

COMUNE DI SOZZAGO

PROVINCIA DI NOVARA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA’
E ORGANIZZAZIONE (PIAO)
2026 – 2028

PREMESSA

a) I riferimenti normativi

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione. Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni.

La norma richiama espressamente le discipline di settore e, in particolare, il D.Lgs. n. 150/2009, in materia di performance, e la Legge n. 190/2012, in materia di prevenzione della corruzione; ciò indica che i principi di riferimento dei rispettivi piani, i cui contenuti confluiscono nel PIAO, continueranno a governarne i contenuti. Il Piano ha durata triennale ma viene aggiornato annualmente

Le Amministrazioni devono:

- approvare il Piano entro un mese dalla scadenza del termine per l'approvazione del bilancio
- pubblicarlo nel proprio sito internet istituzionale
- inviarlo al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.

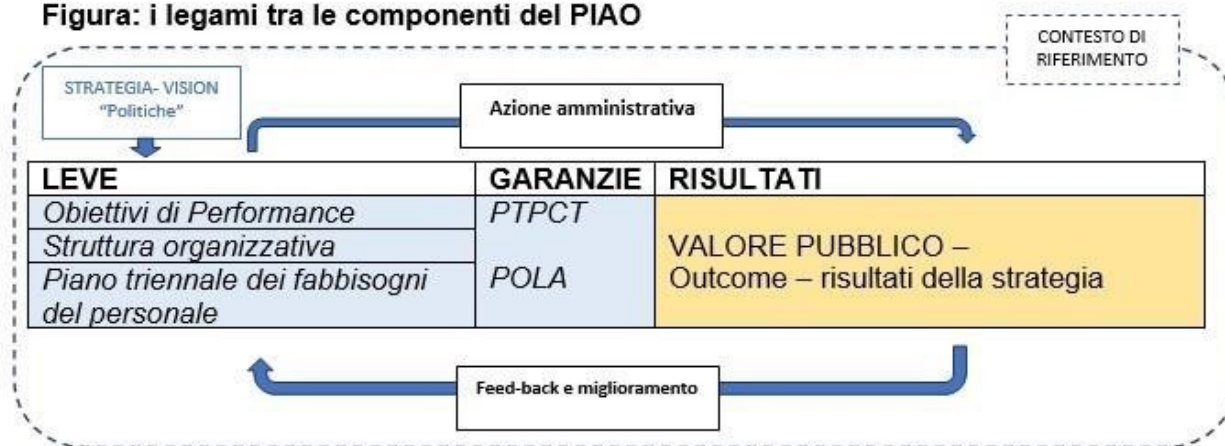
Come chiarito dalla circolare del Dipartimento Funzione pubblica 2/2022, ai fini dell'assolvimento dell'obbligo di cui all'articolo 6, comma 4 del decreto-legge n.80/2021, le Amministrazioni tenute all'adozione del Piano devono trasmettere tempestivamente il proprio documento di programmazione al Dipartimento della funzione pubblica utilizzando esclusivamente le apposite funzionalità presenti nell'Area riservata del Portale PIAO.

Dal punto di vista dei contenuti e delle finalità, il PIAO dà avvio un significativo tentativo di disegno organico del sistema pianificatorio nelle amministrazioni pubbliche che ha il merito di aver evidenziato la molteplicità di strumenti di programmazione spesso non dialoganti ed altrettanto spesso, per molti aspetti, sovrapposti.

Inoltre, enfatizza un tema fondamentale: la valutazione del valore generato, delle cause e degli effetti che i meccanismi di programmazione e di pianificazione sono in grado di generare delineando, in questo modo, un filo conduttore comune tra i diversi ambiti di programmazione.

Il legame logico tra gli elementi del PIAO è rappresentato dalla figura sotto riportata:

Figura: i legami tra le componenti del PIAO



Dove:

- le leve rappresentano i fattori che alimentano l'azione amministrativa e ne consentono il corretto esplicarsi nel tempo;
- gli elementi di garanzia (PTPCT e Piano Organizzativo del Lavoro Agile) costituiscono le funzioni a salvaguardia del Valore Pubblico, sia in termini di correttezza dell'azione amministrativa sia di miglioramento e semplificazione delle modalità lavorative per l'erogazione dei servizi;
- il Valore Pubblico rappresenta la proposizione di valore, cioè ciò che l'ente intende offrire al contesto di riferimento e che ne qualifica l'azione amministrativa e le "politiche".

b) Il PIAO del Comune di Sozzago

Rispetto a tale disegno sistemico complessivo, da perseguire attraverso la definizione del PIAO, il Comune in quanto ente con un numero di dipendenti inferiore a 50 unità è tenuto a redigere il PIAO in forma semplificata, ai sensi dell'art. 6 del Decreto Ministeriale del 24 giugno 2022, adottato dal Ministro per la Pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, secondo il Piano – tipo allegato al provvedimento.

Pertanto rispetto ai contenuti previsti per il PIAO ordinario, il presente documento avrà la struttura di seguito rappresentata:

- Sezione 1) Scheda Anagrafica dell'Amministrazione
- Sezione 2) limitatamente alla Sotto-sezione 2.2. Performance e 2.3. Anticorruzione e Trasparenza;
- Sezione 3) Organizzazione e Capitale Umano

- Sezione 4) Monitoraggio (non obbligatorio nello schema semplificato)

Attraverso la redazione del PIAO in forma semplificata, il Comune avvia comunque un processo, seppur più limitato in termini di aree coinvolte, di integrazione del sistema pianificatorio finalizzato a rendere dialoganti e coerenti i previgenti strumenti di programmazione settoriale.

1. SEZIONE: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di SOZZAGO

Indirizzo: Piazza Bonola 1 28060 Sozzago NO

Codice fiscale: 80005250032

Partita IVA: 02266460035

Sindaco: Agostino Antonini

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: n. 3 a tempo pieno e indeterminato;

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 1.101

Telefono: 032170176

Sito internet: www.comune.sozzago.no.it

E-mail: segreteria@comune.sozzago.no.it

PEC: sozzago@cert.ruparpiemonte.it

2 SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Sottosezione: Valore Pubblico

Non prevista nella struttura semplificata del PIAO

2.2 Sottosezione: Performance

Pur non essendo prevista nella struttura semplificata del PIAO, il Comune di Sozzago inserisce nella seguente sottosezione il Piano performance 2026-2028 e il Piano delle azioni positive 2026-2028.

Piano performance 2026-2028 e PDO 2026

La programmazione diventa efficace se riesce a coniugare il legame che sussiste tra i bisogni della collettività, la missione istituzionale, le priorità politiche e le strategie dell'Amministrazione.

Partendo dalle linee strategiche, contenute negli strumenti di Programmazione pluriennali, il Piano della Performance indica gli obiettivi a lungo e breve termine, le scelte organizzative per realizzarli ed i risultati che si attendono ed è pubblicato, ai fini della trasparenza, sul sito istituzionale.

Il Piano definisce dunque gli elementi fondamentali (obiettivi, indicatori e target) sulla base del quale viene effettuata la valutazione e la rendicontazione delle performance realizzata, sia individualmente da ogni dipendente (performance individuale) che complessivamente (performance organizzativa) dall'Ente e dei settori.

Il sistema di valutazione della performance individuale è finalizzato a orientare i risultati verso il raggiungimento degli obiettivi assegnati dai competenti organi ed è correlato al Documento Unico di Programmazione (DUP) e al Bilancio, assumendo la logica della direzione per obiettivi come metodo di gestione.

In questi termini, il Piano delle performance rappresenta uno strumento che il cittadino potrà utilizzare per avere maggiori informazioni riguardo alla gestione dell'ente e per poter verificare l'attuazione delle politiche di sviluppo e di miglioramento poste in essere, il tutto in un'ottica di rendicontazione "trasparente" in modo da rendere palesi anche gli aspetti di un'Amministrazione di qualità, che altrimenti correrebbero il rischio di passare inosservati.

L'applicazione del Decreto Brunetta, nella rinnovata veste operata dal d. Lgs. 74/2017, chiede senza dubbio uno sforzo anche della parte politica per individuare con chiarezza gli obiettivi che si intendono perseguire nel corso del mandato, così da poter elaborare adeguati indicatori degli stessi, nonché la determinazione degli stakeholders di riferimento.

Da ultimo con il decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come successivamente integrato e modificato, il Piano delle Performance è assorbito dal nuovo strumento di pianificazione e programmazione, il Piano integrato attività e organizzazione (PIAO), con la finalità di garantire la massima semplificazione, sostenere una visione integrata e complessiva dei diversi atti di programmazione, garantire la qualità e la trasparenza dei servizi per cittadini e imprese e la progressiva reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, nel rispetto del D.Lgs 150/2009 e della Legge 190/2012.

In particolare, la sottosezione Performance del PIAO è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 ed è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione.

Secondo le indicazioni contenute nello schema tipo di PIAO, allegato al Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, in questa sottosezione, l'Amministrazione deve provvedere alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b) del D.lgs. n. 150/2009 (Relazione sulla Performance).

Con Delibera di Giunta Comunale n.12 del 25.02.2026 il Comune di Sozzago ha adottato, in ottemperanza a quanto previsto dal D.lgs. 74/2017, il nuovo Sistema di valutazione delle Performance dei dipendenti, ritagliato sulle specificità dell'Ente, che definisce in maniera dettagliata i criteri di valutazione della performance del personale dipendente, delle posizioni organizzative (oggi denominate, a seguito del reinquadramento del personale in servizio, Elevate qualificazioni) e del Segretario comunale, nonché le fasi del processo di programmazione ed i suoi attori.

Il Comune di Sozzago ha aderito ad una Convenzione per l'esercizio in forma associata della funzione di Segreteria comunale e, pertanto, la valutazione della performance del Segretario comunale nominato, come disciplinato dalla predetta convenzione, è attribuita al Comune capofila.

Il presente Piano della Performance e PDO è stato predisposto in coerenza con il sistema di valutazione e misurazione della performance vigente, con la mappatura dei processi organizzativi dell'Ente, il Documento Unico di Programmazione, il Piano degli Indicatori di Bilancio di cui al DM 22.12.2015 e con il sistema interno dei controlli di regolarità amministrativa.

Inoltre, in un Ente di limitate dimensioni, come il Comune di Sozzago l'attuazione del ciclo delle performance deve tener conto dell'esiguità del personale, delle risorse economiche e strumentali assegnate, nonché della oggettiva difficoltà per gli operatori di tenersi costantemente in linea con una normativa che, quasi quotidianamente, viene modificata, integrata, complicata, impedendo il formarsi di prassi consolidate.

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE

Il Piano della Performance, in coerenza con il vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance, presuppone i seguenti criteri di valutazione:

Criteri per la performance degli incaricati di EQ (ex titolari di posizione organizzativa) – art. 3	
1. performance organizzativa generale dell'ente e della struttura diretta	20%
2. risultati raggiunti rispetto agli obiettivi operativi individuali assegnati	35%
3. comportamenti organizzativi	20%
4. competenze professionali dimostrate	10%

Nel caso in cui non vi siano collaboratori il punteggio del 10% viene distribuito nella misura del 5% nel parametro sub 3) e nella misura del restante 5% nel parametro sub 4).

Criteri per la performance del personale dipendente – art. 4	
1. risultati raggiunti rispetto agli obiettivi operativi individuali assegnati.	60%
2. comportamenti organizzativi	20%
3. competenze professionali	10%
4. valutazione finale assegnata alla EQ (posizione organizzativa) di riferimento	10%

DEFINIZIONE E ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI

Il Comune di Sozzago intende definire gli obiettivi dei servizi in cui è suddivisa la struttura amministrativa dell'Ente. Dal grado di realizzazione di tali obiettivi discende la misurazione e la valutazione delle performance organizzative dei singoli Settori e dell'Ente nel suo complesso.

Con il termine Obiettivo si intende un insieme di azioni che portano ad un risultato misurabile, un esercizio di management che implica molta attenzione ai vincoli (risorse disponibili) e a quanto giudicato strategico dall'Amministrazione.

Ogni obiettivo è raggiungibile attraverso l'utilizzo delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate con DUP e il Bilancio di previsione per ogni centro di responsabilità.

La struttura del piano è articolata in schede, una per ciascuna Area in cui si articola la macrostruttura dell'Ente.

L'assegnazione degli obiettivi 2026 tiene conto del disposto di cui all'articolo 4-bis, comma 2 del d.l. 13/2023, convertito in legge 41/2023, ai sensi del quale *“le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del dlgs n. 165/2001, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento ... La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del d.l. n. 35/2013, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 64/2013”*.

Nelle more di una revisione organica del sistema di misurazione e valutazione della Performance, in conformità alle indicazioni normative, si è provveduto ad inserire la tempestività dei pagamenti come obiettivo di performance organizzativa, rilevante ai fini della valutazione di risultato di ciascun Responsabile di Area.

L'ORGANIZZAZIONE COMUNALE

L'organizzazione del Comune di Sozzago è articolata in n.5 Aree: a ciascuna delle quali è affidato un Responsabile di Area.

Il Responsabile di Area è nominato con decreto sindacale per un periodo massimo di anni tre, mediante conferimento di Incarico di Elevata Qualificazione secondo quanto previsto dal vigente CCNL ad appartenente all'Area dei Funzionari e delle E.Q., ovvero in assenza di funzionari esperti dell'area, anche a Istruttori.

Risorse Strumentali assegnate a tutti gli uffici: Computer, Stampanti, Monitor, Fotocopiatrice in dotazione agli uffici

AREA AMMINISTRATIVA – CONTABILE

All'area è assegnata una risorsa, nominata Responsabile.

Agli adempimenti dell'area collabora anche il personale dell'area dei demografici.

Il Responsabile dell'Area ha il potere di impegno di spesa su tutti i capitoli non demandati ad altri responsabili

ADEMPIMENTI RIFERITI AD ATTI DELIBERATIVI E CONTRATTI

- Proposte di deliberazione di competenza con parere di regolarità tecnica;
- Deliberazioni e determinazioni di competenza, invio ai soggetti competenti ed esecuzione delle stesse;
- Contratti di competenza del settore amministrativo e contabile e attività precontrattualistica in genere (redazione schema di contratto e acquisizione di tutta la documentazione di rito occorrente per la sottoscrizione, es. DURC);
- Conservazione di copia dei contratti privatistici;
- Sottoscrizione e registrazione dei contratti pubblico-amministrativi.
- Transizione digitale

GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA

- Predisposizione del progetto di bilancio di previsione annuale e pluriennale, degli atti programmatici di indirizzo e del DUP, compresa la verifica dell'attendibilità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa proposte dagli altri settori;
- Predisposizione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio annuale e pluriennale e salvaguardia degli equilibri;
- Predisposizione del rendiconto della gestione e della relazione illustrativa;
- Vigilanza sul rispetto degli obiettivi imposti dal saldo finanziario;
- Verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- Registrazione immediata degli impegni di spesa, degli accertamenti di entrata e degli ordinativi di incasso e di pagamento;

- Rapporti con il Revisore dei conti, la Corte dei Conti e la Tesoreria;
- Adempimenti in materia di IVA;
- Gestione mutui.

GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE

- Costituzione del fondo risorse decentrate;
- Rapporti con la ditta incaricata dell'elaborazione degli stipendi ed adempimenti collegati;
- Elaborazione e versamenti IRPEF, IRAP, INAIL e modelli del sostituto d'imposta;
- Emissione dei mandati di pagamento relativi alla gestione degli stipendi.

GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI

- Gestione imposte, tasse e tributi comunali;
- Bollettazione e riscossione dei proventi lampade votive;
- Riscossione entrate derivanti da concessioni e operazioni cimiteriali;
- Entrate patrimoniale e dei servizi pubblici;
- Ruoli, liste di carico e avvisi di pagamento;
- Atti di liquidazione e accertamento dei tributi comunali;
- Riscossioni coattive;
- Contenzioso tributario;
- Sgravio/rimborso tributi comunale e quote inesigibili.

ECONOMATO E PROVVEDITORATO

- Funzioni previste dal regolamento di contabilità;
- Spese minute di ufficio.

AREA DEMOGRAFICO STATISTICA

All'area è assegnata una risorsa, nominata Responsabile, più un'altra risorsa.

Agli adempimenti dell'area collabora anche il personale dell'area Amministrativa – contabile e dell'Area Tecnica

Il Responsabile dell'Area ha il potere di impegno di spesa sui capitoli appartenenti alla Missione 1 (Programmi 7 e 8) e alla Missione 12 (Programma 9)

SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI

- Tutte le attività connesse ai servizi demografici, allo Stato Civile e al Servizio Elettorale;
- Leva e Giustizia
- Statistiche sulla popolazione, censimento;
- Polizia mortuaria, per gli adempimenti di competenza;
- Servizi Cimiteriali, per gli adempimenti di competenza;
- Tenuta e aggiornamento Anagrafe Popolazione Residente

PROTOCOLLO e ARCHIVIO

- Affari Generali;
- Tenuta del protocollo informatico generale ed archivio corrente e di deposito;
- Albo Pretorio;
- Assistenza agli organi elettivi e istituzionali;
- Tenuta e aggiornamento sezione "Amministrazione trasparente".

MESSO NOTIFICATORE

- Notifiche di atti amministrativi su richiesta di altri enti pubblici e/o ufficiali comunali;
- Pubblicazione atti sul sito web istituzionale.

AREA TECNICA

In assenza di personale in servizio attualmente è Responsabile dell'Area il Sig. Agostino Antonini - Sindaco, ai sensi dell'art. 53 comma 23, della legge 388 del 23.12.2000.

Agli adempimenti dell'area collabora anche il personale dell'area Amministrativa – contabile e dell'Area Servizi Demografici

Il Responsabile dell'Area ha il potere di impegno di spesa sui capitoli appartenenti alla Missione 1 (Programmi 5 e 6) e a quelli del

Titolo 2

ADEMPIMENTI RIFERITI AD ATTI DELIBERATIVI E CONTRATTI

- Proposte di deliberazione di competenza con parere di regolarità tecnica;
- Contratti di competenza del settore e attività precontrattualistica in genere (redazione schema di contratto e acquisizione di tutta la documentazione di rito occorrente per la sottoscrizione, es. DURC);

URBANISTICA

- Tutte le funzioni e i compiti che riguardano lo studio, la stesura e l'attuazione dei piani di iniziativa pubblica e dei programmi urbanistici.

CONTENZIOSO

- Elaborazione di specifica relazione che dettaglia le ragioni che hanno condotto al contenzioso e argomenta sulla difesa e/o sulle iniziative da intraprendere;
- Elaborazione proposta di deliberazione da rimettere al Settore Affari Generali per il proseguo.

EDILIZIA PRIVATA

- Tutte le attività inerenti l'edilizia privata (permessi di costruire, SCIA, CILA, autorizzazioni edilizie e ulteriori);
- Ordinanze di demolizione e tutte le attività connesse all'abusivismo edilizio;
- Certificazioni di destinazione urbanistica;
- Rapporti con il pubblico, enti, consulenti, ASL;
- Gestione di statistiche di competenza.

LAVORI PUBBLICI

- Tutte le funzioni e i compiti che riguardano l'intero processo di realizzazione di un lavoro pubblico, dalla fase di programmazione alla sua realizzazione e collaudo.

AMBIENTE

- Gestione dei servizi connessi all'ambiente e all'ecologia;
- Gestione del servizio di raccolta dei rifiuti solidi urbani e differenziati.

PATRIMONIO E MANUTENZIONE

- Pubblica illuminazione;

- Gestione delle entrate patrimoniali dell'Ente, in collaborazione con il Settore Economico Finanziario;
- Manutenzione ordinaria e straordinaria ed in generale la gestione delle strade, del patrimonio comunale e del verde pubblico;
- Gestione e cura dei servizi manutentivi;
- Gestione degli automezzi e degli strumenti di lavoro in dotazione.

AREA VIGILANZA E COMMERCIO

L'area è gestita in convenzione con i comuni di Trecate e Terdobbiate. Tutto il personale dell'area è in servizio presso il Comune di Trecate.

Il Responsabile dell'Area è nominato dal Sindaco del Comune di Trecate.

Il Responsabile dell'Area ha il potere di impegno di spesa sui capitoli di spesa affidati all'Area Tecnica, limitatamente agli interventi riferiti all'area (viabilità, polizia, commercio).

ADEMPIMENTI RIFERITI AD ATTI DELIBERATIVI E CONTRATTI

- Proposte di deliberazione di competenza con parere di regolarità tecnica;
- Contratti di competenza del settore e attività precontrattualistica in genere (redazione schema di contratto e acquisizione di tutta la documentazione di rito occorrente per la sottoscrizione, es. DURC);

POLIZIA STRADALE E GIUDIZIARIA

- Garantire e prevenire il rispetto delle norme del Codice della Strada, assicurando i controlli stradali;
- Emissione dei ruoli codice della strada e polizia amministrativa;
- Prevenire e reprimere i reati coordinandosi con le Forze di Polizia dello Stato e interazione con l'Autorità giudiziaria;
- Controlli di P.G. e ricezione denunce/querele.

POLIZIA LOCALE

- Presidio del territorio;
- Servizi mirati e coordinati in occasione di manifestazioni pubbliche;
- Coordinamento con le anagrafi comunali per accertamenti anagrafici.

COMMERCIO – SUAP

- controlli commerciali sul territorio, controllo autorizzazioni TULPS (sale gioco, spettacoli viaggianti, ecc.);

AREA CULTURA, TEMPO LIBERO E SOCIO - ASSISTENZIALE

All'area è assegnata una risorsa, nominata Responsabile.

Agli adempimenti dell'area collabora anche il personale dell'area dei demografici.

Il Responsabile dell'Area ha il potere di impegno di spesa su tutti i capitoli non demandati ad altri responsabili

SERVIZI ALLA PERSONA

- Attività connesse al diritto allo studio, servizi di mensa e trasporto scolastico;
- Erogazione dei contributi ad enti ed associazioni;
- Organizzazione ed attuazioni di manifestazioni;
- Rapporti con il CISA Ovest Ticino;
- Attuazione interventi a favore delle fasce sociali deboli.

SERVIZIO GESTIONE DEL PERSONALE E AFFARI GENERALI

Responsabile del Servizio è il Segretario Comunale

Agli adempimenti del servizio collabora anche il personale dell'area Amministrativa – contabile, dell'Area Demografico statistica e dell'Area Tecnica

Il Responsabile dell'Area ha il potere di impegno di spesa sui capitoli di spesa affidati all'Area Amministrativa Contabile, limitatamente agli interventi riferiti al personale.

GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE

- Proposte di deliberazione di competenza con parere di regolarità tecnica;
- Deliberazioni di competenza,
- Contratti di competenza del settore e attività precontrattualistica in genere (redazione schema di contratto e acquisizione di tutta la

- documentazione di rito occorrente per la sottoscrizione);
- Programmazione delle assunzioni, atti correlati e consequenziali;
- Verifica e controllo delle timbrature, assenze, presenze e orario di lavoro;
- Comunicazioni obbligatorie relative al personale
- Redazione del piano del fabbisogno
- Redazione del piano delle azioni positive e altri strumenti programmatori.

SEGRETERIA – ORGANI ISTITUZIONALI – PROTOCOLLO e ARCHIVIO

- Pratiche amministrative da sottoporre agli organi politici;
- Affari Generali;
- Albo Pretorio;
- Tenuta del protocollo informatico generale ed archivio corrente e di deposito;
- Assistenza agli organi elettivi e istituzionali;
- Tenuta e aggiornamento sezione “Amministrazione trasparente”.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (MAX 20 %)

TUTTE LE AREE					
Responsabili degli obiettivi: tutti i Responsabili					
N	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	TEMPI DI ATTUAZIONE	RISULTATO ATTESO	PESO
1	Funzionamento dell'ente, nel rispetto dei principi di economicità ed efficienza	Efficacia e efficienza	Entro il 31.12.2026	Rispetto dei tempi medi dei pagamenti, rispetto dei tempi medi per la conclusione dei procedimenti.	5
2	Corretta e funzionale erogazione di servizi all'utenza, nel rispetto degli indirizzi forniti dall'Ente	Efficienza	Entro il 31.12.2026	Tempi celeri di risposta alle richieste dell'utenza.	5

3	Gestione efficace ed efficiente dei servizi rivolti al territorio nel suo insieme, nel rispetto degli indirizzi forniti dall'Ente	Efficienza	Entro il 31.12.2026	Tempestività degli adempimenti.	5
4	Rispetto degli obblighi di trasparenza e degli adempimenti richiesti dalle disposizioni riguardanti la prevenzione della corruzione	Efficienza	Entro il 31.12.2026	Adozione di tutte le misure predisposte nella sezione Anticorruzione e Trasparenza; Implementazione della trasparenza, attraverso la pubblicazione di tutti i dati per i quali è previsto l'obbligo, come aggiornati dal nuovo PNA	5

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI LEGGE

OBIETTIVO N. 1 – TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI Obiettivo previsto dalla Legge. Incide sul 30% della retribuzione di risultato					
DESCRIZIONE OBIETTIVO (sintesi delle attività)	INDICATORI	RISULTATI ATTESI	TEMPI DI ATTUAZIONE	STAKEHOLDERS/ DESTINATARI	PESO sulla retribuzione di risultato
Riduzione del termine di pagamento della P.A.	Tempo di pagamento misurato in giorni. Pagamento in meno di 30 giorni.	Tempi medi di pagamento al di sotto dello 0.	Entro il 31.12.2026	Cittadini Dipendenti	30%
OBIETTIVO N. 2 – ACCESSIBILITA' E INCLUSIONE Obiettivo previsto dalla Legge					
DESCRIZIONE OBIETTIVO (sintesi delle attività)	INDICATORI	RISULTATI ATTESI	TEMPI DI ATTUAZIONE	STAKEHOLDERS/ DESTINATARI	PESO sulla retribuzione di risultato

Attivazione di un processo di rimozione degli ostacoli, fisici e digitali, che non consentono la piena accessibilità dei servizi comunali. Eliminazione di ogni forma di discriminazione	Fatto/non fatto	Per l'accessibilità digitale, valutazione in merito ad un percorso volto a garantire la presenza sul sito web di tecnologie assistive o configurazioni specifiche per l'accesso ai servizi di persone con disabilità. Per l'accessibilità fisica, la rimozione delle barriere architettoniche o la predisposizione di accessi dedicati.	Entro il 31.12.2026	Dipendenti	5%
		Monitoraggio sull'assenza di qualsivoglia forma di discriminazione ed esame tempestivo di ogni segnalazione.			

Ai fini del calcolo della retribuzione di risultato dei Responsabili dei Settori, il punteggio assegnato a seguito della compilazione della scheda di valutazione andrà riponderato tenendo conto del peso percentuale degli obiettivi di performance organizzativa.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE
(Max 35% per i Responsabili di Area, max 60 % per i dipendenti non Responsabili)

Per l'anno 2026 non si procede all'individuazione di obiettivi per le seguenti Aree:

Area Tecnica: responsabile Sindaco pro tempore: in caso di affidamento di incarico a dipendente si procederà all'aggiornamento della sezione entro 30 giorni dall'inizio dell'incarico; poiché l'Area è interessata da assunzione, entro 30 giorni dal termine del periodo di prova si procederà all'individuazione degli obiettivi; col superamento della prova si intendono realizzati gli obiettivi del periodo.

Area Vigilanza e commercio: servizio svolto in convenzione con individuazione degli obiettivi da parte della Conferenza dei Sindaci; valutazione ad opera del Comune capoconvenzione.

Servizio Gestione del Personale e affari generali: la responsabilità dell'area è assegnata al Segretario Comunale, la cui valutazione è a carico del Sindaco

capoconvenzione.

AREA AMMINISTRATIVO - CONTABILE						
N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	TEMPI DI ATTUAZIONE	RISULTATO ATTESO	PESO	
					RESP	DIP
1	Rispetto delle scadenze nella presentazione dei documenti principali di contabilità (bilancio di previsione e rendiconto)	Efficienza	Entro il 31.12.2026	Rispetto dei termini di legge	5	15
2	Supporto alla struttura gestionale dell'Ente	Efficacia	Entro il 31/12/2026	Risposta tempestiva alle richieste di pareri da parte dei responsabili dei servizi.	5	5
3	Formazione professionale	Efficacia	Entro il 31/12/2026	Partecipazione alla formazione Accrual	5	10
4	Partecipazione alle riunioni del Consiglio e della Giunta comunale ove richiesto	Efficacia	Entro il 31/12/2026	Partecipazione ad almeno due terzi dei Consigli comunali in cui è richiesta la presenza	5	5

5	Predisposizione ruoli e avvisi TARI	Efficienza	Entro il 31/12/2026	Predisposizione degli avvisi di pagamento nei termini e approvazione ruoli coattivi TARI entro la scadenza del periodo di prescrizione	5	5
6	Collaborazione nell'elaborazione e predisposizione di atti amministrativi	Efficacia	Entro il 31/12/2026	Predisposizione di proposte di delibere e di bozze regolamentari	10	20

AREA SERVIZI DEMOGRAFICO STATISTICA						
N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	TEMPI DI ATTUAZIONE	RISULTATO ATTESO	PESO	
					RESP	DIP
1	Adempimenti connessi al referendum costituzionale	Efficienza	Entro il 31/12/2026	100% degli adempimenti	5	15

2	Supporto alla struttura gestionale dell'Ente	Efficacia	Entro il 31/12/2026	Risposta tempestiva alle richieste di collaborazione da parte dei responsabili dei servizi.	5	5
3	Digitalizzazione albo delle notifiche	Efficacia	Entro il 31/12/2026	Avvio processo di digitalizzazione	5	10
4	Formazione professionale in relazione alla materia elettorale e di stato civile	Efficacia	Entro il 31/12/2026	Compatibilmente con la complessità delle questioni	5	5
5	Collaborazione nell'elaborazione e predisposizione di atti amministrativi	Efficacia	Entro il 31/12/2026	Predisposizione di determine e attività propedeutiche, anche su portali	5	5
6	Rispetto delle scadenze nella presentazione dei documenti di stato civile e dei servizi cimiteriali	Efficienza	Entro il 31.12.2026	Rispetto dei termini di legge	10	20

Piano delle azioni positive 2026-2028

Il D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198 recante “*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246*”, in particolare, all’art. 48, prevede la predisposizione finanche da parte dei Comuni di cd. piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Detti piani, tra l’altro, al fine di promuovere l’inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell’art. 42, comma 2, lettera d) del Codice *de quo*, favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussista un divario tra generi non inferiore a due terzi.

Il precitato art. 48 stabilisce altresì che i Piani in questione hanno durata triennale.

Inoltre, la Direttiva 23 maggio 2007 del Ministero per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione con il Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, - "*Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche*", richiamando la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le Amministrazioni pubbliche ricoprono nello svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione e dell'attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale.

In considerazione di quanto sopra esposto, il Comune di Sozzago si propone di adempiere al predetto obbligo normativo, come sopra espresso, mediante la formulazione e successiva realizzazione delle azioni positive di seguito riportate:

Azione 1	Assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile
Azione 2	In sede di richieste di designazioni inoltrate dal Comune ad Enti esterni ai fini della nomina in Commissioni, Comitati ed altri organismi collegiali previsti da norme statutarie e regolamentari interne del Comune, richiamare l’osservanza delle norme in tema di pari opportunità con invito a tener conto della presenza femminile nelle proposte di nomina
Azione 3	Redazione di bandi di concorso/selezione in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e sia contemplato l’utilizzo sia del genere maschile che di quello femminile
Azione 4	Favorire la partecipazione del personale di sesso femminile ai corsi/seminari di formazione e di aggiornamento, anche attraverso una preventiva analisi di particolari esigenze, in modo da trovare soluzioni operative atte a conciliare le esigenze lavoro-famiglia con quelle formative/professionali;
Azione 5	Favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari

La realizzazione del Piano terrà conto della struttura organizzativa del Comune, che allo stato attuale si presenta come di seguito rappresentato:

Personale	Area Funzionari E.Q.	Area Istruttori	Personale in convenzione	Totale	Di cui Responsabili
Donne	1	1	0	2	1
Uomini	1	0	1	2	2

OBIETTIVI

Gli obiettivi che il Comune di Sozzago intende realizzare onde consentire la piena attuazione delle finalità perseguite dalla normativa sopra richiamata sono i seguenti:

Obiettivo 1.	Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale
Obiettivo 2	Facilitare le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, considerando anche la posizione delle donne lavoratrici stesse in seno alla famiglia
Obiettivo 3	Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di situazioni di disagio o, comunque, alla conciliazione fra tempi di vita e tempi di lavoro.
Obiettivo 4	Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità

Durata del piano: 3 anni per il triennio 2026-2028

Pubblicazione e diffusione: il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale del Comune, quale documento parte integrante e sostanziale PIAO 2026-2028

Sarà, inoltre, reso disponibile per tutte le dipendenti ed i dipendenti del Comune di Sozzago.

Nel periodo di vigenza, presso l'ufficio di Segreteria Comunale, saranno raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un aggiornamento adeguato e tendenzialmente condiviso.

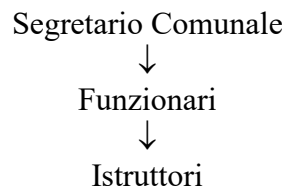
2.3 Sottosezione: Rischi corruttivi e trasparenza

In questa sottosezione, sulla base degli obiettivi strategici definiti dall'organo di indirizzo, viene indicato come l'ente individua, analizza e contiene i rischi corruttivi connessi alla propria attività istituzionale. Rispetto ai contenuti, si è tenuto conto di quanto previsto nel PNA, approvato con deliberazione ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023, mentre il ciclo di gestione del rischio adottato è coerente con quanto indicato nel Piano nazionale anticorruzione con il PNA 2019-2021 e più in generale nella L. n. 190 del 2012 e, per quanto concerne la trasparenza, nel decreto legislativo n. 33 del 2013. Nel PNA 2022 conferma le semplificazioni introdotte per i piccoli comuni dal precedente strumento di programmazione, stabilendo, in particolare che «i comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, in ragione delle difficoltà organizzative dovute alla loro ridotta dimensione, e solo nei casi in cui nell'anno successivo all'adozione del PTPC non siano intercorsi fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti, possono provvedere all'adozione del PTPC con modalità semplificate». La Giunta comunale di Sozzago, accertata l'assenza di fatti corruttivi e alcuna modifica organizzativa significativa «ipotesi di disfunzioni amministrative significative») nel corso dell'ultimo anno, intende con la delibera di approvazione del PIAO confermare il PTPC 2025-2027 contenuto all'interno dello stesso Piao, approvato con delibera di Giunta numero 10 del 28.02.2025.

3 SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Sottosezione: Struttura organizzativa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dal Comune di Sozzago. L'attuale struttura organizzativa del Comune è rappresentata nel seguente organigramma.



3.2 Organizzazione del Lavoro Agile

Con il termine lavoro agile (o smart working) non si intende una tipologia contrattuale autonoma, ma ci si riferisce ad una particolare modalità di esecuzione del lavoro, consistente in una prestazione di lavoro subordinato che si svolge al di fuori dei locali aziendali, basata su una flessibilità di orari e di sede.

Tale modalità di lavoro è attualmente disciplinata dalla legge numero 81 del 2017.

Il lavoro agile - disciplinato dai richiamati artt. da 18 a 22 della L. 81/2017 - viene definito come una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato:

- stabilita mediante accordo tra le parti;
- con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici;
- eseguita in parte all'interno dei locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale (stabiliti dalla legge e dalla contrattazione collettiva).

La suddetta disciplina si applica, in quanto compatibile e fatta salva l'applicazione delle diverse disposizioni specificamente previste, anche ai rapporti di lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni, secondo le direttive emanate anche per la promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche, adottate in base a quanto previsto dall'art. 14 della L. 124/2015 (in attuazione del quale sono state emanate la Direttiva n. 3 del 2017 e la Circolare n. 1 del 2020).

Lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile deve essere disciplinata da un apposito accordo che deve contenere:

- la disciplina dell'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore;
- con riferimento alle prestazioni svolte al di fuori dei locali aziendali, la disciplina dell'esercizio del potere di controllo del datore di lavoro, ai sensi di quanto disposto dall'articolo 4 della L. 300/1970, nonché l'individuazione delle condotte che danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari;
- la disciplina dei tempi di riposo del lavoratore, nonché le misure (tecniche ed organizzative) necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

Sul tema, si segnala che il 7 dicembre 2021 è stato raggiunto un accordo con le Parti sociali per il primo "Protocollo Nazionale sul lavoro in modalità agile" nel settore privato, mentre per il settore pubblico sono state adottate le relative linee guida, soprattutto in conseguenza del rientro al lavoro dei dipendenti pubblici dopo l'acme della pandemia da Covid-19.

L'accordo sul lavoro agile può essere a tempo determinato o indeterminato.

Nel caso di accordo a tempo indeterminato, per il recesso (dalla modalità di lavoro agile e non dal rapporto di lavoro in quanto tale) è richiesto un preavviso non inferiore a 30 giorni; il termine di preavviso è elevato a 90 giorni nel caso in cui il recesso da parte del datore di lavoro riguardi un rapporto di lavoro agile con un lavoratore disabile (per consentirgli un'adeguata riorganizzazione del proprio percorso lavorativo in relazione alle esigenze di vita e di cura).

La presenza di un giustificato motivo consente di recedere senza preavviso nell'accordo a tempo indeterminato e prima della scadenza del termine nel caso di accordo a tempo determinato.

Il lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore, in attuazione dei contratti collettivi nazionali, territoriali o aziendali a quello riconosciuto ai lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'azienda.

Inoltre, nell'ambito dell'accordo di lavoro agile, al lavoratore può essere riconosciuto il diritto all'apprendimento permanente, in modalità formali, non formali o informali, e alla periodica certificazione delle competenze.

Il datore di lavoro, al fine di garantire la salute e sicurezza del lavoratore agile, consegna a quest'ultimo e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta in cui sono individuati i rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

Da parte sua, il lavoratore deve cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Per quanto concerne la tutela contro gli infortuni (anche in itinere) e le malattie professionali, viene innanzitutto disposto che l'accordo per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile e le sue modificazioni rientrano tra gli atti soggetti da comunicare obbligatoriamente al Centro per l'impiego territorialmente competente.

Viene poi specificato che il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali:

- dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali;
- occorsi in itinere, ossia durante il percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali (nei limiti e secondo le condizioni previsti dall'art. 2 del D.P.R. 1124/1965), quando il luogo sia stato scelto, secondo criteri di ragionevolezza, per esigenze connesse alla prestazione stessa o alla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative.

Si ricorda, infine, che la legge di bilancio per il 2019 pone a carico dei datori di lavoro, pubblici e privati, che stipulano accordi per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, l'obbligo di dare priorità alle richieste di esecuzione del lavoro (secondo la suddetta modalità) fatte dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del congedo di maternità, ovvero ai lavoratori con figli disabili che necessitino di un intervento assistenziale permanente, continuativo e globale.

Le modalità di esecuzione della prestazione a distanza negli enti territoriali è puntualmente disciplinata dagli artt. 40-42 del CCNL Funzioni Locali sottoscritto in data 23.02.2026.

In particolare, l'art. 64 del CCNL stabilisce che l'accesso al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria.

Dato l'esiguo numero di dipendenti all'interno del Comune di Sozzago e la loro sostanziale infungibilità nelle mansioni, non si ritiene necessario predisporre un piano dettagliato di accesso al lavoro a distanza, riservandosi di valutare caso per caso, secondo le esigenze dei singoli richiedenti, le modalità di espletamento della prestazione lavorativa a distanza.

3.3. Sottosezione: Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale

Personale

Personale in servizio:

- n.2 Funzionari di E.Q. a tempo pieno ed indeterminato

- n.1 Istruttore a tempo pieno ed indeterminato
- segreteria comunale in convenzione con il Comune di Trecate (capoconvenzione) fino al 31.08.2024
- segretario a scavalco dal 01.09.2024 al 31.12.2024 e dall'01.01.2025 al 13.03.2025
- segretario in convenzione con i comuni di Garbagna Novarese, Nibbiola, Terdobbiate e Tornaco dal 14.03.2025
- L'Ente dà atto che non vi sono condizioni di eccedenza e/o soprannumero di personale in nessuna articolazione organizzativa dell'ente.

Andamento della spesa di personale nell'ultimo quinquennio (inclusa quota di spesa derivante da trasferimenti ad altri comuni) e della spesa di personale a confronto con il limite di cui all'art.1 comma 557 della Legge 296/2006.

Anno di riferimento	Dipendenti	Spesa di personale Lorda (a)	Spesa di personale Netta (b)	Spese correnti (c)	Incidenza a/c %
Anno 2024	3+SCN/ss	188.355,92	146.255,92	724.568,61	26,00
Anno 2023	3+SCN	165.952,08	144.632,28	624.911,11	26,56
Anno 2022	2+SCN	163.954,11	149.691,38	633.302,11	25,88
Media 2011/2013			195.215,38		

Margine di crescita di spesa: € 195.215,38 - € 146.255,92 = € 48.959,46.

SCC= Segretario in Convenzione (Comune di Sozzago – Capoconvenzione)

ss= segretario a scavalco

SCN= Segretario in Convenzione (Comune di Sozzago – Non capoconvenzione)

Verifica della spesa ai sensi del Decreto 17 marzo 2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica

Spese del personale art. 2 comma 1 lettera a)

Voce stipendiale	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024
Segretario Comunale – stipendio scavalco	0,00	0,00	4.111,08
Segretario Comunale – oneri scavalco	0,00	0,00	978,45
Segretario Comunale – arretrati CCNL	0,00	0,00	0,00
Segretario Comunale – oneri su arretr.	0,00	0,00	0,00
Segretario Comunale - indennità	0,00	0,00	0,00
Segretario Comunale - rimborsi	695,46	449,40	404,24
Buoni pasto per il personale	0,00	0,00	2.070,07
Funzionario E.Q. Finanziario-stipendi	40.111,01	39.431,24	39.985,76

Funzionario E.Q. Finanziario – oneri	11.666,08	11.601,09	11.979,47
Funzionario E.Q. Finanziario-indennità	3.345,00	2.395,00	2.995,00
Funzionario E.Q. Demografici – stipendi	40.543,00	39.863,23	42.017,69
Funzionario E.Q. Demografici – oneri	12.454,53	11.732,87	12.498,94
Funzionario E.Q. Demografici - indennità	3.345,00	2.395,00	2.845,25
Istruttore Demografici-stipendio	0,00	10.079,66	24.597,79
Istruttore Demografici-oneri	0,00	2.679,75	6.873,30
Istruttore Demografici-produttività ind.	0,00	0,00	300,00
Personale tempo ind. – elettorale straord.	2.799,99	0,00	917,49
Personale tempo ind. – elettorale oneri	0,00	0,00	218,36
Personale tempo ind - statistica	0,00	0,00	0,00
Personale tempo ind – statistica - oneri	0,00	0,00	0,00
Personale tempo determinato - stipendi	0,00	0,00	0,00
Personale tempo determinato - oneri	0,00	0,00	0,00
Personale COCOCO	0,00	0,00	0,00
Personale somministrazione lavoro	0,00	0,00	0,00
Personale ex. Art.110 TUEL	0,00	0,00	0,00
Fondo incentivante	0,00	0,00	0,00
Altri soggetti	0,00	0,00	0,00
TOTALE	113.160,07	120.627,24	152.792,89
Trasferimento quota parte spese segr.	26.484,70	22.321,49	19.797,90
DEDOTTO quota IRAP trasferimento	1.670,16	1.397,71	1.242,92
TOTALE	137.974,61	141.551,02	171.347,87

Triennio di riferimento 2022-2024

Anno di riferimento	Accertamenti di competenza Titoli 1-2-3	FCDE stanziato a bilancio anno 2024	Accertamenti netti (x)	Periodo di riferimento	Media del triennio (y)
Anno 2024	870.618,73	13.000,00	857.618,73	Anni 2022-2024	823.918,14
Anno 2023	877.390,60	13.000,00	864.390,60		
Anno 2022	762.745,10	13.000,00	749.745,10		

Anno di riferimento	Dipendenti	Spese del personale art.2 c.1 lett.a) (a)	Entrate Correnti Art.2 c.1 lett.b) (b) = (y)	Valore Anno di riferimento (a/b %)	Valore Soglia
Anno 2024	3+SCN/ss	171.347,87	823.918,14	20,80	28,60

Anno di riferimento	Entrate Correnti Art.2 c.1 lett.b) (α)	Valore Soglia (β)	Limite spesa del personale (α x β = Ω)	Spese del personale art.2 c.1 lett.a) (III)	Incremento massimo potenziale Spesa del personale (Ω-III)
Anno 2024	823.918,14	28,60	235.640,59	171.347,87	64.292,72

Poiché nel triennio si sono registrate entrate del titolo III destinate al finanziamento di spese di investimento, si ritiene, prudenzialmente e fermo restando le indicazioni del DPCM 17 marzo 2020, di esaminare la sostenibilità della spesa considerando le entrate al netto di quelle destinate a spese di investimento; ne conseguono i seguenti prospetti:

Anno di riferimento	Accertamenti di competenza Titoli 1-2-3	Accertamenti di competenza Titoli 1-2-3 Per spese correnti	FCDE stanziato a bilancio anno 2024	Accertamenti netti (x)	Periodo di riferimento	Media del triennio (y)
Anno 2024	870.618,73	838.468,73	13.000,00	825.468,73	Anni 2022-2024	779.868,14
Anno 2023	877.390,60	779.390,60	13.000,00	766.390,60		
Anno 2022	762.745,10	760.745,10	13.000,00	747.745,10		

Anno di riferimento	Dipendenti	Spese del personale art.2 c.1 lett.a) (a)	Entrate Correnti Art.2 c.1 lett.b) (b) = (y)	Valore Anno di riferimento (a/b %)	Valore Soglia
Anno 2024	3+SCN/ss	171.347,87	779.868,14	21,97	28,60

Anno di riferimento	Entrate Correnti Art.2 c.1 lett.b) (α)	Valore Soglia (β)	Limite spesa del personale ($\alpha \times \beta = \Omega$)	Spese del personale art.2 c.1 lett.a) (III)	Incremento massimo potenziale Spesa del personale ($\Omega - \text{III}$)
Anno 2024	779.868,14	28,60	223.042,29	171.347,87	51.694,42

Dall'analisi congiunta dei dati sopraesposti si evidenzia che l'Ente:

- rientra nel limite previsto dall'art.1 commi 557 e seguenti della Legge 296/2006;
- si pone al di sotto del valore soglia di cui al D.P.C.M. 17 marzo 2020, con una capacità di spesa (come definita ai sensi del decreto 17 marzo 2020) di € 51.503,75.

Si precisa che, ai sensi dell'art.7 del D.P.C.M. 17 marzo 2020 la maggiore spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 del decreto non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art.1, comma 557-quater della legge 27.12.2006, n.296.

PIANO ASSUNZIONALE 2026

N.1 ASSUNZIONE PART TIME ORE 18 FUNZIONARIO E.Q.

Stipendio	€	13.612,95
Oneri previdenziali	€	3.539,37
Contrattazione decentrata (al lordo di 23,80% inpdap)	€	8.750,69
Totale	€	25.903,01

N.1 PROGRESSIONE VERTICALE DA ISTRUTTORE A FUNZIONARIO E.Q.

Stipendio Funzionario E.Q.	€	27.225,90	
dedotto stipendio Istruttore	€	24.894,74	
Δ stipendio			€ 2.331,16
Oneri previdenziali Funzionario E.Q.	€	7.078,73	
Dedotto oneri previd. Istruttore	€	6.624,80	
Δ oneri previdenziali			€ 453,93
Totale			€ 2.785,09
TOTALE COMPLESSIVO			€ 28.688,10

VERIFICA SOSTENIBILITA' SPESA A REGIME

Stipendio Funzionario E.Q. part time	€	13.612,95	
Oneri Funzionario E.Q. part time	€	3.539,37	
Irap Funzionario E.Q. part time	€	1.157,10	
Contrattazione decentrata	€	7.068,41	
Oneri e Irap su contrattazione decentrata	€	2.283,10	
Stipendio Funzionario E.Q. progr.vert.	€	27.225,90	
Oneri Funzionario E.Q. progr.vert.	€	7.078,73	
Irap Funzionario E.Q. progr.vert.	€	2.314,20	
Contrattazione decentrata	€	14.136,82	
Oneri e Irap su contrattazione decentrata	€	4.566,19	
TOTALE NUOVA SPESA	€	82.982,77	
A dedurre			
Stipendio Funzionario E.Q. dimissionario	€	27.225,90	
Oneri Funzionario E.Q. dimissionario	€	7.078,73	
Irap Funzionario E.Q. dimissionario	€	2.314,20	
Contrattazione decentrata	€	14.136,82	
Oneri e Irap su contrattazione decentrata	€	4.566,19	
Stipendio Istruttore	€	24.894,74	
Oneri Istruttore	€	6.624,80	
Irap Istruttore	€	2.116,14	
Contrattazione decentrata	€	14.136,82	
Oneri e Irap su contrattazione decentrata	€	4.566,19	
TOTALE RISPARMIO DI SPESA	€	107.660,53	
TOTALE MINORE SPESA	€	24.677,76	

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

Atteso che:

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

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

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:	Stima del trend delle cessazioni: ANNO 2026: n. 1 cessazione prevista per pensionamento – profilo Funzionario servizi demografici ANNO 2027: nessuna cessazione prevista. ANNO 2028: nessuna cessazione prevista.				
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: Non sono previste modifiche della distribuzione del personale tra i vari settori b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti, mobilità e progressioni verticali				
		ANNO	FABBISOGNO	MODALITA’ DI COPERTURA	COSTO PREVISTO
		2026	Sostituzione del funzionario E.Q. dell’Area Servizi Demografici per collocamento a riposo	Progressione economica verticale dall’area degli istruttori a quella dei funzionari elevate qualificazioni	
			Assunzione di un funzionario area elevate qualificazioni a tempo parziale e indeterminato	Procedura concorsuale/utilizzo graduatorie concorsuali vigenti/mobilità esterna	

2027	Assunzione istruttore part time (turn over cessazione 2026)	Procedura concorsuale/utilizzo graduatorie concorsuali vigenti/mobilità esterna	
2028	Non sono prevedibili, allo stato attuale, assunzioni a tempo indeterminato per l'anno di riferimento		

c) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:

Spesa per lavoro flessibile prevista per l'anno 2025: **0,00**

Si prevede la possibilità di assumere tramite contratti di lavoro flessibile, nei limiti delle possibilità economiche dell'Ente ed entro i limiti massimi stabiliti dall'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, qualora ciò dovesse essere necessario per dare la migliore attuazione ai progetti legati al PNRR e per risolvere degli arretrati dovuti a croniche carenze di personale dell'Ente

d) assunzioni mediante stabilizzazione di personale:

Non sono previste assunzioni tramite stabilizzazione del personale

3.3.4 Formazione del personale -	a) Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze: Contrasto alla corruzione e rispetto degli obblighi di trasparenza; Servizi demografici; Servizio tecnico; Contabilità; Affiancamento e formazione del personale neoassunto utilizzando risorse interne e corsi esterni. b) risorse interne ed esterne disponibili e/o ‘attivabili’ ai fini delle strategie formative: Segretario comunale; Imprese, enti o associazioni certificate c) misure volte ad incentivare e favorire l’accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non): Confronto costante con il personale al fine di individuare le tematiche che necessitano di una maggiore formazione; Disponibilità a favorire la partecipazione ad eventi formativi. d) obiettivi e risultati attesi della formazione, in termini di: ▪ riqualificazione e potenziamento delle competenze ▪ livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti ▪ massima legalità nell’operato amministrativo ▪ incrementare efficienza, efficacia ed economicità della gestione ▪ migliorare i rapporti con l’Utenza esterna ▪ formazione del personale neo-assunto

4 SEZIONE MONITORAGGIO

Di seguito sono indicati i soggetti coinvolti e le modalità di monitoraggio previste.

Sezione/Sottosezione	Soggetto che sovrintende il controllo	Modalità
----------------------	---------------------------------------	----------

Rischi corruttivi e Trasparenza	RPCT	Monitoraggio annuale trasparenza e anticorruzione
	Nucleo di Valutazione	Verifica annuale rispetto adempimenti trasparenza su indicazioni ANAC
Struttura organizzativa	Nucleo di Valutazione	Al variare del modello organizzativo
Piano triennale dei fabbisogni del Personale	Nucleo di Valutazione	Verifica della coerenza con obiettivi di performance annuali – verifica triennale