

Comune di Porlezza
Provincia di Como

***PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E
ORGANIZZAZIONE***

2026 – 2028

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

Sommario

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'ENTE2

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE5

○ 2.1 VALORE PUBBLICO.....	5
○ 2.2 PERFORMANCE.....	5
▪ 2.2.1. PIANO AZIONI POSITIVE PER LE PARI OPPORTUNITA' (P.A.P.) TRIENNIO 2026/2028.	33
2.2.1.1 SEZIONE PRIMA	33
2.2.1.2 SEZIONE SECONDA.....	36
2.2.1.3 SEZIONE TERZA	38
2.2.1.4 SEZIONE QUARTA	39
2.2.1.5 SEZIONE QUINTA	43
○ 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.....	43
▪ 2.3.1. Capitolo primo: I principi guida	43
▪ 2.3.2. Capitolo secondo: Il Sistema di gestione del rischio corruttivo	49
2.3.2.1 -Fase 1: Valutazione impatto del contesto	49
2.3.2.1.a -Analisi del contesto esterno	49
2.3.2.1.b Analisi del contesto interno.....	50
2.3.2.2 - Fase 2: Identificazione e Valutazione del rischio corruttivo	54
2.3.2.2.a. Identificazione del rischio corruttivo.	55
2.3.2.2.b. Le aree di rischio corruttivo	55
2.3.2.2.c. Ponderazione del rischio corruttivo C.F.R Sezione 2.3 del PIAO "Rischi corruttivi" aggiornamento alla mappatura esistente.....	55
2.3.2.2.d. I processi – la mappatura "Allegati 1-2"	56
ALLEGATI – 1-2 "Mappatura processi per gestione del rischio corruttivo"	56
ALLEGATO – 3 "Alberatura dei processi della Trasparenza"	57
2.3.2.2.e. Il catalogo dei rischi.....	57
2.3.2.2.f. Analisi del rischio corruttivo	57
2.3.2.2.g. I fattori abilitanti del rischio corruttivo	57
2.3.2.2.h. La misurazione del rischio	58
2.3.2.3. Fase 3: Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio corruttivo	58
2.3.2.3.1. Programmazione delle misure di prevenzione.....	59
2.3.2.4 - Fase 4: Monitoraggio e strumenti di comunicazione e collaborazione.	59
2.3.2.4.1. Monitoraggio sull'idoneità delle misure	59
2.3.2.4.2. Consultazione e comunicazione (trasversale a tutte le fasi).....	59
▪ 2.3.3. Capitolo Terzo: l'aggiornamento costante di Amministrazione Trasparente	59

○ 2.4. Allineamento Performance, Anticorruzione e Trasparenza.....	60
▪ 2.4.1. Principio di integrazione.....	60
▪ 2.4.2. Tabella di allineamento Obiettivi – Anticorruzione – Trasparenza.....	60
▪ 2.4.3. Trasparenza e Amministrazione Trasparente.....	61
▪ 2.4.4. Ruolo del RPCT.....	61
SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	62
○ Sottosezione 3.1: STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	62
○ Sottosezione 3.2: Organizzazione del lavoro agile.....	63
▪ 3.2.1 PARTE 1	63
▪ 3.2.2. PARTE 2	64
▪ 3.2.3. PARTE 3	65
▪ 3.2.4. PARTE 4	66
○ Sottosezione 3.3: Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP)	67
▪ 3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell’anno precedente	67
▪ 3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane	68
▪ 3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell’allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno	78
○ 3.4 FORMAZIONE DEL PERSONALE	80

Piano Integrato di attività e Organizzazione 2026-2028

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'ENTE

Premessa

Le finalità del PIAO sono:

-consentire un maggior coordinamento dell’attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;

-assicurare una migliore qualità e trasparenza dell’attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese. In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell’Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

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

Richiamo al ciclo di miglioramento continuo (PDCA)

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato impostato secondo una logica di miglioramento continuo, coerente con il ciclo di gestione manageriale PDCA (*Plan – Do – Check – Act*), adottato quale modello di riferimento per la programmazione, l’attuazione, il monitoraggio e l’aggiornamento delle politiche e delle attività dell’Ente.

In particolare:

- la fase di *Plan* è rappresentata dalla definizione degli obiettivi strategici e operativi, delle misure di prevenzione della corruzione e degli obblighi di trasparenza, all’interno del PIAO;

- la fase di *Do* coincide con l'attuazione degli obiettivi e delle misure previste, mediante i processi organizzativi e gestionali dell'Ente;
- la fase di *Check* è assicurata attraverso il monitoraggio periodico degli indicatori di performance, delle misure di prevenzione e degli adempimenti di trasparenza, con il coinvolgimento del RPCT e dei soggetti competenti;
- la fase di *Act* si concretizza nell'aggiornamento del PIAO e nell'adozione di eventuali azioni correttive e migliorative, sulla base degli esiti del monitoraggio e delle verifiche effettuate.

Tale impostazione consente di assicurare la coerenza tra programmazione, gestione e controllo, favorendo un progressivo miglioramento dell'efficacia dell'azione amministrativa e della qualità dei servizi resi alla collettività.



Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR. Il PIAO, infatti, assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale.

Il PIAO ha durata triennale, viene aggiornato annualmente, e definisce:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del D.Lgs. n. 150/2009;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- c) gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del D.Lgs. n. 165/2001;
- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;
- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;
- f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi;

h) le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al D.Lgs. n. 150/2009, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del D.Lgs. n. 198/2009;

Successivamente è stato emesso il DPR 24 giugno 2022, n. 81, avente ad oggetto: "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", approvato ai sensi dell'art. 6, comma 5, del D.L. 9/6/2021, n. 80 convertito con modificazioni nella L. 6/8/2021, n. 113.

Infine con D.M. 30/06/2022, n. 132 del Ministro per la Pubblica Amministrazione avente ad oggetto: "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione è stata definita l'articolazione del PIAO, unitamente ad una descrizione sintetica delle azioni/attività oggetto di pianificazione, contenuta nell'allegato al decreto stesso, nonché le modalità semplificate per l'adozione dello stesso per gli Enti con meno di 50 dipendenti.

DENOMINAZIONE DEL COMUNE	COMUNE DI PORLEZZA
INDIRIZZO	VIA GARIBALDI, 66
PARTITA IVA	00542250139
CONTATTI	0344/61105 segreteria@comune.porlezza.co.it porlezza@pec.it
SITO WEB	www.comune.porlezza.co.it
SINDACO	ERCULIANI SERGIO
RCPT	PESCARIN VANIA Decreto sindacale. n. 5 del 25/03/2013
RUOLO SVOLTO DAL RCPT ALL'INTERNO DELL'AMMINISTRAZIONE	Segretario Comunale
NUMERO ABITANTI (al 31/12/2025)	4953
NUMERO TOTALE DI DIPENDENTI (al 31.12.2025)	17

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

○ 2.1 VALORE PUBBLICO

A scopo semplificativo e di evitare duplicazioni si rinvia all'apposita sezione strategica del Documento Unico di Programmazione 2026-2028, di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 20 del 29.07.2025 aggiornato con la deliberazione di Consiglio Comunale n. 29 del 22.12.2025 [link](#)

○ 2.2 PERFORMANCE

La nuova contabilità economico-patrimoniale, come definita dal D.Lgs. 118/2011 e s.m. e i., ha strutturalmente raccordato la programmazione economica-strategica con la programmazione organizzativa e la gestione del piano della performance individuale e collettiva.

L'art.169 del TUEL, nella sua ultima formulazione, infatti, stabilisce che l'organo esecutivo adotta il piano esecutivo di gestione (PEG) individuando, in coerenza con il bilancio di previsione e con il Documento Unico di Programmazione (DUP) gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle risorse necessarie, ai responsabili dei servizi.

Il PEG, pertanto, deve necessariamente essere collegato e coordinato con il Piano della Performance di cui all'art.10 del D.lgs.150/2009.

Tale piano, in particolare, è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance (art. 4 del D. Lgs. n.150/2009). È un documento programmatico triennale in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target. Secondo quanto previsto dall'articolo 10, comma 1, del D.Lgs. 150/09, il Piano è redatto con lo scopo di assicurare "la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della Performance. Si tratta di un documento programmatico triennale che contiene le informazioni necessarie affinché i cittadini e tutti i soggetti interessati possano verificare in modo semplice e chiaro la quantità e la qualità delle attività svolte e dei servizi garantiti o offerti. [...]"; intese nel seguente modo:

a) **qualità**: nel Piano devono essere esplicitati il processo e la modalità con cui si è arrivati a formulare gli obiettivi dell'Amministrazione, nonché la loro articolazione complessiva;

b) **comprensibilità**: il "legame" che sussiste tra i bisogni della collettività, la missione istituzionale, le priorità politiche, le strategie, gli obiettivi e gli indicatori dell'Amministrazione;

c) **attendibilità**: la verifica ex post della correttezza metodologica del processo di pianificazione (principi, fasi, tempi, soggetti) e delle sue risultanze (obiettivi, indicatori, target), attraverso l'adozione e l'applicazione di un rigoroso sistema di misurazione e di valutazione della Performance, ai sensi dell'art. 7 del Decreto, in grado di rilevare le dinamiche gestionali dell'amministrazione.

Ad oggi la performance costituisce una precisa sottosezione del PIAO ed è connessa con il Piano di prevenzione della corruzione, rendendo strutturale quel collegamento già anche attraverso la previsione di specifici obiettivi e target di trasparenza all'interno del piano della performance -come, peraltro, previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione che esorta le Amministrazioni ad armonizzare la programmazione di performance, trasparenza e anticorruzione-.

PARTE II
CENTRI DI RESPONSABILITA':
RISORSE UMANE ASSEGNATE
PERFORMANCE
ed OBIETTIVI

Le linee essenziali che guideranno il Comune negli atti di programmazione e gestione, le opportunità, gli obiettivi, i risultati che si vogliono raggiungere nell'anno di riferimento sono contenute negli obbligatori strumenti di programmazione che, in ogni caso, sono formulati in modo tale da soddisfare nel loro complesso i principi previsti dal D.Lgs. n. 150/2009:

-le linee di mandato contenute nella relazione di inizio mandato predisposta ai sensi dell'art. 4-bis del DLgs. n.149 del 06/09/2011 costituiscono il principio dell'attività programmatica dell'Ente;

-il D.U.P. sostituisce la Relazione Previsionale e Programmatica (R. P. P.); è approvato annualmente ed aggiornato in occasione dell'approvazione Bilancio di previsione, si divide in una parte strategica ed in una operativa ed individua, i programmi e i progetti assegnati ai centri di responsabilità, descrivendo le linee dell'azione dell'Ente nell'organizzazione e nel funzionamento degli uffici, le risorse finanziarie correnti, gli investimenti e le opere pubbliche da realizzare;

-Il Piano Esecutivo di Gestione (PEG), è strutturato organicamente con il presente Piano dettagliato degli obiettivi e Piano della Performance, rappresentando in modo schematico e integrato il collegamento tra la programmazione economica-finanziaria ed il Ciclo di Gestione della Performance, che, a sua volta, contiene la definizione e l'assegnazione degli obiettivi da raggiungere in collegamento con le risorse, i valori attesi ed i risultati. Il ciclo si conclude con la misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, con l'utilizzo di sistemi premianti e di valutazione del merito e successiva rendicontazione finale dei risultati, sia all'interno che all'esterno dell'ente.

Codice	Centro di responsabilità	Dirigente
CDR 01	Settore finanziaria	Gianotti dott.ssa Silvia
CDR 02	Settore Lavori Pubblici, manutenzioni e patrimonio	Gianotti dott.ssa Silvia
CDR 03	Settore Edilizia Privata ed Urbanistica	Gianotti dott.ssa Silvia
CDR 04	Settore Amministrativo	Gianotti dott.ssa Silvia
CDR 05	Polizia Locale e SUAP	Gianotti dott.ssa Silvia
CDR 06	Settore Personale	Gianotti dott.ssa Silvia
CDR 07	Settore Demografici	Gianotti dott.ssa Silvia
CDR 08	Settore- Paesaggio	Gianotti dott.ssa Silvia

SUDDIVISIONE PER CENTRO DI RESPONSABILITA'

COD. MISS.	COD. PROG.	DENOMINAZIONE PROGRAMMA	CdR prioritario	CdR Supporto	CdR Supporto	CdR Supporto
01	01	Organi istituzionali	4			
01	02	Segreteria Generale	4			
01	03	Gestione economica, finanziaria, programmazione e	1	4	2	
01	04	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	1			
01	05	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	2	1	3	4
01	06	Ufficio tecnico	2	3	4	
01	07	Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	7	4		
01	08	Statistica e sistemi informativi	4	1		
01	10	Risorse umane	6	4		
01	11	Altri servizi generali	4			
03	01	Polizia locale e amministrativa	5			
03	02	Sistema integrato di sicurezza urbana	5			
04	01	Istruzione prescolastica	4			
04	02	Altri ordini di istruzione non universitaria	4			
04	06	Servizi ausiliari all'istruzione	4			
04	07	Diritto allo studio	4			
05	01	Valorizzazione dei beni di interesse storico	8			
05	02	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	4	2		
06	01	Sport e tempo libero	4	2		
06	02	Giovani	4			
07	01	Sviluppo e valorizzazione del turismo	4	5		
08	01	Urbanistica e assetto del territorio	3	2	8	
08	02	Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	2			
09	01	Difesa del suolo	3			
09	02	Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	8			
09	03	Rifiuti	2			
09	04	Servizio idrico integrato	2			
10	03	Trasporto per vie d'acqua	2			
10	05	Viabilità e infrastrutture stradali	2	5		
11	01	Sistema di protezione civile	2			
12	01	Interventi per l'infanzia e i minori e per asili	4			
12	02	Interventi per la disabilità	4			
12	03	Interventi per gli anziani	4			
12	04	Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale	4			
12	05	Interventi per le famiglie	4			
12	07	Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali	4			
12	09	Servizio necroscopico e cimiteriale	2	7	4	
14	02	Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	5			
14	04	Reti e altri servizi di pubblica utilità	5			
15	02	Formazione professionale	4			
17	01	Fonti energetiche	2			
18	01	Relazioni finanziarie con le altre autonomie territoriali	4			

Il Piano delle Performance organizzate per Centro di responsabilità riassume le funzioni svolte dai servizi ed individua le principali attività quantificate attraverso gli indicatori. I target attesi vengono posti a confronto con i risultati prodotti nell'anno precedente, consentendo così il monitoraggio dell'andamento delle attività e dei servizi che l'amministrazione mette a disposizione degli utenti.

Risorse Finanziarie e Risorse Umane

Nel piano vengono riportati gli indicatori relativi alle risorse assegnate a ciascun Centro di Responsabilità per il raggiungimento degli obiettivi e per il mantenimento dei livelli quali-quantitativi dell'attività istituzionale.

La performance, come il PEG, ovviamente, saranno adeguati al programma di mandato ed agli strumenti programmatori che verranno approvati dai nuovi organi politici.

AREA AMMINISTRATIVA			
Responsabile: dott.ssa Gianotti Silvia Dirigente Funzionario dell'Elevata Qualificazione: Barelli Elisa Titolo di studio: diploma geometra			
SETTORE E RISORSE UMANE			
AREA "STRATEGIA, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO"			
SETTORE AFFARI GENERALI E WELFARE, ISTRUZIONE, POLITICHE CULTURALI E SPORT			
Risorse umane assegnate	Battistella Jeanine	Istruttrice Amm.va Culturale	Titolo di studio: diploma scuola media superiore (ragioneria)
	Barelli Elisa	Funzionario dell'Elevata Qualificazione	Titolo di studio: diploma scuola media superiore (geometra)
	Brambillaschi Lorenzo	Istruttore Amm.vo	Titolo di studio: diploma scuola media superiore
	Caccia Monica	Operatore esperto	Titolo di studio: diploma scuola media superiore
	Magno Arianna (contratto di lavoro interinale)	Istruttore Amm.vo	Titolo di studio: Laurea in Scienze della comunicazione

AREA "STRATEGIA, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO"					
SETTORE AFFARI GENERALI E WELFARE, ISTRUZIONE, POLITICHE CULTURALI E SPORT					
UFFICIO/ATTIVITA'	OBIETTIVO	INDICATORI	CRITERI	TARGET	
A) Affari Generali e Segreteria	1) Attività di supporto agli uffici e organi	1) Gestione pec, protocollo e centralino; TEMPESTIVITA'	Tempo medio di formalizzazioni atti	2 gg. lav.	
		2) Predisposizione-formalizzazione atti; EFFICACIA CONFORMITA'	N. pratiche evase in modo conforme alla norma/N. totale pratiche * 100	80%	
		3) Gestione corrispondenza TEMPESTIVITA'	Tempo medio di formalizzazioni atti	2 gg. lav.	
B) Servizi Sociali	1) Servizi ai cittadini	1) Supporto A.S.C.L.V. EFFICACIA-COMPIUTEZZA	N. pratiche concluse/N. pratiche totali*100	80%	
C) Istruzione, cultura, sport e tempo libero		2) Acquisizione e gestione domande assegni di maternità e per il nucleo fam. con più di tre figli minori e bonus energia ACCESSIBILITA' FISICA	N. ore lavorative settimanali apertura sportello / N. ore lavorative settimanali*100	20%	
	3) Scuola	1) Gestione domande dote scuola; ACCESSIBILITA' FISICA	N. pratiche concluse/N. pratiche totali*100	90%	ali apertura ve settimanali*100
		2) Supporto Istituzioni Scolastiche; EFFICACIA-COMPIUTEZZA			

D) Contratti		3) Libri di testo scuole dell'obbligo TEMPESTIVITA'	Tempo medio di evasione richiesta	10 gg		
	4) Cultura, sport e tempo libero	1) Gestione Biblioteca; ACCESSIBILITA' MULTICANALE	N. ore lavorative settimanali apertura sportello / N. ore lavorative settimanali*100	20%	azioni erogate ale oni*100	5
		2) Supporto a manifestazioni culturali e sportive; ACCESSIBILITA' FISICA				
		3) Supporto ad Enti e Organizzazioni operanti sul territorio; TEMPESTIVITA'	Tempo medio di formalizzazioni atti	2gg		
E) Attività di organizzazione e gestione	5) Gestione tecnico-giuridica dei contratti	1) Gestione procedura di affidamento; EFFICACIA-AFFIDABILITA'	Tempo medio di evasione	40gg	ativati/N. gare	2
		2) Supporto stipulazione contratto; TEMPESTIVITA'				
D) Contratti		3) Fase di registrazione; TEMPESTIVITA'	Tempo medio di evasione	30gg		

F) Attività di organizzazione e gestione e coordinamento	1) Gestione della complessità amministrativa	1) Attività di organizzazione personale; TEMPESTIVITA'	Tempo medio di evasione	2gg		
		2) Attività di organizzazione amministrativa; EFFICACIA CONFORMITA'	N. segnalazioni/N.totale pratiche * 100	20%		
		3) Attività di coordinamento; ACCESSIBILITA' FISICA	N. ore lavorative settimanali / N. ore lavorative settimanali*100	20%		

AREA AMMINISTRATIVA

Responsabile: dott.ssa Gianotti Silvia
Dirigente

Funzionario dell'Elevata Qualificazione: Barelli Elisa

Titolo di studio: diploma geometra

SETTORE E RISORSE UMANE

SETTORE PERSONALE			
Risorse umane assegnate	Battistella Jeanine	Istruttrice Amm.va Culturale	Titolo di studio: diploma scuola media superiore (ragioneria)
	Barelli Elisa	Funzionario dell'Elevata Qualificazione	Titolo di studio: diploma scuola media superiore (geometra)
	Brambillaschi Lorenzo	Istruttore Amm.vo	Titolo di studio: diploma scuola media superiore

SETTORE PERSONALE

Gestione del personale	Gestione giuridico-amministrativa del personale	1) Predisposizione Piano della Performance; EFFICACIA CONFORMITA'	N. segnalazioni/N. totale pratiche * 100	20%	
		2) Gestione timbrature, assenze-presenze, ticket del personale; TEMPESTIVITA'	Tempo medio di evasione	5gg	
		3) Statistiche e comunicazioni varie al PERLA; ACCESSIBILITA' MULTICANALE	N. servizi/prestazioni erogate on-line / N. totale servizi/prestazioni*100	50%	

AREA AMMINISTRATIVA			
Responsabile: dott.ssa Gianotti Silvia Dirigente Funzionario dell'Elevata Qualificazione: Dolores Mancassola Titolo di studio: diploma istituto magistrale			
SETTORE E RISORSE UMANE			
SETTORE FINANZIARIO, RISORSE, BILANCIO E TRIBUTI			
Risorse umane assegnate	Matteo Pesenti	Istruttore Contabile	Titolo di studio: diploma scuola media superiore (ragioneria)

SETTORE FINANZIARIO, RISORSE, BILANCIO E TRIBUTI					
UFFICIO/ATTIVITA'	OBIETTIVO	INDICATORI	CRITERI	TARGET	
A) Programmazione economica e bilancio B) Gestione del personale C) Dichiarazioni D) Tributi	1) Programmazione e rendicontazione	1) Approvazione atti contabili EFFICACIA CONFORMITA'	N. segnalazioni/N.totale pratiche * 100	20%	
		2) Variazioni bilancio TEMPESTIVITA'	Tempo medio formazione atto	7gg	
		3) Pubblicizzazione ACCESSIBILITA' MULTICANALE	N. servizi erogate on-line / N. totale servizi/prestazioni*100	50%	
	2) Gestione finanziaria	1) Gestione incassi e pagamenti in tutte le loro fasi TEMPESTIVITA'	Tempo medio formazione atto	3gg	
		2) Gestione mutui ACCESSIBILITA' MULTICANALE	N. servizi erogate on-line / N. totale servizi/prestazioni*100	50%	
		3) Gestione economato EFFICACIA CONFORMITA'	N. segnalazioni/N.totale pratiche * 100	20%	
	3) Rapporti con fornitori	1) Portale crediti TEMPESTIVITA'	Tempo medio formazione atto	3gg	
		2) Gestione ACCESSIBILITA' FISICA	N. ore lavorative settimanali / N. ore lavorative settimanali*100	20%	
		3) Gestione acquisti su MEPA e CONSIP DURC ACCESSIBILITA' MULTICANALE	N. servizi erogate on-line / N. totale servizi/prestazioni*100	50%	
	4) Armonizzazione	1) Riclassificazione bilancio EFFICACIA CONFORMITA'	N. segnalazioni/N.totale pratiche * 100	20%	
		2) Riaccertamento straordinario residui TEMPESTIVITA'	Tempo medio formazione atto	2gg dal rendiconto	
		3) Predisposizione bilancio conoscitivo EFFICACIA CONFORMITA'	N. segnalazioni/N.totale pratiche * 100	20%	
	5) Gestione Economica del personale	1) Gestione stipendi, contributi e CUD TEMPESTIVITA'	Tempo medio formazione atto	7gg	
		2) Pratiche pensione mod. PA04 TEMPESTIVITA'	Tempo medio formazione atto	90gg	
		3) Gestione contratti integrativi EFFICACIA CONFORMITA'	N. segnalazioni/N.totale pratiche * 100	20%	
	6) 770	1) Gestione certificazioni TEMPESTIVITA'	Tempo medio formazione atto	3gg	
		2) Predisposizione e invio dichiarazione TEMPESTIVITA'	Tempo medio formazione atto	3gg	
		3) Controlli EFFICACIA CONFORMITA'	N.controlli effettuati/N.pratiche*100	80%	
	7) IVA/IRAP	1) Registrazione fatture TEMPESTIVITA'	Tempo medio formazione atto	3gg	
		2) Affidamento e tenuta registri EFFICACIA CONFORMITA'	N. segnalazioni/N.totale pratiche * 100	20%	

	3) Gestione compensazione crediti TRASPARENZA	N. flussi documentali on-line / N. flussi documentali*100	50%	
8) Gestione tributi comunali	1) Gestione IMU_ ACCESSIBILITA' FISICA	N. ore consulenza al pubblico/N.ore totali*100	20%	
	2) Gestione TARI_ TEMPESTIVITA'	Tempo medio erogazione servizio	2gg	
	3) Gestione tributi minori; ACCESSIBILITA' MULTICANALE	N. servizi on-line/N.servizi totali*100	50%	
9) Accertamenti	1) Accertamenti EFFICACIA-CONFORMITA'	N. Segnalazioni/N.totale pratiche * 100	20%	
	2) Gestione riscossione EFFICACIA-AFFIDABILITA'	N. contenziosi attivati/N.pratiche espletate*100	20%	
	3) Aggiornamenti dati archivio contribuenti TEMPESTIVITA'	Tempo medio erogazione servizio	15gg	
10)Rapporti con il pubblico	Supporto nell'utilizzo degli strumenti telematici ACCESSIBILITA' FISICA	N. ore consulenza al pubblico/N.ore totali*100	20%	
	2) Supporto nel calcolo dei tributi TEMPESTIVITA'	Tempo medio erogazione servizio	2gg	
	3) Predisposizione modulistica ACCESSIBILITA' MULTICANALE	N. servizi on-line/N.servizi totali*100	50%	

AREA AMMINISTRATIVA

Responsabile: dott.ssa Gianotti Silvia
Dirigente

Funzionario dell'Elevata Qualificazione (settore elettorale e cimiteriale): Barelli Elisa
Titolo di studio: diploma geometra

SETTORE E RISORSE UMANE

SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI, STATO CIVILE, ELETTORALE E CIMITERIALI			
Risorse umane assegnate	Cinoni Nicoletta	Operatore Amm.vo	Titolo di studio: diploma scuola secondaria superiore (liceo linguistico)
	Vardinelli Patrik	Istruttore di Polizia Locale	Titolo di studio: diploma scuola media superiore (ragioneria)

SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI, STATO CIVILE, ELETTORALE E CIMITERIALI

Demografici, Stato Civile, Elettorale e Cimitero	1) Rilascio certificati, carte d'identità e formalizzazione atti stato civile – gestione cimiteri	1) gestione e formalizzazione pratiche cimiteriali ACCESSIBILITA' FISICA	N. ore lavorative settimanali apertura sportello / N. ore lavorative settimanali*100	40%	
		2) Pratiche migratorie da/per altri Comuni italiani o dall'estero TRASPARENZA	N. flussi documentali on-line / N. flussi documentali*100	50%	
		3) Cura e tenuta dei registri dello Stato Civile EFFICACIA CONFORMITA'	N. pratiche evase in modo conforme alla norma/N. totale pratiche * 100	80%	
	2) Statistiche/censimento e leva	1) Rispetto dei termini delle statistiche mensili e annuali; TEMPESTIVITA'	Tempo medio di formalizzazioni atti	2 gg. lav.	
		2) Gestione censimenti ACCESSIBILITA' MULTICANALE	N. servizi/prestazioni erogate via web o fax / N. totale servizi/prestazioni*100	50%	

		3) Pratiche relative alla leva; TRASPARENZA	N. flussi documentali on-line / N. flussi documentali*100	50,00%	
	3) Elettorale e AIRE	1) Gestione anagrafe A.I.R.E. Con iscrizioni, cancellazioni e variaz. Anagrafiche e di stato civile EFFICACIA-COMPIUTEZZA	N. pratiche concluse/N. pratiche totali*100	90%	
		2) Adempimenti elettorali con revisioni ordinarie e straordinarie EFFICACIA CONFORMITA'	N. segnalazioni/N.totale pratiche * 100	20%	
		3) Gestione procedimento in caso di elezioni ACCESSIBILITA' FISICA	N. ore lavorative settimanali apertura sportello / N. ore lavorative settimanali*100	40%	

AREA TECNICA				
Responsabile: dott.ssa Gianotti Silvia Dirigente Funzionario dell'Elevata Qualificazione: Ialuna Francesco Titolo di studio: Laurea in Ingegneria Civile				
SETTORE E RISORSE UMANE				
SETTORE GOVERNO DEL TERRITORIO, URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA				
Risorse umane assegnate	Michela Erba	Istruttore Amministrativo Contabile	Titolo di studio: diploma scuola media superiore (ragioneria)	
	Bobba Massimo	Istruttore tecnico	Titolo di studio: diploma scuola media superiore (geometra)	

SETTORE GOVERNO DEL TERRITORIO, URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA					
UFFICIO/ATTIVITA'	OBIETTIVO	INDICATORI	CRITERI	TARGET	
A) Urbanistica – Edilizia privata	1) Piano governo del territorio (P.G.T.): -varianti minori; -Piani attuativi e Permessi di Costruire convenzionati	1) Aggiornamento disciplina urbanistica; EFFICACIA-CONFORMITA'	N. istanze-osservazioni accolte/N. totale * 100	50%	
		2) Adozione, approvazione e pubblicazione P.A.; TEMPESTIVITA'	Rispetto del termine di formalizzazione atto	150 gg.	
		3) Trasmissione agli Enti TRASPARENZA	N. flussi documentali on-line / N. flussi documentali*100	100%	
	2) Certificati di destinazione urbanistica	1) Istruttoria EFFICACIA-CONFORMITA'	N. certificati rilasciati / N. certificati richiesti*100	100%	
		2) Emissione certificato TEMPESTIVITA'	Rispetto del termine di formalizzazione atto	30 gg	
		3) Trasmissione agli Enti e pubblicazione sito web TRASPARENZA	N. ore dedicate/N.ore totali*100	20%	
	3) Catasto incendi	1) Predisposizione TEMPESTIVITA'	Rispetto del termine di formalizzazione atto	90 gg	
		2) Atti EFFICACIA-CONFORMITA'	N. atti conformi/N. atti*100	100%	
		3) Apertura dello sportello al pubblico ACCESSIBILITA' MULTICANALE	N. atti on-line / N. atti*100	80%	
	4) Pratiche edilizie - Agibilità	1) Istruttoria EFFICACIA-CONFORMITA'	N. atti conformi/N. atti*100	80%	
		2) Calcolo e incasso oneri e diritti di segreteria ACCESSIBILITA' FISICA	N. ore dedicate/N.ore totali*100	50%	

	3) Apertura dello sportello al pubblico <u>ACCESSIBILITA' MULTICANALE</u>	N. atti on-line / N. atti*100	50%	
5) Pratiche edilizie privata "minori": - Depositi; - Idoneità alloggiativa; Richieste contributi Barriere architettoniche	1) Istruttoria <u>EFFICACIA-CONFORMITA'</u>	N. atti conformi/N. atti*100	30%	
	2) Emissione nulla osta e consegna informazioni <u>TEMPESTIVITA' E TRASPARENZA</u>	Rispetto del termine di formalizzazione atto	30 gg	
	3) Trasmissione agli enti, rendicontazione ecc. <u>ACCESSIBILITA' MULTICANALE</u>	N. atti on-line / N. atti*100	50%	
6) Richieste accesso agli atti	1) Ricerca della pratica <u>TEMPESTIVITA'</u>	Rispetto del termine di formalizzazione atto	30 gg	
	2) Comunicazione ai controinteressati L 241/90 <u>TRASPARENZA</u>	N. lettere ai controinteressati/N. richieste *100	50%	
	3) Ricevimento del richiedente e fotocopie della documentazione richiesta <u>ACCESSIBILITA' FISICA</u>	N. ore dedicate/N. ore totali*100	80%	
7) Abusivismo e Condoni	1) Avvio del procedimento a seguito di segnalazioni, sopralluoghi e verbali <u>ACCESSIBILITA' FISICA</u>	N. ore dedicate/N.ore totali*100	30%	
	2) Istruttoria, calcolo oneri, emissione <u>EFFICACIA, CONFORMITA'</u>	N. atti conformi/N. atti*100	80%	
	3) Corrispondenza con Procura ed Enti <u>TRASPARENZA</u>	N. atti agli Enti/ n. abusi*100	30%	
10) Informatizzazione pratiche edilizie	1) Gestione archivio pratiche; <u>ACCESSIBILITA' FISICA</u>	N. ore dedicate/N.ore totali*100	90%	
	2) Predisposizione software per presentazione pratiche On Line <u>ACCESSIBILITA' MULTICANALE</u>	N. atti on-line / N. atti*100	90%	
	3) DB fotogrammetrico per disponibilità al pubblico ed emissione CDU <u>TRASPARENZA</u>	N. atti resi disponibili/N. atti *100	50%	

AREA TECNICA			
Responsabile: dott.ssa Gianotti Silvia Dirigente Funzionario dell'Elevata Qualificazione: Walter Lanfranchi Titolo di studio: laurea triennale in scienze della pubblica amministrazione			
SETTORE E RISORSE UMANE			
SETTORE CORPO POLIZIA LOCALE E SUAP			
Risorse umane assegnate	Vardinelli Patrik	Istruttore di Polizia Locale	Titolo di studio: diploma scuola media superiore (ragioneria)
	Mazza Katia	Istruttore di Polizia Locale	Titolo di studio: diploma scuola media superiore (ragioneria)

SETTORE CORPO POLIZIA LOCALE E SUAP					
UFFICIO/ATTIVITA'	OBIETTIVO	INDICATORI	CRITERI	TARGET	
A) Viabilità	1) Viabilità	1) Provvedimenti relativi a viabilità e sicurezza stradale; TEMPESTIVITA'	Tempo medio di formalizzazione atti	3gg	
		2) Attività di controllo sicurezza stradale; EFFICACIA-AFFIDABILITA'	N. contenziosi attivati/N.verbali elevati*100	20%	
		3) Rilevazione e rapporti incidenti; TEMPESTIVITA'	N tempo medio di intervento	30 minuti	
	2) Polizia Amministrativa	1) Notificazione atti EFFICACIA-AFFIDABILITA'	N. contenziosi attivati/N.verbali elevati*100	20%	
		2) Applicazione e gestione riscossione sanzioni amministrative; TEMPESTIVITA'	Tempo medio di emissione ruolo	1 anno	
		3) Presenza in occasione di mercati ACCESSIBILITA' FISICA	N. mercati presidiati/n. totale mercati annualmente svolti	90,00%	
	3) Polizia Giudiziaria	1) Attività di indagine; TEMPESTIVITA'	Tempo medio di intervento	2 gg.	
		2) Rilevazione e rapporti; EFFICACIA CONFORMITA'	N. rapporti redatti senza rilievi dalla Procura/N. Totale rapporti	20,00%	
		3) Atti di competenza; EFFICACIA CONFORMITA'	N. atti redatti in modo conforme alla norma/N. totale atti	100%	
	4) Gestione commercio su area pubblica	1) Ricezione richiesta; ACCESSIBILITA' FISICA	N. ore a diretto contatto con il pubblico/ n. ore totali di sportello	10%	
		Rilascio autorizzazioni; EFFICACIA-COMPIUTEZZA	N. atti redatti in modo conforme alla norma/N. totale atti	100%	
		Rapporti con il pubblico; TEMPESTIVITA'	Tempo medio di formalizzazione atti	3gg	
B) Funzioni di Polizia	5) Gestione commercio in sede fissa	1) Ricezione richiesta; ACCESSIBILITA' FISICA	N. ore a diretto contatto con il pubblico/ n. ore totali di sportello	10%	
		2) Rilascio autorizzazioni; EFFICACIA-COMPIUTEZZA	n. pratiche concluse per il rilascio / N. pratiche totali *100	80%	

C) Commercio		3)Rapporti con il pubblico; <u>TEMPESTIVITA'</u> 3) ricezione e controllo domande <u>ACCESSIBILITA'</u> <u>MULTICANALE</u>	N. atti on-line / N. atti*100	80%	
	6) Occupazione temporanea	1) Ricezione richiesta; <u>ACCESSIBILITA'</u> <u>FISICA</u>	N. ore a diretto contatto con il pubblico/ n. ore totali di sportello	10%	
		2) Rilascio autorizzazioni; <u>EFFICACIA-COMPIUTEZZA</u>	n. pratiche concluse per il rilascio / N. pratiche totali *100	80%	
		3) Controlli; <u>EFFICACIA-CONFORMITA'</u>	N. controlli effettuate/N.totale pratiche* 100	80%	
	7) Gestione mercatini	1) Ricezione richiesta; <u>ACCESSIBILITA'</u> <u>FISICA</u>	N. ore a diretto contatto con il pubblico/ n. ore totali di sportello	10%	
		Rilascio autorizzazioni; <u>EFFICACIA-COMPIUTEZZA</u>	n. pratiche concluse per il rilascio / N. pratiche totali *100	80%	
		3) Controllo postazioni; <u>TEMPESTIVITA'</u>	Tempo medio di effettuazione intervento	immediato	
	8) Anagrafici	1) Sopralluogo; <u>TEMPESTIVITA'</u>	Tempo medio di effettuazione intervento	20gg	
		2) Relazione; <u>EFFICACIA-AFFIDABILITA'</u>	N. contenziosi attivati/N.verbali elevati*100	20%	
		3) Rapporti con il pubblico; <u>TEMPESTIVITA'</u>	Tempo medio di formalizzazione atti	2gg	
D) Accertamenti	9)Abusivismo	1) Sopralluogo; <u>TEMPESTIVITA'</u>	Tempo medio di formalizzazione atti	10gg	
		2) Verbalizzazione; <u>EFFICACIA-AFFIDABILITA'</u>	N. contenziosi attivati/N.verbali elevati*100	20%	
		3) Controlli; <u>EFFICACIA-CONFORMITA'</u>	N. controlli effettuati/N.totale pratiche* 100	80%	

AREA TECNICA			
Responsabile: dott.ssa Gianotti Silvia Dirigente			
Funzionario dell'Elevata Qualificazione: Geom. Falchi Matteo Titolo di studio: diploma di geometra			
SETTORE E RISORSE UMANE			
SETTORE OPERE PUBBLICHE, PATRIMONIO, AMBIENTE, MANUTENZIONI, PAESAGGIO			
Risorse umane assegnate	Miceli Davide	Istruttore amministrativo tecnico	Titolo di studio: diploma scuola media superiore (geometra)
	Bobba Massimo	Istruttore tecnico	Titolo di studio: diploma scuola media superiore (geometra)
	Tiziano Dordi	Esecutore tecnico-autista scuolabus	Titolo di studio: diploma scuola media inferiore
	Roberto Corradi	Esecutore tecnico	Titolo di studio: diploma scuola media inferiore
	Gionni Frosio	Esecutore tecnico	Titolo di studio: diploma scuola media inferiore

SETTORE OPERE PUBBLICHE, PATRIMONIO, AMBIENTE, MANUTENZIONI, PAESAGGIO					
UFFICIO/ATTIVITA'	OBIETTIVO	INDICATORI	CRITERI	TARGET	
A) Lavori pubblici e manutenzioni	1) programmazione lavori pubblici	1) predisposizione programma triennale ed annuale; <u>EFFICACIA CONFORMITA'</u>	N. segnalazioni/N.total e pratiche * 100	20%	
		2) approvazione <u>TEMPESTIVITA'</u>	Rispetto del termine di formalizzazione atto	60gg	
		3) pubblicazione <u>TRASPARENZA</u>	N. flussi documentali on-line / N. flussi documentali*100	50%	
	2) progettazione	1) predisposizione atti per affidamento; <u>EFFICACIA CONFORMITA'</u>	N. segnalazioni/N.total e pratiche * 100	20%	
		2) approvazione progetto; <u>EFFICACIA-COMPIUTEZZA</u>	N. pratiche concluse/N. pratiche totali*100	80%	
		3) liquidazioni; <u>TEMPESTIVITA'</u>	Rispetto del termine di formalizzazione atto	30gg	
	3) Affidamento lavori	1) predisporre atti <u>TEMPESTIVITA'</u>	Rispetto del termine di formalizzazione atto	30gg	
		2) gestione procedura <u>TRASPARENZA</u>	N. flussi documentali on-line / N. flussi documentali*100	50%	
		3) affidamento <u>EFFICACIA CONFORMITA'</u>	N. contenziosi attivati/N.attti adottati*100	20%	
	4) Esecuzione lavori	1) predisposizione SAL <u>EFFICACIA CONFORMITA'</u>	N. contenziosi attivati/N.SAL effettuati*100	20%	
		2) controllo <u>EFFICACIA-COMPIUTEZZA</u>	N. segnalazioni/N.cont rolli effettuati * 100	80%	
		3) liquidazioni <u>TEMPESTIVITA'</u>	Rispetto del termine di formalizzazione atto	30gg	
	5) programma alienazioni	1) predisposizione programma triennale ed annuale; <u>EFFICACIA CONFORMITA'</u>	N. segnalazioni/N.total e pratiche * 100	20%	
		2) approvazione <u>TEMPESTIVITA'</u>	Rispetto del termine di formalizzazione atto	10gg	
		3) pubblicazione <u>TRASPARENZA</u>	N. flussi documentali on-line / N. flussi documentali*100	80%	

B) Ambiente, territorio e patrimonio

C) Paesaggio

6) Gestione del patrimonio	1) Gestione espropri; <u>EFFICACIA</u> <u>CONFORMITA'</u>	N. contenziosi attivati/N. pratiche *100	20%	
	2) Gestione beni (gestione occupazione/dimissione); <u>TEMPESTIVITA'</u>	Rispetto del termine di formalizzazione atto	30gg	
	3) Tenuta registri; <u>EFFICACIA</u> - <u>CONFORMITA'</u>	N. segnalazioni/N.total e pratiche * 100	20%	
7) Gestione operai	1) predisposizione programma settimanale <u>TEMPESTIVITA'</u>	Rispetto del termine di formalizzazione atto	2gg	
	2) coordinamento personale manutentivo e autisti scuolabus <u>ACCESSIBILITA' FISICA</u>	N. ore dedicate/N.ore totali*100	20%	
	3) attività di controllo <u>EFFICACIA</u> - <u>CONFORMITA'</u>	N. segnalazioni effettuate/N.totale controlli* 100	80%	
8) Protezione civile	1) controllo del territorio <u>EFFICACIA</u> - <u>COMPIUTEZZA</u>	N. interventi effettuati/N.totale segnalazioni* 100	80%	
	2) allertamento Enti in caso di criticità <u>TRASPARENZA</u>	N. flussi documentali on-line / N. flussi documentali*100	50%	
	3) interventi per la sicurezza <u>TEMPESTIVITA'</u>	Rispetto del termine di formalizzazione atto	2gg	
9) Gestione porti	1) predisposizione progetti <u>EFFICACIA</u> - <u>COMPIUTEZZA</u>	N. pratiche concluse/N. pratiche totali*100	80%	
	2) pareri demaniali <u>TEMPESTIVITA'</u>	Rispetto del termine di formalizzazione atto	30gg	
	3) gestione rapporti con autorità di bacino <u>TRASPARENZA</u>	N. flussi documentali on-line / N. flussi documentali*100	50%	
10) Rilascio autorizzazioni ordinarie e semplificate	1) Commissione paesaggio <u>ACCESSIBILITA' FISICA</u>	N. ore dedicate/N. ore totali*100	50%	
	2) Istruttoria <u>EFFICACIA</u> <u>CONFORMITA'</u>	N. atti conformi / N. atti totali *100	80%	
	3) Emissione dell'atto, notifica e pubblicazione sul MAPEL <u>TEMPESTIVITA' -</u> <u>TRASPARENZA</u>	N. atti on-line /N. atti* 100	80%	

Piano degli Obiettivi 2026

Espone per ciascun Centro di Responsabilità, gli obiettivi gestionali e i relativi indicatori di risultato atteso.

Le Elevate Qualificazioni indicano i principali obiettivi, i servizi e il personale corresponsabile al raggiungimento degli stessi.

Per il conseguimento degli Obiettivi e delle attività gestionali, i servizi utilizzano le risorse umane definite nella dotazione organica e nel piano delle assunzioni a cui si rinvia.

Occorre in particolare evidenziare le previsioni del recentissimo D.Lgs. 222 del 13.12.2023 avente ad oggetto "Disposizioni in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità, in attuazione dell'articolo 2, comma 2, lettera e), della legge 22 dicembre 2021, n. 227".

Anzitutto l'art. 3, che integra la normativa istitutiva del PIAO (art. 6 del decreto-legge n.80 del 9/6/2021, convertito in legge 113/2021) dispone che le Pubbliche Amministrazioni, nell'ambito del personale in servizio individuano un dirigente amministrativo o altro dipendente ad esso equiparato, "che abbia esperienza sui temi dell'inclusione sociale e dell'accessibilità delle persone con disabilità anche comprovata da specifica formazione".

Lo stesso dirigente o altro dipendente ad esso equiparato "definisce specificatamente le modalità e le azioni..., proponendo la relativa definizione degli obiettivi programmatici e strategici della performance..., e della relativa strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo e degli obiettivi formativi annuali e pluriennali.... Le predette funzioni possono essere assolte anche dal responsabile del processo di inserimento delle persone con disabilità nell'ambiente di lavoro di cui all'articolo 39-ter, comma 1, del decreto legislativo n. 165 del 2001, ove dotato di qualifica dirigenziale".

"Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1, con meno di cinquanta dipendenti, possono eventualmente applicare le previsioni..., anche ricorrendo a forme di gestione associata".

La figura del "Disability Manager" già prevista in capo alle pubbliche amministrazioni con più di 200 dipendenti è ora in obbligo anche in capo a tutti gli enti locali, eventualmente in forma associata, da individuare all'interno del PIAO e da comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri- Dipartimento della funzione pubblica.

In questa fase di primissima attuazione si intende adempiere all'obbligo di cui sopra inserendo come obiettivo di Performance dei Lavori Pubblici il miglioramento dell'accessibilità fisica in particolare nei lavori strategici dell'amministrazione, ma non solo, ed individuando come responsabile dell'attuazione il Funzionario dell'Elevata Qualificazione del Settore Opere Pubbliche, Patrimonio, Ambiente, Manutenzioni e Paesaggio in uno con il Dirigente Area Amministrativa, mentre per quanto concerne le misure in materia di miglioramento dell'inclusione sociale in senso lato, la responsabilità delle stesse è demandata all'Azienda Sociale Centro Lario e Valli, cui fa capo la relativa funzione-servizio.

Per quanto riguarda l'accessibilità "informatica" il presente Piano attribuisce già come obiettivo trasversale a tutti i responsabili la completa informatizzazione delle procedure e la relativa disponibilità sul sito che garantisce anche il formato aperto, attraverso il consulente Mariani Marcello.

Il Dirigente, nell'ambito della sua autonomia organizzativa, impiega le risorse umane assegnate in modo da assicurare il pieno raggiungimento degli obiettivi gestionali prefissati.

Elenco degli Obiettivi 2026:

Codice	Centro di responsabilità	Obiettivo
CDR 04	Settore Amministrativo	1 - Coordinamento strategico dell'Ente e della mappatura dei processi. 2 - Trasparenza – anticorruzione – semplificazione - formazione
CDR 03	Settore Edilizia Privata ed Urbanistica	3 – Predisposizione Variante Generale PGT 4 - Trasparenza – anticorruzione – semplificazione - formazione
CDR 05	Polizia Locale e SUAP	5 - Incremento controllo parcheggi a pagamento e della viabilità dei centri storici. 6 - Trasparenza – anticorruzione – semplificazione - formazione
CDR 02	Settore Lavori Pubblici, manutenzioni e patrimonio	7 - Gestione progetti di sviluppo del territorio previsti dell'A.C. 8 - Gestione progetti strategici dell'A.C. 9 - Trasparenza – anticorruzione – semplificazione – formazione
CDR 01	Settore finanziaria	10 – Implementazione delle banche dati finalizzate al miglioramento delle attività di accertamento dei tributi. 11 - Trasparenza – anticorruzione – semplificazione - formazione
CDR 07	Settore Demografici	12 – Passaggio di consegne nell'ambito della prevista cessazione del funzionario incaricato 13 - Trasparenza – anticorruzione – semplificazione - formazione
CDR 08	Settore- Paesaggio	14 - Trasparenza – anticorruzione – semplificazione - formazione
CDR 06	Settore Personale	

CDR	4 - Settore Amministrativo
------------	-----------------------------------

Obiettivo Gestionale	<i>1 - Coordinamento strategico dell'Ente e della mappatura dei processi.</i>
Descrizione	Attività di coordinamento gestionale strategico dell'Ente e coordinamento delle attività legate alla mappatura dei processi come previsto dal PNA – gestione della Cabina di Regia.
Peso	
Anno di scadenza	2026
Assegnazione CDR	4 - Servizio Amministrativo
Altri CDR coinvolti	

Fasi di attuazione			
	Fase	Inizio Fase	Conclusione Fase
1	Attività di coordinamento delle attività strategiche dell'Ente e della fase di mappatura dei processi.	01/01/2026	31/12/2026

Indici		
Titolo	Valore atteso	Valore Raggiunto
% rispetto del cronoprogramma [0%-100%]	70	
% raggiungimento dell'obiettivo [0%-100%]	70	

Personale coinvolto			
Cat	Nome e Cognome	% di partecipazione teorica	% di partecipazione reale
Dirigente	Gianotti Silvia	60	
Funzionario	Barelli Elisa	40	

Considerazioni

CDR	4 – Settore Amministrativo
------------	-----------------------------------

Obiettivo Gestionale	<i>2 - Trasparenza – anticorruzione – semplificazione - formazione</i>
Descrizione	1 – Organizzazione di un percorso formativo al fine di incrementare il livello di specializzazione della struttura comunale in ogni suo settore, oltre a soddisfare i livelli minimi formativi normativamente richiesti.
Peso	
Anno di scadenza	2026
Assegnazione CDR	4 - Servizio Amministrativo
Altri CDR coinvolti	

Fasi di attuazione			
Fase		Inizio Fase	Conclusione Fase
1.1	Aggiornamento valutazione delle piattaforme formative disponibili	Febbraio 2026	Febbraio 2026
1.2	Stesura dei programmi formativi	Marzo 2026	Aprile 2026
1.3	Attivazione e supervisione dei percorsi formativi	Maggio 2026	Dicembre 2026

Indici		
Titolo	Valore atteso	Valore Raggiunto
1 - % rispetto del cronoprogramma [0%-100%]	100	
1 - % raggiungimento dell'obiettivo [0%-100%]	100	

Personale coinvolto			
Cat	Nome e Cognome	% di partecipazione teorica	% di partecipazione reale
Dirigente	Gianotti Silvia	60	
Funzionario	Barelli Elisa	40	

Considerazioni

CDR	3 - Settore edilizia privata urbanistica
------------	---

Obiettivo Gestionale	3 – Predisposizione Variante Generale PGT
Descrizione	Tenuto conto che il PGT del Comune di Porlezza risulta scaduto ed in proroga da diversi anni e che si può procedere ad una Variante Generale di PGT a "consumo zero" di suolo o, addirittura, in riduzione ed ulteriormente considerate le necessità di programmazione di interesse pubblico in ambito urbanistico, diviene urgente concludere la predetta variante. Nello scorso anno si è proceduto alla raccolta di contributi e proposte nonché al confronto con Enti sovraordinati e si addivenuti ad una fase avanzata della progettazione, al completamento della stessa si potrà procedere con le ulteriori fasi previste.
Peso	
Anno di scadenza	2026
Assegnazione CDR	3 - Area tecnica, edilizia privata urbanistica

Fasi di attuazione			
	Fase	Inizio Fase	Conclusione Fase
1	Fase di Completamento della progettazione	Febbraio 2026	Settembre 2026
2	Fase di adozione	Ottobre 2026	Dicembre 2026

Indici		
	Titolo	Valore atteso
	% rispetto del cronoprogramma [0%-100%]	100
	% raggiungimento dell'obiettivo [0%-100%]	100

Personale coinvolto			
Cat	Nome e Cognome	% di partecipazione teorica	% di partecipazione reale
Dirigente	Gianotti Silvia	90	
Funzionario	Barelli Elisa	10	

Considerazioni

CDR	3 - Settore edilizia privata urbanistica
------------	---

Obiettivo Gestionale	<i>4 - Trasparenza – anticorruzione – semplificazione - formazione</i>
Descrizione	1 – Coordinamento ed esecuzione del programma formativo predisposto dal servizio amministrativo per il settore tecnico.
Peso	
Anno di scadenza	2026
Assegnazione CDR	3 - Area tecnica, edilizia privata urbanistica
Altri CDR coinvolti	

Fasi di attuazione			
Fase		Inizio Fase	Conclusione Fase
1.1	Attivazione e somministrazione dei percorsi formativi	Maggio 2026	Dicembre 2026

Indici		
Titolo	Valore atteso	Valore Raggiunto
1 - % raggiungimento dell'obiettivo [0%-100%]	100	

Personale coinvolto			
Cat	Nome e Cognome	% di partecipazione teorica	% di partecipazione reale
Dirigente	Gianotti Silvia	100	
Considerazioni			

CDR	5 - Polizia Locale e SUAP
------------	----------------------------------

Obiettivo Gestionale	<i>5 - Incremento controllo parcheggi a pagamento e della viabilità dei centri storici.</i>
Descrizione	A seguito dello sviluppo del piano del traffico ed in relazione agli esiti dello stesso, implementazione di procedure elettroniche per il controllo degli accessi nelle ZTL e della velocità degli automezzi, direttamente collegate alle nuove procedure di elaborazione delle infrazioni rilevate ed incremento del controllo sui parcheggi a pagamento ed in generale del territorio in tema di correttezza delle soste dei veicoli.
Peso	
Anno di scadenza	2026
Assegnazione CDR	5 - Polizia Locale e SUAP
Altri CDR coinvolti	

Fasi di attuazione			
Fase		Inizio Fase	Conclusione Fase
1.1	Recepimento Piano del Traffico e Progettazione	Febbraio 2026	Maggio 2026
1.2	Procedura di affidamento lavori	Giugno 2026	Agosto 2026
1.3	Realizzazione impianti ed avvio procedure	Settembre 2026	Dicembre 2026

Indici		
Titolo	Valore atteso	Valore Raggiunto
% rispetto del cronoprogramma [0%-100%]	100	
% raggiungimento dell'obiettivo [0%-100%]	70	
% raggiungimento dell'obiettivo [0%-100%]	70	

Personale coinvolto			
Cat	Nome e Cognome	% di partecipazione teorica	% di partecipazione reale
Dirigente	Gianotti Silvia	10	
Funzionario	Lanfranconi Walter	90	

Considerazioni

CDR	5 - Polizia Locale e SUAP
------------	----------------------------------

Obiettivo Gestionale	<i>6 - Trasparenza – anticorruzione – semplificazione - formazione</i>
Descrizione	1 – Coordinamento ed esecuzione del programma formativo predisposto dal servizio amministrativo per il settore di riferimento.
Peso	
Anno di scadenza	2026
Assegnazione CDR	5 - Polizia Locale e servizi commercio
Altri CDR coinvolti	

Fasi di attuazione			
	Fase	Inizio Fase	Conclusione Fase
1.1	Attivazione e somministrazione dei percorsi formativi	Maggio 2026	Dicembre 2026

3

	Indici	Valore atteso
	1 - % raggiungimento dell'obiettivo [0%-100%]	100

Personale coinvolto	Nome e Cognome	% di partecipazione teorica	% di partecipazione reale
Cat	Nome e Cognome	% di partecipazione teorica	% di partecipazione reale
Dirigente	Gianotti Silvia	20	
Funzionario	Lanfranconi Walter	80	

Considerazioni

CDR	2 - Settore Lavori Pubblici, manutenzioni
------------	--

Obiettivo Gestionale	7 - Gestione progetti di sviluppo del territorio previsti dell'A.C.
Descrizione	1 – Completamento della copertura della prima parte del percorso tra la nuova scuola primaria, la palestra, il planetario e la mensa. 2 – Formazione di una nuova palestra all'aperto, con tutti i requisiti previsti dal relativo bando nell'area del parco di Porto Letizia. 3 – Completamento procedure di affidamento lavori nuova viabilità per scuola primaria e centro natatorio. 4 – Ammodernamento del parco giochi "Il Galeone".
Peso	
Anno di scadenza	2026
Assegnazione CDR	2 - Area Lavori Pubblici, manutenzioni
Altri CDR coinvolti	

Fasi di attuazione			
Fase		Inizio Fase	Conclusione Fase
1.1	Affidamento dell'opera	Febbraio 2026	Maggio 2026
1.2	Realizzazione	Giugno 2026	Settembre 2026
2.1	Progettazione	Aprile 2026	Maggio 2026
2.2	Realizzazione	Giugno 2026	Ottobre 2026
3.1	Affidamento	Febbraio 2026	Maggio 2026
3.2	Esecuzione lavori	Giugno 2026	Dicembre 2026
4.1	Affidamento ed esecuzione lavori	Marzo 2026	Giugno 2026

Indici		
Titolo	Valore atteso	Valore Raggiunto
1 - % rispetto del cronoprogramma [0%-100%]	100	
1 - % raggiungimento dell'obiettivo [0%-100%]	100	
2 - % rispetto del cronoprogramma [0%-100%]	100	
2 - % raggiungimento dell'obiettivo [0%-100%]	100	
3 - % rispetto del cronoprogramma [0%-100%]	100	
3 - % raggiungimento dell'obiettivo [0%-100%]	100	
4 - % rispetto del cronoprogramma [0%-100%]	100	
4 - % raggiungimento dell'obiettivo [0%-100%]	100	

Personale coinvolto	Nome e Cognome	% di partecipazione teorica	% di partecipazione reale
Dirigente	Gianotti Silvia	20	
Funzionario	Matteo Falchi	80	

Considerazioni

CDR	2 - Settore Lavori Pubblici, manutenzioni
------------	--

Obiettivo Gestionale	8 - Gestione progetti strategici dell'A.C.
Descrizione	1 – Acquisizione immobile per realizzazione di spazio culturale ed espositivo e relativo progetto. 2 – Progetto di ristrutturazione di Villa Marzorati. 3 – Progetto per lo sviluppo dell'area del Polo Scolastico per l'ambito sportivo e ludico-ricreativo.
Peso	
Anno di scadenza	2026
Assegnazione CDR	2 - Area Lavori Pubblici, manutenzioni
Altri CDR coinvolti	

Fasi di attuazione			
Fase		Inizio Fase	Conclusione Fase
1.1	Acquisizione immobile	Febbraio 2026	Marzo 2026
1.2	Progettazione ed affidamento lavori	Marzo 2026	Dicembre 2026
2.1	Progettazione definitiva ed esecutiva	Febbraio 2026	Agosto 2026
2.2	Approvazione progettazione	Settembre 2026	Dicembre 2026
3.1	Acquisizione DIP	Febbraio 2026	Giugno 2026
3.2	Studio proposte di finanziamento	Luglio 2026	Agosto 2026

Indici		
Titolo	Valore atteso	Valore Raggiunto
1 - % rispetto del cronoprogramma [0%-100%]	100	
1 - % raggiungimento dell'obiettivo [0%-100%]	100	
2 - % rispetto del cronoprogramma [0%-100%]	100	
2 - % raggiungimento dell'obiettivo [0%-100%]	100	
3 - % rispetto del cronoprogramma [0%-100%]	100	
3 - % raggiungimento dell'obiettivo [0%-100%]	100	

Personale coinvolto Categoria	Nome e Cognome	% di partecipazione teorica	% di partecipazione reale
Dirigente	Gianotti Silvia	30	
Funzionario	Falchi Matteo	70	

Considerazioni

CDR	2 - Settore Lavori Pubblici, manutenzioni
------------	--

Obiettivo Gestionale	<i>9 - Trasparenza – anticorruzione – semplificazione - formazione</i>
Descrizione	1 – Coordinamento ed esecuzione del programma formativo predisposto dal servizio amministrativo per il settore tecnico.
Peso	
Anno di scadenza	2026
Assegnazione CDR	2 - Area Lavori Pubblici, manutenzioni
Altri CDR coinvolti	

Fasi di attuazione			
Fase		Inizio Fase	Conclusione Fase
1.1	Attivazione e somministrazione dei percorsi formativi	Maggio 2026	Dicembre 2026

Indici		
Titolo		Valore atteso
1 - % raggiungimento dell'obiettivo [0%-100%]		100

Personale coinvolto	Nome e Cognome	% di partecipazione teorica	% di partecipazione reale
Cat	Nome e Cognome	% di partecipazione teorica	% di partecipazione reale
Dirigente	Gianotti Silvia	20	
Funzionario	Falchi Matteo	80	
Considerazioni			

CDR	1 - Settore finanziaria		
Obiettivo Gestionale	10 – Implementazione delle banche dati finalizzate al miglioramento delle attività di accertamento dei tributi.		
Descrizione	1 – Messa a regime dei nuovi strumenti informatici acquisiti. 2 – Allineamento ed implementazione delle banche dati tributarie con collegamento a banche dati esterne di indicatori tributari.		
Peso			
Anno di scadenza	2026		
Assegnazione CDR	1 - Area economico finanziaria		
Altri CDR coinvolti			

Fasi di attuazione			
Fase		Inizio Fase	Conclusione Fase
1.1	Formazione e trasferimento procedure informatiche.	Febbraio 2026	Luglio 2026
1.2	Completamento operatività nuove procedure informatiche	Agosto 2026	Dicembre 2026
2.1	Trasferimento dati, allineamento e verifica.	Febbraio 2026	Luglio 2026
2.2	Attivazione del collegamento o dell'importazione delle banche dati esterne	Luglio 2026	Dicembre 2026

Indici		
Titolo	Valore atteso	Valore Raggiunto
1 - % rispetto del cronoprogramma [0%-100%]	100	
1 - % raggiungimento dell'obiettivo [0%-100%]	80	
1 - % rispetto del cronoprogramma [0%-100%]	80	
1 - % raggiungimento dell'obiettivo [0%-100%]	60	

Personale coinvolto			
Cat	Nome e Cognome	% di partecipazione teorica	% di partecipazione reale
Dirigente	Gianotti Silvia	10	
Funzionario	Mancassola Dolores	90	
Considerazioni			

CDR	1 - Settore finanziaria		
Obiettivo Gestionale	11 - Trasparenza – anticorruzione – semplificazione - formazione		
Descrizione	1 – Coordinamento ed esecuzione del programma formativo predisposto dal servizio amministrativo per il settore finanziario.		
Peso			
Anno di scadenza	2026		
Assegnazione CDR	1 - Area economico finanziaria		
Altri CDR coinvolti			
Fasi di attuazione			
Fase		Inizio Fase	Conclusione Fase
1.1	Attivazione e somministrazione dei percorsi formativi	Maggio 2026	Dicembre 2026
Indici			
Titolo		Valore atteso	Valore Raggiunto
1 - % raggiungimento dell'obiettivo [0%-100%]		100	
Personale coinvolto			
Cat	Nome e Cognome	% di partecipazione teorica	% di partecipazione reale
Dirigente	Gianotti Silvia	20	
Funzionario	Mancassola Dolores	80	
Considerazioni			

CDR	7 – Settore Demografici		
Obiettivo Gestionale	12 – Passaggio di consegne nell’ambito della prevista cessazione del funzionario incaricato		
Descrizione	1 – Completamento delle attività di formazione dell’Ufficio.		
Peso			
Anno di scadenza	2026		
Assegnazione CDR	7 - Demografici		
Altri CDR coinvolti			
Fasi di attuazione			
Fase		Inizio Fase	Conclusione Fase
1	Esecuzione delle attività previste.	Febbraio 2026	Maggio 2026
Indici			
Titolo		Valore atteso	Valore Raggiunto
% rispetto del cronoprogramma [0%-100%]		100	
% raggiungimento dell'obiettivo [0%-100%]		100	
Personale coinvolto			
Cat	Nome e Cognome	% di partecipazione teorica	% di partecipazione reale
Dirigente	Gianotti Silvia	10	
Funzionario	Barelli Elisa	90	
Considerazioni			

CDR	7 – Settore Demografici
------------	--------------------------------

Obiettivo Gestionale	<i>13 - Trasparenza – anticorruzione – semplificazione - formazione</i>
Descrizione	1 – Coordinamento ed esecuzione del programma formativo predisposto dal servizio amministrativo per il settore anagrafe e demografici.
Peso	
Anno di scadenza	2026
Assegnazione CDR	7 - Demografici
Altri CDR coinvolti	

Fasi di attuazione			
Fase		Inizio Fase	Conclusione Fase
1.1	Attivazione e somministrazione dei percorsi formativi	Maggio 2026	Dicembre 2026

1.2

Indici		
Titolo	Valore atteso	Valore Raggiunto
1 - % raggiungimento dell'obiettivo [0%-100%]	100	

Personale coinvolto			
Cat	Nome e Cognome	% di partecipazione teorica	% di partecipazione reale
Funzionario	Barelli Elisa	80	
Dirigente	Gianotti Silvia	20	
Considerazioni			

CDR	8 – Settore Paesaggio
------------	------------------------------

Obiettivo Gestionale	<i>14 - Trasparenza – anticorruzione – semplificazione - formazione</i>
Descrizione	1 – Coordinamento ed esecuzione del programma formativo predisposto dal servizio amministrativo per il settore paesaggio.
Peso	
Anno di scadenza	2026
Assegnazione CDR	8 - Paesaggio
Altri CDR coinvolti	

Fasi di attuazione			
Fase		Inizio Fase	Conclusione Fase
1.1	Attivazione e somministrazione dei percorsi formativi	Maggio 2026	Dicembre 2026

Indici		
Titolo	Valore atteso	Valore Raggiunto
1 - % raggiungimento dell'obiettivo [0%-100%]	100	

Personale coinvolto			
Cat	Nome e Cognome	% di partecipazione teorica	% di partecipazione reale
Dirigente	Gianotti Silvia	50	
Funzionario	Matteo Falchi	50	

Considerazioni

■ 2.2.1. PIANO AZIONI POSITIVE PER LE PARI OPPORTUNITA' (P.A.P.) TRIENNIO 2026/2028.

PREMESSA

1. Il D.lgs 11 aprile 2006 n° 198, "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", all'art. 48 prescrive che siano redatti Piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e, nel lavoro, tra uomini e donne. Tale documento coincide con il presente Piano, compilato per il triennio 2026 – 2028.

2. Il Piano è redatto in maniera analitica dato che è necessario definire adeguatamente i principi di base, i criteri di riferimento, le modalità da porre in essere al fine di attuare nel modo migliore le azioni ritenute utili per conseguire in maniera coordinata e sinergica gli scopi delle pari opportunità tenendo anche conto delle loro peculiari singolarità.

2.2.1.1 SEZIONE PRIMA

RIFERIMENTI NORMATIVI

Costituzione italiana:

Articolo 3: *"Tutti i cittadini hanno pari dignità sociale e sono eguali davanti alla legge, senza distinzione di sesso, di razza, di lingua, di religione, di opinioni politiche, di condizioni personali e sociali."*

È compito della Repubblica rimuovere gli ostacoli di ordine economico e sociale, che, limitando di fatto la libertà e l'eguaglianza dei cittadini, impediscono il pieno sviluppo della persona umana e l'effettiva partecipazione di tutti i lavoratori all'organizzazione politica, economica e sociale del Paese."

Articolo 37: *"La donna lavoratrice ha gli stessi diritti e, a parità di lavoro, le stesse retribuzioni che spettano al lavoratore. Le condizioni di lavoro devono consentire l'adempimento della sua essenziale funzione familiare e assicurare alla madre e al bambino una speciale adeguata protezione."*

La legge stabilisce il limite minimo di età per il lavoro salariato.

La Repubblica tutela il lavoro dei minori con speciali norme e garantisce ad essi, a parità di lavoro, il diritto alla parità di retribuzione."

Articolo 51: *"Tutti i cittadini dell'uno o dell'altro sesso possono accedere agli uffici pubblici e alle cariche elettive in condizioni di eguaglianza, secondo i requisiti stabiliti dalla legge. A tale fine la Repubblica promuove con appositi provvedimenti le pari opportunità tra donne e uomini."*

La legge può, per l'ammissione ai pubblici uffici e alle cariche elettive, parificare ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica.

Chi è chiamato a funzioni pubbliche elettive ha diritto di disporre del tempo necessario al loro adempimento e di conservare il suo posto di lavoro."

Carta europea per l'uguaglianza e la parità delle donne e degli uomini nella vita locale, adottata e sottoscritta dagli Stati Generali del Consiglio dei Comuni e delle Regioni d'Europa il 12 maggio 2006 ad Innsbruck;

Direttiva 2006/54/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 5 luglio 2006, riguardante l'attuazione del principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego;

D.Lgs. 25 gennaio 2010 n° 5 con la quale lo Stato Italiano ha recepito la predetta Direttiva;

D.lgs. 165/2001, ed in particolare i seguenti articoli: art. 1 comma 1 lett. c), art. 6 commi 1 e 6, art. 7 comma 1, art. 57;

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” emanata dal Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il ministro per le pari opportunità;

Legge 28 novembre 2005 n° 246;

Art. 8 comma 1 lett. h) del D.Lgs. 150/;

Art. 10 comma 1 lett. a) del D.Lgs. 150/2009:

Legge 7 agosto 2015, n. 124;

Il “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”

Tale delega è stata posta in essere con il D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198, “*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna*”, il quale - riformando l’art. 7, co. 5 del d. lgs 23 maggio 2000, n. 196 - prevede all’art. 48, la necessità di:

- realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane, curando la loro formazione ed il connesso sviluppo professionale;
- garantire pari opportunità alle lavoratrici ed ai lavoratori;
- applicare condizioni uniformi rispetto a quelle del lavoro privato (art.1, co.1, let c) del d. lgs 30 marzo 2001, n. 165);
- assicurare parità e pari opportunità tra uomini e donne per l’accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro (art. 7, co. 1 sulla “gestione delle risorse umane” del predetto d. lgs 165/2001);
- riservare alle donne, salvo motivata impossibilità, almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso, tenendo, naturalmente, conto di quanto previsto all’art. 35, co. 3, let e) del medesimo d. lgs 165/2001 in ordine alla composizione delle commissioni stesse riguardo alla designazione di: esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra 1 Art. 57 del d. lgs 30 marzo 2001, n. 165 funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali;
- adottare atti regolamentari per assicurare pari opportunità fra uomini e donne sul lavoro;
- garantire la partecipazione dei dipendenti ai corsi di formazione e di aggiornamento professionale adottando modalità organizzative atte a favorirne la partecipazione, consentendo la conciliazione fra vita professionale e vita familiare;
- finanziare, nei limiti del possibile, programmi di azioni positive.

La Direttiva del Ministero per la pubblica amministrazione

Il sottosegretariato delegato alle pari opportunità del Ministero per la pubblica amministrazione presso il Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri il 16.7.2019 ha emanato una Direttiva *“Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche”*, la quale si pone l’obiettivo di promuovere e diffondere la piena attuazione delle disposizioni vigenti, di aumentare la presenza delle donne in posizioni apicali, di sviluppare una cultura organizzativa di qualità tesa a promuovere il rispetto della dignità delle persone all’interno delle amministrazioni pubbliche. Lo strumento individuato dalla direttiva per il raggiungimento del predetto obiettivo è il presente Piano triennale di azioni positive il quale deve essere aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno.

Tale direttiva impone a tutte le pubbliche amministrazioni l’osservanza di tutte le norme vigenti che, in linea con i principi sanciti dalla Costituzione, vietano qualsiasi forma di discriminazione diretta o indiretta in ambito lavorativo quali quelle relative al genere, all’età, all’orientamento sessuale, alla razza, all’origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua. Sempre in base a tale direttiva, l’ente deve attivarsi affinché l’organizzazione del lavoro sia progettata e strutturata con modalità che garantiscano il benessere organizzativo, l’assenza di qualsiasi discriminazione e favoriscano la migliore conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita.

In tale quadro, l’Ente individua, migliora e relaziona sugli elementi ritenuti di minore validità esistenti al proprio interno (aree critiche, eventuali discriminazioni dirette ed indirette) utilizzando indagini, analisi, autovalutazioni, monitoraggi. In ordine all’individuazione dei tipi di azioni positive più adeguate e funzionali, è necessario analizzare il contesto delle varie aree d’intervento:

I) primo ambito: eliminazione e prevenzione delle discriminazioni, il quale prevede le seguenti sanzioni:

- nullità degli atti,
- applicazione di sanzioni amministrative,
- obbligo di reintegrazione nel posto di lavoro,
- conseguenze risarcitorie nel caso di danno;

II) secondo ambito: organizzazione del lavoro, la quale deve:

- essere progettata e strutturata per favorire la conciliazione tra tempi di lavoro e di vita;
- attuare le previsioni normative e contrattuali in materia di lavoro flessibile;
- favorire la diffusione del telelavoro;

III) terzo ambito: politiche di gestione del personale, in base alle quali:

- rimuovere i fattori che ostacolano le pari opportunità;
- proscrivere le penalizzazioni delle donne nell’assegnazione degli incarichi;
- individuare e rimuovere aspetti discriminatori nei sistemi di valutazione (privilegiando i risultati rispetto alla mera presenza);
- monitorare incarichi, indennità, posizioni organizzative per individuare e rimuovere eventuali differenziali retributivi;

IV) quarto ambito: politiche di reclutamento del personale, le quali devono:

- rispettare la normativa sulla composizione delle commissioni di concorso;
- osservare il principio di pari opportunità nelle procedure di reclutamento;
- curare che i criteri di conferimento degli incarichi rispettino i principi di pari opportunità;

V) quinto ambito: formazione e cultura organizzativa, la quale prevede di:

- considerare la formazione essenziale per l'affermarsi della nuova cultura;
- inserire moduli sulle pari opportunità nei programmi formativi;
- formare la dirigenza sulle tematiche delle pari opportunità;
- produrre tutte le statistiche sul personale ripartite per genere;
- favorire le analisi di bilancio di genere del personale;

COMITATO UNICO DI GARANZIA (C.U.G)

L'art. 57 del D.Lgs. 165/2001 istituisce all'interno delle pubbliche amministrazioni il Comitato Unico di Garanzia (CUG) per le pari opportunità che sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing, costituiti in applicazione della contrattazione collettiva, dei quali assume tutte le funzioni previste dalla legge, dai contratti collettivi relativi al personale delle amministrazioni pubbliche;

i Comitati Unici di Garanzia sono comitati paritetici costituiti all'interno delle Amministrazioni pubbliche con compiti propositivi, consultivi e di verifica in materia di pari opportunità e di benessere organizzativo al fine di contribuire all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, agevolando l'efficienza e l'efficacia delle prestazioni e favorendo l'affezione al lavoro, garantendo un ambiente lavorativo nel quale sia contrastata qualsiasi forma di discriminazione per i/le lavoratori/trici.

Il Comune di Porlezza, con deliberazione di giunta comunale n. 128 del 19.12.2024 ha approvato il protocollo d'intesa con l'Amministrazione Provinciale di Como per l'adesione al Comitato Unico di Garanzia della Provincia di Como;

2.2.1.2 SEZIONE SECONDA

PROGRAMMA GENERALE E DI BASE

Generalità sulle azioni positive

In relazione a quanto disposto dalla predetta normativa, le azioni positive:

a) rappresentano misure preferenziali per:

- porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni,
- tendere alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle categorie più deboli
- riequilibrare la presenza di entrambi i generi nei luoghi di vertice;

b) possono essere oggetto di distinti livelli di intervento, tendenti a:

- predisposizioni preferenziali di carattere funzionale/organizzativo, - semplici approfondimenti culturali.

Lo scopo dell'Ente

Il Comune, consapevole dell'importanza che siano attuate in maniera concreta ed adeguata le norme concernenti le pari opportunità, intende perfezionare la propria azione tendente al perseguimento del diritto di uomini e donne ad un uguale trattamento sul posto di lavoro, anche al fine di:

- 1) migliorare, nel rispetto della normativa e dei contratti vigenti, i rapporti con il personale dipendente;
- 2) migliorare, altresì, i rapporti con i cittadini e, più in generale, con l'utenza esterna;
- 3) integrare quanto è stato previsto in termini di produttività nei documenti che costituiscono il Piano della performance e di trasparenza ed integrità nello specifico Programma con provvedimenti che determinino, contestualmente:
 - un miglior impiego delle risorse umane disponibili;
 - più adatte condizioni di vita e di lavoro per le risorse stesse;
 - una resa sempre più adeguata del lavoro complessivo;

Il problema, di conseguenza, va approfondito, sia per:

- definire quali possano essere le azioni positive più valide per gli interessi dell'Ente,
- gestire al meglio l'attuazione delle stesse,
- venire incontro alle esigenze di fondo del personale, soprattutto di coloro che siano oggettivamente o che si ritengano soggettivamente - in condizioni di debolezza.

Il Comune ha interesse al giusto riconoscimento del lavoro svolto dalle proprie risorse umane a supporto della propria attività istituzionale. Di conseguenza, è indotto a prendere atto e a rispettare in maniera concreta le effettive potenzialità di ciascuno, tendendo a superare le differenze che, diminuendo le potenzialità stesse danneggiano – in misura maggiore o minore - la propria efficacia ed efficienza.

Monitoraggio dell'organico.

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio presenta il quadro di raffronto tra uomini e donne lavoratori di seguito illustrato.

Personale del Comune di Porlezza alla data di approvazione del presente piano

Categoria	Donne	Uomini	Totale
Dirigente	1	0	1
Funzionario E.Q.	3 (di cui 1 in convenzione art. 1, comma 557, L. 311/2004)	4 (di cui 2 in convenzione art. 1, comma a 557, L. 311/2004)	7
Istruttori	5 (di cui 1 con contratto a tempo determinato e 1 in convenzione art. 1, comma 557, L. 311/2004))	5	10
Operatori esperti	2	3	5
TOTALE	11	12	23

Il contesto del Comune di Porlezza evidenzia una parità di genere (presenza femminile 50% del personale),

Il piano delle azioni positive sarà orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.

Le azioni del piano saranno inoltre volte a valorizzare le competenze di entrambi i generi mediante l'introduzione di iniziative di miglioramento organizzativo e percorsi di formazione professionale distinti in base alle competenze di ognuno.

2.2.1.3 SEZIONE TERZA

FINALITA' DI GIUNTA E MODALITA' ATTUATIVE

Per legge, con il termine *“azioni positive”* si intende definire quelle attività *“consistenti in misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità, favoriscono l'occupazione femminile e realizzano l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro”* (art. 42, comma 1 del D. Lgs 11 aprile 2006, n. 198, che ha riformato l'art. 1, co. 1 e 2 della l. 10 aprile 1991, n. 125). Se ne deduce che la Giunta Comunale, nel quadro della specifica esigenza, deve attribuire alle azioni positive i seguenti scopi (art. 42, co. 2 del predetto d. lgs 198/2006):

- superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nell'avanzamento professionale e di carriera ovvero nel trattamento economico e retributivo;
- promuovere l'inserimento delle donne e degli uomini nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali i due generi sono sottorappresentati ed ai diversi livelli di responsabilità;
- favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi.”

Le modalità per conseguire le suddette finalità possono essere sintetizzate come segue:

- sviluppare la cultura manageriale nella gestione delle risorse umane, tenendo conto delle rispettive capacità innovative, dell'effettiva partecipazione, del livello del coordinamento;
- incentivare l'innovazione organizzativa di ciascun Settore, riconoscendo gli apporti dei singoli, in relazione esclusiva alle rispettive capacità;
- indurre ciascuno ad esprimere le proprie potenzialità a supporto dell'organizzazione, rimuovendo tutti gli elementi di ostacolo – in particolare quelli di genere - che coartano la partecipazione dei singoli ed ostacolano l'incremento della produttività;
- realizzare interventi specifici di cambiamento in un'ottica di genere, cercando di equilibrare le esigenze di uomini e donne, adeguando le competenze alle esigenze, seguendo una linea di procedimento che non tenga conto del genere, ma della persona.
- considerare la possibilità di agire sia in relazione a specifici obiettivi, sia ad indicatori riferiti ad altri obiettivi il cui conseguimento può determinare, in via diretta o indiretta, miglioramenti nei rapporti di genere.

Il piano della performance, ai sensi dell'art. 10 comma 1 lett. a) del D.Lgs. 150/2009, abbraccia lo stesso periodo temporale del presente piano delle azioni positive, **individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi**, definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori. In virtù dell'art. 8 comma 1 lett. h) del sopra citato decreto, nell'ambito del sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa adottato dall'ente, il

raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità riveste primaria importanza nell'ambito degli obiettivi generali definiti dal predetto piano delle performance, stante la correlazione tra i due piani voluta dal legislatore.

In particolare, il processo di valutazione inerente il presente piano:

- segue il ciclo della performance;
- è effettuato in occasione della valutazione di fine anno;
- è effettuato dall'Unità interna di valutazione analizzando l'andamento degli obiettivi e degli indicatori che possono esprimere l'andamento dei rapporti di genere;
- è propedeutico alla programmazione dell'anno successivo;

A tal fine possono essere utilizzati indicatori sia di tipo qualitativo che di tipo quantitativo, intendendo per indicatore un parametro indicante, nel caso in esame, i cambiamenti di genere in situazioni o condizioni avvenuti e registrati in uno spazio temporale definito.

Gli indicatori di genere, infatti:

- sono definiti in relazione ai cambiamenti da registrare nella posizione e nel ruolo delle donne e degli uomini in momenti distinti;
- supportano e rendono definibili gli andamenti previsti dalla pianificazione;
- consentono di redigere la Relazione ed il "punto di situazione" di ciascun anno;
- facilitano l'attuazione dei possibili aggiustamenti della pianificazione annuale;
- identificano i "flussi" gestionali pluriennali;
- definiscono le differenze interne fra le varie Are.

2.2.1.4 SEZIONE QUARTA

IL PROGRAMMA

Di seguito sono elencati gli obiettivi definiti dalla Giunta Comunale ed assegnati ai responsabili di Area.

Obiettivo 1. Tutelare l'ambiente di lavoro facendo in modi di evitare:

- pressioni o molestie sessuali;
- mobbing;
- atteggiamenti miranti ad avvilire la persona - anche in forma velata ed indiretta -;
- atti vessatori correlati alla sfera privata delle lavoratrici o dei lavoratori A tal fine l'Ente provvederà alla massima divulgazione del Codice Disciplinare del personale per far approfondire la gravità dei comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona e il corrispondente dovere per tutto il personale di mantenere una condotta informata a principi di correttezza, che assicurino sul lavoro pari dignità di vita sia per gli uomini che per le donne.

Obiettivo 2. garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento e gestione del personale, tenendo conto che il Comune:

- assicura la presenza di almeno un terzo dei componenti di ogni genere nelle commissioni di concorso e selezione, tranne i casi di comprovata impossibilità;
- tende ad annullare la possibilità che nelle selezioni si privilegi l'uno o l'altro sesso;
- si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere;
- valorizza le attitudini e le capacità personali nello svolgimento dei ruoli assegnati.

Obiettivo 3: promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale. Pertanto, nella formazione, si tenderà a:

- tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo a tutto il personale, sia donne che uomini, uguali possibilità di frequentare i corsi ritenuti dall'Ente utili e necessari;
- valutare la possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro possa ritenersi utile a rendere accessibili le attività formative anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orari di lavoro part-time;
- monitorare il reinserimento lavorativo del personale che sia stato assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc.), tenendo conto dell'opportunità che si mantengano i flussi informativi tra le risorse umane e l'Ente anche durante l'assenza e, soprattutto, nella prima fase successiva al rientro.

Obiettivo 4: Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio. Il Comune favorisce l'adozione di politiche di conciliazione degli orari, dimostrando particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche. In particolare l'Ente:

- garantisce il rispetto delle disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione, in particolare;
- favorisce le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali con azioni che prendano in considerazione le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione;
- è attento ai problemi delle persone, temperando, fin quando possibile, le esigenze generali con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la flessibilità dell'orario;
- incoraggia le pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare soluzioni che permettano di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare soprattutto laddove possono esistere problematiche legate ai più diversi fattori;
- migliora la qualità del lavoro e potenzia, quindi, le capacità delle lavoratrici e dei lavoratori, anche, fin quanto possibile, mediante l'utilizzo di tempi flessibili, adottando diverse articolazioni orarie permettendo, così, lo sviluppo di esigenze specificatamente individualizzate, all'interno di un nucleo di determinato di orario.
- favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari e le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione ponendo al centro l'attenzione alla persona temperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario, specie a favore dei dipendenti con particolari esigenze familiari che compromettono seriamente la possibilità di conciliare la vita familiare con il lavoro.
- agevola l'utilizzo al meglio delle ferie e dei permessi a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

Obiettivo 5: Disciplina e gestione del part-time. In merito deve essere completamente ed adeguatamente attuata la regolamentazione concernente le trasformazioni del rapporto di lavoro a tempo parziale. Questo obiettivo, che riguarda l'organizzazione interna del Comune, va considerato in stretto coordinamento con l'obiettivo n. 6 che, in merito, tende a dare un contributo positivo al territorio.

- L'Ufficio competente assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti.

- Le richieste/concessioni di part time, rispettati i limiti e la normativa di settore la quale non prevede più l'obbligo in capo all'Ente di accoglimento della domanda di trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale, vanno analizzate per livello, per motivazione, per distribuzione nei servizi, per carico familiare, ecc..

- Sono previste articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

- E' promosso l'utilizzo dei congedi parentali anche da parte degli uomini.

Più in generale, le particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e richieste dei dipendenti.

Obiettivo 6: governare il tempo, favorendo e promuovendo, nel quadro del possibile, la conciliazione dei tempi vita/lavoro non solo nell'ambito dell'Amministrazione, ma anche sul territorio, tenendo conto della specifica normativa.

Nelle città i ritmi di vita e l'uso del tempo non sono più scanditi come in passato da una prevedibilità facile da governare ed i singoli cittadini devono sempre più fare i conti con un sistema complesso.

Per questi motivi è opportuno che anche il tempo gestito sul territorio, con le sue ricadute sui cittadini, possa essere sempre più influenzato e, gradualmente, coordinato dall'Amministrazione Comunale.

In particolare, l'Ente tenderà alla promozione del miglioramento della situazione femminile, individuando linee di azione strategica per facilitare la conciliazione tra i tempi di lavoro e i tempi da dedicare alla cura della famiglia.

Obiettivo 7: incrementare le modalità di svolgimento del lavoro agile.

La modalità di svolgimento della prestazione lavorativa mediante forme di lavoro "agile" è da lungo tempo presente nel mondo del lavoro del nostro Paese, sia privato che pubblico, declinata sotto diverse tipologie. Si tratta una modalità di esecuzione del rapporto di [lavoro subordinato](#) stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

La normativa di riferimento del lavoro agile nella pubblica amministrazione è rappresentata principalmente dalle seguenti fonti normative:

- art. 3 comma 10 D.Lgs. 81/2008;

- art. 14 L. 124/2015;

- direttiva 3/2017 del Presidente del Consiglio dei Ministri recante indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'art. 14 della L. 124/2015 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti";

- capo II (artt. dal 18 al 24) della L. 81/2017;

- dichiarazione congiunta n. 2 CCNL 21.5.2018

“Le parti, nel condividere gli obiettivi stabiliti per la diffusione del lavoro agile nella pubblica amministrazione, auspicano la più ampia applicazione dell’istituto da parte degli enti del comparto, nel rispetto della disposizioni di legge e delle indicazioni fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica”

- circolare 1/2020 del Ministro della Pubblica Amministrazione recante “Misure incentivanti per il ricorso a modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa”;

- titolo VI – LAVORI A DISTANZA del CCNL funzioni locali 2019-2021, sottoscritto il 16.11.2022;

A seguito dell'emergenza sanitaria determinata dalla pandemia da Covid-19, il lavoro agile è stato promosso nelle amministrazioni pubbliche quale “modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa” per preservare la salute dei dipendenti pubblici e, nel contempo, garantire la continuità dell'azione amministrativa. Conseguentemente, la fase di attuazione sperimentale del lavoro agile, avviata dalla sopra citata legge n° 124 del 2015, è stata dichiarata chiusa. La disciplina del lavoro agile nella fase emergenziale è stata affidata ad una serie di provvedimenti normativi che, anche in relazione alla prevedibile evoluzione della pandemia, hanno fissato le percentuali di dipendenti pubblici incaricati di svolgere le proprie prestazioni lavorative da remoto, disciplinato le modalità operative del lavoro agile e, più in generale, quelle relative alla organizzazione degli uffici in modo da assicurare adeguati livelli di performance. Il Ministro della pubblica amministrazione ha definito, attraverso l'adozione di circolari e direttive, indicazioni per tutte le amministrazioni pubbliche volte alla promozione e alla diffusione del lavoro agile, e strumenti operativi per monitorarne l'applicazione.

Per quanto riguarda gli enti pubblici locali, i principali istituti giuridici concernenti le forme di lavoro agile sono costituiti dal telelavoro e dallo smart working.

Il Comune di Porlezza, in adempimento alla sopra citata normativa, nonché sulla scorta di quanto previsto dall'art. 64 del CCNL 2019/2021, ha favorito l'utilizzo nell'ambito della propria struttura lavorativa del lavoro agile quale modalità quasi ordinaria della prestazione lavorativa volta ad aumentare la flessibilità organizzativa, a promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione favorendo il diffondersi di una diversa modalità di prestazione del lavoro cui sono legati benefici per il miglioramento della qualità della vita in termini di maggiore equilibrio tra vita familiare e vita lavorativa.

Tenuto conto della Legge 5 novembre 2021, n. 162 avente ad oggetto “Modifiche al codice di cui al decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198” che ha introdotto importanti novità e disposizioni in materia di pari opportunità tra uomo e donna in ambito lavorativo.

Con l'introduzione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024 – ai sensi dell'art. 6 del DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021 vengono individuati i documenti assorbiti dal PIAO e precisamente:

-Piano dei Fabbisogni di Personale (PFP) e Piano delle azioni concrete (PAC);

-Piano per Razionalizzare l'utilizzo delle Dotazioni Strumentali (PRSD);

-Piano della Performance (PdP);

-Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PtPCT);

-Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA);

-Piano di Azioni Positive (PAP).

L'amministrazione comunale ha approvato il P.O.L.A. fino al 2022 nel rispetto dei principi e criteri previsti dalla normativa in materia di pari opportunità esposti nel presente piano. In particolare, vengono fissati requisiti di priorità di accesso alle forme di lavoro agile finalizzati a consentire alle lavoratrici di conciliare i tempi di lavoro e i tempi da dedicare alla cura della famiglia.

Il presente PIAO 2026/2028, in fase di predisposizione, disciplina il P.O.L.A. nella sezione “3.2 Organizzazione del Lavoro Agile” contenuta nella sezione “3 Organizzazione e capitale umano”

2.2.1.5 SEZIONE QUINTA

Durata

Il presente Piano ha durata triennale: 2026/2028. Essendo il triennio “mobile”, alla fine di ogni anno è necessario adottare il piano per il triennio successivo.

Monitoraggio

Nel periodo di vigenza, saranno raccolti dall’Amministrazione pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da avere la massima disponibilità di elementi nella definizione dei futuri aggiornamenti. In particolare, ai sensi dell’art. 7 comma 2 del vigente contratto decentrato integrativo, le R.S.U. dell’ente nonché i rappresentanti territoriali delle organizzazioni sindacali potranno formulare proposte relativamente alle strategie ed alle eventuali modifiche organizzative e gestionali volte a favorire la reale applicazione del presente piano ed al raggiungimento degli obiettivi in esso contenuti.

Il Comitato Unico di Garanzia e la Consiglieria di parità vigileranno affinché sia garantita la concreta applicazione del presente piano.

Pubblicità

Il presente piano sarà pubblicato on line nella «*Amministrazione trasparente*», sezione denominata “*Personale*”, sottosezione “*Dotazione organica*”, per finalità di tipo “conoscitivo/informativo”, ai sensi del D.Lgs. 14.3.2013 n° 33.

○ 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

▪ 2.3.1. Capitolo primo: I principi guida

Premessa di metodo

ANAC, con l’approvazione del PNA 2022 ha sostanzialmente riconfermato le indicazioni contenute negli “Orientamenti per la pianificazione Anticorruzione e Trasparenza 2022” (approvati il 2 febbraio 2022) e ha rielaborato i risultati dell’attività sino ad ora svolta alla luce della nuova struttura del PIAO ed in considerazione del nuovo quadro di riferimento normativo e finanziario e della particolare congiuntura europea. Pertanto, il PNA è suddiviso in una parte generale in cui si sottolinea il necessario collegamento dell’anticorruzione con tutte le altre sezioni del Piao, in particolar modo la performance ed il valore pubblico, nella consapevolezza che maggiore è l’attenzione dedicata all’analisi del rischio corruttivo ed alle conseguenti contromisure in termini di trasparenza ed obiettivi di performance maggiore sarà il risultato in termini di efficacia, di corretto utilizzo delle risorse e di accrescimento del valore pubblico. Segue poi una parte speciale dedicata ai contratti e tesa a considerare i particolari rischi derivanti dalla gestione dei consistenti finanziamenti di provenienza comunitaria.

Per la corretta impostazione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO è utile richiamare, dunque, anche quanto già indicato dall'Autorità negli "Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022" poiché il legislatore fornisce alcune indicazioni:

- è preferibile ricorrere ad una previa organizzazione logico schematica del documento e rispettarla nella sua compilazione, al fine di rendere lo stesso di immediata comprensione e di facile lettura e ricerca;
- viene raccomandato l'utilizzo di un linguaggio tecnicamente corretto ma fruibile ad un novero di destinatari eterogeneo, che devono essere messi in condizione di comprendere, applicare e rispettare senza dubbi e difficoltà;
- suggerisce la compilazione di un documento snello, in cui ci si avvale eventualmente di allegati o link di rinvio, senza sovraccaricarlo di dati o informazioni non strettamente aderenti o rilevanti per il raggiungimento dell'obiettivo;
- è opportuno bilanciare la previsione delle misure tenendo conto della effettiva utilità delle stesse ma anche della relativa sostenibilità amministrativa, al fine di concepire un sistema di prevenzione efficace e misurato rispetto alle possibilità e alle esigenze dell'amministrazione.

Tra gli strumenti messi a disposizione da Anac, occorre richiamare la deliberazione n. 31 del 30.01.2025 con cui ANAC ha approvato l'Aggiornamento 2024 del PNA 2022. ANAC ha dedicato il 1° aggiornamento ai contratti pubblici, la cui disciplina, come noto, è stata innovata dal D.Lgs. 36/2023 (nuovo Codice appalti). ANAC fornisce limitati chiarimenti e modifiche a quanto previsto nel PNA 2022, al fine di introdurre, ove necessario, riferimenti alle disposizioni del nuovo Codice appalti. Le indicazioni contenute nell'Aggiornamento sono orientate a fornire supporto agli enti interessati, al fine di presidiare l'area dei contratti pubblici con misure di prevenzione della corruzione e per la promozione della trasparenza che possano costituire una risposta efficace e calibrata rispetto ai rischi corruttivi che possono rilevarsi in tale settore pubblico. Gli ambiti di intervento dell'Aggiornamento al PNA 2022 sono circoscritti alla sola parte speciale del PNA 2022. In particolare, ci si riferisce:

- alla sezione dedicata alla schematizzazione dei rischi di corruzione e di *maladministration* e alle relative misure di contenimento, intervenendo solo laddove alcuni rischi e misure previamente indicati, in via esemplificativa, non trovino più adeguato fondamento nelle nuove disposizioni;
- alla disciplina transitoria applicabile in materia di trasparenza amministrativa alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti e dei regolamenti adottati dall'ANAC, in particolare ai sensi degli artt. 23, comma 5, e 28, comma 4, del D. Leg.vo 36/2023 (Delib. ANAC 20/06/2023, n. 261 e Delib. ANAC 20/06/2023, n. 264).

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT può aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione. Tenuto conto delle indicazioni fornite da ANAC e dello schema tipo di piano contenuto nel D.M. n. 132/2022, le semplificazioni per gli enti con meno di 50 dipendenti si sostanziano nella compilazione di solo una parte del PIAO che, per quanto riguarda, specificatamente la sottosezione Anticorruzione e trasparenza, consistono nella mappatura dei processi maggiormente sensibili ed esposti a rischi corruttivi e l'aggiornamento triennale della sottosezione ove si verifichino fenomeni corruttivi o ci siano rilevanti modifiche organizzative.

Con il predetto 2° aggiornamento, ANAC fornisce elementi guida per la predisposizione della sezione "Rischi corruttivi e Trasparenza", per la strutturazione e la compilazione della sezione del PIAO e per la autovalutazione dello stesso piano, fornendo precisazioni e suggerimenti che tengono conto dei rischi di corruzione ricorrenti nelle piccole amministrazioni comunali e individuando *"gli strumenti di prevenzione della corruzione da adattare alla realtà di ogni organizzazione, consentendo di massimizzare l'uso delle risorse a disposizione (umane, finanziarie e strumentali) per perseguire più agevolmente i rispettivi obiettivi strategici e, al contempo, migliorare complessivamente la qualità dell'azione amministrativa."*

Il presente PIAO è stato predisposto e aggiornato tenendo conto degli indirizzi evolutivi del Piano Nazionale Anticorruzione 2025–2027, in fase di approvazione da parte di ANAC, che rafforzano l'approccio integrato

alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza quale leva di qualità dell'azione amministrativa e di creazione di valore pubblico.

In tale prospettiva, l'Amministrazione ha orientato la pianificazione verso una logica preventiva e prospettica, superando una visione meramente formale o difensiva del rischio corruttivo, e ponendo attenzione alle vulnerabilità organizzative e procedurali che, in astratto, potrebbero incidere sull'imparzialità e sull'efficacia dell'azione amministrativa.

Il PIAO è stato pertanto strutturato in modo da:

- rafforzare l'integrazione tra performance, prevenzione della corruzione e trasparenza;
- concentrare l'analisi sui processi maggiormente esposti al rischio;
- valorizzare misure di prevenzione concrete, proporzionate e monitorabili, coerenti con le dimensioni e le caratteristiche dell'Ente;
- continuare ad attribuire rilievo alla trasparenza amministrativa quale misura strutturale di prevenzione e strumento di accountability verso i cittadini.

Tale impostazione consente di rendere il PIAO uno strumento unitario di programmazione, gestione e miglioramento continuo, in linea con la filosofia del PNA 2025–2027, orientata a una prevenzione della corruzione realmente integrata nei processi decisionali e organizzativi delle amministrazioni pubbliche **Governance del sistema di prevenzione.**

Il sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza è fondato su una governance integrata che vede il RPCT quale coordinatore strategico, tramite il Vice-Segretario comunale, dell'organo esecutivo di governo, delle strutture gestionali e del Nucleo di Valutazione.

Tenuto conto di quanto sopra e considerato che, pur potendo adottare un piano semplificato, dato le dimensioni del Comune, è sempre stato predisposto un piano anticorruzione completo di tutti gli elementi, anche quest'anno sono stati riproposti, adeguatamente allineati alle ultime indicazioni Anac, i seguenti contenuti dell'apposita sezione del PIAO:

- **Principi guida**
 - **Valutazione impatto del contesto esterno**
 - **Valutazione impatto del contesto interno**
 - **Mappatura dei processi con identificazione delle fasi e relativi rischi**
 - **Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti**
 - **Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio**
 - **Monitoraggio sull'idoneità e attuazione misure**
 - **Programmazione dell'attuazione della trasparenza (attraverso misure che garantiscono l'accesso civico)**
-
- ***La visione trasversale***

Come suggerito da ANAC nel PNA 2022 la funzione del PIAO deve essere quella di costituire una sottile linea di unione non solo formale, ma sostanziale e contenutistica di tutti i Piani che in esso sono confluiti, in modo da integrarsi vicendevolmente con una visione unitaria del "sistema amministrazione", in quella che ha definito "logica di pianificazione integrata".

Seguendo tale direttrice l'amministrazione ha ritenuto logico ed opportuno, pur non essendone obbligata, dato l'esiguo numero di dipendenti (18), compilare tutte le sezioni del PIAO 2026-2028, intendendo la trasparenza e l'anticorruzione come modus operandi già nella fase di programmazione strategica, inserendole trasversalmente nella performance, nella disciplina del valore agile e poi farle confluire nel monitoraggio per valutare i risultati in termini di valore pubblico.

- **La trasparenza come misura di prevenzione della corruzione, le misure specifiche di trasparenza**

In attuazione del D.lgs.33/2013 con tutte le successive modifiche ed integrazioni, questa amministrazione ha implementato una sezione del proprio sito istituzionale denominata "**Amministrazione Trasparente**" [<https://www.comune.porlezza.co.it/trasparenza/>]

Alcuni contenuti di questa sezione sono più ampi del dettato normativo e sono integrati con altri obblighi di pubblicazione, a volte non perfettamente coordinati dalla normativa, quali l'**Archivio di tutti i provvedimenti** [http://cloud.urbi.it/urbi/progs/urp/ur1UR023.sto?DB_NAME=porlezza&dirigenziali=S] e l'**Albo pretorio online** [https://cloud.urbi.it/urbi/progs/urp/ur1ME001.sto?DB_NAME=porlezza]

Si rinvia alla specifica sezione per quanto riguarda la programmazione delle misure per l'attuazione della trasparenza nel prossimo triennio

- **L'attestazione degli OIV sulla trasparenza**

Questa amministrazione attualmente ha un nucleo di valutazione monocratico, il cui incaricato è il **Dott. Andrea Scacchi** [CFR Decreto n. 2/2023] fino al 30.6.2026.

Nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente [<https://www.comune.porlezza.co.it/trasparenza/organismi-indipendenti-di-valutazione-nuclei-di-valutazione-o-altri-organismi-con-funzioni-analoghe/>] sono consultabili i documenti che questo organismo esterno ed indipendente redige per la verifica della Trasparenza, ovvero il Documento di attestazione, con la Griglia di verifica.

- **Le misure sull'imparzialità soggettiva dei funzionari comunali, il codice di comportamento, i codici etici e le inconferibilità/incompatibilità di incarichi**

Un complesso sistema di norme e linee guida di ANAC, Funzione pubblica e Corte dei Conti, regolamentano le modalità con cui deve esplicarsi "*il comportamento dei dipendenti pubblici*".

Ad integrazione di ciò questa amministrazione si è data, ed ha reso disponibile in Amministrazione trasparente:

- Codice di comportamento dei pubblici dipendenti;
- Codice di comportamento integrativo dei dipendenti del Comune di Porlezza (aggiornato all'art. 4 del D.L. 30/4/2022 n. 36 conv. In L. 29/6/2022 n. 79 relativamente ad "una sezione dedicata al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media da parte dei dipendenti pubblici, anche al fine di tutelare l'immagine della Pubblica Amministrazione" [<https://www.comune.porlezza.co.it/trasparenza/atti-general/>];
- Codice disciplinare.

Sempre nell'apposita sezione di amministrazione trasparente ogni Elevata Qualificazione ha reso disponibili i documenti e le informazioni di cui all'art. 14 del d.lgs. 33/2013.

L'articolo 35-bis del decreto legislativo 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

Nel contesto della normativa in tema di conflitto di interesse e di inconferibilità-incompatibilità, ANAC ha elaborato dei documenti che contengono "pillole" esplicative utili alla comprensione della farraginosità e spesso fumosa ipotesi normativa fornendo uno strumento semplice di prevenzione. Si è reputata pertanto opportuna la loro capillare diffusione in tutti gli uffici dell'Amministrazione.

Ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

Questo Comune cura che tale dichiarazione sia inserita e resa anche da tutti contraenti a vario titolo (appaltatori, incaricati, ecc.).

- **La "rotazione ordinaria e straordinaria"**

La rotazione degli incarichi apicali, ormai da qualche anno, è stata individuata come una misura utile ad abbattere il rischio corruttivo.

Il PNA 2019 definisce in maniera compiuta due tipi di rotazione:

- a) **La rotazione straordinaria:** *L'istituto della rotazione c.d. straordinaria è misura di prevenzione della corruzione, da disciplinarsi nel PTPCT o in sede di autonoma regolamentazione cui il PTPCT deve rinviare. L'istituto è previsto dall'art. 16, co. 1, lett. l-quater) d.lgs. n. 165/2001, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione «del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva».*

Questo tipo di rotazione non è mai stata attuata in questo comune in quanto non si è mai verificato nessuno dei casi che la norma pone come presupposto per la sua attivazione.

- b) **La rotazione ordinaria:** *La rotazione c.d. "ordinaria" del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione. Essa è stata introdotta nel nostro ordinamento, quale misura di prevenzione della corruzione, dalla legge 190/2012 - art. 1, co. 4, lett. e), co. 5 lett. b), co. 10 lett. b).*

Le amministrazioni sono tenute a indicare nel PTPCT come e in che misura fanno ricorso alla rotazione e il PTPCT può rinviare a ulteriori atti organizzativi che disciplinano nel dettaglio l'attuazione della misura.

Al momento però va dato atto che la dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione ordinaria del criterio della rotazione, per carenza di fungibilità delle prestazioni e, in ogni caso, per impossibilità nella realizzazione. Lo spostamento di ufficio, infatti, di personale qualificato determinerebbe un blocco completo dell'attività per l'impossibilità di affiancamento con perdita del patrimonio formativo sviluppato. Ciononostante, nei ristretti limiti in cui è stato possibile, l'amministrazione ha effettuato una significativa riorganizzazione mettendo in pratica il concetto della rotazione.

A tal proposito la legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede:

"(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale".

Si dà infine atto che la Conferenza unificata del 24 luglio 2013, ha previsto:

"L'attuazione della mobilità, specialmente se temporanea, costituisce un utile strumento per realizzare la rotazione tra le figure professionali specifiche e gli enti di più ridotte dimensioni. In quest'ottica, la Conferenza delle regioni, l'A.N.C.I. e l'U.P.I. si impegnano a promuovere iniziative di raccordo ed informativa tra gli enti rispettivamente interessati finalizzate all'attuazione della mobilità, anche temporanea, tra professionalità equivalenti presenti in diverse amministrazioni".

In ogni caso a questa fattispecie è riservato un apposito spazio, nella mappatura dei processi per attuare una rotazione ordinaria parziale, legata ad alcune fasi del settore, in occasione di pericoli corruttivi.

In linea con la nuova filosofia del PNA 2025/2027 la rotazione non deve essere interpretata come concetto predefinito ed astratto ma deve trovare attuazione funzionalmente orientata alla concreta prevenzione del rischio. Si passa quindi da una rotazione straordinaria / ordinaria ad una rotazione funzionale non al procedimento, ma al processo.

Inoltre, dato il sostanziale permanere delle predette condizioni rigidità strutturale, aumentate con le dimissioni di una delle due figure dirigenziali, si è rafforzata la contromisura specifica della condivisione dei processi e della trasversalità delle competenze -**codificate in un apposito obiettivo di performance**- in modo da **attivare una collaborazione inter-istituzionale continua. Si ritiene infatti che la diffusione delle informazioni ed il lavoro in team possano essere oltre che un'efficiente modalità lavorativa anche una efficace misura anti corruttiva.**

A seguito delle dimissioni della Dirigente dell'Area Tecnica si è ritenuto opportuno apportare modifiche alle precedenti Strutture e sinossi delle funzioni strategiche e attribuzioni organizzative dell'Ente di cui alla DGC 136/2024 al fine di:

- renderle più idonee alle esigenze organizzative e al raggiungimento degli obiettivi strategici di questa amministrazione illustrati;
- far fronte alla necessità dell'Ente di sopperire immediatamente all'assenza del Dirigente Area Tecnica;

Tale scelta ha portato alla nomina di un Dirigente Unico del Comune di Porlezza, in possesso delle adeguate competenze e professionalità, al fine di una gestione trasversale delle molteplici attività dell'Ente.

- **La gestione delle segnalazioni whistleblowing**

Anac, sin dal PNA 2019, prevede che siano accordate al whistleblower le seguenti misure di tutela:

- a) la tutela dell'anonimato;
- b) il divieto di discriminazione;
- c) la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54-bis).

A tal fine questo comune, in ottemperanza della Direttiva UE 2019/1937 e del d.lgs. 24/2023, si è dotato di un sistema informatizzato proprio che prevede che siano accordate al whistleblower le seguenti misure di tutela:

1. la tutela dell'anonimato;
2. il divieto di discriminazione;
3. la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54-bis).

Il sistema informatizzato consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima al seguente link:

<https://comunediporlezza.whistleblowing.it>

A questo indirizzo dipendenti e collaboratori dell'ente, nonché dipendenti e collaboratori delle aziende che prestano opere o servizi per la PA, potranno fare segnalazioni in conformità con quanto previsto dalla legge n.179/2017, utilizzando un questionario appositamente elaborato da Transparency International Italia per il contrasto alla corruzione.



Con la Delibera n. 478 del 26.11.2025 ANAC ha approvato le **Linee Guida n. 1 - 2025 in materia di whistleblowing sui canali interni di segnalazione** che, sostanzialmente, non sostituiscono né modificano le disposizioni contenute nella delibera ANAC n. 311/2023 . Esse, piuttosto, le integrano e le completano al

fine di armonizzare le pratiche operative, garantire una maggiore coerenza interpretativa tra i vari strumenti e istituti disciplinati dal decreto legislativo n. 24/2023, fornire un supporto operativo agli enti e rendere più efficace il sistema di tutele del whistleblower.

- **Divieti post-employment (pantouflage)**

Date le ridotte dimensioni dell'Ente, in termini di dotazione organica, ed il conseguente immediato riscontro qualora si verificasse un'ipotesi del fenomeno in questione, non si ritiene necessario adottare uno specifico procedimento differente da quello previsto nei PNA ANAC e da ultimo con Delibera n. 493, approvata dal Consiglio dell'Autorità del 25 settembre 2024, vengono forniti indirizzi interpretativi e operativi sui profili sostanziali e sanzionatori riguardanti il **divieto di pantouflage**.

- **Gli incarichi extraistituzionali**

Sempre in Amministrazione trasparente questo comune segnala gli incarichi che vengono assegnati, da altre amministrazioni o da soggetti privati a propri dipendenti, ovviamente da svolgere fuori dell'orario di lavoro.

<https://www.comune.porlezza.co.it/trasparenza/incarichi-conferiti-e-autorizzati-ai-dipendenti-dirigenti-e-non-dirigenti/>

È disponibile l'archivio storico dell'ultimo quadriennio di questi incarichi ed è possibile consultare i dati versati nell'applicativo della Funzione Pubblica, denominato: **"Anagrafe delle prestazioni"**

▪ 2.3.2. Capitolo secondo: Il Sistema di gestione del rischio corruttivo

Analisi del contesto in chiave di vulnerabilità.

L'analisi del contesto esterno e interno è orientata all'individuazione delle vulnerabilità organizzative e procedurali che potrebbero favorire, in astratto, il verificarsi di fenomeni corruttivi.

2.3.2.1 -Fase 1: Valutazione impatto del contesto

(C.F.R. Sezione 2.3 del PIAO "Rischi corruttivi")

La prima fase del processo di gestione del rischio è relativa all'analisi del contesto esterno ed interno. In questa fase, dobbiamo acquisire le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

2.3.2.1.a -Analisi del contesto esterno

Parte 1: analisi socio-economica

Nell'ottica di integrare gli strumenti di programmazione dell'amministrazione invitiamo a tenere presente che esiste già uno strumento che fa un'ampia ed aggiornata disamina del contesto esterno, questo documento è il **DUP - Documento Unico di Programmazione**.

Il DUP ha una sezione strategica con un'analisi ampia ed approfondita del contesto in cui opera la nostra amministrazione.

Questa analisi è stata anche integrata con gli obiettivi del mandato amministrativo.

Il DUP è consultabile a questo indirizzo:

<https://www.comune.porlezza.co.it/trasparenza/bilancio-preventivo-e-consuntivo/>

Parte 2: analisi socio-criminale e sui fenomeni di "devianza pubblica"

Il territorio di questo comune non è mai stato interessato da fenomeni corruttivi e non si è a conoscenza di indagini o procedimenti penali in tal senso.

Il controllo del territorio da parte delle forze dell'ordine è esercitato in modo puntuale anche grazie ad un elevato senso civico sia sull'uso dell'ambiente che delle risorse pubbliche.

Ovviamente non sempre quello che appare è la realtà, ma è pur vero che per analizzare i fenomeni di **"devianza pubblica"** è necessario che questi si manifestino.

I dati relativi alle sanzioni del codice della strada o sull'abusivismo commerciale e i dati sui recuperi dell'evasione tributaria, seppure importanti non vogliono necessariamente dire che si tratti di un territorio "devastato" da questi fenomeni, in quanto detti dati possono anche indicare i livelli di efficienza del "sistema comunale" nell'aggredire e far emergere quella quota di devianza pubblica, definita in alcuni studi come "fisiologica", specie in un contesto dove nel periodo estivo i flussi turistici fanno decuplicare il numero di persone presenti sul territorio rispetto al periodo invernale.

Non si hanno neppure evidenze di criminalità organizzata o mafiosa e comunque le evidenze criminali, al momento non hanno evidenze nei processi della amministrazione comunale, in quanto riservati ad alcune aree della finanza o delle attività economiche.

2.3.2.1.b Analisi del contesto interno

Struttura politica

Con le elezioni del 12/06/2022 è stato proclamato eletto sindaco il sig. **Erculiani Sergio**, che ha nominato, con suo provvedimento n. 17 del 26/06/2022 la Giunta composta da:

- 1) Erculiani Sergio - Sindaco**
- 2) Grassi Enrica - Vicesindaco**
- 3) Muttoni Paolo - Assessore**
- 4) Faccini Cristina - Assessore**
- 5) Massaini Cinzia - Assessore**

Il consiglio comunale è oggi composto da:

- 1) Erculiani Sergio**
- 2) Grassi Enrica**
- 3) Tarelli Mattia**
- 4) Conti Fiorenzo**
- 5) Zinetti Marina**
- 6) Laginestra Alfredo**
- 7) Puoti Rodolfo**
- 8) Faccini Cristina**
- 9) Massaini Cinzia**
- 10) Leoni Mario**
- 11) Muttoni Paolo**
- 12) Mellone Francesca**
- 13) Gagliano Tania**

Struttura amministrativa

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di questo comune è il Segretario Comunale come da decreto di nomina n. 5 del 25/03/2013.

Al momento l'Amministrazione non ha un Segretario titolare, in attesa della definizione di una convenzione di Segreteria.

L'assetto organizzativo è da ultimo descritto nelle deliberazioni di Giunta Comunale n. 136 del 21.12.2024, mentre con Delibera di Giunta Comunale n.137 del 22.12.2025 avente ad oggetto "MODIFICA DELLA MACROSTRUTTURA DELL'ENTE E RELATIVE ATTRIBUZIONI ORGANIZZATIVE" è stato modificato l'organigramma del Comune a seguito dell'istituzione della figura di Dirigente Unico. Pertanto, l'assetto della struttura amministrativa è quello riassunto nella tabella che segue.

Schema dell'assetto organizzativo al 01/01/2026

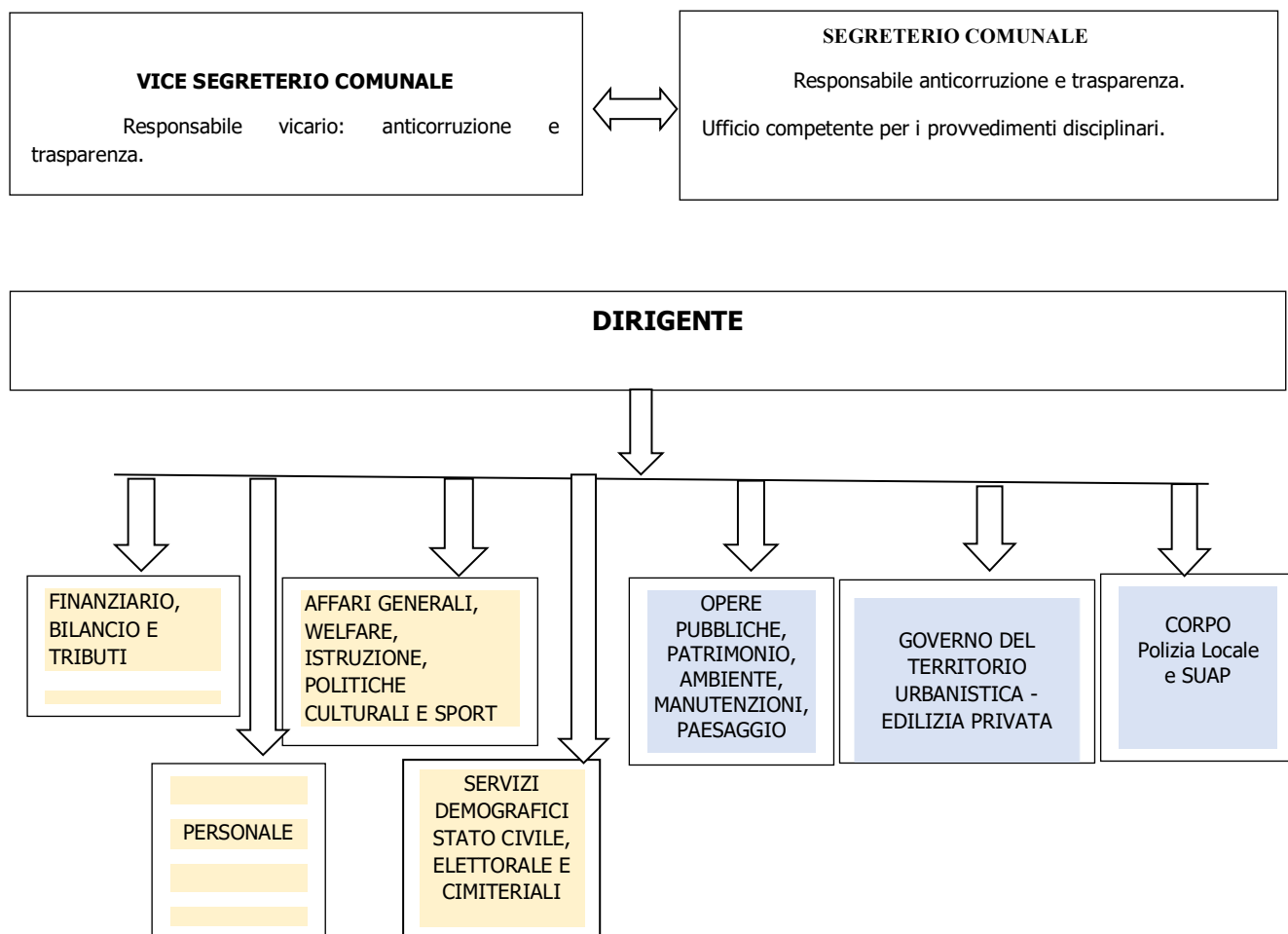
SETTORE	RESPONSABILE DI SETTORE	UFFICIO (o UNITA' DI PROGETTO)	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO operativo
Area Strategica, Programma e Controllo	<i>Gianotti dott.ssa Silvia</i>	Dirigente del settore Assistenza organi deliberativi e protocollo generale Contratti, contenzioso (No PM) Staff del Sindaco	<i>Gianotti dott.ssa Silvia</i> <i>Battistella Jeanine</i> <i>Barelli Elisa</i>
Affari Generali, Welfare, Istruzione, Politiche Culturali e Sport	<i>Gianotti dott.ssa Silvia</i>	Dirigente del settore Sito Turismo Comunicazione e sport Pubblica istruzione Servizi sociali Politiche Giovanili Biblioteca e cultura	<i>Gianotti dott.ssa Silvia</i> <i>Battistella Jeanine</i> <i>Barelli Elisa</i> <i>Magno Arianna (lavoro interinale)</i>
Personale	<i>Gianotti dott.ssa Silvia</i>	Dirigente settore Risorse umane	<i>Gianotti dott.ssa Silvia</i> <i>Battistella Jeanine</i> <i>Barelli Elisa</i>
Servizi demografici, Stato Civile, Elettorale e Cimiteriali	<i>Gianotti dott.ssa Silvia</i>	Dirigente settore Anagrafe – CI - Leva Stato civile – elettorale - cimiteriali	<i>Gianotti dott.ssa Silvia</i> <i>Barelli Elisa (settore elettorale e cimiteriale)</i> <i>Cinoni Nicoletta</i> <i>Vardinelli Patrik</i>
Finanziario, Risorse, Bilancio e Tributi	<i>Gianotti dott.ssa Silvia</i>	Dirigente del settore Stipendi - Personale parte economica Bilancio ed economato Tributi	<i>Gianotti dott.ssa Silvia</i> <i>Mancassola Dolores</i> <i>Pesenti Matteo Mario</i>

Opere Pubbliche, Patrimonio, Ambiente, Manutenzioni, Paesaggio	<i>Gianotti dott.ssa Silvia</i>	Dirigente del settore Appalti Espropri - Patrimonio - Occupazioni Rifiuti - segnaletica - ambiente Manutenzioni - viabilità - cimiteri - verde Paesaggio	<i>Gianotti dott.ssa Silvia</i> <i>Falchi Matteo</i> <i>Bobba Massimo</i> <i>Miceli Davide</i>
---	---------------------------------	--	---

Governo del Territorio, Urbanistica ed Edilizia Privata	<i>Gianotti dott.ssa Silvia</i>	Dirigente del settore Urbanistica Edilizia Privata Controlli abusi edilizi	<i>Gianotti dott.ssa Silvia Bobba Massimo Erba Michela</i>
Corpo Polizia Locale e Suap	<i>Gianotti dott.ssa Silvia</i>	Dirigente del settore Contenzioso PM e SANA Direzione del settore SUAP Verbali	<i>Gianotti dott.ssa Silvia Lanfranconi dott. Walter Vardinelli Patrik Mazza Katia</i>

ORGANIGRAMMA DEL COMUNE DI PORLEZZA

(Aggiornato al 2025)



N.B. Per una lettura più analitica delle funzioni e delle risorse attribuite si veda il: "PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNI 2026-2028 PUBBLICATO SULLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE DEL SITO ISTITUZIONALE". [Link](#)

Gli atti che hanno portato a questa nuova struttura organizzativa sono riassunti di seguito.

Con Deliberazione del Consiglio Comunale n.35 del 15.12.2023 sono stati approvati i criteri generali per l'adozione di un nuovo testo unitario del Regolamento uffici e servizi.

Il Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi è stato adottato con deliberazione di Giunta Comunale n° 25 del 16.02.2024.

Con Delibera di Giunta Comunale n. 63 del 24.5.2024 è stato approvato un Regolamento recante norme per l'accesso alla Dirigenza del Comune di Porlezza, tramite procedure riservate al personale dipendente, in conformità alle previsioni dell'art. 28 del D.Lgs n. 165/2001, così come modificato dal Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80 convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n. 113, alla luce delle nuove norme in materia di reclutamento del personale dirigenziale, finalizzate, tra l'altro, alla valorizzazione delle professionalità interne mediante la valutazione delle capacità, delle attitudini e delle motivazioni individuale.

A seguito delle dimissioni della Dirigente dell'Area Tecnica, con nota pervenuta a questi uffici in data 25.8.2025 ns. prot. n. 8295, si è promossa l'attivazione di una Convenzione art. 1 c. 124 della Legge 145/2018 e art. 36 del CCNL 16.7.2024, con il Comune di Bollate (Ente in cui ha preso servizio la dipendente dal 16/10/2025) per l'utilizzo condiviso della medesima avente scadenza 31.12.2025.

Stante la necessità di mantenere pienamente operativo l'ufficio tecnico - settore edilizia privata - Con deliberazione di Giunta Comunale n. 120 del 28.11.2025, immediatamente esecutiva, si approvava lo schema di convenzione per 6 mesi a far data dal 01.12.2025, per l'utilizzo a tempo parziale dell'ing. Ialuna Francesco inquadrato nell'Area dei Funzionari dell'Elevata Qualificazione, in servizio presso il Comune di Madesimo, ai sensi dell'art. 23 del CCNL 16.11.2022.

A seguito del mancato rinnovo della Convenzione con il Comune di Bollate e della conseguente necessità impellente di assicurare la funzionalità e l'operatività degli uffici, con Decreto Sindacale n° 12 del 30.12.2025 è stata nominata Dirigente unico del Comune di Porlezza la D.ssa Gianotti Silvia, per il periodo 01.01.2026 e fino alla scadenza del mandato amministrativo.

Con Decreto Dirigenziale n. 13 del 30.12.2025 si è provveduto alla conferma degli incarichi di elevata qualificazione dei settori:

- Corpo Polizia Locale e Suap
- Opere Pubbliche, Patrimonio, Ambiente, Manutenzioni, Paesaggio, Edilizia, Urbanistica.
- Governo Del Territorio, Urbanistica ed Edilizia Privata.
- Finanziario, Risorse, Bilancio e Tributi
- Affari Generali, Welfare, Istruzione, Politiche Culturali e Sport, Personale e Servizi Elettorale e Cimiteriali

E' bene evidenziare come all'interno dell'amministrazione non siano stati mai rilevati eventi corruttivi. Nel corso dell'ultimo decennio sono state applicate solo due misure disciplinari ad un dipendente di livello "A", cessato dal servizio.

2.3.2.2 - Fase 2: Identificazione e Valutazione del rischio corruttivo

Dopo aver definito il contesto esterno ed interno nella prima fase, procederemo a definire:

1. Le aree di rischio, cioè i macro-aggregati, in chiave anticorruzione, dei processi
2. L'elenco dei processi, inseriti o collegati a ciascuna area di rischio
3. Collegamento di ciascuna area alla mappatura dei processi

Processi prioritari e aree di rischio:

Area di rischio	Processo	Fattori di rischio	Livello di attenzione
Contratti pubblici	Affidamento ed esecuzione	Discrezionalità e valore economico	Alto
Urbanistica	Pianificazione e titoli edilizi	Interessi privati rilevanti	Alto
Tributi	Accertamento e recupero	Asimmetria informativa	Medio
Personale	Incarichi e progressioni	Concentrazione decisionale	Medio
Contributi	Erogazione benefici	Attribuzione vantaggi economici	Medio

2.3.2.2.a. Identificazione del rischio corruttivo.

C.F.R Sezione 2.3 del PIAO "Rischi corruttivi"

L'identificazione del rischio, o meglio degli eventi rischiosi, ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo.

Questa fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione.

2.3.2.2.b. Le aree di rischio corruttivo

C.F.R Sezione 2.3 del PIAO "Rischi corruttivi" aggiornamento alla mappatura esistente ai sensi del PNA 2022 e Aggiornamento 2023.

Nella stesura della tabella "Mappatura dei processi" del precedente PIAO 2025/2027 l'Ente ha già tenuto conto dell'aggiornamento 2024 del PNA 2022, seppur in fase di consultazione avviata da Anac, poiché le caratteristiche della stessa erano già disponibili.

Pianificazione Urbanistica

Aree di rischio specifiche – PNA 2015

Contratti Pubblici

Aree di rischio generali – ex Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA, con particolare riferimento al paragrafo 4. Fasi delle procedure di approvvigionamento, ora anche nella proposta di Aggiornamento 2024

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente ad autorizzazioni e concessioni (ex lettera a, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012) ora anche nella proposta di Aggiornamento 2024 come Autorizzazioni e Concessioni

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (lettera c, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012) ora anche nella proposta di Aggiornamento 2024 come Contributi, Sovvenzioni e altre Erogazioni Liberali

Acquisizione e progressione delle risorse umane

Ora anche nella proposta di Aggiornamento 2024 come Concorsi e Prove Selettive

Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)

Servizi demografici e servizi stato civile

2.3.2.2.c. Ponderazione del rischio corruttivo C.F.R Sezione 2.3 del PIAO "Rischi corruttivi" aggiornamento alla mappatura esistente

La fase di ponderazione del rischio, prendendo come riferimento le risultanze di tutta la misurazione del rischio ha lo scopo di stabilire una sorta di classifica di:

- a) priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.
- b) azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio;

Per quanto riguarda le azioni da intraprendere, queste sono sintetizzate nelle misure anti corruttive, illustrate nella Fase 3 di questo piano.

2.3.2.2.d. I processi – la mappatura “Allegati 1-2”

ANAC definisce il processo 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).
[...]”*

In questo piano terremo conto di queste indicazioni e sposteremo il “focus” dell’analisi del rischio corruttivo dai procedimenti, cioè dalla semplice successione degli atti e fatti “astratti” che portano al provvedimento finale e che per definizione non possono essere corruttivi, perché previsti dalla norma e dai regolamenti, ai processi e al prodotto -output- che i processi determinano.

Per quanto concerne la mappatura l’ANAC consiglia di procedere gradualmente ad inserire elementi descrittivi del processo.

Tramite il richiamato approfondimento graduale, sarà possibile aggiungere, nelle annualità successive, ulteriori elementi di descrizione (es. input, output, ecc.), fino a raggiungere la completezza della descrizione del processo.

Partendo da queste indicazioni, nel corso degli anni passati è stata elaborata una mappatura più approfondita seguendo il seguente iter:

I processi, collegati con le macro aree individuate nel PNA, sono stati poi articolati e brevemente descritti per singoli micro-processi e/procedimenti di cui sono composti.

Si sono successivamente dettagliate le macrofasi di ciascuna articolazione processuale/procedimentale per le quali si è espresso un giudizio sintetico di rischio e l’individuazione del servizio responsabile della singola fase.

La mappatura è proceduta poi con l’individuazione del rischio potenziale per processo/macro-attività e la conseguente indicazione delle misure di prevenzione 2025-2026-2027 ritenute idonee, tenuto conto delle indicazioni contenute nel PNA 2022 e successivi aggiornamenti, come si dirà di seguito nella successiva “Fase 3”.

Tenuto conto delle indicazioni fornita da ANAC nell’Aggiornamento 2024 al PNA 2022, è stata aggiornata la mappatura nelle modalità di cui agli allegati 1 e 2.

Le Misure Generali definite nell’Allegato 1 sono:

- Codice di comportamento
- Autorizzazioni incarichi extra-istituzionali
- Conflitti d’interesse
- Formazione
- Whistleblower
- Misure alternative alla rotazione
- Inconfaribilità/incompatibilità (SG e EQ)
- Divieto di pantouflage (art. 53 comma 16 ter, D.Lgs. n. 165/2001)
- RASA
- Commissioni di Gara e di Concorso
- Monitoraggio dei tempi procedurali
- Rotazione Straordinaria

ALLEGATI – 1-2 “Mappatura processi per gestione del rischio corruttivo”

<https://www.comune.porlezza.co.it/wp-content/uploads/2026/01/All.-1-Misure-general.pdf>

<https://www.comune.porlezza.co.it/wp-content/uploads/2025/02/All.-2-mappatura-processi-2025-agg.2024-PNA-2022.pdf>

ALLEGATO – 3 “Alberatura dei processi della Trasparenza”

<https://www.comune.porlezza.co.it/wp-content/uploads/2025/02/All.-3-alberatura-processi-Trasparenza.pdf>

2.3.2.2.e. Il catalogo dei rischi

Secondo l'ANAC, Allegato 1 al PNA2019: “**Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi**” *“La corruzione è l'abuso di un potere fiduciario per un profitto personale”*.

Tale definizione supera il dato penale per portare l'analisi anche sui singoli comportamenti che generano “sfiducia”, prima che reati.

Se dunque per corruzione si deve intendere **ogni abuso di potere fiduciario per un profitto personale**, nella individuazione del catalogo dei rischi per singolo processo/macro-attività si è tenuto conto della seguente rappresentazione del rischio corruttivo:

	Definizione del rischio corruttivo
I	Realizzazione di un profitto economico , per la realizzazione dell'output del processo
II	Realizzazione di un profitto reputazionale , per la realizzazione dell'output del processo
III	Realizzazione di un profitto economico , per la velocizzazione/aggiramento dei termini dell'output del processo
IV	Realizzazione di un profitto reputazionale , per la velocizzazione/aggiramento dei termini dell'output del processo
V	Realizzazione di un favore ad un congiunto o un sodale per un profitto economico del corrotto
VI	Realizzazione di un favore ad un congiunto o un sodale per un profitto reputazionale del corrotto

2.3.2.2.f. Analisi del rischio corruttivo

L'analisi del rischio ha un duplice obiettivo. Il primo è quello di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati prima, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione.

Il secondo è quello di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

2.3.2.2.g. I fattori abilitanti del rischio corruttivo

I fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione, nell'analisi dell'ANAC, che qui riprendiamo integralmente sono:

- a) mancanza di misure di trattamento del rischio e/o controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;
- b) mancanza di trasparenza; o eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- c) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- d) scarsa responsabilizzazione interna;
- e) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- f) inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- g) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

2.3.2.2.h. La misurazione del rischio

Seguendo le indicazioni di Anac contenute sia nel PNA 2019 che nel PNA 2022 deve essere privilegiata una valutazione *del livello di esposizione al rischio attraverso un'analisi di tipo qualitativo, rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi*

Abbiamo introdotto una valutazione mista, affiancando ad una valutazione quantitativa una stima qualitativa, anche se ancora *in via sperimentale*.

Quindi in sede di revisione del sistema di mappatura dei processi, nel PIAO 2024-2026 abbiamo introdotto una misurazione di tipo qualitativo procedendo in questo modo:

- a) Mappatura dei processi ed individuazione dei rischi e delle misure di trattamento sulla base degli esiti del monitoraggio;
- b) Riunione tra Dirigenti, EQ ed il Sindaco durante la quale illustrare le novità normative a livello nazionale in materia di anticorruzione, la nuova struttura della relativa sezione del PIAO, esaminare nel dettaglio ed in modo condiviso i rischi evidenziati nella mappatura dei processi e le misure proposte sulla base dei seguenti elementi.
 - 1-analisi degli strumenti di controllo già efficacemente attuati relativi agli eventi rischiosi;
 - 2 eventuale mancanza di trasparenza o eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
 - 3.mancata condivisione del processo e/o del procedimento da parte di alcuni con conseguente esercizio esclusivo e prolungato della responsabilità
 - 4.non adeguata diffusione della cultura della legalità
 - 5.scarsa responsabilizzazione interna
 - 6.mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e gestione.
- c) Invio al Nucleo di valutazione;
- d) Approvazione del Piano da parte della Giunta.

Riteniamo che tale procedimento possa essere riproposto anche quest'anno, nella sostanza, in modo da attuare quel principio della "responsabilità diffusa" dell'anticorruzione, più volte richiamata da ANAC.

2.3.2.3. Fase 3: Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio corruttivo

La ponderazione del rischio conclude la fase di analisi. Si passa quindi alla fase di riduzione del rischio mediante l'adozione di:

- misure generali secondo le indicazioni di Anac;
- misure specifiche finalizzate all'abbattimento di detto rischio.

Come già anticipato, nella mappatura sono state precisamente indicate le misure di prevenzione specifiche che si ritengono idonee e/o opportune per processo/macro-procedimento.

Misure di prevenzione e KPI anticorruzione

Area	Misura	Indicatore	Target	Responsabile	Monitoraggio ¹
Appalti	Tracciabilità digitale	% procedimenti digitali	100%	RUP	Semestrale
Urbanistica	Trasparenza procedimenti	% atti pubblicati nei termini	100%	Resp. Area	Semestrale
Tributi	Criteri oggettivi	% selezioni automatizzate	≥80%	Resp. Tributi	Annuale
Personale	Trasparenza incarichi	% incarichi pubblicati	100%	Resp. Personale	Annuale
Contributi	Procedure standard	% procedimenti standardizzati	100%	Resp. Area	Annuale

¹ Il RPCT effettua un monitoraggio strutturato mediante indicatori e target definiti, utilizzando gli esiti ai fini dell'aggiornamento del PIAO e del ciclo della performance.

2.3.2.3.1. Programmazione delle misure di prevenzione

Per abbattere il rischio corruttivo si ritiene che nel triennio vadano applicate le specifiche misure di indicate per ciascun processo/procedimento/fase nella relativa colonna dell'allegata mappatura, da sottoporre a monitoraggio con le modalità ed i termini di cui al successivo paragrafo.

2.3.2.4 - Fase 4: Monitoraggio e strumenti di comunicazione e collaborazione.

Il monitoraggio è un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio, che si può articolare in due sotto-fasi:

- il monitoraggio sull'attuazione delle misure di trattamento del rischio;
- il monitoraggio sull'idoneità delle misure di trattamento del rischio.

2.3.2.4.1. Monitoraggio sull'idoneità delle misure

In sede di monitoraggio si verifica l'attuazione delle misure specifiche di prevenzione, mediante gli indicatori di monitoraggio stabiliti, in sede di predisposizione del PIAO, nella specifica colonna dell'allegata mappatura.

L'esito di detta valutazione dovrà essere contenuto nell'apposita colonna della mappatura del processo in sede di autovalutazione da parte di ciascun ufficio.

Sarà riservato uno spazio per eventuali osservazioni e proposte di modifica, da valutare in cui in sede di monitoraggio di secondo livello.

L'esito è poi inviato agli organi di controllo interno.

Un supporto al monitoraggio può derivare dalla piattaforma di acquisizione e monitoraggio messa a disposizione da Anac e già pienamente utilizzata negli anni precedenti

2.3.2.4.2. Consultazione e comunicazione (trasversale a tutte le fasi)

Per la comunicazione valgono tutte le considerazioni già fatte per la trasparenza, con gli strumenti oltremodo flessibili dell'accesso civico e generalizzato, ormai implementati nella nostra amministrazione.

A questi si possono aggiungere strumenti meno "formali", quali le news sul sito istituzionale o su altri canali o media a disposizione del comune.

▪ 2.3.3. Capitolo Terzo: l'aggiornamento costante di Amministrazione Trasparente

Con questo aggiornamento si conferma l'individuazione di un sistema di gestione della trasparenza che si articola in queste considerazioni e/o azioni.

Le norme in vigore, come ormai abbondantemente chiarito da tutti i documenti dell'ANAC, individuano il R.P.C.T. come il soggetto a cui sono rimesse le responsabilità ultime in tema di:

- Amministrazione Trasparente
- Accesso Civico
- Accesso Generalizzato

Pur in presenza di una responsabilità diffusa basata sul senso civico di ogni dipendente e funzionario, il RPCT ha un potere di impulso, regolazione e controllo sulla trasparenza.

L'esatto contenuto degli obblighi di pubblicazioni e delle relative norme di riferimento si trova nella Delibera dell'ANAC n. 1310/2016 «Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016».

Si è proceduto all'aggiornamento della relativa tabella inserita poi nell'apposita sezione del PIAO, secondo le indicazioni di ANAC.

Sono state date direttive al consulente informatico e, conseguentemente alla software house per procedere ad adeguare a cadenza periodica, l'elenco degli obblighi di pubblicazione della sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"- in conformità alle indicazioni Anac.

I soggetti individuati specificatamente nell'allegato dovranno alimentare il flusso informativo, sia in pubblicazione che in defissione, e gli addetti alla materiale pubblicazione, dovranno tenere tracciato, in modo agile ed efficiente ogni azione.

Trasparenza come misura di prevenzione

La trasparenza amministrativa costituisce misura strutturale di prevenzione della corruzione ed è direttamente collegata ai processi a maggiore rischio.

○ 2.4. Allineamento Performance, Anticorruzione e Trasparenza

Il presente allegato integra la Sezione 2.2 – Performance del PIAO 2026–2028, assicurando il pieno allineamento con la Sezione 2.3 – Rischi corruttivi e Trasparenza, in conformità al D.Lgs. 150/2009, al PNA ANAC vigente e al Manuale Operativo PIAO 2025.

▪ 2.4.1. Principio di integrazione

Gli obiettivi di performance sono formulati in modo da includere, ove rilevante, specifici obiettivi di prevenzione della corruzione e di trasparenza, rendendo strutturale il collegamento tra ciclo della performance e sistema di gestione del rischio corruttivo.

▪ 2.4.2. Tabella di allineamento Obiettivi – Anticorruzione – Trasparenza

CDR	Obiettivo di Performance	Rischio corruttivo presidiato	Misura di prevenzione / trasparenza	Modalità di monitoraggio
CDR 4 – Servizio Amministrativo	Riduzione tempi di formalizzazione atti	Ritardi procedurali, discrezionalità non tracciata	Standardizzazione procedimenti, digitalizzazione, pubblicazione atti	Verifica trimestrale tempi medi e controlli RPCT
CDR 3 – Urbanistica	Adozione Variante Generale PGT	Conflitti di interesse, opacità procedimenti urbanistici	Trasparenza fasi PGT, pubblicazione atti e osservazioni	Report semestrale avanzamento e verifiche RPCT
CDR 5 – Polizia Locale	Incremento controlli viabilità e sosta	Disparità di trattamento, contenzioso	Procedure standard, tracciabilità verbali, pubblicazione dati aggregati	Report trimestrale attività e controlli a campione
CDR 2 – Lavori Pubblici	Completamento progetti infrastrutturali	Rischi in affidamenti ed esecuzione lavori	Applicazione Codice contratti, trasparenza affidamenti e SAL	Monitoraggio SAL e verifiche RPCT
CDR 1 – Area Finanziaria	Miglioramento accertamento tributi	Discrezionalità negli accertamenti	Integrazione banche dati e criteri oggettivi di selezione	Verifica annuale risultati e controlli RPCT

▪ **2.4.3. Trasparenza e Amministrazione Trasparente**

Gli obiettivi di performance sopra descritti concorrono all'aggiornamento costante della sezione "Amministrazione Trasparente", assicurando la pubblicazione tempestiva dei dati, documenti e informazioni previsti dal D.Lgs. 33/2013 e dal PNA ANAC.

▪ **2.4.4. Ruolo del RPCT**

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) verifica la coerenza tra obiettivi di performance, misure di prevenzione e obblighi di trasparenza, partecipando al monitoraggio periodico e segnalando eventuali criticità.

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Riferimenti normativi:

- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (relativo al contenuto del PIAO in riferimento al piano dei fabbisogni triennale di personale);
- articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- d.m. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri *soglia* e della capacità assunzionale dei comuni);
- articolo 1, comma 557, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 22/7/2022;
- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

○ Sottosezione 3.1: STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Struttura organizzativa ²	
Numero totale di dipendenti	18 dipendenti con contratto di lavoro a tempo indeterminato
Composizione dei dipendenti	Rispetto al numero totale di dipendenti indicato e al fine di descrivere la composizione del personale è importante chiarire: Tipologia segretario ☐ Segretario comunale in reggenza Nomina di un vicesegretario ☐ SI ☐ NO Numero Dirigenti: 1 Titolari di incarichi di Elevata Qualificazione: 4 incarichi conferiti a personale di ruolo Conferimento deleghe gestionali a componenti dell'organo politico ☐ SI ☐ X NO Incarichi gestionali conferiti al Segretario/RPCT ☐ SI ☐ X NO Con decreto n. 1 del 18.01.2021 nominato Responsabile sostituto dei Responsabili di Servizio in caso di assenza o impedimento degli stessi
Eventuale Commissariamento	Ente attualmente commissariato a seguito di scioglimento per infiltrazioni mafiose ☐ SI ☐ X NO

² Oltre ai dipendenti a tempo indeterminato, le singole articolazioni possono contare di personale assegnato con contratti di lavoro a tempo determinato (convenzioni, contratti a tempo determinato e flessibile) come riportato nella [sezione 2.2. Performance](#).

○ Sottosezione 3.2: Organizzazione del lavoro agile

▪ 3.2.1 PARTE 1

LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

(L'Amministrazione descrive in modo sintetico il livello attuale di organizzazione e le linee programmatiche in materia di lavoro agile, utilizzando, ove possibile, dati numerici. Tale livello costituisce la base di partenza (baseline) per programmare il miglioramento nel periodo di riferimento del Piano organizzativo)

Il Comune di Porlezza con delibera di Giunta Comunale n. 114 del 18/12/2019 ha introdotto il telelavoro tra le forme di svolgimento della prestazione lavorativa da parte delle lavoratrici e lavoratori del Comune di Porlezza, in attuazione dell'art. 24 del contratto decentrato integrativo del 19.12.2018 attivando un progetto di telelavoro per un anno, eventualmente rinnovabile e riservandosi la possibilità di prendere in considerazione una seconda domanda pervenuta, approvando contestualmente il Regolamento per la disciplina del Telelavoro e il Piano per l'utilizzo del telelavoro per il triennio 2019/2021.

L'adozione di forme di lavoro agile nel 2020 di natura emergenziale a fronte della pandemia da Covid-19 ha preso inizio dal 11/03/2020 in applicazione delle direttive n.1 del 25/2/2020 e circolare n.1 del 4/3/2020 del Ministro per la P.A a seguito adozione da parte del Responsabile del Settore Personale della determinazione n. 88 del 11/03/2020 e n. 109 del 20/03/2020 con la quale si autorizzavano i dipendenti con cui erano stati conclusi gli accordi allo svolgimento dello stesso ed individuavano i servizi indispensabili e i dipendenti autorizzati al rientro in sede per il solo tempo strettamente necessario a garantire la continuità dei servizi essenziali ed emergenziali.

Con il ricorso al lavoro agile il Comune ha potuto garantire la necessaria continuità nell'erogazione di tutti i servizi e, nel frattempo, ha preso avvio un processo di innovazione e riorganizzazione del lavoro con lo scopo di stimolare il cambiamento strutturale della politica amministrativa per perseguire una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività e della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro a regime ed a presce dalla situazione emergenziale.

Valutate positivamente le modalità di lavoro agile sperimentate durante il periodo della predetta pandemia, in quanto hanno consentito e consentono la conciliazione delle esigenze personali e familiari con l'impegno lavorativo, l'Amministrazione comunale ha deciso di rendere strutturale tali modalità.

Nello specifico, la suddivisione dei dipendenti che fruiscono o meno del lavoro agile con strumenti di lavoro propri o messi a disposizione dell'Ente, suddivisi nelle diverse aree organizzative, è la seguente:

Area/Settore	N° dipendenti	N° dipendenti che possono lavorare anche da remoto
Area Strategia, programmazione e controllo	1	
Settore Affari Generali, Welfare, Istruzione, Politiche Culturali e Sport	2	
Settore Personale	1	1
Settore Finanziario, Risorse, Bilancio e Tributi	2	2
Settore Servizi Demografici, Stato Civile, Elettorale e Cimiteriali	2	
Settore Governo del Territorio, Urbanistica ed Edilizia Privata	2	1
Settore Opere Pubbliche, Patrimonio, Ambiente, Manutenzioni e Paesaggio	5	1
Settore Corpo di Polizia Locale e SUAP	3	
TOTALI	18	5

Durante l'emergenza sanitaria il Comune ha provveduto ad acquistare un NoteBook e 3 pc per consentire lo svolgimento dello smart working a personale dipendente; a far installare delle connessioni sicure (VPN) sui personal computer utilizzati dai dipendenti in smart working per un accesso sicuro al server comunale e messe a disposizione tutte le banche dati ivi installate e tale attività è proseguita in caso di conclusione di nuovi accordi.

Un consulente informatico affianca i dipendenti in lavoro agile per la soluzione di qualsiasi problema riscontrato.

Il consulente informatico ha messo a disposizione una piattaforma per le videochiamate, attraverso il server "<https://meet.playlib.com>" per consentire lo svolgimento telematico ed in sicurezza delle riunioni collegiali.

▪ 3.2.2. PARTE 2

MODALITA' ATTUATIVE

(L'Amministrazione descrive in modo sintetico le scelte organizzative che intende operare per promuovere il ricorso al lavoro agile.)

Il Dirigente ha attivato i singoli accordi di lavoro agile, per calare il dettato normativo nelle fattispecie concrete di ciascun settore.

I percorsi che il Comune intende attuare sono così sintetizzabili:

- Incentivare modalità di lavoro orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- Promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- Supportare il proprio personale con strumentazione tecnologiche sempre più all'avanguardia e affiancamento di personale qualificato a supporto al fine dell'acquisizione di una maggiore autonomia;
- Razionalizzare l'utilizzo degli spazi per il lavoro in presenza.

Negli accordi sono indicate le condizioni che di seguito si sintetizzano:

- **Fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente:** da indicare a seconda del dipendente

- **La fascia di disconnessione:** da indicare a seconda del dipendente

- **Potere direttivo, di controllo e disciplinare:**

La modalità di lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro/Dirigente, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti.

Tra dipendente in lavoro agile e Dirigente saranno condivisi, in coerenza con il Piano della Performance, obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile.

Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e Dirigente si confronteranno almeno con cadenza bisettimanale sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento.

Secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dagli accordi può comportare l'esclusione da un eventuale rinnovo dell'Accordo individuale; è escluso il rinnovo in caso di revoca.

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione dell'Accordo, conferma di avere preso visione.

- **Recesso e revoca dall'Accordo:** specifica durata fino alla fine dell'anno e cause di recesso o revoca

- **Presenza in sede**

L'Amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento.

Qualora impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro le 24 ore successive.

ALLEGATO 1

Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile

L'Amministrazione definisce l'elenco delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile nelle diverse funzioni, servizi e uffici, anche tenendo conto del grado di digitalizzazione delle procedure in corso nei vari settori e processi e evidenziando le eventuali criticità incontrate e le possibili soluzioni.

Tutti i servizi resi dall'ente sono "smartabili" ad eccezione dei seguenti:

- Segreteria per il supporto alla COC ed agli organi di governo per la parte non effettuabile in smart-working;
- Demografici per quanto riguarda anagrafe e stato civile;
- Servizi tecnici per quanto riguarda l'attività manutentiva, di protezione civile, lavori pubblici, controllo del territorio e pratiche edilizie, per la parte non effettuabile in smart-working;
- Servizi finanziari per quanto riguarda l'attività della COC, il supporto all'emergenza e le pratiche tributarie per la parte non effettuabile in smart-working;
- Polizia Locale per i servizi di competenza.

È già stato verificato che tutte le persone che lavorano per il Comune di Porlezza svolgono attività che, anche a rotazione, possono essere svolte in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni:

- È possibile svolgere da remoto almeno una parte delle attività a cui il lavoratore è assegnato senza la necessaria presenza fisica in ufficio;
- È possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dalla sede di lavoro;
- È possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- Il Comune di Porlezza, in caso di necessità, è disponibile ad incrementare la strumentazione informatica e tecnica per l'espletamento dell'attività lavorativa in modalità agile;
- Non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese.

▪ 3.2.3. PARTE 3

SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

L'Amministrazione descrive in modo sintetico i soggetti coinvolti, il ruolo, le strutture, i processi, gli strumenti funzionali all'organizzazione e al monitoraggio del lavoro agile, così come risulta dagli atti organizzativi adottati, avendo cura di evidenziare le interazioni tra i soggetti.

I soggetti coinvolti nell'organizzazione e monitoraggio del lavoro agile sono:

- I Dirigenti nei confronti delle Elevate qualificazioni e del personale non assegnato alle EQ;
- Le elevate qualificazioni nei confronti del personale alle stesse assegnato;
- Il dirigente dell'Ufficio Personale per quanto riguarda i dirigenti;
- Il Sindaco per quanto riguarda il Dirigente risorse umane;
- L'Organismo di valutazione per quanto riguarda la valutazione della performance;
- Le organizzazioni sindacali, per la parte di competenza;
- Il Responsabile dell'informatica per quanto concerne lo sviluppo tecnologico e la dotazione strumentale funzionali al fine dell'incentivazione del lavoro agile.

Dal punto di vista organizzativo, ogni Dirigente e ogni Elevata Qualificazione è direttamente responsabile degli obiettivi a lui assegnati e della capacità di svolgimento e raggiungimento degli stessi da parte dei dipendenti dei Settori a cui risulta preposto.

È demandata pertanto al Dirigente e/o al Responsabile (secondo la scaletta sopra illustrata) individuare tra i dipendenti ad esso assegnati e che ne abbiano fatto richiesta, quali adibire alle specifiche attività in lavoro agile e sottoscrivere lo specifico accordo individuale per la regolamentazione dettagliata.

Ogni soggetto come sopra individuato dovrà tenere conto di tutte le regole vigenti nel tempo, anche con riferimento ad eventuali situazioni di precedenza e in un'ottica di benessere organizzativo generale.

Inoltre, oltre a essere potenziale fruitore, al pari degli altri dipendenti, delle misure innovative di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, è tenuto a salvaguardare le legittime aspettative di chi utilizza le nuove modalità in termini di formazione e crescita professionale, promuovendo percorsi informativi e formativi che non escludano i lavoratori dal contesto lavorativo, dai processi d'innovazione in atto e dalle opportunità professionali.

Del monitoraggio effettuato in ordine all'andamento delle attività finalizzate al raggiungimento degli obiettivi deve essere dato riscontro in sede di relazione finale della performance.

Per quando non qui espressamente previsto si rinvia agli eventuali accordi integrativi sottoscritti con le OO.SS.

■ 3.2.4. PARTE 4

PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

In questa sezione l'amministrazione definisce obiettivi e indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile, facendo riferimento alle modalità attuative descritte sinteticamente nella parte 2. Nell'arco del triennio, l'amministrazione deve giungere ad una fase di sviluppo avanzato in cui devono essere monitorate tutte le dimensioni indicate.

OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2024 (baseline)	Target 2025	Target 2026	Target 2027
SALUTE ORGANIZZATIVA					
Coordinamento organizzativo del lavoro agile		SI	SI	SI	SI
Monitoraggio del lavoro agile	Attuazione obiettivi di performance	SI	SI	SI	SI
Programmazione per obiettivi e/o per progetti e/o per processi		SI	SI	SI	SI
% lavoratori autorizzati al lavoro da remoto nel periodo		56%	47%	<i>Sulla base delle richieste, compatibilmente con la normativa</i>	<i>Sulla base delle richieste, compatibilmente con la normativa</i>
SALUTE PROFESSIONALE					
Competenze direzionali					
% Dirigenti che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o processi per coordinare il personale		100%	100%	100%	100%
Competenze organizzative					
% lavoratori agili che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o processi per coordinare il personale		100%	100%	100%	100%
Competenze digitali					
% lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali nell'ultimo anno		<i>100% dei lavoratori interessati</i>	<i>100% dei lavoratori interessati</i>	<i>100% dei lavoratori interessati</i>	<i>100% dei lavoratori interessati</i>
% lavoratori agili che utilizzano tecnologie digitali a disposizione		<i>100% dei lavoratori interessati</i>	<i>100% dei lavoratori interessati</i>	<i>100% dei lavoratori interessati</i>	<i>100% dei lavoratori interessati</i>
ECONOMICITÀ					
Riflesso economico-patrimoniale:	Potenziale Riduzione costi in termini di buoni pasto e/o di straordinari	Percentuale dei dipendenti che può dare un risparmio. 40%	Percentuale dei dipendenti che può dare un risparmio. 40%		
EFFICIENZA					
Produttiva:	Diminuzione delle assenze straordinari	Percentuale sul totale dei dipendenti autorizzati per cui lo smart-working è stato alternativo ad un'assenza giustificata: 100%	100%	100%	100%
Logistico-temporale:	Assembramenti allo sportello con evasione delle pratiche digitali	100%	100%	100%	100%

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

▪ 3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2025:

TOTALE: n.18 unità di personale, di cui:

- n. 18 a tempo indeterminato
- n. 0 a tempo determinato
- n. 17 a tempo pieno
- n. 1 in riduzione temporanea di orario

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO

La macro struttura dell'ente è stata ridisegnata da ultimo con la delibera di Giunta Comunale n° 137 del 22.12.2025 e prevede un'area che sovrintende alle funzioni strategiche, di programmazione e di controllo nonché 7 diversi settori nell'ambito dei quali sono distribuiti uffici e servizi ed allocati i dipendenti in servizio nell'ente con contratto di lavoro a tempo indeterminato, come di seguito illustrato:

AREA/SETTORE	QUALIFICA	EX CATEG. CCNL	REGIME ORARIO
AREA STRATEGIA, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	DIRIGENTE AMM.VO	DIRIGENTE	Tempo pieno
SETTORE PERSONALE	Funzionario amm.vo	EX D1	Tempo pieno
SETTORE AFFARI GENERALI, WELFARE, ISTRUZIONE, POLITICHE CULTURALI E SPORT	Istruttore impiegata amm.va	EX C4	Tempo pieno
	Operatrice esperta impiegata amm.va	EX B3/B6	Tempo pieno
SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI, STATO CIVILE, ELETTORALE E CIMITERIALI	Operatrice esperta impiegata amm.va	EX B3/B4	Tempo pieno
	Istruttore impiegato amm.vo	EX C1	Tempo pieno
SETTORE FINANZIARIO, RISORSE, BILANCIO E TRIBUTI	Funzionario contabile	EX D1/D5	Tempo pieno
	Istruttore contabile	EX C6	Tempo pieno
SETTORE OPERE PUBBLICHE, PATRIMONIO, AMBIENTE, MANUTEZIONI E PAESAGGIO	Operatore esperto operaio	EX B1/B2	Tempo pieno
	Istruttore tecnico	EX C1	Tempo pieno
	Operatore esperto operaio	EX B1/B3	Tempo pieno
	Operatore esperto operaio	EX B1/B5	Tempo pieno
	Funzionario tecnico	EX D1	Tempo pieno
SETTORE GOVERNO DEL TERRITORIO, URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA	Istruttore tecnico	EX C6	Part time 72,22%
	Istruttore tecnico	EX C1	Tempo pieno
CORPO DI POLIZIA LOCALE E SUAP	Comandante del Corpo di Polizia Locale	EX D1/D5	Tempo pieno
	Agente di Polizia Locale	EX C4	Tempo pieno
	Agente di Polizia Locale	EX C1	Tempo pieno

Nel corso dell'anno 2026 il Comune ha inoltre in essere i seguenti rapporti di lavoro flessibili:

Tipologia rapporto	Inquadramento contrattuale	Apporto orario settimanale	durata	figura professionale
ART. 1 COMMA 557 L. 311/2004 SCAVALCO D'ECCEDEENZA	ex categ. D1/D5	12 ore	1.1-31.3.2026	Funzionario
ART. 1 COMMA 557 L. 311/2004 SCAVALCO D'ECCEDEENZA	ex categ. D1	4 ore	1.1-31.3.2026	Funzionario
ART. 23 CCNL 16-11-2022 CONVENZIONE	ex categ. D1	16 ore	1.1-31.5.2026	Funzionario
ART. 1 COMMA 557 L. 311/2004 SCAVALCO D'ECCEDEENZA	ex categ. C	6 ore	1.1-31.12.2026	Istruttore amm.vo

▪ 3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Il capitale umano rappresenta l'elemento fondamentale di qualsiasi organizzazione lavorativa il quale consente il raggiungimento degli obiettivi, della mission che il soggetto, sia pubblico che privato, si è prefissato.

Un'efficace politica del personale non può prescindere dalla determinazione, sia sotto il profilo quantitativo che qualitativo, delle risorse umane necessarie per garantire il corretto andamento dell'azione amministrativa dell'Ente, individuate in relazione a diversi parametri, principalmente dalle dimensioni dell'Ente, dalla tipologia di servizi erogati in relazione alle sue peculiarità e da un'accurata analisi dei carichi di lavoro. Numerosi sono gli interventi del legislatore nonché i documenti di prassi messi in campo negli ultimi decenni per declinare nelle norme il predetto principio, tra cui i principali sono rappresentati dai seguenti:

- l'art. 39 comma 1 della Legge 27.12.1997 n° 449;
- gli artt. 89 comma 5 e 91 comma 1 del D.Lgs. 18.8.2000 n° 267;
- l'art. 19 comma 8 della Legge 28.12.2001 n° 448;
- D.Lgs. 165/2001, ed in particolare gli artt. 2 comma 1, 4 comma 1 lett. c), art. 6, art. 6-ter commi 1 e 5, 8 comma 1, 17 comma 1 lett. d)bis nonché 33 commi 1 e 2;
- Circolare del Dipartimento della funzione pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri prot. 53.485 n° 5 del 21.11.2013, ed in particolare il punto 3.6 (Vincoli in materia di dotazioni organiche e risorse per assunzioni a tempo indeterminato);
- *"Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle PA"*, emanate nel 2018 dal *Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze* ai sensi del sopra citato art. 6ter comma 1 del D.Lgs. 165/2001, le quali forniscono agli enti pubblici le indicazioni per una corretta ed efficace predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale;

In ossequio alla predetta normativa, gli enti pubblici sono tenuti ad approvare un piano triennale di fabbisogni del personale, previa ricognizione volta a verificare l'inesistenza di situazioni di soprannumero e/o eccedenze di personale in relazione alle esigenze funzionali e alla situazione finanziaria dell'Ente.

Si tratta di un triennio "mobile", in quanto ogni anno l'ente è tenuto ad apportare modifiche a tale strumento programmatico al fine di adattarlo alle variazioni dello scenario che influenzano la redazione del piano stesso, e deve essere:

- a) coerente con gli strumenti di programmazione generale dell'Ente sviluppandosi, nel rispetto dei vincoli finanziari, in armonia con gli obiettivi definiti nel ciclo della performance, ovvero con gli obiettivi che l'Ente intende raggiungere nel periodo di riferimento (obiettivi generali ed obiettivi specifici, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del D.Lgs. n. 150/2009);

b) orientato, da un punto di vista strategico, all'individuazione del personale in relazione alle funzioni istituzionali ed agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini;

c) finalizzato ad ottimizzare l'impiego delle risorse umane adattandole alle mutate esigenze funzionali al fine di perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi erogati alla cittadinanza;

d) redatto sulla base di accurata analisi dei carichi di lavoro e delle risorse umane a disposizione dell'ente attuata mediante una ricognizione effettuata dai competenti responsabili di area sulla base di rilevazioni obiettive e trasparenti, oggettivamente giustificatrici dei bisogni avvertiti, in ossequio ai principi dettati dalla Corte di Cassazione (su tutte, Cassazione, Sezioni Unite civili, 16 febbraio 2009, n. 3677);

Sino all'avvento del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), il fabbisogno triennale di personale era approvato singolarmente, quale strumento programmatico a sé stante. Con l'introduzione del PIAO, ai sensi dell'articolo 6 del decreto legge n. 80 del 9 giugno 2021, il piano triennale di fabbisogno di personale è confluito nel predetto documento.

Il PIAO così è definito sul sito ufficiale del Dipartimento della Funzione Pubblica: *“documento unico di programmazione e governance che dal 30 giugno 2022 assorbe molti dei Piani che finora le amministrazioni pubbliche erano tenute a predisporre annualmente: performance, fabbisogni del personale, parità di genere, lavoro agile, anticorruzione. Il PIAO è una concreta semplificazione della burocrazia a tutto vantaggio delle amministrazioni, che permette all'Italia di compiere un altro passo decisivo verso una dimensione di maggiore efficienza, efficacia, produttività e misurazione della performance. Migliorando la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese.”*

Ciò che va assolutamente sottolineato è che con il PIAO si è raggiunto l'obiettivo di riunire in un unico documento diversi strumenti programmatici tra loro interconnessi relativi al personale, al fine di offrire una lettura coordinata della politica del personale attuata dall'Ente ma i sopra citati criteri e principi dettati dal legislatore in tema di determinazione dei fabbisogni di personale non sono affatto mutati e sono tutt'ora pienamente vigenti. Pertanto l'Ente nella costruzione del fabbisogno dovrà continuare ad osservare tutti i limiti, vincoli e principi vigenti in materia di personale.

In particolare, per quanto riguarda gli enti pubblici, due sono gli aspetti fondamentali sui quali si è concentrata la legislazione degli ultimi decenni in materia di fabbisogni di personale: il contrasto all'espansione incontrollata della spesa di personale che compromette gli equilibri di bilancio sino a condurre nelle situazioni più problematiche al dissesto finanziario e l'impossibilità da parte degli enti di reclutare nuovo personale quale sanzione da applicare a determinati inadempimenti ritenuti dal legislatore di particolare gravità.

a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:

a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

determinazione parametro “media entrate correnti ultimi tre rendiconti”

L'art. 2 comma 1 lett. b) del citato Dpcm prevede:

“Ai fini del presente decreto sono utilizzate le seguenti definizioni:

b) entrate correnti: media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata

- la circolare prevede al punto 1.2:

Per «entrate correnti» si intende la media degli accertamenti di competenza riferiti ai primi tre titoli delle entrate, relativi agli ultimi tre rendiconti approvati, considerati al netto del FCDE stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata, da intendersi rispetto alle tre annualità che concorrono alla media. Deve essere, altresì, evidenziato che il FCDE è quello stanziato nel bilancio di previsione, eventualmente assestato, con riferimento alla parte corrente del bilancio stesso. Al fine di determinare, nel rispetto della disposizione normativa di riferimento e con certezza ed uniformità di indirizzo, le entrate correnti da considerare appare opportuno richiamare gli estremi identificativi di tali entrate, come riportati negli aggregati BDAP

accertamenti, delle entrate correnti relativi ai titoli I, II e III: 01 Entrate titolo I, 02 Entrate titolo II, 03 Entrate titolo III, Rendiconto della gestione, accertamenti.

Sulla base di quanto disposto dalla sopra citata normativa, i calcoli per la determinazione del budget disponibile per nuove assunzioni sono stati effettuati prendendo in considerazione i rendiconti degli anni 2022, 2023 e 2024, calcolando il valore medio degli accertamenti *referiti ai primi tre titoli delle entrate* ridotti di un importo pari a quello del fondo crediti dubbia esigibilità (F.C.D.E.) individuato nel bilancio di previsione assestato relativo all'anno 2024.

Pur nell'assenza di specifiche indicazioni in merito, nel predisporre i conteggi il Comune di Porlezza ha ritenuto, a maggior tutela del principio di salvaguardia degli equilibri di bilancio, di stornare dall'agglomerato delle entrate suddette quelle di natura non ricorrente.

determinazione parametro "spesa di personale"

L'art. 2 comma 1 lett. a) del Dpcm prevede:

"Ai fini del presente decreto sono utilizzate le seguenti definizioni:

spesa del personale: impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato"

- la circolare prevede al punto 1.2:

Al fine di determinare, nel rispetto della disposizione normativa di riferimento e con certezza ed uniformità di indirizzo, gli impegni di competenza riguardanti la spesa complessiva del personale da considerare, sono quelli relativi alle voci riportati nel macro aggregato BDAP: U.1.01.00.00.000, nonché i codici spesa U1.03.02.12.001, U1.03.02.12.002, U1.03.02.12.003 e U1.03.02.12.999.

Considerando che successivamente all'introduzione da parte del legislatore dei numerosi vincoli e limiti volti al contenimento della spesa di personale si è venuta formando una copiosa giurisprudenza della Corte dei Conti affiancata da altrettanto nutrita dottrina volta a chiarire il concetto di spesa di personale, si è ritenuto opportuno non discostarsi da tali orientamenti nel presupposto che il D.L. 34/2019 ed il DPCM 17.3.2020 hanno sì introdotto un nuovo metodo di calcolo ed hanno sì fornito alcune precise indicazioni dalle quali non è possibile discostarsi, come ad esempio l'esclusione dell'Irap dal conteggio, ma non hanno sciolto i numerosi dubbi riguardanti il computo o meno delle molteplici voci che costituiscono l'agglomerato delle spese di personale (diritti di rogito, assegno nucleo familiare, incentivi per progettazione interna, lavori socialmente utili ecc....). In considerazione del fatto che il principio di contenimento della spesa di personale non è stato intaccato dal nuovo metodo di calcolo, il Comune ha ritenuto ragionevole non discostarsi dalla predetta giurisprudenza e dottrina. In particolare, nel computo della spesa il Comune ha tenuto innanzi tutto conto del principio base enunciato dalla Sezione regionale di controllo del Veneto con la deliberazione n. 94/2007, la quale, oltre a fornire un elenco di dettaglio delle singole tipologie di spesa, ha affermato *"non rileva l'imputazione contabile della spesa ad un determinato intervento, ma la sua sostanziale e diretta riconducibilità all'utilizzo dell'attività lavorativa da parte dell'ente"*.

Pertanto, in attesa di futuri interventi chiarificatori da parte di R.g.s. e/o Corte dei Conti in merito sia alle voci di spesa da includere sia a quelle da escludere, i calcoli per la determinazione del budget disponibile per nuove assunzioni sono stati effettuati computando le voci di spesa del predetto art. 2 comma 1 lett. a) del Dpcm 17.3.2020 cioè gli *"impegni di competenza"* relativi al macro aggregato sopra citato, quali risultano dall'*"ultimo rendiconto di gestione approvato"*, ovvero dal consuntivo relativo all'anno 2024, facendo riferimento, come innanzi detto, per l'inclusione e/o esclusione di ulteriori voci alla circolare n. 9/2016 del Dipartimento di Ragioneria Generale dello Stato nonché alla copiosa giurisprudenza della Corte dei Conti, in particolare alle seguenti deliberazioni:

Corte Conti Sezione regionale per il Piemonte n° 6/2007;
Corte Conti Sezione regionale per il Veneto n° 94/2007;
Corte Conti Sezione autonomie n° 16/2009;

Corte Conti Sezione autonomie n° 22/2009;
Corte Conti Sezione autonomie n° 2/2010;
Corte Conti Sezione regionale per la Lombardia n° 722/2010;
Corte Conti Sezione regionale per la Puglia n° 36/2011;
Corte Conti Sezione regionale per l'Emilia Romagna n° 268/2013;
Corte Conti Sezione autonomie n° 21/2014;
Corte Conti Sezione autonomie n° 7/2017;
Corte Conti Sezione autonomie n° 24/2017;
Corte Conti Sezione regionale per la Lombardia n° 26/2018;
Corte Conti Sezione regionale per la Lombardia n° 125/2020;
Corte Conti Sezione regionale per la Lombardia n° 73/2021;
Corte Conti Sezione regionale per l'Abruzzo n° 63/2021;

determinazione del budget e programmazione assunzioni

Il calcolo per la determinazione del budget è stato effettuato 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, utilizzando i dati relativi al rendiconto di gestione degli anni 2022, 2023 e 2024 per le entrate, al netto del FCDE (assestato) dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2024 per la spesa di personale.

Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27,2 % e quella prevista in Tabella 3 è pari al 31,2 %.

Di seguito si espongono i calcoli nel dettaglio:

	ANNO 2026	ANNO 2027	ANNO 2028
n° abitanti	3.000 / 4.999	3.000 / 4.999	3.000 / 4.999
valore soglia massima spesa personale	27,20%	27,20%	27,20%
valore soglia rientro spesa personale	31,20%	31,20%	31,20%
Spesa personale consuntivo anno 2024 (impegni di spesa competenza)	€ 884.686,41	€ 884.686,41	€ 884.686,41
entrate correnti (media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relativo al rendiconto anno 2022) - TITOLO I	€ 3.471.909,91	€ 3.471.909,91	€ 3.471.909,91
entrate correnti (media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relativo al rendiconto anno 2022) - TITOLO II	€ 593.834,77	€ 593.834,77	€ 593.834,77
entrate correnti (media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relativo al rendiconto anno 2022) - TITOLO III	€ 465.893,49	€ 465.893,49	€ 465.893,49
entrate correnti non ricorrenti (accertamenti di competenza relativi al rendiconto anno 2022)	-€ 182.178,30	-€ 182.178,30	-€ 182.178,30
entrate correnti (media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relativo al rendiconto anno 2023) - TITOLO I	€ 3.358.129,40	€ 3.358.129,40	€ 3.358.129,40
entrate correnti (media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relativo al rendiconto anno 2023) - TITOLO II	€ 709.125,01	€ 709.125,01	€ 709.125,01
entrate correnti (media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relativo al rendiconto anno 2023) - TITOLO III	€ 645.855,21	€ 645.855,21	€ 645.855,21
entrate correnti non ricorrenti (accertamenti di competenza relativi al rendiconto anno 2023)	-€ 135.281,10	-€ 135.281,10	-€ 135.281,10
entrate correnti (media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relativo al rendiconto anno 2024) - TITOLO I	€ 3.588.926,35	€ 3.588.926,35	€ 3.588.926,35
entrate correnti (media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relativo al rendiconto anno 2024) - TITOLO II	€ 917.207,79	€ 917.207,79	€ 917.207,79
entrate correnti (media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relativo al rendiconto anno 2024) - TITOLO III	€ 517.701,88	€ 517.701,88	€ 517.701,88
entrate correnti non ricorrenti (accertamenti di competenza relativi al rendiconto anno 2024)	-€ 134.155,58	-€ 134.155,58	-€ 134.155,58
media entrate correnti al lordo FCDE	€ 4.605.656,28	€ 4.605.656,28	€ 4.605.656,28
fondo crediti dubbia esigibilità (F.C.D.E.) valore individuato in sede di assestamento del bilancio di previsione 2024	-€ 142.000,00	-€ 142.000,00	-€ 142.000,00
media entrate correnti al netto FCDE	€ 4.463.656,28	€ 4.463.656,28	€ 4.463.656,28
Rapporto spesa personale/media entrate	19,82%	19,82%	19,82%

verifica rispetto valore soglia spesa personale (valore soglia – rapporto spese/entrate)		-7,38%	-7,38%	-7,38%
LIMITE SPESA PERSONALE: media accertamenti al netto dei f.c.d.e. incrementato della percentuale del valore soglia (A)		€ 1.214.114,51	€ 1.214.114,51	€ 1.214.114,51
RETRIBUZIONI FISSE ED ACCESSORIE COMPRENSIVE DI ONERI RIFLESSI (ESCLUSO IRAP) RAPPORTI DI LAVORO DIPENDENTE A TEMPO INDETERMINATO (AD ESCLUSIONE SEGRETARIO COMUNALE E RAPPORTI FLESSIBILI)		€ 941.969,97	€ 941.969,97	€ 941.969,97
TRATTAMENTO ECONOMICO SEGRETARIO COMUNALE COMPRENSIVO DI ONERI RIFLESSI (ESCLUSO IRAP)		€ 22.284,00	€ 22.284,00	€ 22.284,00
DIPENDENTI DI ALTRI ENTI IN SERVIZIO TEMPORANEO PRESSO L'ENTE (ESCLUSO IRAP)		€ 18.711,22	€ 0,00	€ 0,00
PREVISIONE PROGRESSIONI TRA LE AREE (ESCLUSO IRAP)		€ 5.362,57	€ 6.435,09	€ 6.435,09
ALTRE SPESE DI PERSONALE (ESCLUSO IRAP)		€ 113.122,00	€ 117.490,00	€ 113.122,00
STORNO SPESA INCENTIVI FUNZIONI TECNICHE ART. 45 DLGS 36/2023		-€ 65.000,00	-€ 65.000,00	-€ 65.000,00
TOTALE SPESA PERSONALE (B)		€ 1.036.449,77	€ 1.023.179,06	€ 1.018.811,06
BUDGET LORDO A DISPOSIZIONE PER NUOVE ASSUNZIONI (A-B)		€ 177.664,74	€ 190.935,45	€ 195.303,45
riduzione capacità assunzionale a seguito incremento retribuzione posizione e risultato art. 13 comma 3 CCNL 21.5.2018 (GC 31-2019)		-€ 17.052,75	-€ 17.052,75	-€ 17.052,75
BUDGET NETTO A DISPOSIZIONE PER NUOVE ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO		€ 160.611,99	€ 173.882,70	€ 178.250,70
INCREMENTO SPESA PERSONALE PER NUOVE ASSUNZIONI TEMPO INDETERMINATO (ESCLUSO IRAP)	DIRIGENTE	58.869,00 €	64.220,72 €	64.220,72 €
	FUNZIONARIO EX CATEG. D	32.525,81 €	35.482,70 €	35.482,70 €
	FUNZIONARIO EX CATEG. D	32.525,81 €	35.482,70 €	35.482,70 €
	ISTRUTTORE AMM.VO EX CATEG. C	29.948,22 €	32.670,78 €	32.670,78 €
	TOTALE	153.868,83 €	167.856,90 €	167.856,90 €
BUDGET RESIDUO		€ 6.743,16	€ 6.025,79	€ 10.393,79

Come si evince dal prospetto di cui sopra, il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 19,82%, collocandosi 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, che le consente di poter utilizzare il budget a disposizione per il corrente anno pari ad € 160.611,99.

Pertanto:

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

salvaguardia equilibri di bilancio

La normativa in materia di salvaguardia degli equilibri di bilancio, anche a seguito di incremento della spesa di personale degli enti, è principalmente costituita dai seguenti provvedimenti normativi:

- art. 193 Dlgs 267/2000;
- art. 33 comma 2 del D.L. 30.4.2019 n° 34 (cosiddetto “Decreto crescita”), convertito nella legge 28.6.2019 n° 58;

- seguenti articoli del Dpcm: art. 4 comma 2 ed art. 5 commi 1 e 2;

Col nuovo sistema di calcolo delle spese di personale, emerge inequivocabilmente che le nuove assunzioni sono fattibili solo se sostenibili finanziariamente da adeguate entrate in quanto dette spese incidono non indifferentemente sulla tenuta complessiva del bilancio atteso che, in particolare per il personale a tempo indeterminato, la stessa verrà meno solo con la cessazione del rapporto di lavoro da cui originano le relative obbligazioni di pagamento. Ciò, avviene normalmente con il raggiungimento da parte del lavoratore dell'età pensionabile oppure per altre cause interruttrive (decesso, dimissioni, licenziamenti, mobilità ecc.). L'andamento complessivo della gestione di bilancio potrebbe far emergere squilibri tutt'altro che temporanei e derivanti da criticità, prevedibili o intervenute, che possono avere diverse origini quali: incapacità di riscossioni delle entrate; incrementi delle spese pluriennali dovute a situazioni contingenti (passività potenziali, soccombenze da contenzioso, insolvenza delle partecipate per debiti garantiti con fidejussioni ecc.) o addirittura strutturate (rapporto tra entrate e spese costantemente in disequilibrio per desertificazione delle residenze o delle localizzazioni imprenditoriali ecc.); o, ancora, dovute a situazioni straordinarie (eventi sismici o idrogeologici, pandemie ecc.).

Ne consegue che l'amministrazione, nel PIAO, dovrà avere ben chiara la ricaduta pluriennale dell'utilizzo delle proprie capacità assunzionali in relazione alla possibilità del proprio bilancio di sostenere gli oneri derivanti dal mantenimento nel tempo dei livelli occupazionali (pregressi e conseguenti ai nuovi reclutamenti) e che non è più possibile attivare assunzioni per mera sostituzione del personale cessato e della relativa spesa, senza mettere in relazione tale spesa con l'andamento delle entrate, come opportunamente sottolineato dalla deliberazione della Corte dei conti, sezione regionale di controllo per la Lombardia 30 luglio 2020, n. 93 innanzi citata. È conseguenza connaturata al nuovo regime normativo, si legge nella predetta deliberazione, la circostanza che *«gli spazi assunzionali si ridurranno, anche rispetto alla programmazione delle assunzioni già effettuata antecedentemente sulla base delle regole precedenti»* se si intaccano gli obiettivi imposti dal nuovo regime normativo.

L'incremento della spesa di personale derivante dal fabbisogno triennale di personale per il triennio 2026/2028, oggetto della presente sezione del PIAO, non compromette gli equilibri di bilancio.

a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale art. 1 comma 557 e seguenti L. 296/2006

rispetto principio contenimento della spesa di personale

Alla luce di quanto previsto dalla vigente normativa in tema di riduzione e contenimento delle spese di personale:

- art. 39 comma 19 della L. 27.12.1997 n° 449;

- art. 1 comma 102 della L. 30.12.2004 n° 311;

- art. 1 commi 557, 557bis, 557ter e 557quater della Legge 27.12.2006 n° 296;

- art. 33 comma 2 D.L. 30.4.2019 n° 34 convertito con modificazioni dalla L. 28 giugno 2019, n. 58:

- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 17.3.2020 *“Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni”* pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n° 108 del 27.4.2020 con il quale il Ministro per la pubblica Amministrazione, di concerto con i Ministri dell'Economia e delle Finanze e dell'Interno, hanno dato attuazione a quanto previsto dal sopra citato art. 33 comma 2 del D.L. 30.4.2019 n° 34 (in proseguo “Dpcm”);

- circolare emanata il 13.5.2020 di concerto dai Ministri per la pubblica Amministrazione, dell'Economia e delle Finanze e dell'Interno e pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n° 226 del 11.9.2020, con la quale sono stati forniti chiarimenti in merito alla corretta interpretazione del sopra citato D.p.c.m. (in proseguo “circolare”);

nonché dalle innumerevoli pronunce della Corte dei Conti desunte nel corso degli ultimi anni circa il rispetto da parte degli enti locali dei vincoli imposti dal legislatore per il contenimento della spesa di personale, da ultimo le deliberazioni della sezione regionale di controllo per il Veneto n° 113 del 21.5.2019 e n° 93 del 30.6.2020, della Lombardia n° 164 del 9.12.2020 e della Campania n° 208 del 28.7.2021;

con le quali si ribadisce:

- l'obbligo imposto ai Comuni del ferreo rispetto delle norme emanate dal legislatore per il raggiungimento dell'obiettivo del contenimento delle spese di personale nell'ambito delle misure volte a perseguire l'obiettivo generale di contenimento della spesa pubblica statale;

- il principio, presidiato dalla costituzione, dell'autonomia concessa ai comuni nella scelta concreta degli strumenti e delle modalità per il raggiungimento del predetto obiettivo, nel rispetto delle disposizioni legislative;

- il principio secondo il quale la capacità assunzionale riconosciuta all'ente dipende fondamentalmente dall'andamento a medio-lungo termine delle entrate comunali afferenti i primi tre titoli del bilancio al fine di garantire la sostenibilità finanziaria della spesa e salvaguardare gli equilibri di bilancio;

si dà atto che:

■ il nuovo metodo di calcolo del limite di spesa previsto dai suddetti art. 33 del D.L. 30.4.2019 n° 34 e relativo decreto attuativo non ha inficiato la valenza dei principi di contenimento della spesa di personale dettato dalle sopra citate norme primarie; introducendo un metodo di calcolo differente rispetto al passato il legislatore ha voluto applicare un nuovo meccanismo e nuovi parametri che recepissero le istanze avanzate dagli enti pubblici senza che ciò possa in alcun modo considerarsi una deroga al predetto principio. Prova concreta di tale assunto è l'obbligo imposto dall'art. 6 del Decreto ai comuni che si collocano al di sopra dei valori soglia di adottare un percorso graduale volto a fare rientrare detti comuni al di sotto di tali valori;

■ il comune di Porlezza, quantificando il limite di spesa di personale nel pieno rispetto di quanto previsto dai sopra citati art. 33 del D.L. 30.4.2019 n° 34 e relativo decreto attuativo, come nel proseguo dimostrato, implicitamente rispetta il predetto principio;

■ il principio di riduzione delle spese di personale previsto dal sopra citato art. 1 comma 557 l. 296/2006 non è stato né esplicitamente né implicitamente abrogato poiché il nuovo metodo di calcolo del limite di spesa previsto dai suddetti art. 33 del D.L. 30.4.2019 n° 34 e relativo decreto attuativo si limita solamente ad introdurre una deroga al predetto principio, deroga peraltro contenuta in un provvedimento (art. 7 comma 1 del decreto interministeriale) di rango inferiore nella gerarchia delle fonti giuridiche. Tale assunto è confermato anche dalla lettura testuale dell'art. 7, comma 1, del D.P.C.M. 17/03/2020 prevede espressamente che la maggior spesa per assunzioni a tempo indeterminato non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557-quater e 562, della L. n. 296/2006. Tale chiarimento implicitamente afferma la vigenza di quest'ultime norme attribuendo alle disposizioni del Dpcm valore derogatorio temporaneo rispetto al principio cardine del contenimento della spesa di personale contenuto dalla norma risalente al 2006 (vedasi a tal proposito la sopra citata delibera della Corte Conti Campania n° 208/2021 *"Il nuovo parametro della sostenibilità" non ha però comportato l'abrogazione tacita delle norme di contenimento della spesa di personale, aggiungendosi al preesistente "vincolo di spesa" di cui all'art. 1, comma 557 quater, della L. n. 296/2006 e ss.mm.ii. Come efficacemente rimarcato (v. SRC Lombardia 164/2020/PAR e i precedenti ivi richiamati), i due parametri oggi vigenti presentano anche un ambito applicativo differente, posto che il "vincolo della sostenibilità", afferente alla "capacità assunzionale", è da riferire ai soli contratti a tempo indeterminato (v. art. 33 D.L. 30 aprile 2019 n. 34), mentre l'obbligo di contenimento espresso dal richiamato art. 1, comma 557 quater, è rivolto all'intero aggregato "spesa di personale" con le sole eccezioni previste dalla Legge."*

■ Il nuovo metodo è incentrato sul rispetto di valori soglia calcolati tenendo conto anche delle voci di entrata del bilancio con la conseguenza che i comuni non devono necessariamente ridurre le spese di personale ben potendo anzi incrementarle, laddove siano rispettati i valori soglia di cui agli artt. 4 e 5 del decreto, agendo, sia per quanto riguarda i comuni "virtuosi" sia per quelli meno "virtuosi", sulla leva delle entrate del bilancio;

■ la spesa di personale relativa al triennio 2026/2028, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006, anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal d.m. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo) come dettagliatamente evidenziato dai calcoli seguenti:

LIMITE TRIENNIO 2011/2013		€ 886.789,36	
		ANNO 2026	ANNO 2027
		ANNO 2028	
VOCE DI SPESA		IMPORTO	IMPORTO
RETRIBUZIONI FISSE ED ACCESSORIE COMPRENSIVE DI ONERI RIFLESSI (ESCLUSO IRAP) RAPPORTI DI LAVORO DIPENDENTE A TEMPO INDETERMINATO (AD ESCLUSIONE SEGRETARIO COMUNALE E RAPPORTI FLESSIBILI)		941.969,97 €	941.969,97 €
			941.969,97 €

TRATTAMENTO ECONOMICO SEGRETARIO COMUNALE COMPRENSIVO DI ONERI RIFLESSI (ESCLUSO IRAP)		22.284,00 €	22.284,00 €	22.284,00 €
DIPENDENTI DI ALTRI ENTI IN SERVIZIO TEMPORANEO PRESSO L'ENTE (ESCLUSO IRAP)		18.711,22 €	0,00 €	0,00 €
PREVISIONE PROGRESSIONI TRA LE AREE (ESCLUSO IRAP)		€ 5.362,57	€ 6.435,09	€ 6.435,09
QUOTA FONDO PERSEO 1% A CARICO COMUNE		1.143,34 €	1.143,34 €	1.143,34 €
soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente		20.000,00 €	20.000,00 €	20.000,00 €
MONETIZZAZIONE GIORNI DI FERIE E GIORNATE DI RIPOSO MATURATE E NON GODUTE		248,03 €	248,03 €	248,03 €
TICKET BUONI PASTO - MENSA		16.000,00 €	16.000,00 €	16.000,00 €
INCENTIVI FUNZIONI TECNICHE ART. 45 D.LGS. 36/2023		65.000,00 €	65.000,00 €	65.000,00 €
INCENTIVI IMU E TARI		6.240,00 €	6.240,00 €	6.240,00 €
ASSEGNO NUCLEO FAMILIARE		309,84 €	309,84 €	309,84 €
COMPENSI PER INDAGINI ISTAT AL NETTO DEI RIMBORSI OTTENUTI		3.744,00 €	3.744,00 €	3.744,00 €
LAVORO STRAORDINARIO PER ELEZIONI RINNOVO ORGANI POLITICI COMUNALI		0,00 €	4.368,00 €	0,00 €
STRAORDINARI ELETTORALI (ESCLUSI QUELLI PER RINNOVO ORGANI COMUNALI) AL NETTO DEI RIMBORSI OTTENUTI		436,80 €	436,80 €	436,80 €
STIMA INCREMENTO SPESA RETRIBUZIONI PER RINNOVO CCNL 2025/2027 (ESCLUSO IRAP)		19.546,08 €	19.546,08 €	19.546,08 €
INCREMENTO SPESA PERSONALE PER NUOVE ASSUNZIONI TEMPO INDETERMINATO (ESCLUSO IRAP)	DIRIGENTE	58.869,00 €	64.220,72 €	64.220,72 €
	FUNZIONARIO EX CATEG. D	32.525,81 €	35.482,70 €	35.482,70 €
	FUNZIONARIO EX CATEG. D	32.525,81 €	35.482,70 €	35.482,70 €
	ISTRUTTORE AMM.VO EX CATEG. C	29.948,22 €	32.670,78 €	32.670,78 €
I.R.A.P.		76.530,70 €	77.180,04 €	77.180,04 €
TOTALE		1.351.395,37 €	1.352.762,08 €	1.348.394,08 €
VOCI DI SPESA DA SOTTRARRE		IMPORTO	IMPORTO	IMPORTO
STORNO SPESA INCENTIVI FUNZIONI TECNICHE ART. 45 DLGS 36/2023		-65.000,00 €	-65.000,00 €	-65.000,00 €
DIPENDENTI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE L. 68/1999 NEL LIMITE DELLA QUOTA D'OBBLIGO (INCLUSO IRAP)		-32.726,58 €	-32.726,58 €	-32.726,58 €
INCREMENTO SPESA PERSONALE PER NUOVE ASSUNZIONI TEMPO INDETERMINATO (INCLUSO IRAP)		-62.804,24 €	-68.513,72 €	-68.513,72 €
		-34.700,85 €	-37.855,47 €	-37.855,47 €
		-34.700,85 €	-37.855,47 €	-37.855,47 €
		-31.950,86 €	-34.855,48 €	-34.855,48 €
ONERI PER RINNOVI CCNL 21.5.2018 - 16.11.2022 - 2022/2024		-81.619,35 €	-81.619,35 €	-81.619,35 €
ASSUNZIONE IN REGIME ART. 7 COMMA 1 DPCM 17/3/2020 - B.		-36.178,95 €	-36.178,95 €	-36.178,95 €
ASSUNZIONE IN REGIME ART. 7 COMMA 1 DPCM 17/3/2020 - M.		-35.152,86 €	-35.152,86 €	-35.152,86 €
ASSUNZIONE IN REGIME ART. 7 COMMA 1 DPCM 17/3/2020 - M.		-36.270,72 €	-36.270,72 €	-36.270,72 €
ASSUNZIONE IN REGIME ART. 7 COMMA 1 DPCM 17/3/2020 - B.		-34.855,48 €	-36.178,95 €	-34.855,48 €
TOTALE SPESE PERSONALE PER VERIFICA RISPETTO LIMITE 2011/2013		865.434,64 €	850.554,53 €	847.510,00 €
		ANNO 2026	ANNO 2027	ANNO 2028

a.3) verifica dell'assenza di eccedenze di personale

L'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001 (il quale recita: "1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica. 2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma

1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere.”), come da dichiarazioni rilasciate dai Funzionari di Settore, agli atti, con esito negativo.

a.4) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Come innanzi detto, due sono gli aspetti fondamentali sui quali si è concentrata la legislazione degli ultimi decenni in materia di fabbisogni di personale: il contrasto all’espansione incontrollata della spesa di personale che compromette gli equilibri di bilancio sino a condurre nelle situazioni più problematiche al dissesto finanziario e l’impossibilità da parte degli enti di reclutare nuovo personale quale sanzione da applicare a determinati inadempimenti ritenuti dal legislatore di particolare gravità.

Per quanto riguarda tale secondo aspetto, il Comune ha rispettato tutti i vincoli e possiede tutti i requisiti la cui mancata osservanza/possesso è attualmente sanzionata dal legislatore con il divieto di procedere con nuove assunzioni, esposti nella griglia sottostante.

VINCOLO/REQUISITO	NORMATIVA E PRASSI	CHECK
adozione del piano triennale dei fabbisogni di personale, consistenza ed eventuale rimodulazione della dotazione organica nell’ambito della sezione 3 del PIAO	art. 6 comma 6 D.lgs 165/2001 – art. 6 comma 7 D.L. 80/2021 convertito dalla L. 113/2021	Adottato nell’ambito del presente PIAO relativo al triennio 2026/2028
comunicazione dei contenuti dei piani alla Ragioneria Generale dello Stato tramite l’applicativo “PIANO DEI FABBISOGNI” presente in SICO, (art. 6ter commi 1 e 5 del D.Lgs. 165/2001)	art. 6ter commi 1 e 5 del D.Lgs. 165/2001 - Circolare 23/8.6.2023 Rgs	Il comune trasmetterà il presente piano alla Rgs mediante l’applicazione SICO entro 30 gg dalla sua adozione
enti locali strutturalmente deficitari	L’articolo 243 comma 1 del D.Lgs. 267/2000 L’articolo 244 comma 1 del D.Lgs. 267/2000	L’ente non è strutturalmente deficitario
adozione del Piano della performance nell’ambito della sezione 2 del PIAO	articolo 10, comma 5, decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 - art. 6 comma 7 D.L. 80/2021 convertito dalla L. 113/2021	Adottato nell’ambito del presente PIAO relativo al triennio 2026/2028
approvazione del Piano triennale delle azioni positive in materia di pari opportunità ed equilibrio di genere nell’ambito della sezione 2 del PIAO	art. 48 comma 1 Dlgs 198/2006 – art. 6 comma 7 D.L. 80/2021 convertito dalla L. 113/2021	Adottato nell’ambito del presente PIAO relativo al triennio 2026/2028
Comunicazioni al sistema di monitoraggio opere pubbliche della Banca dati delle Amministrazioni pubbliche (BDAP-MOP) dovute dagli Enti beneficiari di spazi finanziari concessi in attuazione delle intese e dei patti di solidarietà	art. 1 comma 508 Legge 232/2016 - art. 2 comma 14 D.p.c.m. 21.2.2017 n° 21	Comunicazione avvenuta
Rispetto dei termini per l’approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato e del termine di trenta giorni dalla loro approvazione per l’invio dei relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (BDAP)	art. 9, comma 1-quinquies del D.L. n° 113/2016	L’ente ha approvato i bilanci di previsione, i rendiconti ed il bilancio consolidato ed ha provveduto ad inviare i relativi dati alla BDAP entro i termini stabiliti di volta in volta dalle norme
Obbligo conseguimento saldo non negativo bilancio in termini di competenza	art. 9 comma 11. 243/2012 - art. 1 commi 465,466,470 e 475 L. 232/2016	L’ente ha conseguito un saldo non negativo di bilancio in termini di competenza

Obbligo invio telematico al Mef entro il 31 Marzo della certificazione sui risultati di bilancio conseguiti	art. 1 commi 470 e 475 L. 232/2016	L'ente ha inviato telematicamente al Mef entro il 31.3.2025 la certificazione sui risultati di bilancio conseguiti
certificazione dei crediti vantati nei confronti del Comune	art. 9 comma 3bis D.L. 185/2008 convertito nella l. 2/2009 - art. 2 comma 7 Decreto MEF 14 giugno 2017 - art. 7-bis D.L. 35/2013 convertito nella L. 64/2013	L'ente ha provveduto a rilasciare ad ogni creditore richiedente la certificazione relativa ai crediti vantati nei confronti del comune
utilizzo dei lavoratori collocati in mobilità	art. 2 d.lgs. 95/2012	Nessuna richiesta di utilizzo di lavoratori collocati in mobilità è pervenuta all'ente
rispetto rapporto medio dipendenti/popolazione	art. 263 Dlgs. n° 267/2000 - Decreto del Ministro dell'Interno del 18.11.2020	Il decreto stabilisce in 1/159 il rapporto medio dipendenti/popolazione per i comuni con popolazione compresa tra 3000 e 4999 abitanti. Tale rapporto è pari 1/277 applicando in concreto i predetti parametri relativi all'ente
richiesta dipendenti a tempo parziale di conversione del rapporto di lavoro da tempo parziale a tempo pieno	articolo 3, comma 101, della legge 244/2007 - art. 53 commi 13 e 14 CCNL 21.5.2018	Nessuna richiesta formale pervenuta al protocollo dell'ente
destinazione 15% facoltà assunzionali al reclutamento mediante mobilità	Art. 30 comma 2-bis D.lgs 165/2001	Vincolo applicabile solamente nel caso in cui il piano assunzionale preveda un numero di assunzioni pari o superiore a 10 unità di personale
assunzioni obbligatorie categorie protette	art. 1 comma 1 e 3 comma 1 Legge 12.3.1999 n° 68 - art. 7, comma 6, D.L. 31/8/2013, n. 101 convertito dalla Legge 30/12/2013, n. 125	Risulta attualmente coperta la quota d'obbligo.

b) stima del trend delle cessazioni:

La storia recente del Comune di Porlezza si caratterizza per un elevato numero di cessazioni da parte di personale che ha trovato alternative lavorative sia nel privato, ma soprattutto nel pubblico, prevalentemente in ragione di una migliore logistica rispetto alla propria residenza; è infatti un dato emergente come nella scelta del posto di lavoro da parte dei dipendenti, essi considerino, attualmente, una molteplicità di fattori oltre al mero elemento salariale, privilegiando una più complessiva valutazione della qualità di vita nel suo insieme. Il fenomeno, unitamente alla forte attrattiva dell'elemento salariale nella vicinissima Confederazione Elvetica che limita la partecipazione ai concorsi pubblici dei residenti, da sempre è causa di un elevato impoverimento delle risorse umane nelle amministrazioni del territorio e del Comune di Porlezza in particolare, come è evidenziato dall'esiguo numero di dipendenti attualmente in dotazione organica. A riprova di ciò, nel corso del lustro 2021/2025 si sono registrate n° 11 cessazioni dal servizio di dipendenti in forza con contratto di lavoro a tempo indeterminato, rimpiazzate solamente con n° 7 assunzioni. Il delta di 4 unità rappresenta più del 20% della dotazione organica di un comune come quello di Porlezza che conta attualmente 18 dipendenti in servizio. Si consideri inoltre che a seguito del tanto dispendioso, in termini di ore lavorative dedicate, quanto efficace processo di formazione dei nuovi dipendenti, gli stessi, che in origine, evidentemente, hanno fatto una scelta dove l'elemento salariale non è il fattore determinante, decidono di migliorare la condizione di prossimità con il proprio domicilio di origine e proprio l'elevato grado di formazione acquisito nel Comune di Porlezza, permette loro di partecipare ad ulteriori concorsi pubblici e di vincerli o comunque qualificarsi con estrema facilità.

Per questo motivo, tenuto conto del predetto stato deficitario in termini numerici del personale in servizio, l'ente ha iniziato sin dal 2024, in conformità con gli strumenti di programmazione vigenti, una profonda riorganizzazione delle risorse umane con il principale obiettivo di valorizzare le professionalità esistenti, per non perdere il prezioso ed insostituibile patrimonio di competenze acquisito. Tra le altre misure, l'ente intende dare corso ad un programma di progressioni sia orizzontali che verticali. Circa quest'ultime, è prevista nel corso del 2026 l'attivazione di n° 2 procedure, come meglio dettagliato nelle successive sezioni del PIAO.

Circa la stima del trend delle cessazioni, sotto il profilo squisitamente giuridico, nessuna situazione de iure o de facto sottende a possibili/probabili cessazioni di rapporti lavorativi attualmente in essere tra il comune ed i propri dipendenti con contratto di lavoro dipendente a tempo indeterminato e del resto risulta arduo effettuare previsioni in tal senso con la conseguenza che è poco prudente impostare una politica di assunzioni basate su presunte possibili/probabili cessazioni.

c) stima dell'evoluzione del fabbisogno:

E' intenzione dell'ente, al fine di far fronte alla cronica carenza di personale come sopra descritta, reclutare un congruo numero di figure professionali che possano costituire un valido supporto per la gestione dei carichi di lavoro assegnati agli uffici e servizi dei vari settori e conseguentemente salvaguardare il regolare andamento dell'attività amministrativa, come dettagliato nella successiva sezione 3.3.3.

d) certificazioni del Revisore dei conti:

La presente sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta al prescritto parere dell'Organo di revisione che lo ha rilasciato in data

▪ 3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno

a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree:

La strategia organizzativa complessiva che ha dettato tutta la riorganizzazione delle risorse umane, sfociata nella modifica della macrostruttura dell'ente disposta con la sopra citata delibera di Giunta Comunale n° 137/2025, prevede l'utilizzo trasversale tra i settori delle competenze specifiche a vantaggio di una flessibilità e di risultati che possono essere valutati molto positivamente. Pertanto piuttosto che una rigida distribuzione o ridistribuzione del personale (in presenza di risorse che comunque rimangono scarse) continuerà ad essere privilegiato l'utilizzo condiviso del personale tra gli uffici e servizi facenti capo al medesimo settore, salvo eventuali necessità organizzative che dovessero emergere a seguito dall'attuazione della presente programmazione.

b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti / mobilità volontaria:

Per quanto riguarda la tipologia di rapporti lavorativi da instaurare, il legislatore privilegia senza dubbio il contratto di lavoro dipendente a tempo indeterminato (il primo articolo del D.Lgs. 81-2015 recita *"Il contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato costituisce la forma comune di rapporto di lavoro"* ed il primo comma dell'art. 36 del D.Lgs. 165/2001 prevede *"Per le esigenze connesse con il proprio fabbisogno ordinario le pubbliche amministrazioni assumono esclusivamente con contratti di lavoro subordinato a tempo indeterminato seguendo le procedure di reclutamento previste dall'articolo 35."*). Tale principio è rafforzato dai diversi interventi normativi che limitano il ricorso a rapporti di lavoro flessibili, sia per ciò che concerne la durata sia per quanto riguarda le fattispecie che consentono l'attivazione di tali rapporti. Dall'analisi della legislazione e giurisprudenza amministrativa e di legittimità più recente emerge poi inequivocabilmente l'assoluta predilezione per l'istituto della mobilità volontaria quale canale di reclutamento di nuovo personale a tempo indeterminato, sia rispetto all'indizione di nuove procedure concorsuali sia rispetto allo scorrimento delle graduatorie concorsuali esistenti (Consiglio di Stato - Sezione III, sentenza n. 6705/2020 e Consiglio di Stato - Sezione III, sentenza n. 2410/2022, Cassazione sez. lavoro 18 maggio 2017, n. 12559, per cui l'Amministrazione è obbligata ad utilizzare la mobilità al posto dello scorrimento delle graduatorie; Consiglio di Stato, III, 13 dicembre 2016 n. 1531, per cui l'esistenza di una graduatoria ancora valida, se limita la libertà di indire un nuovo concorso, non incide sulla libertà di avviare una procedura di mobilità; Sez. V 23 agosto 2016 n. 3677, che ha affermato che la mobilità è alternativa all'assunzione di nuovo

personale sia rispetto al concorso sia allo scorrimento delle relative graduatorie, in quanto con la mobilità il personale non viene assunto, ma solamente trasferito con il consenso della amministrazione di appartenenza, che esercita una valutazione circa la necessità di mantenere presso di sé determinati soggetti).

In questa cornice giuridica, il Comune di Porlezza provvederà pertanto al reclutamento delle seguenti figure professionali:

- n° 1 Dirigente;
- n° 1 Funzionario ex categ. D da assegnare al Settore Tecnico;
- n° 1 Funzionario ex categ. D da assegnare al Settore Finanziario, risorse, bilancio e tributi;
- n° 1 Istruttore ex categ. C da assegnare al Settore Affari generali, Welfare, Istruzione, Politiche culturali e sport;

con contratto di lavoro dipendente a tempo indeterminato facendo ricorso agli istituti previsti dalla vigente normativa, preferibilmente secondo il seguente ordine di priorità:

- indizione di avvisi di mobilità di cui agli artt. 30 del D.Lgs. 165/2001, in premessa citato;
- qualora la predetta procedura dovesse dare esito negativo, invio a PoliS-Lombardia - Istituto regionale per il supporto alle politiche della Lombardia di apposita comunicazione con la descrizione delle figure professionali richieste, in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 34-bis del D.Lgs. 165/2001, in premessa citato;
- qualora la predetta Agenzia non dovesse segnalare alcun nominativo, il Comune attingerà dalle proprie graduatorie concorsuali in corso di validità inerenti la figura professionale ricercata;
- in assenza di valide graduatorie concorsuali cui poter attingere, il Comune invierà ad altri enti pubblici, richiesta di convenzionamento per l'utilizzo delle graduatorie concorsuali in corso di validità presso detti enti, ai sensi dell'art. 9 della Legge 16.1.2003 n. 3 e dell'art. 3, comma 61, della Legge 24.12.2003 n.350;
- qualora non fosse possibile convenzionarsi con i predetti enti, il Comune indirà apposita procedura concorsuale;

c) progressioni verticali di carriera:

L'Art. 52 bis del D. lgs. 165/2001 prevede la valorizzazione del personale interno attraverso le progressioni verticali, così come confermato anche dal recente CCNL del personale non dirigenziale. Finalmente uno dei principi di maggior efficacia, che attraverso il riconoscimento delle professionalità aziendali, coniuga la crescita personale con quella aziendale, viene riconosciuto anche in ambito pubblico. La prospettiva di carriera non è solo un appagamento di rivendicazioni di natura salariale, ma evidenzia efficacemente il valore professionale di una persona non solo verso chi è "altro", ma costituisce altresì un forte stimolo personale alla dedizione al proprio lavoro alla crescita personale e professionale e rappresenta un eccezionale elemento di attaccamento all'Ente di appartenenza in un contesto che diventa fortemente simbiotico con innegabili vantaggi per entrambi i soggetti. Il riconoscere il valore del patrimonio umano ai fini del conseguimento dei risultati attesi anche in ambito pubblico può rappresentare quell'elemento di innovazione che anche in un Comune dalla peculiare situazione del mercato del lavoro può fare la differenza e riuscire a modificare la percezione del posto di lavoro pubblico rispetto alle maggiori attrattive sinora espresse dal privato, sia in ambito nazionale che estero data la vicinanza con la Svizzera e le relative dinamiche salariali.

In funzione di quanto previsto circa l'accesso dall'esterno ed in conformità con la nuova normativa e nei limiti dell'effettivo verificarsi della previsione si intendono sfruttare appieno le possibilità attualmente concesse e quindi si procederà come anticipato alle possibili progressioni verticali. Pertanto ai sensi del combinato disposto dall'art. 52, comma 1-bis del D. Lgs. n. 165/2001, dall'art. 13 commi 6, 7 ed 8 nonché dall'art. 15 comma 1 CCNL 16.11.2022, il comune al fine di tener conto dell'esperienza e della professionalità maturate dai dipendenti in servizio nell'ente ed effettivamente utilizzate dall'amministrazione, attiverà nel corso del 2026 le seguenti procedure:

n° 1 progressione verticale dall'area Operatori esperti all'Area Istruttori;

n° 1 progressione verticale dall'area Istruttori all'Area Funzionari;

d) assunzione mediante forme di lavoro flessibile:

L'instaurazione di rapporti di lavoro flessibili da parte dell'ente locale risponde all'esigenza di far fronte a situazioni impreviste e/o imprevedibili riguardanti tanto la dotazione organica quanto lo svolgimento dell'attività amministrativa. Essa può dipendere pertanto sia da intervenute prolungate assenze dal servizio del proprio personale, dovute alle più svariate motivazioni (malattia, infortunio, congedo di maternità, ecc..) ovvero alla difficoltà di sostituire in tempi brevi personale cessato definitivamente dal servizio, sia dalla necessità di far fronte ad un incremento, con carattere di ciclicità o estemporaneo, dei carichi di lavoro riguardanti uno o più servizi facenti parte della struttura organizzativa.

Il rapporto di lavoro flessibile dunque è uno strumento utilissimo per garantire la regolarità dell'andamento dell'azione amministrativa del comune, soprattutto in quelli di piccole dimensioni, a causa della ridotta entità della dotazione organica.

Nonostante il legislatore nel corso degli anni abbia costantemente ribadito che l'instaurazione di rapporti di lavoro flessibili costituisca l'eccezione e che *"per le esigenze connesse con il proprio fabbisogno ordinario le pubbliche amministrazioni assumono esclusivamente con contratti di lavoro subordinato a tempo indeterminato"* (art. 36 comma 1 D.Lgs. 165/2001), principio traslato anche nel vigente contratto collettivo di comparto *"il rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo pieno costituisce la forma ordinaria di rapporto di lavoro per tutte le amministrazioni del comparto"* (art. 24 comma 1 CCNL 16.11.2022), e che pertanto è possibile assumere a tempo determinato *"soltanto per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale"* (art. 36 comma 2 D.Lgs. 165/2001), numerose sono attualmente le forme di lavoro flessibile previste dal diritto del lavoro, sia in ambito privato che pubblico.

Come già illustrato nell'ambito della sezione 3.3.1, nel corso dell'anno 2026 il Comune ha in essere i seguenti rapporti di lavoro flessibili:

Tipologia rapporto	Inquadramento contrattuale	Apporto orario settimanale	durata	figura professionale
ART. 1 COMMA 557 L. 311/2004 SCAVALCO D'ECCEDEXENZA	ex categ. D1/D5	12 ore	1.1-31.3.2026	Funzionario
ART. 1 COMMA 557 L. 311/2004 SCAVALCO D'ECCEDEXENZA	ex categ. D1	4 ore	1.1-31.3.2026	Funzionario
ART. 23 CCNL 16-11-2022 CONVENZIONE	ex categ. D1	16 ore	1.1-31.5.2026	Funzionario
ART. 1 COMMA 557 L. 311/2004 SCAVALCO D'ECCEDEXENZA	ex categ. C	6 ore	1.1-31.12.2026	Istruttore amm.vo

la cui spesa complessiva, quantificata in € 18.711,22 per quanto riguarda le voci stipendiali e gli oneri riflessi ed in € 2.991,79 per quanto riguarda l'irap, è stata computata ai fini del rispetto dei sopra citati limiti di cui al D.L. 34/2019, al DPCM 17.3.2020 nonché all'art. 1 comma 557-quater L. 296/2006.

○ 3.4 FORMAZIONE DEL PERSONALE

a) Priorità strategiche in termine di riqualificazione o potenziamento delle competenze:

Oltre alla formazione obbligatoria, da sempre attivata, soprattutto nelle materie concernenti l'anticorruzione e l'etica, una volta ricostituita una dotazione sufficiente di personale e sempre nell'ottica della progressiva valorizzazione del capitale umano impiegato, in stretta correlazione con gli obiettivi di valore pubblico e di performance e secondo la filosofia sottesa di dare la massima enfasi all'utilizzo delle più recenti tecnologie in ogni ambito, si punterà a favorire percorsi formativi in tal senso anche attraverso l'incentivazione dell'utilizzo delle agevolazioni previste per il conseguimento di titoli di studio superiori e specializzazioni.

b) Risorse interne ed esterne disponibili e/o attivabili ai fini delle strategie formative:

La figura del Vice Segretario ha da sempre costituito punto di riferimento delle attività formative interne e di coordinamento per quelle riferibili all'esterno, sia in termini di acquisizione di materiale didattico, di vario genere e formato, che di corsi di formazione. Tenuto conto del nuovo assetto che dovrebbe determinarsi nell'area di diretta

responsabilità del Vice Segretario, il suo ruolo in tale contesto sarà sicuramente potenziato con un incremento dei risultati attesi, peraltro già ad oggi notevoli per le dimensioni dell'Ente.

c) Misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale:

Come sopra già espresso, saranno concessi tutti i benefici previsti e nel rispetto dei vincoli contrattuali in materia al fine del conseguimento di titoli di studio superiori o di specializzazione o per l'iscrizione ad ordini professionali, ordinari o separati.

d) Obiettivi e risultati attesi dalla formazione, in termini di:

- Riqualificazione e potenziamento delle competenze

Come già affermato e come da sempre perseguito, si favorirà l'acquisizione di nuove competenze, soprattutto trasversali, o il potenziamento di quelle già possedute in particolare in ambito linguistico, informatico e tecnico, con particolare attenzione alle nuove tecnologie ed all'utilizzo dei prodotti da esse derivanti.

- Livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti

A seguito delle previsioni espresse si può prevedere un innalzamento della specializzazione complessiva dei dipendenti e la possibilità futura del conseguimento di titoli curriculari di istruzione superiore.

Il Piano della Formazione è parte integrante del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione.

Le iniziative di sviluppo delle conoscenze e delle competenze producono valore per tre insiemi di soggetti:

- le persone che lavorano nelle amministrazioni quali beneficiari diretti delle iniziative formative;
- le amministrazioni stesse;
- i cittadini e le imprese quali destinatari dei servizi erogati dalle amministrazioni.

Per formazione viene intesa la riqualificazione o il potenziamento delle competenze del personale attraverso:

- l'utilizzo di piattaforme digitali quali Syllabus (programma offerto del Ministero della Pubblica Amministrazione) e programmi di formazione offerti da Upel Italia (Unione Provinciale Enti Locali);
- l'utilizzo di risorse interne ed esterne idonee alla formazione;
- l'attuazione di misure volte ad incentivare e favorire l'accesso ai percorsi di istruzione e qualificazione;
- l'accurata definizione di obiettivi strategici di sviluppo delle competenze del personale, condotta a partire da una corretta rilevazione dei fabbisogni formativi.

Il piano di formazione, parte integrante della presente pur non materialmente allegato ma depositato agli atti, prevede attività di formazione e sviluppo differenziato e personalizzato per ogni dipendente che tiene conto delle attuali competenze, delle lacune e delle attività che svolge all'interno dell'ente, fermo restando che sono previste attività di formazione obbligatorie per tutto il personale presente in materia di:

- attività di informazione e di comunicazione delle amministrazioni (l. n. 150 del 2000, art. 4);
- salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (d.lgs. n. 81 del 2008, art. 37);
- prevenzione della corruzione (l. n. 190 del 2012, art. 5);
- etica, trasparenza e integrità;
- contratti pubblici (d.lgs. n. 36 del 2023);
- lavoro agile;
- pianificazione strategica.

Oltre a tali materie, con l'obiettivo di creare valore aggiunto nell'ottica dell'interesse pubblico e di potenziare i servizi offerti alla cittadinanza, sono previsti altri argomenti ed attività che saranno oggetto di corsi di formativi e di sviluppo differenziato, quali:

- potenziamento delle competenze linguistiche;
- corsi di potenziamento delle competenze digitali;
- corsi di abilitazione all'utilizzo di apposita attrezzatura e veicoli.