	**Cat. B** (ora Area degli operatori esperti)	**Totale**
Donne	**2**	**2**	**1**	**5**
Uomini	**1**	**2**	**1**	**4**

di cui incarichi di posizione organizzativa al 31/12/2025

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	UOMINI 1	DONNE 2	TOTALE 3

Azioni positive in programma per il triennio 2026-2028

L'Amministrazione, per il prossimo triennio, persegue la realizzazione delle seguenti azioni positive tese a promuovere le pari opportunità e il benessere organizzativo nell'ambiente di lavoro:

1. Rispettare la normativa vigente in materia di composizione delle commissioni di concorso, con l'osservanza delle disposizioni in materia di equilibrio di genere: tale previsione normativa sarà estesa ai vari Comitati e gruppi di lavoro che dovessero essere costituiti dall'Amministrazione nel triennio;

2. Assicurare che i criteri di conferimento degli incarichi dirigenziali e di responsabilità tengano conto del principio di pari opportunità: a tal fine verranno monitorati gli incarichi conferiti sia al personale dirigenziale che a quello non dirigenziale, le indennità e le elevate qualificazioni al fine di individuare eventuali differenziali retributivi tra donne e uomini e promuovere le conseguenti azioni correttive, dandone comunicazione al CUG;

3. Garantire la piena attuazione della normativa vigente in materia di congedi parentali: si metterà a disposizione del personale interessato documentazione riguardante le prerogative, le garanzie e i diritti legati alla genitorialità;

4. Curare la formazione e l'aggiornamento professionale, garantendo a tutti i dipendenti la possibilità di partecipare a corsi di formazione e aggiornamento conciliando vita professionale e vita familiare: a tal fine si continueranno ad offrire occasioni di formazione all'interno dell'Ente o in sedi vicine, nonché occasioni sempre più frequenti di formazione in modalità webinar;

5. Sviluppare la cultura di genere: a tal fine il CUG promuoverà la diffusione della conoscenza tra i dipendenti della normativa in materia di pari opportunità. Le eventuali criticità emerse saranno oggetto di approfondimento e iniziative di miglioramento;

6. Garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona ed alla correttezza dei comportamenti. L'Ente si impegna a porre in essere, in collaborazione e su impulso del Comitato Unico di Garanzia, ogni azione necessaria ad evitare che si verifichino sul posto di lavoro situazioni conflittuali determinate da pressioni o molestie sessuali, casi di mobbing, atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta, atti vessatori correlati alla sfera privata del lavoratore o della lavoratrice sotto forma di discriminazioni;

7. Rientrano in questo ambito anche le iniziative previste come obbligatorie dalla vigente normativa per la prevenzione della corruzione: in particolare, l'attivazione dei canali informatici per il whistleblowing (con conseguente tutela del dipendente che segnala illeciti) e la formazione del personale inerente al contenuto del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici;

8. Promozione della flessibilità oraria. L'Amministrazione continuerà a favorire la conciliazione tra responsabilità professionali e familiari (legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori) attraverso l'utilizzo di strumenti quali il ricorso al part-time e la flessibilità dell'orario.

9. Sviluppo di carriera e professionalità. L'Amministrazione si impegna a favorire professionalità e carriera dei lavoratori e delle lavoratrici senza alcuna discriminazione. Dando attuazione a quanto previsto dal D. Lgs. 150/2009, promuove il merito e il miglioramento della performance individuale anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche;

10. Correlazione tra la performance organizzativa e benessere. L'Amministrazione si impegna ad individuare obiettivi di sviluppo/percorsi di crescita trasversali da inserire nel Piano della performance, indirizzati ai Responsabili degli uffici nonché al Segretario comunale, correlati al miglioramento del benessere organizzativo.

Sottosezione 3.2 P.O.L.A. (Piano Organizzativo del Lavoro Agile)

Premessa

Il presente documento organizzativo e programmatico costituisce - in applicazione dell'art. 263 comma 4-bis del DL. 34/2020 di modifica dell'art.14 della Legge 7 agosto 2015, n.124 - il Piano organizzativo del lavoro agile POLA del Comune di Gianico per gli anni 2026-2028 e si integra nel ciclo di programmazione dell'Ente attraverso il Piano delle Performance come previsto dall'art.10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Il Piano è redatto secondo quanto previsto dall'art. 263, comma 4-bis, del D.L. n. 34/2020, di modifica dell'art.14, della Legge 7 agosto 2015, n.124, modificato dell'art.1 del D.L. n. 56/2021 e secondo le Linee Guida in materia di lavoro agile nelle PP.AA., ai sensi dell'art. 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante le modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni e da ultimo dal CCNL del Comparto Funzioni Locali triennio 2022-2024 sottoscritto il 23.02.2026.

Tale nuova modalità di lavoro è inserita nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro allo scopo di stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento della pubblica amministrazione, in direzione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro, di orientamento ai risultati e di agevolare i tempi di vita e di lavoro.

In particolare, con il presente piano si intende perseguire i seguenti obiettivi:

- Diffondere modalità di lavoro orientate ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- Rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- Valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- Promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- Promuovere e diffondere le tecnologie digitali;

Presupposti: Azioni necessarie e ambito oggettivo

L'articolo 1, comma 3, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione del 08.10.2021 recante le modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni ha stabilito delle condizionalità per il ricorso al lavoro agile di seguito elencate:

- l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
- l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
- l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- la necessità per l'amministrazione della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;

- la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore;
- il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti;

Attività che possono essere svolte in lavoro agile

Il lavoro agile è rivolto a tutti i dipendenti comunali sia a tempo determinato e indeterminato, che a tempo pieno o parziale.

La normativa vigente prevede che almeno il 15% dei dipendenti possa avvalersi di tale modalità di prestazione lavorativa (art. 1 D.L. 56/2021).

Nello specifico, i dipendenti potranno svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnato il lavoratore, senza la necessità di presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese, che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Modalità di accesso al lavoro agile

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria in virtù delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al Responsabile del Servizio/Segretario comunale a cui è assegnato.

L’applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, compatibilmente con l'attività svolta dal dipendente presso l'Amministrazione.

In particolare l’istanza, è trasmessa dal dipendente al proprio Responsabile di servizio, o al Segretario comunale nel caso delle Posizioni Organizzative, il quale valuta la compatibilità dell'istanza, presentata tenendo conto:

- dell'attività che dovrà svolgere il dipendente;
- dei requisiti previsti dal presente piano;
- della regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché del rispetto dei tempi di adempimento previsti dalla normativa vigente.

Nella valutazione delle richieste di lavoro agile verrà data priorità alle seguenti categorie:

- Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- Lavoratori con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n.104;
- Lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
- Lavoratrici in stato di gravidanza;
- Lavoratori con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni;

Le suindicate condizioni dovranno essere, all'occorrenza, debitamente certificate o documentate e vengono valutate dal Responsabile di servizio prima della sottoscrizione dell'accordo individuale.
Non sarà possibile prevedere un numero di giornate di lavoro da svolgere a distanza superiore al 10% delle giornate lavorative complessive incluse nella durata dell'accordo. Tale percentuale potrà essere estesa in via del tutto eccezionale al 40% in presenza di comprovate circostanze che comporterebbero in assenza di accesso al lavoro agile la sospensione di qualunque prestazione lavorativa. Ne deriva che nel caso di accordo individuale della durata di mesi 6, le giornate di lavoro da svolgere a distanza non possono superare il n. di 12 ed eccezionalmente il n. di 48.
Al fine di consentire la migliore organizzazione dell'Ente e garantire la continuità dell'azione amministrativa è anche possibile prevedere all'interno dell'accordo individuale di lavoro un numero massimo di giornate di lavoro agile da attivarsi solo al ricorrere di determinate circostanze riconducibili ad eventi non programmabili che impediscano al lavoratore di prestare la propria attività lavorativa presso la sede di lavoro. Tali circostanze (DAD per i figli conviventi, quarantene/isolamenti fiduciari, eventi meteorologici eccezionali…) dovranno essere comunicate tempestivamente dal lavoratore e valutate dal proprio Responsabile che provvederà ad autorizzare la prestazione di lavoro da effettuarsi al di fuori della sede.
Gli accordi individuali sottoscritti e le eventuali singole autorizzazioni dovranno essere trasmessi all'Ufficio personale a cura del Responsabile interessato.

Nella valutazione delle richieste di lavoro agile il Responsabile di servizio dovrà tenere conto con la massima attenzione dell'organizzazione dei propri uffici e garantire la performance organizzativa del proprio servizio.
In nessun caso nella medesima giornata lavorativa dovranno risultare in lavoro agile una quota superiore al 50% del personale assegnato, salvo eventi eccezionali.

Il Responsabile di Area risponderà del pregiudizio che dovesse derivare dall'attivazione del lavoro agile nel proprio servizio con particolare riguardo all'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese, che dovrà avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.
La segnalazione di eventuali criticità nell'erogazione dei servizi, da chiunque provenga, impone al Responsabile di verificare immediatamente l'organizzazione dei propri uffici valutando nello specifico la possibilità di revoca dell'accordo sottoscritto.
Qualora la segnalazione riguardi nello specifico l'ambito di attività a cui è preposto il lavoratore agile, anche in via non esclusiva, la segnalazione costituisce giustificato motivo per la revoca dell'Accordo individuale in deroga al preavviso di 30 giorni.
La suddetta circostanza è oggetto di specifica valutazione nell'ambito del sistema di misurazione delle performance.

Accordo individuale

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile di servizio cui è assegnato.
I Responsabili, nell'ambito della propria autonomia gestionale ed organizzativa, concordano con il Segretario Comunale, anche per il tramite dello scambio di comunicazioni scritte, i termini e le modalità per l'espletamento della propria attività lavorativa in modalità agile, tenuto conto del prevalente svolgimento in presenza della propria prestazione lavorativa, così come previsto dall'art. 1, comma 3, del Decreto del Ministro della Funzione Pubblica dell'08.10.2021.
L'accordo può essere stipulato a termine o a tempo indeterminato. La scadenza del medesimo, a tempo determinato, può essere prorogata previa richiesta scritta del dipendente da inoltrare al proprio Responsabile di servizio di riferimento.
Le autorizzazioni e le proroghe al lavoro agile dovranno essere comunicate all'Ufficio Personale anche per le dovute comunicazioni di cui all'art. 23 della Legge n. 81 del 22 maggio 2017 "Assicurazione obbligatoria per gli infortuni e le malattie professionali".
L'accordo individuale, sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza tra il dipendente ed il Responsabile di servizio di riferimento, costituisce un'integrazione al contratto individuale di lavoro.
Specificatamente, nell'accordo devono essere definiti:

- durata dell'accordo;
- modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- modalità di recesso;
- ipotesi di giustificato motivo di recesso;

- indicazione delle fasce di cui all’art. 41 CCNL Funzioni Locali del 23.06.2026 (triennio 2022-2024);
- i tempi di riposo del lavoratore che, su base giornaliera o settimanale, non potranno essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all’esterno dei locali dell’amministrazione, nel rispetto di quanto disposto dall’art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i..

Durante la vigenza dell’accordo individuale di lavoro è inoltre possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, che per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione Comunale.
In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.
L'accordo individuale e le sue modificazioni sono soggetti, a cura dell'Amministrazione, alle comunicazioni di cui all'articolo 9-bis del decreto-legge 1° ottobre 1996, n. 510, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 novembre 1996, n. 608, e successive modificazioni.

Domicilio

Il lavoro agile è autorizzato dall'Amministrazione in determinati luoghi di lavoro, preventivamente individuati dal lavoratore e comunicati all’Amministrazione.
In particolare, il luogo per lo svolgimento dell'attività lavorativa in tale modalità, è individuato dal singolo dipendente di concerto con il Responsabile di Servizio a cui questo è assegnato, nel rispetto di quanto indicato in tema di Salute e Sicurezza del lavoro, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui il dipendente viene a conoscenza per ragioni di ufficio.
Specificatamente, l’attività in modalità agile deve essere svolta in un locale chiuso ed idoneo a consentire lo svolgimento in condizioni di sicurezza e riservatezza della prestazione lavorativa.

Prestazione lavorativa

Per quanto concerne la prestazione lavorativa, questa può essere svolta dal dipendente senza precisi vincoli di orario, ma di norma nel rispetto dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale previsto dalla legge e dalla contrattazione collettiva e dal proprio contratto individuale di lavoro. Nel giorno individuato come lavoro agile, il dipendente è tenuto ad effettuare la timbratura da remoto al solo fine di attestare il proprio servizio lavorativo senza che dalla stessa timbratura possa sorgere un credito o un debito orario. Nella medesima giornata lavorativa la prestazione può essere svolta

esclusivamente all'interno della sede di lavoro o esclusivamente all'esterno presso il luogo di lavoro individuato.
Inoltre, ai dipendenti che si avvalgono di tale modalità di lavoro, sia per gli aspetti normativi che per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva ivi comprese le disposizioni in tema di malattia, per la quale la prestazione di lavoro agile non può essere eseguita e la normativa prevista per la fruizione delle ferie. Sono altresì fruibili i permessi brevi, frazionabili ad ore e gli altri istituti che comportano la riduzione dell'orario.
Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non sono configurabili il lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

Dotazione tecnologica

Il dipendente potrà espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità.
Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè tra colleghi. Il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 19.00 alle 7.30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché nella giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).
Qualora il dipendente non disponga di strumenti informatici e/o tecnologici idonei, l'Amministrazione Comunale, dovrà fornire al Lavoratore Agile la dotazione necessaria per l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro. Quest'ultimo è tenuto ad utilizzare la dotazione fornita esclusivamente per motivi inerenti all'attività d'ufficio, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima.

Rapporto di lavoro

L'esecuzione dell'attività lavorativa in modalità agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato del dipendente comunale; rapporto che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, dal contratto individuale, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'Ente senza alcuna discriminazione ai fini del riconoscimento di professionalità' e delle progressioni di carriera.
I dipendenti che svolgono la prestazione in modalità di lavoro agile mantengono lo stesso trattamento economico e normativo di appartenenza.
Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni dei contratti collettivi nazionali del lavoro vigenti e di quanto indicato nel Codice di

comportamento e nella vigente normativa in materia disciplinare.
In particolare, la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità costituirà una violazione agli obblighi comportamentali del lavoratore.

Privacy

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, i dati devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016 - GDPR e dal D.Lgs. n. 196/03.
In particolare, il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione Comunale in qualità di Titolare del Trattamento.

Valutazione performance e monitoraggio

L'attuazione del lavoro agile non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati e illustrati nel Piano della Performance.
Pertanto, l'esercizio del potere direttivo di cui alla L. n. 81/2017 è esercitato anche con gli strumenti programmatori che riguardano la performance dei singoli dipendenti.
Tale sistema di misurazione e valutazione persegue il miglioramento continuo dell'organizzazione e lo sviluppo delle risorse umane dell'Ente, da realizzare attraverso la valorizzazione delle competenze professionali e la responsabilizzazione dei collaboratori verso obiettivi misurabili e verso una maggiore delega e autonomia nell'organizzazione delle proprie attività lavorative.
Mediante confronto diretto con il dipendente a mezzo e-mail o telefonico monitorerà:

- lo stato dell'attività assegnata al dipendente;
- il rispetto dei tempi dei procedimenti assegnati;
- il miglioramento della performance organizzativa.

Nello specifico, ciascun Responsabile sarà valutato con riferimento:

- alla capacità di definire i compiti e le responsabilità del lavoratore agile;
- alla capacità di esercitare il controllo sulle attività definite nell'accordo individuale;
- alla capacità di ridurre i tempi di conclusione dei procedimenti e di erogazione dei servizi ai cittadini ed alle imprese;
- alla capacità di smaltire l'arretrato.

Garanzie per i dipendenti

L'Amministrazione Comunale garantirà l'assenza di discriminazioni tra i dipendenti e pari opportunità per l'accesso al lavoro agile.

Sottosezione 3.3 “Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2026-2028”

VISTI gli articoli 6 e successivi del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i., in tema di organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale;

ATTESO che l’art. 39, comma 1, della Legge 27 dicembre 1997, n. 449 nonché l’art. 91 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 prevedono che al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge sul collocamento obbligatorio;

In questa sezione, alla consistenza in termini quantitativi del personale è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.

Personale in servizio al 31/12/2025 (anno precedente l’esercizio in corso):

Categoria	**Numero**	**Tempo indeterminato**	**Altre tipologie**
Categoria A	0	0	0
Categoria B	1	1	0
Categoria B3	1	1	0
Categoria C	4	3	1
Categoria D	3	2	1
Segretario comunale	1	1	0
TOTALE	10	8	2

Numero dipendenti in servizio al 31/12/2025: 8 a tempo indeterminato, n.2 a tempo determinato e n. 1 segretario comuanale.

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO al 31/12/2025

n. 3 Area dei funzionari e dell’elevata qualificazione (ex categoria D)
di cui n. 2 full time, n. 1 part time

n. 4 Area degli istruttori (ex categoria C)
così articolate:
n. 1 con profilo di Istruttore amministrativo-contabile part time
n. 1 con profilo di Istruttore tecnico

n. 1 con profilo di Agente di Polizia Locale – messo comunale e notificatore, part time
n. 1 con profilo di Istruttore amministrativo part time

n. 2 Area degli operatori esperti (ex categoria B)
così articolate:
n. 1 con profilo di Operatore amministrativo esperto part time
n. 1 con profilo di Operaio esecutore

n. 0 Area degli operatori (ex categoria A)

n. 1 Segretario comunale in convenzione

Programmazione strategica delle risorse umane

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce nell'attività di programmazione e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e 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, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:
a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
b) stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
c) stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte amministrative.

VERIFICA DEL RISPETTO DEL TETTO DELLA SPESA DI PERSONALE

L'articolo 2 del DL 144/2026 stabilisce che alle amministrazioni soggette alla disciplina dell'articolo 33 del decreto-legge 34/2019 non si applicano più i commi 557, 557-quater e 562 dell'articolo 1 della legge 296/2006.

Pertanto anche per il comune di Gianico vengono meno i vecchi tetti storici rappresentati dalla media della spesa di personale del triennio 2011-2013 per gli enti un tempo soggetti al patto di stabilità.

Già dal 2020, per i Comuni, la possibilità di assumere personale è determinata principalmente dal rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti, secondo il meccanismo introdotto dall'articolo 33 del decreto-legge 34/2019 e dal decreto ministeriale 17 marzo 2020.

Il nuovo sistema si è però sovrapposto ai precedenti vincoli senza sostituirli completamente. Gli enti hanno dovuto verificare contemporaneamente:

- la sostenibilità finanziaria delle assunzioni;
- il rispetto dei valori soglia previsti dall'articolo 33;
- il contenimento della spesa complessiva entro i limiti storici della legge 296/2006.

Restano quindi gli equilibri di bilancio, i valori soglia dell'articolo 33, le verifiche sulla sostenibilità finanziaria e i limiti specifici previsti per determinate tipologie di spesa. R

Resta anche il tetto al trattamento accessorio dell'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 75/2017, salvo le deroghe espressamente previste dalla legge, come l'articolo 14, comma 1-bis, del decreto-legge 25/2025.

Verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato – Rispetto dei valori soglia

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 2023, 2024 e 2025 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2025 per la spesa di personale:

- ✓ il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 17,30 %
- ✓ con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27,60% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 31,60%;
- ✓ il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del D.M. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2026/2028, con riferimento all'annualità 2026 e successivi, di Euro 210.978,99 con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della Tabella 1 del decreto, di Euro 565.550,25.

Rilevato che, includendo le azioni assunzionali introdotte dalla presente programmazione, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale 2026/27/28 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato (2025) e degli spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:

SEZIONE 1 – SPESE DI PERSONALE		
Codici bilancio	**2026**	**2027=2028**
-U.1.01.00.00.000	352.089,69	402.089,69
-U1.03.02.12.001;		
-U1.03.02.12.002;		
-U1.03.02.12.003;		
-U1.03.02.12.999.	2.481,57	2.481,57
TOTALE	**354.571,26**	**404.571,26**

SEZIONE 2 – ENTRATE CORRENTI E FCDE		
	2026	**2027=2028**
Titolo 1	1.223.537,84	1.223.537,84
Titolo 2	150.055,34	150.055,34
Titolo 3	776.101,83	776.101,83
TOTALE ENTRATE	2.149.695,01	2.149.695,01
FCDE (assestato) 2025	35.700,00	35.700,00

SEZIONE 3 – RAPPORTO % SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI		
PIANO TRIENNIO FABBISOGNI PERSONALE	**PTFP 26/27/28 rendiconto 2025**	**PTFP 27/28/29 rendiconto 2025**
Numeratore (SPESE DI PERSONALE ULTIMO RENDICONTO)	354.571,26	404.571,26
Denominatore (MEDIA ENTRATE AL NETTO FCDE)	2.049.095,10	2.094.392,52
Percentuale	**17,30%**	**19,32%**

ENTE CHE SI COLLOCA AL DI SOTTO DELLA PERCENTUALE DELLA TABELLA 1

FASE 1 - APPLICAZIONE TABELLA 1	PTFP 26/27/28 rendiconto 2025	PTFP 27/28/29 rendiconto 2025
Numeratore	354.571,26	404.571,26
Denominatore	2.049.095,10	2.094.392,52
Percentuale Tabella 1	27,60%	27,60%
Valore massimo teorico	210.978,99	173.481,08
TOTALE TABELLA 1	**565.550,25**	**578.052,34**

Nelle spese di personale per l'anno 2027 si è tenuto conto dell'impatto economico dovuto all'assunzione programmata di n. 1 Istruttore di polizia locale.

VERIFICA DEL RISPETTO DEL TETTO DELLA SPESA PER LAVORO FLESSIBILE

Rimane in vigore il limite della spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile.

Le spese previste per l'anno 2026, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, rispetta il limite del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

- Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009**:** Euro 15.528,11=
- Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2026: Euro 29.783,49= di cui euro 15.324,37= per spese strettamente necessarie a garantire funzioni di polizia locale. Inoltre parte delle spese sostenute per n. 1 dipendente della categoria Funzionari riguardano la piena attuazione del PNRR e al fine di fronteggiare servizi istituzionali indispensabili.

Anno	**Assunzioni a tempo determinato – lavoro flessibile**
2026	N. 1 Funzionario part time – area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione (ex categoria D); solo incarico extra ore comma 557 L. 311/2004; N. 1 Dipendente area istruttori (ex cat. C) in comando da altro ente – trattasi di incarico extra ore comma 557 L. 311/2004
2027	N. 1 Funzionario part time – area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione (ex categoria D); solo incarico extra ore comma 557

	L. 311/2004; N. 1 Dipendente area istruttori (ex cat. C) in comando da altro ente;
2028	N. 1 Funzionario part time – area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione (ex categoria D);

Verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, si attesta con esito negativo.

Verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

si attesta che il Comune di Gianico non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

Stima del trend delle cessazioni

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili alla data odierna, per il triennio oggetto della presente programmazione, si elencano le seguenti cessazioni:

ANNO 2026: nessuna

ANNO 2027: nessuna

ANNO 2028: nessuna

Sono fatte salve le cessazioni al momento non prevedibili.

Stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

In relazione agli obiettivi del presente Piano integrato di attività e organizzazione, si evidenziano i seguenti elementi di rilievo a fondamento delle necessità dotazionali dell'ente:

- Rafforzamento dell'organico in considerazione delle cessazioni previste, attraverso l'assunzione:

Anno	**Assunzioni a tempo indeterminato**
2026	nessuna
2027	1 Istruttore Polizia Locale
2028	nessuna

Per il 2027 è previsto l'avvio di n. 1 tirocinio extra curricolare di tipo amministrativo per l'ufficio tecnico.

- Copertura di posti mediante progressioni tra le aree:

Anno	**Assunzioni a tempo indeterminato**
2026	nessuna
2027	Nessuna
2028	Nessuna

Sono fatte salve le sostituzioni di personale eventualmente cessato per motivazioni al momento non prevedibili.

****

Nel corso del triennio potranno essere incrementate le ore dei rapporti di lavoro part-time in essere, in relazione a precise esigenze organizzative e nel rispetto dei limiti della spesa del personale. Secondo le previsioni del CCNL, potranno altresì verificarsi rientri a tempo pieno di personale con contratto part-time intervenuto successivamente all'assunzione.

Responsabilità

Con deliberazione di Giunta comunale n. 25 del 30/03/2026 si è provveduto ad effettuare la pesatura degli incarichi di posizioni organizzative, ora elevata qualificazione. I criteri sono stati approvati con delibera di giunta comunale n. 24 del 30/3/2026.

Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse:

Modifica distribuzione del personale tra servizi:

Periodo 2026/2027/2028: nessuna

***Modifica del personale in termini di livello e inquadramento*:**

triennio 2026/2027/2028 Progressioni tra aree:

- Dall'area istruttori all'area dei funzionari ed elevata qualificazione, ai sensi del CCNL 2019/2021, art. 13, cc. 6-7-8: nessuno
- Dall'area operatori esperti all'area istruttori, ai sensi del D.lgs. 165/2001, art. 52, comma 1/bis: nessuno

Strategia di copertura del fabbisogno

Le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni, si concretizza con

Meccanismi di progressione di carriera	2026: //	2027: //	2028://
Mobilità interna tra settori aree	2026: //	2027: //	2028://
Ricorso a forme di lavoro flessibile	2026: Art. 1 comma 557 legge 311/2014: – scavalco d'eccedenza - n.1 Funzionario area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione (ex categoria D) per n. 8 ore settimanali; - n. 1 Agente polizia locale – area degli istruttori (ex cat C) per n. 12 ore settimanali; Art 23 CCNL 16.11.2022 – -	2027: Art. 1 comma 557 legge 311/2014: – scavalco d'eccedenza - n.1 Funzionario area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione (ex categoria D) per n. 8 ore settimanali; - n. 1 Agente polizia locale – area degli istruttori (ex cat C) per n. 12 ore settimanali; Art 23 CCNL 16.11.2022 – - scavalco condiviso n. 1 funzionario area dei Funzionari e dell'elevata	2028:// Art. 1 comma 557 legge 311/2014: – scavalco d'eccedenza - n.1 Funzionario area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione (ex categoria D) per n. 8 ore settimanali; Art 23 CCNL 16.11.2022 – - scavalco condiviso n. 1 funzionario area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione (ex categoria D) per n. 4

	scavalco condiviso n. 1 funzionario area dei Funzionari (ex categoria D) per n. 4 ore settimanali;	qualificazione (ex categoria D) per n. 4 ore settimanali;	ore settimanali
Concorsi, utilizzo graduatorie concorsuali di altri enti, mobilità esterne	2026 Avvio procedura mobilità esterna n. 1 Istruttore Agente Polizia Locale. Successive procedure per utilizzo graduatorie altri enti e/o concorsi.	2027: n. 1 Istruttore Agente Polizia Locale – utilizzo graduatorie altri enti e/o procedure concorsuali in caso di esito negativo alla mobilità esterna avviata nel 2026	2028://
Stabilizzazioni	2026: //	2027: //	2028://

Certificazioni del Revisore dei conti:

La presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere favorevole con Verbale n. 6 del 28/3/2026 e successivamente con verbale m. 4 del 28/10/2026.

Sottosezione 3.3.5 “Formazione del personale”

Premessa

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni, ivi compresi gli enti locali, sono tenute a programmare l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l’aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi ai cittadini.

La formazione è, quindi, un investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane, un mezzo per garantire l’arricchimento professionale dei dipendenti, per stimolarne la motivazione ed uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi aziendali e quindi dei servizi ai cittadini.

Si tratta di un’attività complessa, che assolve ad una duplice funzione: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi e dei prodotti.

Ciò implica, in primo luogo che l’Amministrazione compia un investimento forte e continuo sulla formazione, assicurando a tutti i dipendenti percorsi formativi in linea con le loro esigenze professionali ed attivando percorsi di coinvolgimento attivo degli stessi nei processi di pianificazione, gestione e valutazione della formazione stessa; in secondo luogo, che ciascun dipendente realizzi la partecipazione a percorsi formativi al fine di migliorare le proprie competenze professionali, anche attraverso l’individuazione di precisi compiti e responsabilità. Il piano della formazione del personale è, dunque, il documento formale, di autorizzazione e programmazione che individua gli obiettivi e definisce le iniziative formative utili a realizzarli.

Obbiettivi del piano

Il presente Piano Triennale della Formazione 2026–2028 è adottato ai sensi:

- dell’art. 6 del D.L. n. 80/2021, convertito dalla L. n. 113/2021 (PIAO);
- della Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025, recante “Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione”;
- del D.Lgs. n. 165/2001;
- del CCNL Funzioni Locali vigente;

e intende persegue le seguenti finalità:

- migliorare la qualità dei servizi da erogare ai cittadini;
- valorizzare il patrimonio professionale presente negli enti;
- assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l’operatività dei servizi migliorandone la qualità e l’efficienza con particolare riguardo allo sviluppo delle competenze digitali;
- garantire l’aggiornamento professionale in relazione all’utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;

- favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti;
- incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo;
- assolvere agli obblighi di legge con particolare riferimento alla formazione quale misura di prevenzione della corruzione per le aree a più alto indice di rischio.

Si tratterà di mettere in relazione la formazione sia con gli obiettivi organizzativi e innovativi dell'Amministrazione (mantenere ed ampliare le competenze) e sia con la crescita culturale di ciascuno, condizione indispensabile per lo sviluppo di una organizzazione.

Soggetti coinvolti

I destinatari della formazione sono tutti i dipendenti dell'Ente.

Rilevazione ad analisi del fabbisogno formativo

Le attività formative del Piano sono state individuate a seguito di ricognizione del fabbisogno formativo all'interno dell'Ente. Al fine di evitare di destinare ad attività formativa personale non interessato o non dotato di professionalità adeguata, l'individuazione dei partecipanti da parte dei singoli Responsabili di Area sarà effettuata sulla base dei seguenti elementi:

- attinenza delle mansioni svolte rispetto all'oggetto dei corsi;
- esperienze lavorative.

I Responsabili dei Servizi, in attuazione da ultimo di quanto disposto dalle direttive del Ministro della pubblica Amministrazione in data 14 gennaio 2025 avranno comunque cura di:

- provvedere un piano formativo per tutto il personale;
- garantire iniziative formativa anche al personale che presta la propria attività in modalità agile;
- assicurare la formazione a tutto il personale, indipendentemente dal genere e dell'area professionale di appartenenza per far sì che la formazione sia un processo continuo e integrato con gli obiettivi istituzionali.

Per la programmazione della formazione si terrà conto dei seguenti elementi:

- correlazione con le strategie e gli obiettivi dell'Amministrazione, in modo che la formazione costituisca effettivamente una leva per migliorare i risultati;
- osservanza dei limiti imposti dalla normativa in merito alle risorse finanziarie da impiegare nella formazione.

Piano della formazione e aggiornamento del personale 2026

A seguito della rilevazione dei fabbisogni sono state individuate le tematiche formative per il piano del triennio 2026-2028, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente eque opportunità di

partecipazione alle iniziative formative.

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

- interventi formativi di carattere trasversale, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diversi aree/servizi dell'Ente;
- formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro;
- formazione continua riguardante azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie dell diverse aree d'intervento dell'Ente;

Formazione specialistica trasversale

Il Comune di Gianico ha aderito al piano di formazione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica, in attuazione del PNRR, piano strategico di formazione dei dipendenti Ri-formare la PA che ha realizzato "Syllabus" l'hub di formazione dedicata al capitale umano delle PA e concepita per offrire.

Nello specifico Syllabus:

- offre ai dipendenti pubblici percorsi personalizzati che rispondano alle esigenze dei dipendenti; attraverso un approccio flessibile e modulare; permette a ciascun utente, in modalità e-learning, di intraprendere un percorso formativo calibrato sulle proprie necessità, individuate mediante un'analisi iniziale delle competenze;
- mette a disposizione un'ampia gamma di corsi, che spaziano dal rafforzamento delle competenze di base a contenuti altamente specialistici; un catalogo della formazione di qualità continuamente arricchito e aggiornato.

La partecipazione è aperta a tutti i dipendenti.

Formazione obbligatoria

Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione e trasparenza;
- Codice di comportamento;
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati;
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale;
- Sicurezza sul lavoro (D.lgs 81/2008).

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata di volta in volta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative.

Formazione continua

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

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

Tipologie di intervento

Le attività di formazione potranno essere realizzate mediante diverse tipologie di intervento:

- **formazione interna:** attività formative progettate ed erogate direttamente dall'Ente, al fine del contenimento della spesa, nel rispetto dell'efficacia dell'azione formativa e della coerenza con gli obiettivi del Piano. A tal fine ci si potrà avvalere principalmente della collaborazione del Segretario comunale e dei titolari di Elevate Qualificazione nel ruolo di formatori interni che saranno individuati in base alle specifiche competenze e professionalità nei diversi ambiti formativi;
- **formazione a catalogo**: attività formative specifiche organizzate all'esterno dell'Ente da appositi Enti di formazione, associazioni a cui partecipano i dipendenti di un determinato servizi;
- **formazione a distanza:** i dipendenti partecipano ad attività formative a distanza in modalità webinar;

Sono, inoltre, attivi alcuni abbonamenti a servizi on line specializzati che consentono un aggiornamento constante sull'entrata in vigore di nuove norme.

Risorse finanziarie

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010. L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l'art.6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009. Non essendo, quindi, previsto nessun limite la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'Ente.

SEZIONE 4: MONITORAGGIO

Monitoraggio

Ai sensi dell'art. 6, comma 6, del D.L. 80/2021 gli Enti Locali con meno di 50 dipendenti sono tenuti all'approvazione del Piano semplificato, nel quale non è prevista la sezione 4. Monitoraggio.