

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto come segue:

**IL PRESIDENTE**  
**F.to Graziano Baldassarre**

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
**F.to Dott. Massimo Liverani Minzoni**

---

**Adempimenti integrativi dell'efficacia**

- Il presente atto deve rimanere pubblicato all'albo pretorio informatico per almeno 15 giorni consecutivi. Contestualmente alla data di pubblicazione (risultante dal frontespizio), deve essere comunicato ai capigruppo consiliari (articolo 125 del Decreto Legislativo N. 267/2000). Qualora non dichiarato immediatamente eseguibile, è esecutivo dopo il decimo giorno dalla sua pubblicazione (articolo 134, terzo comma, del Decreto Legislativo N. 267/2000).

Vaiano Cremasco, 01.04.2026

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
**F.to Dott. Massimo Liverani Minzoni**

---

**COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE.**

~~oppure Copia conforme all'originale, omessi gli allegati dalla lettera \_\_\_\_\_ alla lettera \_\_\_\_\_.~~

Addi,, 01.04.2026

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
**Dott. Massimo Liverani Minzoni**

---



**COMUNE DI**  
**VAIANO CREMASCO**  
PROVINCIA DI CREMONA

Publicato all'Albo Pretorio informatico

Dal 01.04.2026

Al 16.04.2026

N. reg. 0

COPIA

**VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**

**ATTO N. 29 in data 24.03.2026**

**OGGETTO: Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026-2028 - Approvazione**

Il giorno **ventiquattro** del mese **marzo** dell'anno **duemilaventisei** alle ore **17.50** circa, nel Palazzo Comunale, previa l'osservanza delle consuete formalità, si è riunita la Giunta Comunale.

Alla trattazione e alla votazione del punto dell'ordine del giorno in oggetto, risultano presenti:

		Presenti / Assenti	
1	BALDASSARRE GRAZIANO	Presente	
2	BIBIANI PALMIRO ANGELO	Presente	
3	ZUFFETTI GIAN LUIGI	Presente	
4	SAIJA PAOLA	Presente	
5	VAILATI ROSEGLE	Assente	
	Totale	N. 4 presenti	N. 1 assenti

Partecipa alla seduta il Segretario Comunale, **Dott. Massimo Liverani Minzoni**

Il presidente, Sig. **Graziano Baldassarre** invita la Giunta ad assumere le decisioni relative a quanto indicato in oggetto.

## ATTO DI GIUNTA COMUNALE N. 29 IN DATA 24.03.2026

**OGGETTO:** Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026-2028 - Approvazione

### **Preambolo (riferimenti normativi)**

Si fa riferimento alle seguenti disposizioni normative:

- l'articolo 48 del D.L.vo N. 267/2000;
- il bilancio di previsione per il triennio 2026/2028, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 53 del 19.12.2025, dichiarata immediatamente eseguibile;
- l'art. 49 – comma 1 – e l'art. 147-bis – comma 1 – del D.L.vo N. 267/2000: i pareri ivi previsti sono espressi nel foglio pareri che viene allegato al presente provvedimento sotto la lettera "A";

### **Illustrazione attività (premessa e motivazione)**

#### **LA GIUNTA COMUNALE**

**VISTO** il D.L. 9 giugno 2021, n. 80, conv. dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il cui art. 6, primo comma, stabilisce che *"Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n.190"*;

**CONSIDERATO** che il settimo comma del richiamato art. 6, stabilisce che *"In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114"*;

**TENUTO CONTO** di quanto stabilito:

a) dal D.P.R. 24 giugno 2022 n.81, con il quale è stato approvato il Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione, il cui art.1, c.1, prevede, per i comuni con più di 50 dipendenti, la soppressione dei seguenti adempimenti, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO):

- 1) Piano dei fabbisogni di personale, di cui all'art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-ter, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- 2) Piano delle azioni concrete, di cui all'art. 60 bis, c. 2, D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165;
- 3) Piano della performance, di cui all'art. 10, c. 1, lett. a) e c. 1-ter, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;
- 4) Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di cui all'art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a), legge 6 novembre 2012, n. 190;

- 5) Piano organizzativo del lavoro agile, di cui all'art. 14, c. 1, legge 7 agosto 2015, n. 124;
- 6) Piano di azioni positive, di cui all'art. 48, c. 1, D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198;

mentre per le amministrazioni con non più di 50 dipendenti il terzo comma dello stesso articolo, stabilisce che sono tenute al rispetto degli adempimenti semplificati come stabiliti da apposito D.M., poi emanato in data 30 giugno 2022, di cui alla successiva lett. b), disponendo che per le Amministrazioni tenute alla redazione del PIAO, tutti i richiami ai piani sopra elencati – ed ai connessi adempimenti – sono da intendersi riferiti alla corrispondente sezione del PIAO e quindi alla sua approvazione;

b) dal D.M. 30 giugno 2022 n.132, con il quale è stato approvato il Regolamento la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, nonché le modalità semplificate per l'adozione dello stesso per gli Enti con meno di 50 dipendenti di cui agli artt. 1, c.2, e 6;

**RILEVATO** che:

- con deliberazione n. 37 del 23.10.2025, il Consiglio Comunale ha approvato il Documento Unico di Programmazione Semplificato (DUPS) per il triennio 2026-2028, successivamente aggiornato con Nota di Aggiornamento al DUPS con delibera C.C. n. 49 del 19.12.2025;
- con deliberazione n. 53 del 19.12.2025, il Consiglio Comunale ha approvato il Bilancio di previsione per il triennio 2026-2028;

**TENUTO CONTO** che il D.M. n.132/2022, stabilisce:

- all'art. 7, c. 1, del che "Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n.80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione";
- all'art. 8, comma 2, che "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci";

**VISTO** che il termine per l'approvazione del Bilancio di previsione 2026-2028 è stato differito, da ultimo, al 28 febbraio 2026;

**CONSIDERATO** che il Comune alla data del 31/12/2025 ha meno di 50 dipendenti, computati secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la tabella 12 del Conto Annuale, per cui nella redazione del PIAO è stato tenuto conto delle disposizioni di semplificazione di cui all'art. 6 del citato D.M. 132/2022, concernente la definizione semplificata del contenuto dello stesso Piano;

**TENUTO CONTO** di quanto stabilito da:

- il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e successive modifiche e

integrazioni;

- il D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, recante “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni” e successive modifiche e integrazioni;
- la legge 7 agosto 2015 n. 124, recante “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”, ed in particolare l’articolo 14, e successive modifiche e integrazioni;
- la legge 6 novembre 2012 n. 190, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” e successive modifiche e integrazioni;
- il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, recante “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche Amministrazioni” e successive modifiche e integrazioni;
- la deliberazione 17 gennaio 2023 n. 7, con la quale l’Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2022;
- la legge 22 maggio 2017, n. 81, recante “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”, ed in particolare il capo II, e successive modifiche e integrazioni;
- il D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198, recante “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”, ed in particolare l’articolo 48, e successive modifiche e integrazioni;
- la direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione e per l’innovazione e del Ministro per le pari opportunità del 4 marzo 2011, recante “Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”;
- la direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017, n. 3, recante “Indirizzi per l’attuazione dei commi 1 e 2 dell’articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all’organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti”;
- la direttiva n. 2/2019 del 26 giugno 2019 del Ministro per la pubblica amministrazione recante “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche”;
- le Linee guida del 30 novembre 2021 del Dipartimento della Funzione pubblica in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche;
- il Piano triennale per l’informatica nella pubblica amministrazione emanato da Agid, ed in particolare le misure di più diretto interesse per le amministrazioni territoriali;
- la deliberazione ANAC n. 31 del 30 gennaio 2025, relativa all’aggiornamento 2024 del PNA 2022
- *la Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione, emanata il 14 gennaio 2025, avente ad oggetto “Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti”*
- la deliberazione ANAC n. 481 del 3 dicembre 2025, che ha modificato e integrato gli schemi di pubblicazione di cui alla delibera n. 495 del 25 settembre 2024, relativi alla trasparenza nell’utilizzo delle risorse pubbliche (art. 4-bis D.Lgs. 33/2013) e agli obblighi di pubblicazione sui controlli sull’organizzazione e sull’attività dell’amministrazione (art. 31 D.Lgs. 33/2013), con carattere obbligatorio a decorrere dal 22 gennaio 2026;
- la deliberazione ANAC n. 19 del 28 gennaio 2026, con la quale l’Autorità Nazionale Anticorruzione ha adottato il Piano Nazionale Anticorruzione 2026-2028,

comprensivo della Strategia Nazionale Anticorruzione 2026-2028 e degli approfondimenti in materia di contratti pubblici, inconfiribilità e incompatibilità ex D.Lgs. 39/2013 e trasparenza amministrativa;

**CONSIDERATO** che la proposta di Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026-2028 è stata predisposta nel rispetto del quadro normativo di riferimento di cui sopra e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento applicabili, tenuto conto di quanto stabilito per gli enti della dimensioni organizzativa analoghe a quelle del Comune, ed avuta ragione degli elementi specifici che lo caratterizzano da un punto di vista organizzativo nonché della cura degli interessi e della promozione dello sviluppo della comunità dallo stesso amministrata;

**VISTI** i pareri favorevoli in merito alla regolarità tecnica e contabile della deliberazione di cui all'oggetto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 49, c. 1, D. Lgs. del 18 agosto 2000 n. 267 allegati al presente atto sotto la lettera "A";

**VISTO** il parere favorevole rilasciato dall'Organo di revisione per quanto di competenza allegato al presente atto sotto la lettera "C";

**CONSIDERATO** quanto disposto da:

- il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, recante il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali;
- lo Statuto comunale;
- il Regolamento per l'ordinamento degli Uffici e Servizi approvato con deliberazione G.C. del 28/12/2022 n. 103;

Con voti favorevoli

## **DELIBERA**

1) di approvare il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026-2028 come da allegato alla presente deliberazione sotto lettera "B" (unitamente agli allegati ivi richiamati), che ne costituisce parte integrante e sostanziale;

2) di dare mandato all'Ufficio Personale, congiuntamente al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, per quanto di competenza, di provvedere alla pubblicazione della presente deliberazione unitamente all'allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Disposizioni generali", sotto sezione di secondo livello "Atti generali", nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Personale", sotto sezione di secondo livello "Dotazione organica", nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Performance", sotto sezione di secondo livello "Piano della Performance" e nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Prevenzione della corruzione", nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati", ai sensi dell'art. 6, c. 4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, conv. dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;

3) di dare mandato all'Ufficio Personale di provvedere alla trasmissione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026-2028 come approvato, al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite ai sensi dell'art. 6, c.4, del citato D.L. n.80/2022;

4) di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, c. 4. Tuel, dopo aver effettuato separata ed unanime votazione;



**COMUNE DI VAIANO CREMASCO**  
PROVINCIA DI CREMONA

*Allegato "A"*

**FOGLIO PARERI**

(ART. 49 – COMMA 1 – E ART. 147-BIS – COMMA 1 – DEL D.L.VO N. 267/2000)

**ATTO DI GIUNTA COMUNALE N. 29 IN DATA 24.03.2026**

**OGGETTO: Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026-2028 - Approvazione**

---

Sul presente atto esprimo PARERE FAVOREVOLE di regolarità tecnica.

**Il Segretario Comunale**  
F.to **Dott. Massimo Liverani Minzoni**

Vaiano Cremasco, 24.03.2026

---

Sul prese atto esprimo PARERE FAVOREVOLE di regolarità contabile.

**Il Responsabile del Servizio Finanziario**  
F.to **Dott.ssa Giovanna Manara**

Vaiano Cremasco, 24.03.2026

---

*Comune di Vaiano Cremasco*

*Provincia di Cremona*

# **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)*

Allegato B) alla deliberazione G.C. n. 29 del 24.03.2026

## Sommario

PREMESSA.....	4
RIFERIMENTI NORMATIVI.....	4
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE .....	6
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE .....	7
2.1 Valore pubblico.....	7
2.2. Performance e Piano azioni Positive .....	7
2.2.1 Performance .....	7
2.2.2 Piano triennale delle azioni positive.....	7
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza .....	9
2.3.1 Premessa di contesto .....	9
2.3.2 I principi guida del PNA.....	9
2.3.3 Il PNRR e i contratti pubblici di questa amministrazione .....	9
2.3.4 L'attività pregressa di questa amministrazione in materia di anticorruzione.....	9
2.3.5 Il Sistema di gestione del rischio corruttivo .....	9
2.3.6 I processi – la mappatura.....	11
2.3.7 Le attività che compongono i processi (gradualità nella definizione) .....	11
2.3.8 Il catalogo dei rischi .....	11
2.3.9 Analisi del rischio corruttivo .....	11
2.3.10 I fattori abilitanti del rischio corruttivo .....	11
2.3.11 La misurazione mista (qualitativa e quantitativa) del rischio.....	11
2.3.12 La misurazione qualitativa del rischio, l'analisi dei responsabili validata dal RPCT .....	11
2.3.13 La misurazione quantitativa del rischio, il punteggio assegnato agli indicatori di stima del livello di rischio .....	11
2.3.14 Le nuove valutazioni introdotte dal PNA 2023 – i FOCUS in appendice alle schede di monitoraggio .....	11
2.4 Trattamento del rischio corruttivo .....	11
2.4.1 Le misure generali di prevenzione.....	11
2.4.2 Le misure specifiche di prevenzione.....	11
2.4.3 Programmazione delle misure di prevenzione .....	11
2.5.1 Monitoraggio sull'idoneità delle misure.....	11
2.5.2 Monitoraggio sull'attuazione delle misure.....	12
2.5.3 Il monitoraggio del PIAO – duplice numerazione delle schede.....	12
2.5.4 Piattaforme ANAC e FP, per la pubblicazione del PIAO ed eventuale riesame .....	12

2.5.5	Consultazione e comunicazione (trasversale a tutte le fasi) .....	12
2.6	L'aggiornamento costante di Amministrazione Trasparente .....	12
<b>3.</b>	<b>SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO .....</b>	<b>13</b>
3.1	Struttura organizzativa .....	13
3.2	Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) .....	14
	Principi generali .....	14
3.3	Piano triennale dei fabbisogni di personale .....	19
3.3.1	Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – Reclutamento del personale.....	19
3.4	Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – Piano della Formazione.....	24
	Premessa .....	24
	Analisi del contesto, dei fabbisogni e obiettivi strategici .....	26
	Programma dettagliato per aree di competenza .....	27
	Modalità di erogazione.....	31
	Misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non) .....	31
	Valenza della formazione ai fini produttività individuale.....	32
	Costo della formazione.....	32
	Calcolo delle capacità assunzionali 2025 e dotazione organica .....	33
	<b>ALLEGATI .....</b>	<b>33</b>
	ALLEGATO C - "Calcolo delle capacità assunzionali 2025 e dotazione organica" .....	33
	ALLEGATO D - "Piano Azioni Positive" .....	39
	ALLEGATO E - "Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA)" .....	43

\*\*\*\*\*

## **PREMESSA**

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

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

## **RIFERIMENTI NORMATIVI**

L'art. 6 commi da 1 a 4 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

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

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del

decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

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

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

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione Semplificato (D.U.P.S.) 2026-2028, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 37 del 23/10/2025, con la Nota di Aggiornamento al D.U.P.S. 2026-2028, approvata con deliberazione del Consiglio Comunale n. 49 del 19/12/2025, e con il bilancio di previsione finanziario approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 53 del 19/12/2025.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

Il terzo comma dello stesso articolo, stabilisce che le amministrazioni con non più di 50 dipendenti sono tenute al rispetto degli adempimenti semplificati come stabiliti da apposito D.M., poi emanato in data 30 giugno 2022, di cui alla successiva lett. b), disponendo che per le Amministrazioni tenute alla redazione del PIAO, tutti i richiami ai piani sopra elencati – ed ai connessi adempimenti – sono da intendersi riferiti alla corrispondente sezione del PIAO e quindi alla sua approvazione;

## 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

COMUNE DI VAIANO CREMASCO (CR)

INDIRIZZO: PIAZZA GLORIOSI CADUTI, 5, 26010 VAIANO CREMASCO (CR)

CODICE FISCALE/PARTITA IVA: 00122230196

SINDACO: GRAZIANO BALDASSARRE

NUMERO DIPENDENTI AL 31 DICEMBRE ANNO PRECEDENTE: 14

NUMERO ABITANTI AL 31 DICEMBRE ANNO PRECEDENTE: 3.630

TELEFONO: 0373/278015

SITO INTERNET: [HTTPS://WWW.COMUNE.VAIANOCREMASCO.CR.IT/](https://www.comune.vaianocremasco.cr.it/)

PEC: [COMUNE.VAIANOCREMASCO@PEC.REGIONE.LOMBARDIA.IT](mailto:COMUNE.VAIANOCREMASCO@PEC.REGIONE.LOMBARDIA.IT)

## **2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

### **2.1 Valore pubblico**

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla apposita sezione del Documento Unico di Programmazione Semplificato (D.U.P.S.) 2026-2028, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 37 del 23/10/2025, con la Nota di Aggiornamento al D.U.P.S. 2026-2028, approvata con deliberazione del Consiglio Comunale n. 49 del 19/12/2025.

### **2.2. Performance e Piano azioni Positive**

#### **2.2.1 Performance**

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

#### **2.2.2 Piano triennale delle azioni positive**

##### **PREMESSA**

Nell'ambito delle finalità espresse dalla L. 125/1991 e successive modificazioni ed integrazioni (D.Lgs n. 196/2000, 165/2001 e 198/2006), ossia *“favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l'adozione di misure, denominate azioni positive per le donne, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità”*, viene confermato il vigente Piano di azioni positive per il triennio 2026-2028 in continuità con il piano precedente.

Nell'organizzazione del Comune di Vaiano Cremasco è presente una rilevante componente femminile e per tale motivo si rende opportuno nella gestione del personale porre particolare attenzione e l'attivazione di strumenti per promuovere le reali pari opportunità come fatto significativo di rilevanza strategica.

Il piano potrà permettere all'Ente di agevolare le sue ed i suoi dipendenti dando la possibilità a tutte le lavoratrici e lavoratori di svolgere le proprie mansioni con impegno, con entusiasmo e senza particolari disagi.

Nel periodo di vigenza del Piano saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni suggerimenti da parte del personale dipendente e dalle organizzazioni sindacali in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace.

Le azioni positive hanno, in particolare, lo scopo di:

- favorire l'uguaglianza di accesso al lavoro, eliminando le discriminazioni di genere;
- promuovere la **formazione** e l'aggiornamento del personale, specialmente a seguito di una prolungata assenza;
- favorire, anche mediante una diversa **organizzazione del lavoro**, delle condizioni, dell'orario, un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali;
- promuovere il **benessere** organizzativo;
- promuovere la comunicazione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

### SITUAZIONE ATTUALE

L'analisi della situazione attuale del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato alla data del 31/12/2025, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

Dipendent	Funzionario ed elevata qualificazione (ex Cat. D)	Istruttore (ex Cat. C)	Operatore esperto (ex Cat. B)	Operatore (ex Cat. A)	Totale
<b>Donne</b>	3 (*)	5			<b>8</b>
<b>Uomini</b>	2	3	1		<b>6</b>

(\*) Si precisa che con decorrenza 01.01.2026 la cessazione di n. 1 assistente sociale, per mobilità intercompartimentale verso Prefettura di Cremona. Nel corso dell'anno 2026 si provvederà alla sostituzione

Il Segretario Comunale, in reggenza a scavalco con decorrenza 01.01.2026, è un uomo.

E' stata individuata la figura del Vice Segretario, nella persona del Responsabile del Settore Amministrativo (uomo)

I Responsabili di Settore, dipendenti dell'Amministrazione e titolari di Posizione Organizzativa, sono n. 3 di cui n. 2 donne. Il Sindaco riveste anche la carica di Responsabile del Settore Affari Generali

**Per le schede di dettaglio del Piano si rimanda all'Allegato D**

## **2.3 Rischi corruttivi e trasparenza**

Con deliberazione n. 9 del 31.01.2026 è stata confermata, per il triennio 2026/2028, la sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO 2024/2026 (approvato con Deliberazione Giunta Comunale n. 21 del 21/03/2024 e confermata per il triennio 2025/2027 con Deliberazione Giunta Comunale n. 23 del 27/03/2025) costituita dai seguenti paragrafi:

### **2.3.1 Premessa di contesto**

### **2.3.2 I principi guida del PNA**

### **2.3.3 Il PNRR e i contratti pubblici di questa amministrazione**

### **2.3.4 L'attività pregressa di questa amministrazione in materia di anticorruzione**

### **2.3.5 Il Sistema di gestione del rischio corruttivo**

#### ***2.3.5.1 Fase 1: Analisi del contesto (2.3.5.1.1 Analisi del contesto esterno e interno)***

#### ***2.3.5.1.2 Analisi del contesto interno***

#### **Struttura politica**

Con le elezioni del 14 e 15 maggio 2023 è stato proclamato eletto sindaco il sig. Graziano Baldassarre, che ha nominato la Giunta oggi composta da:

1. Graziano Baldassarre
2. Palmiro Angelo Bibiani
3. Gianluigi Zuffetti
4. Paola Saija
5. Vailati Rosegle (nominata con decorrenza 01.07.2025)

---

Il Consiglio comunale è oggi composto da:

1. Graziano Baldassarre
2. Palmiro Angelo Bibiani
3. Nicholas Vailati
4. Pier Luigi Andreoli
5. Gianluigi Zuffetti
6. Alberto Vailati
7. Paola Saija
8. Daniele Dusi
9. Enrico Ferdinando Gargiulo
10. Paolo Primo Molaschi
11. Augusto Sponchioni
12. Garbelli Giuseppe
13. Andrea Ladina

#### **Struttura amministrativa**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di questo comune è il Dott. Massimo Liverani Minzoni, come da decreto di nomina del Sindaco.

L'assetto organizzativo attuale risponde al seguente schema:

SETTORE	RESPONSABILE DI SETTORE	UFFICIO (o UNITA' DI PROGETTO)	ADDETTI
<b>Affari Generali</b>	<i>Sindaco Graziano Baldassarre</i>	Anagrafe - Stato Civile – Elettorale	Giovanni Luca Cremonesi
		Servizi Cimiteriali	Alessia Zoli
		Personale	Lazzarini Giovanna Barbara (quota parte giuridica)
		Polizia Locale	Borghi Davide – Gnasso Francesco
<b>Servizi amministrativi (comprensivo di:</b> - <b>Segreteria generale</b> - <b>Servizi sociali</b> - <b>Servizi scolastici e culturali</b> - <b>Commercio</b>	<i>Oscar Danilo Porchera</i>	Biblioteca Comunale "Don Lorenzo Milani"	Caizzi Manuela
		Servizi Sociali	Assistente sociale Silvia Bassi <sup>1</sup> - cessata per mobilità intercompartimentale con decorrenza 01.01.2026
		Protocollo e archivio	Mareno Arianna
		Messo comunale – Autista Scuolabus	Benedetto Alchieri
		Segreteria - Contratti - Scuola – Commercio - Politiche giovanili - Manifestazioni	Oscar Danilo Porchera
<b>Settore Tecnico</b>	<i>Piloni Pala</i>	Ufficio Tecnico: Lavori Pubblici – Urbanistica ed Edilizia – Ambiente ed Ecologia	Piloni Paola – incarico ex art. 110 comma 1 TUEL
		Ufficio Tecnico: Patrimonio – Manutenzioni	Rossi Emanuele
<b>Servizio Finanziario (Contabilità-Tributi-Personale quota parte economica)</b>	<i>Giovanna Manara</i>	Ragioneria	Giovanna Manara /Elena Pozzi/Giovanna Lazzarini
		Tributi IMU	Giovanna Manara
		Tributi TARI	Elena Pozzi
<b>Informatizzazione gare appalto/concorsi</b>	<i>Segretario Comunale Dott. Massimo Liverani Minzoni</i>	Concorsi pubblici Digitalizzazione e informatizzazione Gare d'appalto	Lazzarini Giovanna Barbara Pozzi Elena

<sup>1</sup> in comando presso la Prefettura di Cremona dal 07.11.2023/prorogato fino a 31.12.2025-Trasferimento per mobilità intercompartimentale con decorrenza 01.01.2026

**2.3.5.2 Valutazione del rischio corruttivo** corredato dall'allegato A: "sistema di gestione del rischio corruttivo";

- 2.3.5.2.1 *Identificazione del rischio corruttivo*
- 2.3.5.2.2 *Le aree di rischio corruttivo*
- 2.3.5.2.3 *Ponderazione del rischio corruttivo*

**2.3.6 I processi – la mappatura**

**2.3.7 Le attività che compongono i processi (gradualità nella definizione)**

**2.3.8 Il catalogo dei rischi**

**2.3.9 Analisi del rischio corruttivo**

**2.3.10 I fattori abilitanti del rischio corruttivo**

**2.3.11 La misurazione mista (qualitativa e quantitativa) del rischio**

**2.3.12 La misurazione qualitativa del rischio, l'analisi dei responsabili validata dal RPCT**

**2.3.13 La misurazione quantitativa del rischio, il punteggio assegnato agli indicatori di stima del livello di rischio**

**2.3.14 Le nuove valutazioni introdotte dal PNA 2023 – i FOCUS in appendice alle schede di monitoraggio**

## **2.4 Trattamento del rischio corruttivo**

Con deliberazione n. 9 del 31/01/2026 è stata confermata, per il triennio 2026/2028, la sottosezione 2.4 "Trattamento del rischio corruttivo" del PIAO 2024/2026 (approvato con Deliberazione Giunta Comunale n. 21 del 21/03/2024 e confermata per il triennio 2025/2027 con Deliberazione Giunta Comunale n. 23 del 27/03/2025) costituita dai seguenti paragrafi:

**2.4.1 Le misure generali di prevenzione**

**2.4.2 Le misure specifiche di prevenzione**

**2.4.3 Programmazione delle misure di prevenzione**

**2.5 Monitoraggio, riesame e strumenti di comunicazione e collaborazione comprese, distinto in due sotto-fasi:**

- a) *il monitoraggio sull'attuazione delle misure di trattamento del rischio;*
- b) *il monitoraggio sull'idoneità delle misure di trattamento del rischio.*

Con deliberazione n. 9 del 31/01/2026 è stata confermata, per il triennio 2026/2028, la sottosezione 2.5 "Monitoraggio, riesame e strumenti di comunicazione e collaborazione" del PIAO 2024/2026 (approvato con Deliberazione Giunta Comunale n. 21 del 21/03/2024 e confermata per il triennio 2025/2027 con Deliberazione Giunta Comunale n. 23 del 27/03/2025) costituita dai seguenti paragrafi:

**2.5.1 Monitoraggio sull'idoneità delle misure**

## **2.5.2 Monitoraggio sull'attuazione delle misure**

## **2.5.3 Il monitoraggio del PIAO – duplice numerazione delle schede**

## **2.5.4 Piattaforme ANAC e FP, per la pubblicazione del PIAO ed eventuale riesame**

## **2.5.5 Consultazione e comunicazione (trasversale a tutte le fasi)**

## **2.6 L'aggiornamento costante di Amministrazione Trasparente**

Con deliberazione n. 9 del 31/01/2026 è stata confermata, per il triennio 2026/2028, la sottosezione 2.6 "L'aggiornamento costante di Amministrazione Trasparente" del PIAO 2024/2026 (approvato con Deliberazione Giunta Comunale n. 21 del 21/03/2024 e confermata per il triennio 2025/2027 con Deliberazione Giunta Comunale n. 23 del 27/03/2025) corredato **dall'allegato B** - elenco degli obblighi di pubblicazione in amministrazione trasparente ed individuazione dei titolari della funzione.

### 3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

#### 3.1 Struttura organizzativa

Si fa riferimento al parametro del personale in servizio e, nello specifico, alla sua consistenza al 31 dicembre dell'anno precedente.

SETTORE	ADDETTI	CATEGORIA
Affari Generali	Cremonesi Giovanni Luca	Funzionario Elevata Qualificazione (Ex D2)
	Zoli Alessia	Istruttore (Ex C1)
	Lazzarini Giovanna Barbara	Istruttore (Ex C5)
Servizi amministrativi, comprensivo di: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Segreteria generale</li> <li>• Servizi sociali</li> <li>• Servizi scolastici e culturali</li> <li>• Commercio</li> </ul>	Caizzi Manuela	Istruttore (Ex C1)
	Bassi Silvia	Funzionario Elevata Qualificazione (Ex D3) (*)
	Mareno Arianna	Istruttore (Ex C1)
	Alchieri Benedetto	Operatore Esperto (Ex B6)
	Porchera Oscar Danilo	Funzionario Elevata Qualificazione (Ex D3)
Ambiente ed ecologia, Lavori pubblici e mobilità urbana	Piloni Paola	Funzionario Elevata Qualificazione
	Rossi Emanuele	Istruttore (Ex C1)
Polizia Locale	Gnasso Francesco	Istruttore (Ex C1)
	Borghi Davide	Istruttore (Ex C4)
Servizio Finanziario (Contabilità e Tributi)	Manara Giovanna	Funzionario Elevata Qualificazione (Ex D5)
	Pozzi Elena	Istruttore (Ex C5)

(\*) trasferimento per mobilità intercompartimentale c/o Prefettura di Cremona con decorrenza 01.01.2026

Affari Generali			
Categoria	Ruolo	Non ruolo	TOTALI
Funzionario ed elevata qualificazione	1	0	1
Istruttore	3	0	3
<b>Totale</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>4</b>

<b>Servizi amministrativi</b>			
<b>Categoria</b>	<b>Ruolo</b>	<b>Non ruolo</b>	<b>TOTALI</b>
Funzionario ed elevata qualificazione	2 (*)	0	2
Istruttore	1	1(**) part-time 7/36	2
Operatore esperto	1		1
<b>Totale</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>5 di cui 1 part-time 7/36</b>

(\*) n.1 funzionario EQ (assistente sociale) in comando c/o Prefettura di Cremona fino al 31.12.2025, trasferita per mobilità intercompartimentale c/o Prefettura di Cremona dal 01.01.2026 – Sostituzione da effettuare nel corso del 2026

(\*\*) n. 1 dipendente tempo determinato part-time 7/36 art. 1 comma 557 L. 311/2004 (assistente sociale)

<b>Settore Tecnico</b>			
<b>Categoria</b>	<b>Ruolo</b>	<b>Non ruolo</b>	<b>TOTALI</b>
Funzionario ed elevata qualificazione	0	1 Part-time 18/36	1 Part-time 18/36
Istruttore	1	0	1
<b>Totale</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>2</b>

<sup>1</sup> Funzionario EQ uno assunto con incarico ex art. 110 c.1 TUEL a 18/36 ore

<b>Servizio Finanziario</b>			
<b>Categoria</b>	<b>Ruolo</b>	<b>Non ruolo</b>	<b>TOTALI</b>
Funzionario e elevata qualificazione	1	0	1
Istruttore	2	0	2
<b>Totale</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>3</b>

### 3.2 Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA)

#### Principi generali

L'istituto del lavoro agile/smart working è una forma di organizzazione e di esecuzione della prestazione lavorativa volta anzitutto e principalmente a promuovere, per i propri dipendenti, la conciliazione tra tempi di vita e di lavoro (work-life balance) in attuazione dell'art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e tenendo conto degli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017 n. 81.

Possono avvalersi del lavoro agile tutti i dipendenti del Comune, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato, secondo le condizioni e nei limiti previsti dal presente documento.

Al dipendente in lavoro agile si applica la disciplina vigente per i dipendenti dell'Ente, anche per quanto concerne il trattamento economico, la valutazione della performance e le aspettative in merito ad eventuali progressioni di carriera o iniziative formative.

In particolare, il lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente in presenza.

I dipendenti che svolgono attività lavorativa in lavoro agile hanno diritto a fruire dei medesimi titoli di assenza previsti per la generalità dei dipendenti comunali, inclusi i permessi previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è tuttavia possibile effettuare lavoro su turni, trasferte, lavoro svolto in condizioni di rischio. Nei giorni di prestazione lavorativa in lavoro agile non sono configurabili prestazioni di lavoro aggiuntive, straordinarie, notturne o festive, fatti salvi i casi di reperibilità.

Al dipendente in lavoro agile restano applicabili le norme sull'incompatibilità di cui all'art. 53 del D. Lgs. 165/2001, come disciplinate dal vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi. Il dipendente in lavoro agile è comunque soggetto al codice disciplinare ed all'applicazione delle sanzioni ivi previste.

Durante le giornate in lavoro agile sono mantenute le ordinarie funzioni gerarchiche e/o di coordinamento inerenti al rapporto di lavoro subordinato. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra il dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili, che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa in lavoro agile.

#### Condizioni generali per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile

La prestazione può essere svolta in modalità di lavoro agile, qualora sussistano le seguenti condizioni generali:

- sia possibile svolgere, almeno in parte, le attività lavorative assegnate senza la necessità di costante presenza fisica negli abituali locali di lavoro dell'Ente;
- lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi resi all'Ente a favore degli utenti;
- deve essere garantita un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo comunque essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;
- sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee e connessioni alla rete aziendale se necessari allo svolgimento della prestazione lavorativa, al di fuori dei locali di lavoro dell'Ente;
- sia possibile monitorare la prestazione lavorativa e verificare e valutare i risultati raggiunti o conseguiti;
- l'attività lavorativa sia coerente con le esigenze organizzative e funzionali della struttura lavorativa di appartenenza del dipendente-lavoratore agile;

- il dipendente-lavoratore agile possa godere di autonomia operativa, abbia la possibilità di organizzare da sé, in modo responsabile, l'esecuzione della prestazione lavorativa, abbia sufficienti competenze informatiche e tecnologiche, se ritenute necessarie per lo svolgimento dell'attività lavorativa assegnata;
- le comunicazioni con i responsabili e i colleghi possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici;
- le comunicazioni con gli utenti non siano necessarie o possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici.

Sono escluse dal novero delle attività remotizzabili quelle che non presentano le caratteristiche indicate sopra, quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo quelle che prevedono un contatto necessariamente diretto con l'utenza o da eseguire presso specifiche strutture di erogazione di servizi, oppure ancora prestazioni che richiedono la partecipazione ad eventi, commissioni di concorso ecc. Sono considerate, altresì, non remotizzabili le attività che richiedono l'impiego di particolari macchine ed attrezzature o da effettuare in contesti e luoghi diversi del territorio comunale (esempi: attività di notificazione, sopralluoghi in-loco, servizi di polizia municipale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, ecc.) o qualora non sia possibile la consultazione e lavorazione di un'ingente quantità di documenti cartacei all'esterno della sede di lavoro.

#### Modalità di accesso al lavoro agile e natura dell'Accordo

L'accesso al lavoro agile avviene mediante sottoscrizione di Accordo stipulato in forma scritta fra il dipendente, e il direttore/dirigente responsabile della struttura di appartenenza del dipendente stesso. L'accordo individuale indica:

- Dati anagrafici e professionali del richiedente;
- Disciplina dell'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali aziendali, con specifico riferimento alla durata complessiva dell'accordo, indicazione della quantità massima di giornate in lavoro agile fruibili mensilmente attraverso un rinvio al Regolamento vigente;
- Strumenti e tecnologie di lavoro e loro impiego;
- Forme di esercizio del potere direttivo del dirigente di riferimento;
- Disposizioni in materia di trattamento dei dati personali;
- Garanzie e adempimenti circa la salute e la sicurezza sul lavoro;
- Diritti e modalità di recesso;
- Modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali, tenendo conto dell'articolo 4 dello Statuto dei Lavoratori (limiti e possibilità di controllo a distanza);
- Fasce temporali o orario di contattabilità;
- Diritto di disconnessione.

L'accordo viene trasmesso all'ufficio personale competente in materia di organizzazione, che lo acquisisce quale addendum al contratto individuale di lavoro di riferimento e per gli adempimenti consequenziali.

Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile, previa intesa tra le parti, sarà sempre possibile modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate

esigenze espresse dal/dalla lavoratore/lavoratrice, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione. Resta fermo che in caso di mancato accordo si applica il disposto sul recesso dall'accordo individuale come disciplinato dal Regolamento.

#### Accordo di lavoro agile: durata, rinnovo, quantità di giornate in lavoro agile

Gli accordi di lavoro agile hanno durata massima di 12 mesi, rinnovabili.

Sono previste fino ad un massimo di 6 giornate mensili, di norma, con almeno un giorno di rientro. Il responsabile/dirigente può eccezionalmente autorizzare il dipendente a fruire di un numero superiore di giornate in lavoro agile rispetto a quelle consentite per venire incontro a particolari esigenze, urgenze o impedimenti del lavoratore a carattere temporaneo, qualora ciò comporti un evidente beneficio per l'Amministrazione.

Nel quadro delle condizioni generali disciplinate dal regolamento, le giornate di lavoro agile fruibili dal dipendente devono essere concordate col dirigente/responsabile sulla base di una programmazione dell'attività lavorativa della singola struttura organizzativa, prendendo in considerazione i seguenti criteri:

- garantire lo svolgimento delle attività indifferibili da rendere in presenza;
- garantire la continuità e il mantenimento dello stesso livello quanti-qualitativo delle prestazioni e dei servizi erogati dalla singola struttura;
- tenere conto dei periodi di ferie, permessi e altri istituti di assenza del personale della singola struttura organizzativa e della ricorrenza di "picchi" lavorativi previsti o prevedibili;
- tenere conto dell'eseguibilità da remoto dell'attività lavorativa assegnata ai dipendenti della singola struttura organizzativa.

#### Requisiti di priorità per la fruizione delle giornate di lavoro agile

Qualora i dipendenti, che hanno già sottoscritto l'accordo, presentino richieste di giornate di lavoro agile in un numero ritenuto organizzativamente non sostenibile nella stessa struttura/settore, si adotteranno i seguenti criteri di preferenza per:

- i lavoratori che presentino comprovata condizione di disabilità psico-fisica del lavoratore;
- i lavoratori individuati nell'art. 18 comma 3 bis della Legge 81/2017, come modificata dal D. Lgs. 105/2022.
- i dipendenti con particolari esigenze di salute certificate dal medico competente;
- i dipendenti che assistono familiari o affini entro il secondo grado con disabilità in situazione di gravità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della L. 104/1992, ovvero caregivers ai sensi dell'art. 1, comma 255, della L. 205/2017;
- i dipendenti con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della L. 104/1992 ovvero con figli fino a 12 anni di età;
- ulteriori categorie individuate dalla contrattazione integrativa ai sensi dell'art. 7, comma 4, lett. ah) del CCNL 2022-2024.

Per le categorie di dipendenti sopra indicate, la contrattazione integrativa può prevedere l'estensione del numero di giornate in lavoro agile rispetto a quelle ordinariamente previste per il restante personale, anche in deroga al criterio della prevalenza della prestazione in presenza.

#### Modalità di svolgimento dell'attività lavorativa in lavoro agile

I luoghi in cui espletare il lavoro agile sono individuati dal singolo dipendente nel pieno rispetto di quanto indicato nelle informative sulla tutela della salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro nonché sulla riservatezza e la sicurezza dei dati e delle informazioni oggetto di lavoro o di cui si dispone per ragioni di ufficio. Il dipendente, altresì, deve garantire la prestazione del servizio presso la struttura di appartenenza, su richiesta del dirigente/responsabile, formulata nella giornata lavorativa antecedente (o formulata almeno 24 ore prima) per ragioni organizzative di comprovata indifferibilità, fatti salvi casi di assoluta impossibilità

Al fine di garantire un'efficace interazione con la struttura di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa nonché permettere le necessarie occasioni di contatto e il coordinamento con i colleghi, il dipendente deve dare garanzia certa, nell'arco della giornata di lavoro agile, di essere contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione a disposizione nella fascia oraria di maggiore compresenza degli operatori, di norma coincidente con l'arco della mattinata. Durante tale fascia di contattabilità il dipendente è tenuto a rendersi raggiungibile tramite e-mail e/o telefonicamente dagli altri colleghi e responsabili.

Nella fascia di contattabilità il lavoratore/lavoratrice agile può richiedere ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi e dalle norme di legge.

Al di fuori della fascia di contattabilità, il/la lavoratore/lavoratrice non può avvalersi di permessi orari che, per effetto della distribuzione flessibile e discrezionale dell'orario di lavoro, sono incompatibili con questa modalità di espletamento dell'attività lavorativa.

In ogni caso l'Ente, durante il lavoro agile, riconosce il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e piattaforme informatiche, che opera dalle 22:00 alle 06:00 del mattino successivo, con garanzia di almeno 11 ore di riposo consecutivo, in conformità all'art. 41 del CCNL 2022-2024.

Su richiesta dell'Amministrazione, per esigenze organizzative e/o gestionali sopravvenute adeguatamente motivate, durante la giornata di lavoro agile il/la dipendente può essere chiamato/a a prestare l'attività lavorativa in presenza presso la sede di lavoro o in altro luogo per esigenze di servizio (sopralluoghi, incontri istituzionali, sedi di formazione e simili).

Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro a distanza dovranno essere tempestivamente comunicati al proprio Responsabile/Dirigente, al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio Responsabile o Dirigente le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del lavoratore/lavoratrice a distanza nella sede di lavoro. In caso di ripresa del lavoro in presenza nella sede di lavoro, il/la lavoratore/lavoratrice agile è tenuto/a a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro

#### Modalità di recesso dall'accordo

L'accordo di lavoro agile può essere risolto:

- su richiesta scritta del dipendente;
- d'ufficio o su iniziativa del /dirigente responsabile, qualora il dipendente non si attenga alla disciplina contrattuale delle prestazioni di lavoro agile o al rispetto di eventuali ulteriori prescrizioni impartite dal suo dirigente/responsabile, oppure per oggettive e motivate esigenze organizzative.

In presenza di un giustificato motivo si può recedere senza preavviso dall'accordo individuale di lavoro a distanza.

Costituiscono cause di recesso per giustificato motivo:

- a) l'irrogazione di una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto;
- b) il mancato adempimento dello specifico obbligo formativo entro il termine indicato nell'accordo;
- c) il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di lavoro agile e definiti nell'accordo.

Per il recesso da parte del dirigente responsabile dei dipendenti è necessario un preavviso di almeno 30 giorni, elevati a 60 per i lavoratori disabili. Per il recesso da parte del lavoratore agile il preavviso è ridotto a 10 giorni.

#### Lavoro da remoto in caso di calamità meteo-climatiche e idro-geologiche a carattere eccezionale

Al fine di favorire il benessere del dipendente, diminuire la mobilità cittadina in situazione di criticità, limitare o eliminare l'esposizione al rischio e favorire l'adozione di misure di autoprotezione e autotutela, in caso di eventi metereologici intensi o altri eventi con carattere di calamità naturale, quando la Protezione Civile regionale dirama un messaggio di Allerta Rossa, il dipendente, ad eccezione degli addetti alla Protezione civile, può richiedere l'autorizzazione a fruire di "lavoro da remoto in caso di calamità meteo-climatiche e idro-geologiche a carattere eccezionale", esclusivamente nelle giornate di allerta, anche oltre i limiti temporali di cui al Regolamento.

**Con deliberazione della Giunta Comunale n. 87 del 11/11/2021 l'Ente si è dotato di un Disciplinare di regolamentazione dell'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune.**

Con l'approvazione del presente documento viene confermato il POLA approvato con la sopraccitata deliberazione, [ALLEGATO E - "Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA)], con le integrazioni previste dal CCNL 2022/2024.

### **3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale**

Con il presente documento si approva la programmazione strategica delle risorse umane e la strategia di copertura del fabbisogno.

Nel presente piano sono riportati i calcoli relativi alla capacità assunzionale (Allegato C).

#### **3.3.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – Reclutamento del personale**

PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE	<b>1) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:</b> <b>a) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato</b> In applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione
---	--

degli anni 2022, 2023 e 2024 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2024 per la spesa di personale, si rileva che:

- Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 19,76 %
- Considerato che secondo quanto previsto dal Decreto Ministero Interno del 21/10/2020 (G.U.297 del 30-11-2020) è stata inclusa nelle spese di personale la quota di rimborso corrisposta agli altri enti aderenti alla convenzione di Segreteria della quale il Comune di Vaiano Cremasco fa parte;
- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27,20 % e quella prevista in Tabella 3 è pari al 31,20 %;

Il comune si colloca 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 2024/2026 (vedi conteggi come da allegato A);

- Il dato conclusivo restituisce un valore che si determina sommando alla spesa di personale dell'anno 2024 di € 545.472,04 un incremento di € 205.550,58, pari al 37,68 %, per un totale di spesa massima consentita per rimanere nella prima fascia di virtuosità pari a Euro 751.022,62;
- Ai fini dell'eventuale applicazione dell'art.1, comma 165, della Finanziaria 2025, in merito al mantenimento in servizio di personale che ha raggiunto l'età pensionistica ma non ha ancora compiuto i 70 di età, si rileva che il 10% della capacità assunzionale ammonta a € 20.555,06

Si precisa che il Comune di Vaiano Cremasco non ha necessità di trattenere in servizio oltre il limite di 67 anni il personale.

Si rileva pertanto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto 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;

Si precisa inoltre che nel triennio 2026/2028 non è previsto l'utilizzo dei maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del d.m. 17 marzo 2020, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2 (utilizzabili solo per nuove assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato). Nel triennio considerato

sono previste solo assunzioni per sostituzioni di personale in cessazione.

**b) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale**

Si riscontra che la spesa di personale per l'anno 2026, 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) e dal DL 152/2021 art. 31bis comma 1*, come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: Euro 565.037,45
--

spesa di personale, ai sensi del comma 557 e seguenti Legge 296/2006, presunta per l'anno : Euro 2026 <b>549.611,27</b>
--

**c) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile**

La spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 12.159,06
---

Spesa per lavoro flessibile presunta per l'anno 2026: Euro 8.159,07 (€ 6.000,00 oltre oneri riflessi ed IRAP)
---

**d) verifica dell'assenza di eccedenze di personale**

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

**e) 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 l'Ente non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

## **2) stima del trend delle cessazioni:**

Alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

ANNO 2026: cessazione con decorrenza 01.01.2026 per mobilità intercompartimentale c/o Prefettura di Cremona di n. 1 Assistente Sociale (Funzionario EQ)

ANNO 2027: nessuna cessazione prevista;

ANNO 2028: Cessazione n. 1 Istruttore (Ex cat. C4) addetto alla Polizia Locale prevista a partire dal 01.04.2028 (pensionamento per raggiunti limiti di età)

STRATEGIA DI  
COPERTURA DEL  
FABBISOGNO

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

*Si conferma l'attuale organizzazione e distribuzione delle figure presenti nei vari Settori.*

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

La programmazione del fabbisogno di personale è predisposta con il contributo dei Responsabili che hanno:

- indicato i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti (documentazione agli atti del Servizio Risorse Umane);
- attestato, a seguito della ricognizione annuale delle eccedenze di personale (art. 33, commi 1 e 2 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165), tramite apposite certificazioni agli atti del Servizio del personale, l'assenza di eccedenze e situazioni di sovrannumerarietà.

I contenuti del presente documento sostituiscono quanto previsto con precedenti provvedimenti di adozione e aggiornamento della programmazione triennale del fabbisogno di personale, con riferimento alle previsioni assunzionali disposte e non ancora realizzate.

Si evidenziano i seguenti elementi di rilievo a fondamento delle necessità dotazionali dell'ente: (SOSTITUZIONE PERSONALE IN CESSAZIONE NEL 2026 E NEL 2028)

**Annualità 2026**

- *Profilo Professionale:* Funzionario Assistente Sociale.
- *Area:* Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.
- *Tipologia di rapporto:* Tempo pieno (36 ore) e indeterminato.
- *Decorrenza prevista:* Maggio 2026.
- *Note operative:* Copertura del posto mediante procedura concorsuale/scorrimento graduatoria; si prevede l'utilizzo dell'istituto dello "scavalco condiviso" (ex art. 1, comma 557, Legge 311/2004) con altro Ente per un massimo di 12 ore settimanali, al fine di ottimizzare la gestione del servizio.

**Annualità 2028**

- *Profilo Professionale:* Istruttore di Vigilanza (Polizia Locale).
- *Area:* Area degli Istruttori.
- *Tipologia di rapporto:* Tempo pieno e indeterminato.

	<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Modalità di accesso:</i> Indizione di procedura concorsuale pubblica per la copertura di n. 1 posto a valere sulle facoltà assunzionali derivanti dal turn-over, in sostituzione di personale cessato dal servizio per collocamento a riposo.</li></ul>
--	--

### **3.4 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – Piano della Formazione**

#### **Premessa**

L'acquisizione 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.

Qualsivoglia organizzazione, e in particolar modo quella pubblica, per essere in linea con i tempi e rispondere ai mutamenti culturali e tecnologici della società, deve investire sulle competenze del proprio personale, attraverso una adeguata formazione.

L'applicazione di tale principio ha riscontrato negli ultimi anni diverse difficoltà, ed è stato realizzato solo parzialmente, per effetto, tra l'altro, della riduzione delle risorse finanziarie determinata dalle politiche di spending review.

La questione della formazione del capitale umano presenta oggi una rinnovata attualità nel quadro del processo di riforma della pubblica amministrazione per effetto di una pluralità di fattori:

- a) una nuova stagione di reclutamenti, che ha comportato, negli ultimi anni, una significativa immissione di nuovo personale all'interno delle amministrazioni italiane:
- b) un contesto in rapida evoluzione, che richiede un necessario aggiornamento delle competenze;
- c) gli obiettivi di innovazione individuati dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (di seguito anche "PNRR"), approvato in Consiglio dei ministri il 24 aprile 2021 e adottato con decisione della Commissione europea n. 10160/21 il 13 luglio 2021.

In particolare, lo sviluppo del capitale umano delle amministrazioni pubbliche è al centro della strategia di riforma e di investimento promossa dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR): **la formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone costituiscono uno strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane delle amministrazioni e si collocano al centro del loro processo di rinnovamento.**

Numerose discipline di settore hanno previsto, nel tempo, specifici piani o obblighi formativi, declinati in termini generali o quali requisiti di qualificazione per lo svolgimento di determinate funzioni, per l'efficace realizzazione di alcune attività amministrative e, più in generale, il rafforzamento della capacità amministrativa. Ciò, in ossequio al principio generale secondo il quale la programmazione autonoma, da parte delle amministrazioni, delle attività formative correlate ai propri specifici fabbisogni, è bilanciata dal **dovere di pianificare ed attuare interventi formativi previsti e imposti dalla legge o da altre fonti normative, generali e di settore.**

Senza pretesa di esaustività, in questa sede si richiama l'obbligatorietà della formazione in materia di:

- a) attività di informazione e di comunicazione delle amministrazioni (l. n. 150 del 2000, art. 4);
- b) salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (d.lgs. n. 81 del 2008, art. 37);
- c) prevenzione della corruzione (l. n. 190 del 2012, art. 5);
- d) etica, trasparenza e integrità;
- e) contratti pubblici;
- f) lavoro agile;
- g) pianificazione strategica
- h) Impatto sui diritti e le libertà delle persone fisiche in relazione al trattamento dei dati personali

In termini più generali, la disciplina del PIAO stabilisce che gli obiettivi formativi annuali e pluriennali devono essere *“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”*<sup>2</sup>

---

<sup>2</sup> Sulla necessità del rafforzamento delle conoscenze digitali insiste, in particolare, anche la disciplina pattizia, secondo la quale le amministrazioni *“favoriscono misure formative finalizzate alla transizione digitale nonché interventi di supporto per l'acquisizione e l'arricchimento delle competenze digitali, in particolare quelle di base”*

**La formazione e lo sviluppo delle competenze del personale pubblico rappresentano imprescindibili azioni di accompagnamento e promozione di specifici processi di riforma e di innovazione**, dai quali si attendono significativi elementi di discontinuità in termini di *performance*.

Coerentemente con questo principio, considerati gli ambiziosi traguardi di trasformazione e di innovazione della pubblica amministrazione legati alle riforme e agli investimenti attivati dal PNRR, tutta la formazione del personale delle pubbliche amministrazioni promossa dal Piano e funzionale alla sua attuazione, benché non resa obbligatoria da specifiche norme, **deve essere intesa come “necessaria”, ovvero indispensabile per il conseguimento di milestone e target**.

Il disegno e la concreta ed efficace attuazione delle politiche di formazione del personale sono una delle principali responsabilità del datore di lavoro pubblico, ed è compito dei responsabili (EQ) gestire le persone assegnate, sostenendone lo sviluppo e la crescita professionale.

Tali principi sono stati recentemente consolidati con l’emanazione, il 23 gennaio 2025, di una direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione, avente ad oggetto **“Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti”**, nota come “Direttiva Zangrillo”

La Direttiva stabilisce che la promozione della formazione deve essere uno specifico obiettivo di performance di ciascun responsabile, il quale assicura la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell’obiettivo del numero di ore di formazione procapite annue, a partire dal 2025, **non inferiore a 40**, pari ad una settimana di formazione per anno.

Il presente Piano mira dunque ad assicurare la corretta rilevanza alla formazione quale strumento principale per lo sviluppo e la valorizzazione delle persone, e a realizzare le condizioni per favorire la partecipazione delle persone alle attività formative, sviluppando le competenze e trasformarle in patrimoni dell’intera organizzazione, anche attraverso la costruzione di sistemi di gestione delle conoscenze

Inoltre, va sottolineato come le iniziative di sviluppo delle conoscenze e delle competenze ivi riportate abbiano lo scopo di produrre valore per tre insiemi di soggetti: le persone che lavorano nelle amministrazioni quali beneficiari diretti delle iniziative formative, innanzi tutto; le amministrazioni stesse; i cittadini e le imprese quali destinatari dei servizi erogati dalle amministrazioni.

### **Analisi del contesto, dei fabbisogni e obiettivi strategici**

In relazione alle informazioni sul contesto e alla struttura organizzativa dell’Ente, si rimanda alla specifica sezione all’interno del Piano integrato di attività e organizzazione.

In relazione alla specifica struttura organizzativa dell’Ente, e in linea con la Direttiva Zangrillo, le unità ad Elevata Qualificazione sono coinvolte nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.

Tutti i dipendenti dell’Ente, attraverso il confronto con i soggetti sindacali di cui all’articolo 7, comma 2, del CCNL del 16 novembre 2022, sono chiamati ad un confronto in relazione alle linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento, ivi compresa la individuazione, nel piano della formazione delle materie comuni a tutto il personale, di quelle rivolte ai diversi ambiti e profili professionali presenti nell’ente, tenendo

conto dei principi di pari opportunità tra tutti i lavoratori e dell'obiettivo delle ore di formazione da erogare nel corso dell'anno, ai sensi dell'articolo 5, comma 3, lettera i) del sopra richiamato Contratto Collettivo.

### Analisi dei Fabbisogni Formativi

Sulla base dell'assessment iniziale, sono state identificate le seguenti priorità:

- Digitalizzazione dei servizi comunali e transizione al cloud
- Gestione delle procedure del PNRR
- Competenze in materia di appalti pubblici
- Aggiornamento normativo continuo

### Obiettivi Strategici

1. Raggiungimento delle 40 ore annue di formazione per dipendente
2. Miglioramento della capacità di gestione dei fondi PNRR
3. Incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento, anche ai fini della promozione del valore pubblico.
4. Formazione specifica per garantire il corretto bilanciamento privacy-trasparenza
5. Sviluppo delle competenze in materia di transizione ecologica

## **Programma dettagliato per aree di competenza**

### **1) Leadership e Soft Skills**

#### Argomenti formativi

1. Gestione e Sviluppo dei Collaboratori
  - Leadership situazionale
  - Gestione dei conflitti
  - Valutazione delle performance
  - Tecniche di feedback costruttivo
2. Project Management
  - Metodologie di gestione progetti
  - Pianificazione e controllo
  - Risk management
  - Gestione stakeholder
3. Comunicazione Efficace
  - Comunicazione istituzionale
  - Public speaking
  - Gestione riunioni
  - Negoziazione
4. Competenze Relazionali

- Comunicazione con il cittadino
- Lavoro in team
- Gestione dello stress

#### 5. Problem Solving

- Analisi dei problemi
- Processo decisionale
- Creatività e innovazione

#### Programmazione ore di formazione

<b>Aree di competenza</b>	Leadership e Soft Skills	
<b>Soggetti</b>	1. Gestione e Sviluppo dei Collaboratori 2. Project Management 3. Comunicazione Efficace	4. Competenze Relazionali 5. Problem Solving
Tutti i dipendenti		<b>4</b>
Segretario	<b>4</b>	
Responsabili/EQ	<b>4</b>	

## 2) Transizione Digitale

### Argomenti formativi

1. Strumenti Office e Collaborazione Online
  - Strumentazione editing documenti e fogli di calcolo/Spazi di lavoro condivisi
  - Gestione documenti condivisi
  - Calendario e pianificazione
2. Sicurezza Informatica e trattamento dati
  - Password management
  - Phishing e social engineering
  - Protezione dati personali
3. Nuovi strumenti digitali (Cloud, App IO, PagoPA, etc. ...)
  - Utilizzo delle piattaforme
  - Gestione pagamenti
  - Integrazione servizi
4. Gestione Database e Open Data
5. Sistemi GIS per la gestione del territorio
6. BIM per l'edilizia pubblica

## Programmazione ore di formazione

<b>Aree di competenza</b>	Transizione Digitale	
<b>Soggetti</b>	1. Strumenti Office e Collaborazione Online 2. Sicurezza Informatica e trattamento dati 3. Nuovi strumenti digitali (Cloud, App IO, PagoPA, etc..)	4. Gestione Database e Open Data 5. Sistemi GIS per la gestione del territorio 6. BIM per l'edilizia pubblica
Tutti i dipendenti	<b>12</b>	
Dipendenti area tecnica		<b>8</b>

### **3) Transizione Amministrativa**

#### Argomenti formativi

1. Procedimento Amministrativo Digitale
  - Documento informatico
  - Firme elettroniche
  - Conservazione digitale
2. Appalti e Contratti Pubblici
  - Nuovo codice appalti
  - MEPA e PAD, piattaforme di approvvigionamento digitale
  - Procedure sotto soglia
3. Privacy
4. Anticorruzione e Trasparenza
  - Anticorruzione
  - Accesso agli atti
  - Amministrazione trasparente
5. Contabilità Pubblica
  - Armonizzazione contabile
  - Bilancio consolidato

- Gestione fondi PNRR
6. Tributi Locali
- Novità normative
  - Riscossione
  - Contenzioso
  - Notificazione

Programmazione ore di formazione

<b>Aree di competenza</b>	Transizione Amministrativa	
	<b>Soggetti</b> 1. Procedimento Amministrativo Digitale 2. Appalti e Contratti Pubblici 3. Privacy 4. Anticorruzione e trasparenza	5. Contabilità Pubblica 6. Tributi locali
Tutti i dipendenti	<b>20</b>	
Dipendenti area finanziaria		<b>6</b>

**4) Transizione Ecologica**

Argomenti formativi

1. Sostenibilità nella PA
  - Riduzione consumi
  - Gestione rifiuti
  - Mobilità sostenibile
2. Efficientamento Energetico
  - Certificazioni energetiche
  - Fonti rinnovabili
  - Comunità energetiche
3. Green Public Procurement
  - Criteri ambientali minimi
  - Appalti verdi
  - Economia circolare

Programmazione ore di formazione

<b>Aree di competenza</b>	Transizione Ecologica	
	<b>Soggetti</b>	1. Sostenibilità nella PA 2. Efficientamento Energetico 3. Green Public Procurement
Tutti i dipendenti	<b>6</b>	
Dipendenti area tecnica		<b>6</b>

### Modalità di erogazione

#### Piattaforme Utilizzate

1. Syllabus (formazione base)
  - o Accesso: tutti i dipendenti
  - o Monitoraggio: mensile
  - o Report: trimestrale
2. Formazione SNA
  - o Accesso: Segretario e PO
  - o Corsi specialistici
  - o Poli territoriali
3. Formez PA
  - o Webinar tematici
  - o Comunità di pratiche
  - o Materiali di approfondimento
4. Formazione Specifica Enti Locali
  - o ANCI
  - o IFEL
  - o Ordini professionali/ Fornitori privati (ad es. Consorzio.it SPA-Halley SRL- Hypersic SRL, Civica Srl, Associazione ARF....))

#### Misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non)

Oltre all'attivazione di corsi di formazione, sia in presenza che in modalità webinar, durante l'orario lavorativo, l'Ente assicura il rispetto di quanto previsto dall'articolo 47 del CCNL del 16/11/2022, e in particolare del comma 2 del citato articolo, che prevede, per i lavoratori con anzianità di servizio di almeno cinque anni presso la stessa amministrazione (compresi gli

eventuali periodi di lavoro a tempo determinato) con rapporto di lavoro a tempo indeterminato al 31 dicembre di ciascun anno, la possibilità di accedere a congedi per la formazione nella misura percentuale annua complessiva del 20% del personale delle diverse aree in servizio.

### **Valenza della formazione ai fini produttività individuale**

I dipendenti destinatari dei percorsi formativi indicati dal relativo Responsabile e, nel caso dei titolari di incarico di E.Q., indicati in accordo con il Segretario Comunale, sono tenuti a fruire dei corsi entro l'anno di riferimento.

Come previsto nella direttiva Zangrillo del 24 gennaio 2024, è necessario evidenziare come *“la partecipazione dei dipendenti ai percorsi formativi individuati ed il completamento dei medesimi è valutata positivamente dall'amministrazione nell'ambito della valutazione della performance individuale [...] il raggiungimento degli obiettivi formativi dei dipendenti rileva altresì in termini di risultati conseguiti e valutazione positiva ai fini delle progressioni professionali all'interno della stessa area e fra le aree o le qualifiche diverse”*.

### **Costo della formazione**

Il presente piano della formazione troverà adeguata copertura negli attuali stanziamenti di bilancio di previsione 2026/2028. Eventuali esigenze ulteriori di percorsi formativi, anche al di fuori degli ambiti indicati in premessa e derivanti da esigenze estemporanee di adeguamenti a novità normative o procedurali, potranno trovare copertura in autonomi e successivi stanziamenti a valere sul bilancio dell'ente o su eventuali risorse etero finanziate.

# ALLEGATI

## ALLEGATO C - "Calcolo delle capacità assunzionali 2026 e dotazione organica"

### Calcolo delle capacità assunzionali 2026 e dotazione organica

Calcolo delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni. Ai sensi dell'art. 33 del DL 34/2019 e del Decreto 17 marzo 2020					
<b>Abitanti</b>	3.608	<b>Prima soglia</b>	<b>Seconda soglia</b>	<b>Incremento spesa - I FASCIA</b>	
<b>Anno Corrente</b>	2026	27,20%	31,20%	%	€
<b>Entrate correnti</b>		<b>FCDE</b>	54.329,07 €	37,68%	205.550,58 €
Ultimo Rendiconto	2.854.280,88 €	<b>Media - FCDE</b>	2.761.112,58 €	<b>Spesa massima 2026</b>	
Penultimo rendiconto	2.771.5757,48 €	<b>Rapporto Spesa/Entrate</b>		751.022,62€	
Terzultimo rendiconto	2.820.468,60 €	19,76%			
<b>Spesa del personale</b>					
<b>Redditi da lavoro dipendente</b>	Macroaggregato 101		518.872,85 €		
<b>Spesa per il Segretario in convenzione</b>	Eventuale spesa trasferita all'ente Capofila/Indennità reggenza		26.599,19 €		
<b>Somministrazione</b>	BDAP U1.03.02.12.001		Non presente		
<b>Quota LSU in carico all'Ente</b>	BDAP U1.03.02.12.002		Non presente		
<b>Collaborazioni coordinate e a progetto</b>	BDAP U1.03.02.12.003		Non presente		
<b>Altre forme di lavoro flessibile</b>	BDAP U1.03.02.12.999		Dato incluso nel macroaggregato 101		
<b>Totale spesa del personale</b>		<b>Collocazione ente</b>		<b>10% della capacità (ai fini dell'applicazione dell'art.1, comma 165, della Finanziaria 2025)</b>	
Ultimo rendiconto	545.472,04 €	Prima fascia		20.555,06	
			<b>Capacità assunzionale</b>		
			137.567,82 €		
<b>Spesa del Personale</b>					

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;

#### 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.

Fasce demografiche	Prima soglia	Seconda soglia
Comuni con meno di 1.000 abitanti;	29,50%	33,50%
Comuni da 1.000 a 1.999 abitanti;	28,60%	32,60%
Comuni da 2.000 a 2.999 abitanti;	27,60%	31,60%
Comuni da 3.000 a 4.999 abitanti;	27,20%	31,20%
Comuni da 5.000 a 9.999 abitanti;	26,90%	30,90%
Comuni da 10.000 a 59.999 abitanti;	27,00%	31,00%
Comuni da 60.000 a 249.999 abitanti;	27,60%	31,60%
Comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti;	28,80%	32,80%
Comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre.	25,30%	29,30%

#### Comuni che si collocano nella seconda fascia

I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta compreso fra il valore della prima soglia e quello della seconda soglia, per fascia demografica, non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.

#### Comuni che si collocano nella terza fascia

A decorrere dal 2025, i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta superiore alla seconda soglia per fascia demografica applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia.

## Dotazione Organica

Dotazioni per area							
Settore Economico-Finanziaria							
Profilo	Cognome	Nome	Categoria	Tipo assunzione	Programmazione	% Part-Time	Note
Istruttore direttivo contabile	MANARA	GIOVANNA	FUNZIONARIO E ELEVATA QUALIFICAZIONE	Ruolo	In servizio	100,00%	
Istruttore amm.vo contabile	LAZZARINI	GIOVANNA BARBARA	ISTRUTTORE	Ruolo	In servizio	100,00%	
Istruttore amm.vo contabile	POZZI	ELENA	ISTRUTTORE	Ruolo	In servizio	100,00%	

Settore Gestione del territorio							
Profilo	Cognome	Nome	Categoria	Tipo assunzione	Programmazione	% Part-Time	Note
Istruttore direttivo tecnico	PILONI	PAOLA	FUNZIONARIO E ELEVATA QUALIFICAZIONE	Non ruolo	In servizio	50,00%	Art 110
Istruttore amministrativo settore tecnico	ROSSI	EMANUELE	ISTRUTTORE	Ruolo	In servizio	100,00%	

Settore Affari Generali - Servizi Demografici e Polizia Locale							
Profilo	Cognome	Nome	Categoria	Tipo assunzione	Programmazione	% Part-Time	Note
Istruttore direttivo amm.vo	CREMONESI	GIOVANNI LUCA	FUNZIONARIO E ELEVATA QUALIFICAZIONE	Ruolo	In servizio	100,00%	
Istruttore amm.vo	ZOLI	ALESSIA	ISTRUTTORE	Ruolo	In servizio	100,00%	
Agente Polizia Locale	BORGHI	DAVIDE	ISTRUTTORE	Ruolo	In servizio	100,00%	
Agente Polizia Locale	GNASSO	FRANCESCO	ISTRUTTORE	Ruolo	In servizio	100,00%	

Area/Settore Settore Amministrativo							
Profilo	Cognome	Nome	Categoria	Tipo assunzione	Programmazione	% Part-Time	Note
Istruttore direttivo amm.vo	PORCHERA	OSCAR DANIL CARLO	FUNZIONARIO E ELEVATA QUALIFICAZIONE	Ruolo	In servizio	100,00%	
Istruttore amm.vo	CAIZZI	MANUELA	ISTRUTTORE	Ruolo	In servizio	50,00%	
Autista scuolabus/Messo	ALCHIERI	BENEDETTO	OPERATORE ESPERTO	Ruolo	In servizio	100,00%	
Istruttore amm.vo	MARENO	ARIANNA	ISTRUTTORE	Ruolo	In servizio	100,00%	
Assistente sociale	Vacante		FUNZIONARIO E ELEVATA QUALIFICAZIONE	Ruolo	In programmazione	100,00%	Posto vacante dal 01.01.2026 – prevista assunzione maggio 2026

SINTESI DOTAZIONE ORGANICA

<b>Area/Settore Economico-Finanziaria</b>				
<b>Categoria</b>	<b>Ruolo</b>	<b>Non ruolo</b>	<b>TOTALI</b>	<b>Costo</b>
FUNZIONARIO E ELEVATA QUALIFICAZIONE	1	0	1	27.206,95 €
ISTRUTTORE	2	0	2	50.133,96 €
OPERATORE ESPERTO	0	0	0	0,00 €
OPERATORE	0	0	0	0,00 €
<b>Totale</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>77.340,91 €</b>

<b>Area/Settore gestione del territorio</b>				
<b>Categoria</b>	<b>Ruolo</b>	<b>Non ruolo</b>	<b>TOTALI</b>	<b>Costo</b>
FUNZIONARIO E ELEVATA QUALIFICAZIONE	0	1	1	13.603,48 €
ISTRUTTORE	1	0	1	25.066,98 €
OPERATORE ESPERTO	0	0	0	0,00 €
OPERATORE	0	0	0	0,00 €
<b>Totale</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>38.670,46 €</b>

<b>Area/Settore Affari Generali - Servizi Demografici e Polizia Locale</b>				
<b>Categoria</b>	<b>Ruolo</b>	<b>Non ruolo</b>	<b>TOTALI</b>	<b>Costo</b>
FUNZIONARIO E ELEVATA QUALIFICAZIONE	1	0	1	27.206,95 €
ISTRUTTORE	3	0	3	75.200,94 €
OPERATORE ESPERTO	0	0	0	0,00 €
OPERATORE	0	0	0	0,00 €
<b>Totale</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>102.407,89 €</b>

<b>Area/Settore Settore Amministrativo</b>				
<b>Categoria</b>	<b>Ruolo</b>	<b>Non ruolo</b>	<b>TOTALI</b>	<b>Costo</b>
FUNZIONARIO E ELEVATA QUALIFICAZIONE	2	0	2	45.469,15 €
ISTRUTTORE	2	0	2	37.600,47 €
OPERATORE ESPERTO	1	0	1	22.298,50 €
OPERATORE	0	0	0	0,00 €
<b>Totale</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>105.368,12 €</b>

<b>Riassunto</b>	
<b>Dipendenti totali</b>	<b>Costo totale</b>
<b>14</b>	<b>323.787,38 €</b>
<b>Dirigenti totali</b>	<b>Costo totale</b>
<b>0</b>	<b>0,00 €</b>
<b>Segretario</b>	
<b>Costo totale PRESUNTO</b>	
<b>27.000,00 €</b>	

**VERIFICA LIMITI  
COSTI PREVISTI DA DOTAZIONE**

<b>Limiti di spesa ex art. 1 comma 557 L. 296/2006</b>	<b>€ 565.037,45</b>
--	---------------------

	<b>Costo</b>	<b>Oneri</b>	<b>Totale</b>
<b>Costi presunti di dotazione</b>	323.787,38 €	116.513,27 €	<b>440.300,65 €</b>
Fondo risorse decentrate - Stimato sulla base del fondo 2025	65.227,15 €	23.471,66 €	<b>88.698,81 €</b>
Posizioni organizzative (compresa indennità di risultato) relativo alle sole P.O., con esclusione dell'indennità di risultato spettante al segretario, già compresa nel costo presunto del segretario di cui alla precedente tabella	36.995,25 €	13.312,55 €	<b>50.307,80 €</b>
Spesa personale a tempo determinato - art. 1 c. 557 l. 311/2004 (*)	6.000,00 €	2.159,07 €	<b>8.159,07 €</b>
Fondo lavoro straordinario	4.275,03 €	1.380,83 €	<b>5.655,86 €</b>
Indennità di vigilanza	2.291,04 €	740,01 €	<b>3.031,05 €</b>
IVC stimato sulla base dell'IVC in godimento al novembre 2025 (CCNL 2022/2024-CCNL 2025/2027)	3.066,18 €	1.103,35 €	<b>4.169,53 €</b>
Assegni ad personam in godimento ANNO 2025	55,32 €	18,31 €	<b>73,63 €</b>
Indennità di comparto a carico del bilancio (congiunta nel trattamento tabellare CCNL 2022/2024)	0,00	0,00	0,00
Altre voci (comandi, straordinario, buoni pasto)	-	-	- €
	441.697,34 €	158.699,06 €	<b>600.396,40 €</b>

	<b>Costo</b>	<b>Oneri</b>	<b>Totale</b>
<b>Spese per i dirigenti</b>	-		- €

	<b>Costo</b>	<b>Oneri</b>	<b>Totale</b>
<b>Spese per il Segretario</b>	27.000,00 €		<b>27.000,00</b>

<b>SOMME ESCLUSE (art. 1 comma 557 L. 296/2006)</b>	<b>Totale</b>
Rimborso personale in comando presso Prefettura di Cremona fino al 31/12/2025 (assistente sociale) - trasferimento per mobilità intercompartimentale dal 01/01/2026 (***)	0,00
Aumenti contrattuali CCNL 2016/2018-CCNL 2019/2021-CCNL 2022/2024 (compresi oneri riflessi)	-73.615,60
Aumenti contrattuali CCNL 2025-2027 (compresi oneri riflessi)	-4.169,53
	- 77.785,13

<b>TOTALE COMPLESSIVO €</b>	<b>549.611,27</b>
-----------------------------	-------------------

## ALLEGATO D - “Piano Azioni Positive”

Le **azioni positive** sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure “**speciali**” – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta – e “**temporanee**” in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Il D.lgs. n. 198 dell'11.04.2006 “*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246*” riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.lgs. n. 196 del 23.05.2000 e ss.mm.ii., “*Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive*” e alla Legge n. 125 del 10.04.1991 e ss.mm.ii., “*Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro*”.

La Direttiva 23.05.2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, “*Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche*”, che specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A., e che ha come punto di forza il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità.

Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Il Comune, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, intende armonizzare la propria attività istituzionale al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini utenti.

### **ANALISI DEI DATI PERSONALE IN SERVIZIO**

#### **DOTAZIONE DI PERSONALE IN SERVIZIO ALLA DATA DEL 31/12/2024**

Al 31/12/2025 la dotazione di personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, risulta essere la presente:

**DIPENDENTI N. 14**

**DONNE N. 8 UOMINI N. 6**

Così suddivisi per Unità organizzativa di massima dimensione:

<b>AREA</b>	<b>UOMINI</b>	<b>DONNE</b>	<b>TOTALE</b>
Economico-Finanziaria	0	3	3
Gestione del territorio	1	1	2
Affari Generali - Servizi Demografici e Polizia Locale	3	1	4

Settore Amministrativo	2	3 (di cui n.1 cessata con decorrenza 01.01.2026)	5
<b>TOTALE</b>	6	8	14

### Art. 1

#### OBIETTIVI

1. Nel corso del prossimo triennio il Comune intende realizzare un piano di azioni positive teso a:

- **Obiettivo 1.** Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.
- **Obiettivo 2.** Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.
- **Obiettivo 3.** Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.
- **Obiettivo 4.** Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.

### Art. 2

#### Ambito d'azione: ambiente di lavoro

##### (OBIETTIVO 1)

1. Il Comune si impegna ad evitare il verificarsi di situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate da:

- Pressioni o molestie sessuali;
- Mobbing;
- Atteggiamenti miranti ad avvilitare il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

2. L'Ufficio del Personale predispose, di concerto con la commissione consiliare permanente per le Pari Opportunità, procedure atte a monitorare e rilevare casi e dinamiche, anche latenti, di conflitto e disagio sul posto di lavoro, avviando tempestivamente le contromisure idonee a rimuovere tali pregiudizi; a tal fine, nell'ambito del Piano Esecutivo di Gestione triennale vengono assegnate all'Unità funzionale cui afferisce il Servizio Personale, risorse finanziarie, strumentali e tecniche, per l'allestimento di un punto di ascolto del dipendente e la messa a regime di procedure formali per la rilevazione periodica dei livelli di "*benessere organizzativo e soddisfazione*" sul posto di lavoro.

### Art. 3

#### Ambito di azione: assunzioni

##### (OBIETTIVO 2)

1. Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.

2. Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso, in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata.

3. Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

4. Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune valorizza attitudini e capacità personali; nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto dell'interesse delle parti.

#### **Art. 4**

##### **Ambito di azione: formazione**

##### **(OBIETTIVO 3)**

1. Nella predisposizione dei piani annuali di formazione del personale si dovrà tenere conto delle esigenze di ogni Unità funzionale, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi programmati. Dovranno, pertanto, essere valutate le possibilità di articolare orari e logistica dei corsi, in modo da renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia ovvero orario di lavoro part-time.

2. Sarà assegnata particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale 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.. ), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza, e nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi abbia sostituito la persona assente, sia mediante la partecipazione a mirate iniziative formative.

#### **Art. 5**

##### **Ambito di azione: conciliazione e flessibilità orarie**

##### **(OBIETTIVO 4)**

1. L'Ente favorisce l'attuazione di politiche di gestione del personale orientate alla conciliazione degli orari con le esigenze personali e familiari, usando particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche. In particolare, l'Ente adotta e garantisce il rispetto di disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura della persona e alla formazione.

2. L'Ente pone in essere azioni organizzative di sostegno e rispetto delle differenze, condizioni ed esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione comunale, ponendo, al centro, l'attenzione alla persona e contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina del part-time e la flessibilità dell'orario di lavoro in entrata e in uscita.

##### ***- Disciplina del part-time***

Le procedure di gestione in questo ambito dovranno assicurare tempestività di riscontro e conformità alla normativa primaria vigente in materia.

##### ***- Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi***

La disciplina regolamentare vigente in materia di gestione delle assenze e presenze del personale dipendente, viene integrata attraverso la predisposizione di misure specifiche di

flessibilizzazione dell'orario di lavoro laddove le condizioni personali e familiari del lavoratore richiedano interventi ed iniziative mirate.

L'Ente assicura in questi casi la possibilità di applicare un orario flessibile in entrata ed in uscita oltre che l'attenzione nella autorizzazione di richieste di permesso orario, congedo, aspettativa, ferie.

Particolari esigenze di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio sostanziale tra esigenze dell'organizzazione e richieste dei dipendenti.

L'ufficio del personale rende disponibile la consultazione da parte dei dipendenti e delle dipendenti della normativa in materia riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro, mediante l'utilizzo della bacheca dei dipendenti in modalità analogica e digitale e specifiche sessioni formative/informative periodiche.

## **Art. 6**

### **Disposizioni finali**

1. Il presente Piano ha durata triennale.
2. Il Piano verrà pubblicato all'albo pretorio on line dell'Ente, sul sito internet e reso disponibile al personale dipendente presso l'Ufficio del Personale.
3. Nel periodo di vigenza, dovranno essere raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi segnalati dal personale dipendente, al fine di poter procedere ad eventuali modifiche o integrazioni.
4. Per tutto quanto non previsto nel presente piano si rinvia alle disposizioni di legge vigenti in materia.

## ALLEGATO E - “Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA)”

### Disciplinare per l'applicazione del “lavoro agile” all'interno del comune di Vaiano Cremasco

Approvato con deliberazione G.C. n. 87 del 11.11.2021

#### Art. 1

#### OGGETTO E FINALITÀ

Il presente disciplinare regola l'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune di Vaiano Cremasco, come disciplinato dalla L. del 22 maggio 2017 N. 81 quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente del Comune ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

Con il presente regolamento si intende disciplinare il lavoro agile o *smart working* al fine di:

- 1) promuovere un'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
- 2) favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
- 3) promuovere la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
- 4) rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti;
- 5) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze;
- 6) riprogettare gli spazi di lavoro in relazione alle specifiche attività oggetto del lavoro agile;

Per tutta la durata di vigenza della normativa eccezionale di contrasto alla diffusione del coronavirus, l'Amministrazione organizza il lavoro dei propri dipendenti secondo le indicazioni previste all'art. 263, comma 1 del decreto-legge N. 34 del 2020, convertito in L. N. 77/2020, applicando il lavoro agile con le misure semplificate di cui al comma 1, lett. b) dell'art. 87 del decreto-legge N. 18 del 2020, convertito in L. N. 27/2020.

#### Art. 2

#### DEFINIZIONI

- “**Lavoro agile**”: consiste in modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, fondata su un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Ente, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva (art. 18 comma 1 Legge 81/2017);
- “**Accordo individuale**”: accordo concluso tra il dipendente e il Responsabile del Settore cui il dipendente è assegnato per lo svolgimento (anche **solo in parte**) del lavoro agile. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Ente. L'accordo individua oltre che le misure tecniche e organizzative, la durata, il contenuto e la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile (art. 19 L. 81/2017);
- “**Sede di lavoro**”: la sede dell'ufficio presso i locali dell'Amministrazione a cui il dipendente è assegnato;
- “**Amministrazione**” o “**Ente**”: Comune di Vaiano Cremasco;

- “**Lavoratore/lavoratrice agile**”: il dipendente in servizio presso l'amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale;
- “**Postazione di lavoro agile**”, il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, che consenta lo svolgimento di attività di lavoro in modalità agile presso il domicilio prescelto;
- “**Dotazione informatica**”: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc. forniti dall'amministrazione al dipendente e/o di proprietà di quest'ultimo, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa.

### **Art. 3 DESTINATARI**

Il presente disciplinare è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso il Comune di Vaiano Cremasco, a tempo indeterminato, a tempo pieno o parziale.

Sono ricompresi nell'ambito di applicazione del disciplinare anche gli addetti impiegati con forme di lavoro flessibile (tempo determinato, tirocini, somministrazione di lavoro, ecc.) nei casi in cui l'attività lavorativa espletata sia valutata come in remoto dal relativo Responsabile.

Il Lavoro agile non è applicabile alle sole seguenti “attività indifferibili da rendere in presenza”:

- attività della Polizia Locale,
- attività dello Stato Civile,
- attività Servizi cimiteriali,
- attività della Polizia mortuaria;
- attività dei servizi manutentivi;
- attività di segreteria e protocollo.

Resta inteso che, laddove le suddette attività consentano un parziale svolgimento in modalità c.d. da remoto, ove compatibile ed atto a garantire con il funzionamento del servizio, le stesse potranno essere rese in modalità agile.

L'elenco di cui sopra potrà essere modificato con delibera di Giunta al verificarsi di presupposti diversi che ne consentano lo svolgimento, anche parziale.

### **Art. 4 REQUISITI DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA**

La prestazione di lavoro può essere svolta in modalità agile qualora sussistano i seguenti requisiti:

- è possibile svolgere da remoto **almeno parte** dell'attività a cui è assegnato il dipendente, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'Ufficio al quale il dipendente è assegnato;
- il dipendente gode di autonomia operativa e ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa;
- è possibile monitorare e verificare i risultati delle attività assegnate;
- sia nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione – nei limiti della disponibilità, la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile.

L'accesso al lavoro agile è organizzato, ove possibile, anche attraverso meccanismi di rotazione dei dipendenti nell'arco temporale settimanale o plurisettimanale, garantendo un'alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e in presenza, tali da consentire un più ampio coinvolgimento del personale.

## **ART. 5 ACCESSO AL LAVORO AGILE**

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria presentando l'istanza nella forma di manifestazione di interesse al proprio Responsabile di Area.

L'istanza, redatta sulla base del modulo allegato al presente disciplinare - (A) è trasmessa dal dipendente al proprio Responsabile di riferimento ed in copia al Servizio personale.

La compatibilità dell'accesso al lavoro agile dovrà essere valutata rispetto ai seguenti elementi:

(a) all'attività svolta dal dipendente;

(b) ai requisiti previsti dal presente disciplinare.

(c) alla regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché al rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

## **Art. 6 PRIORITÀ**

Qualora il numero delle istanze di lavoro agile in una singola unità organizzativa sia valutato dal Responsabile di riferimento superiore alla sostenibilità nel garantire le esigenze produttive e funzionali dell'Amministrazione, viene data priorità alle seguenti categorie:

1) Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico - legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, N. 104;

2) dipendenti con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, N. 104, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica (da allegare in copia alla richiesta);

3) Lavoratrici in gravidanza;

4) Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, N. 151

5) Lavoratori padri e lavoratrici madri con figli minorenni conviventi di età non superiore ai 14 anni;

6) Dipendenti con familiari (coniuge, partner di un'unione civile, convivente stabile more uxorio, genitori anche se non conviventi, figli anche se non conviventi e anche maggiori di età, per i quali il dipendente usufruisca dei permessi di cui all'art. 3 comma 3 legge 104/1992) affetti da patologie che ne compromettono l'autonomia, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica (da allegare in copia alla richiesta);

7) Distanza della residenza o domicilio dal luogo di lavoro superiore a 20 km.

Tali condizioni dovranno essere, ove richiesto, debitamente certificate o documentate.

## **Art. 7 ACCORDO INDIVIDUALE**

Prima dell'attivazione del lavoro agile si procede alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile del Settore cui quest'ultimo è assegnato. Per i Responsabili di Settore, provvede il Segretario Comunale

L'accordo è stipulato a termine. La scadenza dell'accordo può essere prorogata previa richiesta scritta del dipendente al proprio Responsabile di riferimento; quest'ultimo comunicherà al Servizio personale l'avvenuta proroga.

L'accordo individuale, sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza di cui all'art. 6 tra il dipendente ed il Responsabile del Settore di riferimento, o, per gli apicali, il Segretario Comunale, deve redigersi sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione e allegato al presente disciplinare (**Allegato B**).

L'accordo individuale dovrà necessariamente prevedere la definizione dei seguenti elementi:

- Il Progetto di Lavoro agile, contenente gli obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire e la/e attività da svolgere da remoto;
- la durata dell'accordo e il preavviso in caso di recesso;
- i supporti tecnologici da utilizzare in relazione alla specifica attività lavorativa e la strumentazione eventualmente fornita dall'Amministrazione;
- le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi;
- modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali dell'Amministrazione, tenendo conto dell'art. 4 dello Statuto dei Lavoratori
- fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e a mezzo posta elettronica, indicando;
- le disposizioni in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

Durante lo svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative dell'Amministrazione.

#### **Art. 8**

### **LUOGO DI SVOLGIMENTO**

Il luogo in cui espletare il lavoro agile è individuato dal singolo dipendente, di concerto con l'Amministrazione, nel rispetto di quanto indicato nelle informative sulla tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro e sulla riservatezza e sicurezza dei dati di cui si dispone per ragioni di ufficio.

Nelle giornate di lavoro agile i/le dipendenti utilizzeranno prioritariamente spazi chiusi privati (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente), spazi in strutture pubbliche attrezzate per l'accoglienza e il collegamento e spazi in altre Amministrazioni con le quali siano previste attività di collaborazione già strutturate.

È necessario comunque fornire un'indicazione del luogo prevalente (o dei luoghi) al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce.

Il lavoratore è tenuto a verificare e a mantenere nel tempo la presenza delle condizioni che garantiscano la piena operatività, funzionale e strumentale, richiesta per il lavoro agile. In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate. È inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione dell'Amministrazione.

#### **Art. 9**

### **PRESTAZIONE LAVORATIVA**

La prestazione lavorativa agile deve essere espletata nella fascia giornaliera corrispondente all'orario di lavoro svolto presso il Comune e non può essere effettuata nelle giornate di domenica o festive infrasettimanali. Laddove la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le 6 ore il lavoratore ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 10 minuti.

Al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi, il dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve garantire la sua contattabilità da parte dell'Ufficio (a mezzo e-mail, telefono, messaggi ecc.) in una fascia di contattabilità corrispondente al proprio orario lavorativo. La fascia di contattabilità deve essere specificata nell'accordo individuale, anche in base a quanto previsto dal successivo art. 10 sugli strumenti di telefonia mobile.

Ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile, sia per gli aspetti normativi sia per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva ivi comprese le disposizioni in tema di malattia e ferie.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario. Non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, parimenti non è applicabile l'istituto della turnazione e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro.

Il lavoratore agile conserva il diritto a fruire dei medesimi istituti di assenza giornaliera previsti per la generalità dei dipendenti dell'Amministrazione.

L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere tempestivamente segnalato dal/dalla dipendente sia al fine di dare soluzione al problema che di concordare con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro.

L'amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, in particolare per situazioni di emergenza.

#### **Art. 10**

### **TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO**

Il/la dipendente che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione dei contratti collettivi di cui all'art. 51 del decreto legislativo 15 giugno 2015, N. 81, nei confronti dei/lle lavoratori/trici che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Amministrazione.

È garantita parità di trattamento normativo e giuridico dei lavoratori che aderiscono al lavoro agile anche in riferimento alle indennità e al trattamento accessorio rispetto ai lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno della sede dell'Amministrazione. Il lavoro agile non pregiudica in alcun modo le prospettive di sviluppo professionale e formativo previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro agile non spetta il buono pasto.

#### **Art. 11**

### **DOTAZIONE TECNOLOGICA**

Il dipendente svolge l'attività lavorativa in modalità agile avvalendosi degli strumenti di dotazione informatica già in suo possesso o forniti dall'Amministrazione, quali: pc portatili, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa.

Qualora il dipendente non disponga di strumenti informatici e/o tecnologici idonei propri, l'Amministrazione nei limiti delle disponibilità, potrà fornire al lavoratore la dotazione necessaria per l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro.

Il/la dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione che sarà fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile.

L'Amministrazione garantisce la conformità alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza. La manutenzione della strumentazione e dei relativi software è a carico dell'Amministrazione.

L'Amministrazione, nei limiti delle proprie disponibilità, consegna al lavoratore agile un dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone ecc.): Il dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone ecc.), deve essere utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione.

Ulteriori costi sostenuti dal/dalla dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile non sono a carico dell'Amministrazione.

## **Art. 12 DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE**

In attuazione di quanto disposto all'art. 19, comma 1, della Legge del 22 maggio 2017, N. 81, l'Amministrazione riconosce il diritto alla disconnessione: il lavoratore agile ha diritto a non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione di cui alla lett. b). Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;

b) il "diritto alla disconnessione" si applica al di fuori dell'orario di lavoro, dal lunedì al sabato, salvo casi di comprovata urgenza, nonché nell'intera giornata di domenica e in altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

## **Art. 13 OBBLIGHI DELLE PARTI**

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 diretto responsabile saranno condivisi 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 responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile/bimensile 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/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNLL vigenti e dal Codice di comportamento.

Le parti si danno atto che, 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. In particolare, la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità di cui all'art. 9, potrà costituire una violazione degli obblighi di cui all'art. 57 co.3 del citato Codice Disciplinare e comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

## **Art. 14 RECESSO DALL'ACCORDO.**

L'Amministrazione e/o il/la lavoratore/trice agile possono recedere dall'accordo individuale in forma scritta con un preavviso di 15 giorni lavorativi.

L'accordo individuale di lavoro agile, può in ogni caso, essere revocato dal Responsabile del Servizio di appartenenza:

- nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'accordo individuale.

La mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza costituisce motivo di recesso immediato dall'accordo individuale di lavoro agile da parte dell'Amministrazione.

## **Art. 15 PRIVACY**

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il/la dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016–GDPR e dal D.lgs. 196/2003 e successive modifiche.

Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

## **Art. 16 SICUREZZA**

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. N. 81/2008 e s.i.m. e della legge 22 maggio 2017, N. 81. Relativamente alla sicurezza sul lavoro l'Amministrazione garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati;

Il/la dipendente è, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa – luogo di lavoro agile - nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma

dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, N. 1124, e successive modificazioni.

In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile di riferimento per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

## **Art. 17 FORMAZIONE**

L'Amministrazione sostiene l'introduzione del lavoro agile come modalità ordinaria di prestazione lavorativa con specifici percorsi di formazione rivolti al personale che accede al lavoro agile in base ai ruoli ricoperti, sia per il tramite di piattaforme di *e-learning* incentrati sul lavoro in modalità agile.

## **Art. 18 NORMA FINALE**

Per tutto quanto non previsto dalla presente direttiva o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento.

**COMUNE DI VAIANO CREMASCO**

Provincia di CREMONA

**L'ORGANO DI REVISIONE**

ALLEGATO ALLA DELIBERA CC/GC

N. 28 DEL 23/03/26

SEGRETARIO COMUNALE  
(Massimo Liverani Minzori)**Verbale n. 04 del 23/03/2026****PARERE AL PIANO DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2026-2028****ASSEVERAZIONE DEL RISPETTO PLURIENNALE DELL'EQUILIBRIO DI BILANCIO**

La sottoscritta **Adalgisa Boizza revisore** nominato con delibera dell'organo consiliare n. 60 del 29.11.2023, rende il presente parere sul **PTFP 2026/2028** e l'attestazione degli equilibri pluriennali al Bilancio di Previsione 2026/2028 contenuti nel **PIAO 2026/2028**.

**1° PARTE. PARERE AL PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2026-2028**

**Vista** la richiesta di parere, pervenuta in data **23/03/2026**, alla proposta del Piano triennale dei fabbisogni di personale 2026-2028, inserita nella sottosezione 3.3 del Piano integrato di attività e organizzazione – PIAO - 2026-2028;

**Richiamati:**

- il verbale n. **21 del 09.12.2025**, recepito in atti al prot. n. 8560 del 09.12.2025, con il quale l'Organo di revisione ha espresso parere alla Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione 2026-2028, approvata con deliberazione di Consiglio comunale n. **48 del 19.12.2025**;
- il verbale n. **22 del 09.12.2025**, recepito in atti al n. prot. 8561 del 09.12.2025, con il quale l'Organo di revisione ha espresso parere al **Bilancio di Previsione 2026/2028**, approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. **53 del 19.12.2025**;

**Visti:**

- il paragrafo 8.2 "Sezione operativa", Parte 2, del principio contabile applicato di cui all'allegato 4.1) al D.Lgs.n.118/2011, come aggiornato e modificato dal DM 25/07/2023, recante "La parte 2 della Sezione Operativa comprende la programmazione ... e delle risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale entro i limiti di spesa e della capacità assunzionale dell'Ente in base alla normativa vigente. ... La programmazione delle risorse finanziarie per tutti gli anni previsti dal DUP, da destinare ai fabbisogni di personale è determinata sulla base della spesa per il personale in servizio e di quella connessa alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, tenendo conto delle esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi. La programmazione di tali risorse finanziarie costituisce il presupposto necessario per la formulazione delle previsioni della spesa di personale del bilancio di previsione e per la predisposizione e l'approvazione del Piano triennale dei fabbisogni di personale nell'ambito della sezione Organizzazione e Capitale umano del **Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)** di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113";

- l'art. 6 "Piano integrato di attività e organizzazione" del D.L. n.80/2021, convertito con modificazione nella legge 113/2021;
- il Decreto del Dipartimento della Funzione Pubblica del 30/06/2022 n. 132, pubblicato nella G.U. n. 209 del 07/09/2022, relativo al regolamento che definisce i contenuti e lo schema tipo del Piano integrato di attività e organizzazione nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti;
- l'art. 7 del Decreto n. 132/2022 che prevede al comma 1 "Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione;
- l'art. 8, comma 2 del Decreto n. 132/2022 che prevede "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci";
- il D.P.R. 24/06/2022 n. 81 relativo al Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione;

#### Richiamati:

- l'art. 39 della legge 449/1997 che dispone al comma 1 "Al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale ...";
- l'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001, che prevede "... gli organi di revisione contabile degli enti locali ... accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'articolo 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, e successive modificazioni, e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate";
- l'art. 91, D.Lgs. n. 267/2000 che prevede "Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale";
- l'art. 6 del D.Lgs.n.165/2001 che prevede al comma 2 "Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo ...";
- l'art. 1, comma 102 della Legge 311/2004 che prevede "Le amministrazioni pubbliche ... adeguano le proprie politiche di reclutamento di personale al principio del contenimento della spesa in coerenza con gli obiettivi fissati dai documenti di finanza pubblica";
- l'art. 1, comma 557 della Legge n. 296/2006, che prevede "Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con

azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento:

- b) razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organico;
- c) contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali”;
- l’art. 1, comma 557 ter della Legge n. 296/2006 che prevede, in caso di mancato rispetto del comma 557, l’applicazione del divieto di cui all’art. 76, comma 4 del D.L.112/2008, convertito con modificazioni nella L. 133/2008, ovvero, “in caso di mancato rispetto del patto di stabilità interno nell’esercizio precedente è fatto divieto agli enti di procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo, con qualsivoglia tipologia contrattuale, ivi compresi i rapporti di collaborazione continuata e continuativa e di somministrazione, anche con riferimento ai processi di stabilizzazione in atto. E’ fatto altresì divieto agli enti di stipulare contratti di servizio con soggetti privati che si configurino come elusivi della presente disposizione”;
- l’art. 1, comma 557 quater della Legge n. 296/2006, che stabilisce, a decorrere dall’anno 2014, il riferimento al valore medio del triennio 2011-2013 e non più al valore relativo all’anno precedente<sup>1</sup>;

**Preso atto che:**

- il D.L. n. 113/2016 ha abrogato la lett. a) del su riportato comma 557 dell’art. 1 della Legge 296/2006 “riduzione dell’incidenza percentuale delle spese di personale rispetto al complesso delle spese correnti, attraverso parziale reintegrazione dei cessati e contenimento della spesa per il lavoro flessibile”;
- l’articolo 33 del D.Lgs.n.165/2001, come modificato con la Legge 183/2011, ha introdotto l’onere di verifica annuale da parte degli enti delle eventuali eccedenze di personale in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria con conseguente obbligo di comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica;
- le amministrazioni che non adempiono alla ricognizione annuale non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere, mentre i responsabili delle unità organizzative che non attuano le procedure previste dal richiamato articolo 33 ne rispondono in via disciplinare;

**Rammentato che:**

- l’art. 3, comma 5 del D.L.n.90/2014, come modificato dall’art. 14 bis del D.L. n. 4/2019, prevedeva “Negli anni 2014 e 2015 le regioni e gli enti locali sottoposti al patto di stabilità interno procedono ad assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite di un contingente di personale complessivamente corrispondente ad una spesa pari al 60% di quella relativa al personale di ruolo cessato nell’anno precedente. .... La predetta facoltà ad assumere è fissata nella misura dell’80% negli anni 2016 e 2017 e del 100% a decorrere dall’anno 2018. .... A decorrere dall’anno 2014 è consentito il cumulo delle risorse destinate alle assunzioni per un arco temporale non superiore a cinque anni, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile; è altresì consentito l’utilizzo dei residui ancora disponibili delle quote percentuali delle facoltà assunzionali riferite al quinquennio precedente (...);”;
- il comma 5-sexies del suddetto D.L.n.90/2014, come modificato dall’art.14 bis del D.L.n.4/2019 disponeva “per il triennio 2019-2021, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile, le regioni e gli enti locali possono computare, ai fini della determinazione delle capacità assunzionali per ciascuna annualità, sia le

cessazioni dal servizio del personale di ruolo verificatesi nell'anno precedente, sia quelle programmate nella medesima annualità, fermo restando che le assunzioni possono essere effettuate soltanto a seguito delle cessazioni che producono il relativo turn-over”;

#### Visti:

- l'art.33, comma 2 del D.L.n.34/2019, come convertito nella L.n.58/2019, il quale prevede che “A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-Città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del predetto valore soglia. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia di cui al primo periodo adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento ...”;
- il DPCM del 17/03/2020 (G.U. n.108 del 27/04/2020) avente ad oggetto “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni” previsto dal summenzionato art. 33, comma 2 del D.L. n. 34/2019 che prevede in particolare all'art. 4, comma 2 “A decorrere dal 20 aprile 2020, i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, fermo restando quanto previsto dall'art. 5, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica”;
- la Circolare interministeriale del 13/05/2020 (pubblicata in G.U. n. 226 del 11/09/2020 in attuazione dell'art. 33 comma 2 del D.L. 34/2019 ed esplicativa del D.P.C.M. 17.3.2020);

**Preso atto che dal 01/01/2025 non è più applicabile l'art. 5, comma 1 recante** “In sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i comuni di cui all'art. 4, comma 2, possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione dell'art. 2, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla seguente Tabella 2, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione e del valore soglia di cui all'art. 4, comma 1”;

**Preso atto che il D.L. n. 104/2020**, convertito con modificazioni dalla L. n. 126 del 13/10/2020, all'art. 57, comma 3-septies, stabilisce che “A decorrere dall'anno 2021 le spese di personale riferite alle assunzioni, effettuate in data successiva alla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto, finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti, espressamente finalizzate a nuove assunzioni e previste da apposita normativa, e le

corrispondenti entrate correnti poste a copertura delle stesse non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, per il periodo in cui è garantito il predetto finanziamento. In caso di finanziamento parziale, ai fini del predetto valore soglia non rilevano l'entrata e la spesa di personale per un importo corrispondente”;

**Richiamate** in particolare:

- la deliberazione n. 65 del 22/04/2021 della Corte dei conti - Sezione Regionale di Controllo per la Lombardia, che ribadisce la neutralità della spesa e dell'entrata delle assunzioni etero-finanziate;
- la deliberazione n. 85 del 19/05/2021 della Corte dei conti - Sezione Regionale di Controllo per la Lombardia, nella quale viene precisato “... che anche la sostituzione del personale cessato dal servizio in corso d'anno costituisce assunzione di personale, possibile entro i limiti di capacità del Comune segnati dall'applicazione delle nuove regole; mentre l'asserita neutralità sul bilancio dei relativi oneri rappresenta elemento che non può acquisire autonoma rilevanza rispetto alla sostenibilità finanziaria della spesa sottesa a quelle regole”.

**Richiamati** altresì che:

- Il Comune di Vaiano Cremasco non ha assunto personale per gestire progetti PNRR;
- Ha meno di 50 dipendenti;

**Considerato** che gli enti sono chiamati ad **adottare annualmente il Piano triennale dei fabbisogni di personale**, inserito nella **sottosezione 3.3 del PIAO** e che lo stesso può essere oggetto, in corso d'anno, di modificazioni ed integrazioni in presenza di motivate esigenze organizzative-funzionali e/o in presenza di evoluzione normativa in materia di gestione del personale;

**Rilevato** che i Responsabili dei Settori comunali hanno attestato, come da relazioni conservate agli atti, che non risultano sussistere nei relativi settori situazioni di eccedenze o personale in esubero (Attestazione del 21.03.2026, recepita in atti al n. prot. 2272 del 21.03.2026);

**Preso atto che l'Ente:** ha rideterminato la dotazione organica del personale<sup>345</sup> ed ha effettuato la ricognizione delle eccedenze di personale, nel rispetto delle norme sopra richiamate;

- rispetta il limite di cui all'art. 1, comma 557-quater della L. n. 296/2006, per il triennio 2026/2028, così come dimostrato nelle tabelle riportate nella proposta del Piano;
- rispetta il limite di cui all'art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010, per il triennio 2026-2028, prevedendo una spesa per **lavoro flessibile pari a euro 8.159,07** (€ 6.000,00 oltre oneri

<sup>3</sup> Art. 6, comma 2, D. Lgs. 165/2001: ... *Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter...*

<sup>4</sup> Art. 6, comma 3, D. Lgs. 165/2001: *In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente*

<sup>5</sup> Linee di indirizzo 08/05/2018 a firma del Ministro per La Semplificazione e la Pubblica Amministrazione – Punti 2.1. – Superamento della Dotazione Organica: *La dotazione organica è un valore finanziaria ... Si sostanzia in una “dotazione” di spesa potenziale. Coincidente, di norma, con la spesa media di personale relativa agli anni 2011/2013.*

riflessi ed IRAP) rispetto al **limite di legge pari a euro 12.159,06**; (utilizzo personale dipendente di altro ente ex art. 1 c. 557 L. 311/2004)

- risulta essere adempiente con le trasmissioni dei bilanci alla BDAP;

**Rilevato che risulta rispettato:**

- l'art. 60 del CCNL 2019/2021 ed in particolare quanto previsto dal comma 3 "Il numero massimo di contratti a tempo determinato e di contratti di somministrazione a tempo determinato stipulati da ciascun ente complessivamente non può superare il tetto annuale del 20% del personale a tempo indeterminato in servizio al 1° gennaio dell'anno di assunzione, con arrotondamento dei decimali all'unità superiore qualora esso sia uguale o superiore a 0,5. Per gli enti che occupano fino a 5 dipendenti è sempre possibile la stipulazione di un contratto a tempo determinato. Nel caso di inizio di attività in corso di anno, il limite percentuale si computa sul numero dei lavoratori a tempo indeterminato in servizio al momento dell'assunzione";
- l'art. 7, comma 5-bis, D.Lgs.n.165/2001 "E' fatto divieto alle amministrazioni pubbliche di stipulare contratti di collaborazione che si concretano in prestazioni di lavoro esclusivamente personali, continuative e le cui modalità di esecuzione siano organizzate dal committente anche con riferimento ai tempi e al luogo di lavoro. I contratti posti in essere in violazione del presente comma sono nulli e determinano responsabilità erariale. ...";

**Rilevato** che il limite di cui all'art. 1, comma 557 quater della L. 296/2006, come modificato dall'art. 3, comma 5 bis del D.L. 90/2014, risulta riepilogato come segue:

- anno **2026** euro        **549.611,27**
- anno **2027** euro        **561.774,74**
- anno **2028** euro        **561.774,74**

Considerato che non sono previste variazioni nelle dotazioni organiche la spesa per il triennio viene considerata stabile la situazione è così rappresentata:

TABELLA 1 - FILE DI CONTROLLO PER L'ORGANO DI REVISIONE DA INSERIRE NEL PARERE O DA TENERE TRA LE PROPRIE CARTE DI LAVORO

SPESA PERSONALE COMMA 557 ART. 1 L. 296/2006 - TABELLA 1	MEDIA TRIENNIO 2011/2013	SPESA ANNO 2026	SPESA ANNO 2027	SPESA ANNO 2028
<b>COMPONENTI DA CONSIDERARE</b>				
Retribuzioni personale (compreso personale)	475.769,09	323.787,38	332.732,13	332.732,13
Spese personale lavoro flessibile		6.000,00	6.000,00	6.000,00
Fondo accessorio del personale dirigente				
Fondo accessorio del personale dipendente (compreso fondo lavoro straordinario)		69.502,18	69.502,18	69.502,18
Fondo destinato al pagamento delle retribuzioni di posizioni e risultato alle posizioni organizzative		36.995,25	36.995,25	36.995,25
Fondo destinato al pagamento dello straordinario				
Trattamento accessorio del Segretario comunale (retribuzione di posizione e risultato)				
Spese per collaborazione coordinata e continuativa o altre forme di rapporto di lavoro flessibile o con convenzioni	7.636,01			
Spese (quota effettiva a carico dell'ente) sostenute per retribuire il personale in convenzione con altri Enti (segretario comunale)				
Spese sostenute per personale in comando da altri Enti	2.713,93			
Spese sostenute per il personale assunto ai sensi dell'art. 110, commi 1 e 2, del D. Lgs. 267/2000 (TEUL)				
Spese sostenute per il personale assunto ai sensi dell'art. 90 del D. Lgs. 267/2000 (TEUL)				
Spese sostenute per contratti di formazione e lavoro				
Spese sostenute per integrazione oraria dei Lavoratori Socialmente Utili (LSU-LPU)	3.333,33			
Spese sostenute per lavoratori somministrati (lavoro interinale)				
Spese sostenute per borse lavoro;				
Spese sostenute per personale utilizzato, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, come ad esempio le comunità montane, le unioni di				
Spese per missioni				
Spese per formazione del personale				
Spese per buoni pasto				
Diritti di rogitto erogati al Segretario comunale		27.000,00	27.000,00	27.000,00
Spese per assegni familiari	2.191,90			
Spese per equo indennizzo				
Spese per rilevazioni censuarie e statistiche				
Altre spese non contabilizzate nelle voci precedenti (buoni lavoro)	2.735,94			
Altre spese non contabilizzate nelle voci precedenti ; assegni ad personam/indennita' di vigilanza/indennita' di comparto a carico del bilancio		2.346,38	2.346,38	2.346,38
Contributi assistenziali e previdenziali (compreso INAIL) obbligatori a carico dell'ente	129.365,77	158.699,06	161.917,78	161.917,78
Aumenti contrattuali CCNL 2025/2027		3.066,18	3.066,18	3.066,18
IRAP	41.929,47			
<b>TOTALE SPESA LORDA</b>	<b>665.675,44</b>	<b>627.396,40</b>	<b>639.559,87</b>	<b>639.559,87</b>
<b>COMPONENTI ESCLUSE</b>				
Spese sostenute per le assunzioni IN QUOTA D'OBBLIGO delle categorie protette (L. 68/1999)				
Oneri derivanti da rinnovi contrattuali - retribuzioni fisse (compresi oneri riflessi)	22.511,59	77.785,13	77.785,13	77.785,13
Oneri derivanti da rinnovi contrattuali - retribuzioni accessorie				
Spese per personale trasferito, per l'esercizio di funzioni delegate, da parte dello Stato o della Regione				
Rimborsi da altre Amministrazioni per dell'Ente comandato (compresi oneri riflessi)	71.575,53			
Spese di personale coperto da rimborsi di privati				
Spese di personale coperto da finanziamenti comunitari				
Spese per straordinario elettorale rimborsato da altre Amministrazioni	2.007,98			
Spese rimborsate da altre Amministrazioni per attività censuarie e statistiche				
Spese per assunzioni a tempo determinato				
Diritti di rogitto erogati al Segretario comunale	3.406,95			
Spese per missioni				
Spese per la formazione del personale	1.135,94			
Spese (solo oneri a carico dell'Ente) per adesione al Fondo Perseo				
Spese per incentivi al personale: ICI				
Spese per incentivi al personale: IMU - TARI				
Spese per incentivi al personale: Avvocatura				
Spese per incentivi al personale: Progettazione				
Spese per Incentivi al personale: Funzioni tecniche				
Spese per incentivi al personale: Condono				
Contributi assistenziali e previdenziali (compreso				
<b>TOTALE COMPONENTI ESCLUSE</b>	<b>100.637,99</b>	<b>77.785,13</b>	<b>77.785,13</b>	<b>77.785,13</b>
<b>TOTALE SPESA NETTA - SOGGETTA COMMA 557 ART. 1 L. 296/2006</b>	<b>565.037,45</b>	<b>549.611,27</b>	<b>561.774,74</b>	<b>561.774,74</b>

**Preso atto** che per il rispetto del limite di cui all'art. 9, comma 28 del D.L.78/2010, così come aggiornato dal D.L. 113/2016, convertito nella Legge n. 160/2016, la spesa complessiva per il **personale a tempo determinato** non può essere superiore alla spesa sostenuta per le medesima finalità nell'anno 2009 pari a euro **12.159,06** per gli enti in regola con il vincolo di cui al comma 557 della legge 296/2006 (per gli enti non in regola con vincolo comma 557 legge 296/2006 il limite è pari al 50% della spesa sostenuta nel 2009);

Il Comune di Vaiano Cremasco rispetta il limite di cui all'art. 1 c.557 della Legge 296/2006, come sopra dimostrato e, pertanto, può utilizzare come limite per il lavoro flessibile la spesa massima sostenuta nel 2009.

**Considerato** che le capacità assunzionali a tempo **indeterminato** sono state determinate in base a quanto previsto dall'art. 33, comma 2 del D.L. n.34/2019, convertito con modificazioni dalla Legge 58/2019 e dal successivo D.M. 17/03/2020, le cui principali disposizioni sono state riportate in precedenza;

**Rilevato che:**

- il Comune di Vaiano Cremasco si colloca nella **fascia demografica lett. D)** (popolazione da 3.000 a 4.999) della **tabella 1** del citato D.M., avendo una popolazione residente di riferimento pari a n. **3630** alla data del **31.12.2025**;
- il rapporto tra spese di personale al netto dell'IRAP rilevata con l'ultimo rendiconto approvato (anno 2024) e la media delle entrate correnti del triennio precedente (2023-2022-202) al netto del FCDE stanziato (dato assestato) nel bilancio di previsione considerato (2023) si attesta al **19,76%**, **al di sotto** della percentuale massima di incremento della spesa di personale, di cui alla tabella 1, pari al **\_31,20\_**%, come riportato nella sottostante tabella:

TABELLA 2

Determinazione della spesa per il personale e delle facoltà assunzionali (anno2025)	VERIFICA SPESA PERSONALE RENDICONTO 2024
abitanti 31/12/2025 n. 3.630	
DM 17/03/2020 - Circolare 13/05/2020	
MACROAGGREGATO BDAP:	
U.1.01.00.00.000	518.872,85
Spesa trasferita all'ente capofila (spesa per segretario in convenzione)	26.599,19
U1.03.02.12.001	0,00
U1.03.02.12.002	0,00
U1.03.02.12.003	0,00
U1.03.02.12.999	0,00
<b>Totale spesa personale al netto dell'IRAP</b>	<b>545.472,04</b>

TABELLA 2 DA INSERIRE NELLA TABELLA

VERIFICA CALCOLO VALORE SOGLIA	
TOTALE SPESA DI PERSONALE (A) - Ultimo rendiconto di gestione approvato ESERCIZIO X	0,00
TOTALE ENTRATE CORRENTI ESERCIZIO 2024	2.854.280,88
TOTALE ENTRATE CORENTI ESERCIZIO X-1 2023	2.771.575,48
TOTALE ENTRATE CORENTI ESERCIZIO X-2 2022	2.820.468,60
TOTALE ENTRATE COME DA RENDICONTI APPROVATI ULTIMO TRIENNIO	8.446.324,96
MEDIA ENTRATE CORRENTI	2.815.441,65
FCDE PREVISIONE ASSESTATA ESERCIZIO X	54.329,07
MEDIA ENTRATE CORRENTI AL NETTO FCDE (B)	2.761.112,58
RAPPORTO % TRA SPESA PERSONALE E MEDIA ENTRATE CORRENTI AL NETTO FCDE (C= A/B %)	19,76%
INSERIMENTO DEL COMUNE NELLA FASCIA DI INSERIMENTO DEL DM - ART. 3	FASCIA 1
VALORE SOGLIA PREVISTO DALL'ART. 4 DEL DM (D)	27,20%
MASSIMA SPESA PERSONALE CONSENTITA (MEDIA ENTRATE CORRENTI AL NETTO FCDE X VALORE SOGLIA) (E=BxD)	751.022,62
DIFFERENZA SPESA PERSONALE TEORICA CONSENTITA E SPESA PERSONALE ULTIMO RENDICONTO APPROVATO/ESERCIZIO X (E)	205.550,58
	PAR 37,68%

ART. 4 DM 17/3/2020		
TABELLA 1		
a	Comuni con meno di 1.000 abitanti	29,50%
b	Comuni da 1.000 a 1.999 abitanti	28,60%
c	Comuni da 2.000 a 2.999 abitanti	27,60%
d	Comuni da 3.000 a 4.999 abitanti	27,20%
e	Comuni da 5.000 a 9.999 abitanti	26,90%
f	Comuni da 10.000 a 59.999 abitanti	27,00%
g	Comuni da 60.000 a 249.999 abitanti	27,60%
h	Comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti	28,80%
i	Comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre	25,30%

ART. 4 DM 17/3/2020		
TABELLA 3		
a	Comuni con meno di 1.000 abitanti	33,50%
b	Comuni da 1.000 a 1.999 abitanti	32,60%
c	Comuni da 2.000 a 2.999 abitanti	31,60%
d	Comuni da 3.000 a 4.999 abitanti	31,20%
e	Comuni da 5.000 a 9.999 abitanti	30,90%
f	Comuni da 10.000 a 59.999 abitanti	31,00%
g	Comuni da 60.000 a 249.999 abitanti	31,60%
h	Comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti	32,80%
i	Comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre	29,30%

**Rilevato** che secondo le disposizioni di cui all'art. 7 del più volte citato DM 17/03/2020 per gli enti virtuosi ... "La maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296 ...";

**Rilevato** che con la proposta del **Piano dei fabbisogni di personale 2026-2028** non sono previste nuove assunzioni di personale a tempo indeterminato, ma solo sostituzioni di personale cessato/dimissionario.

**Tenuto conto** dei pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile, espressi rispettivamente dai Dirigenti/Responsabili competenti, ai sensi degli articoli 49 - 1° comma - e 147 bis del D.Lgs. n. 267/2000;

**Richiamata** l'asseverazione dell'equilibrio pluriennale di bilancio resa in seguito nel presente verbale;

per tutto quanto sopra espresso, ai sensi dell'art. 33, comma 2 del D.L.n. 34/2019, a seguito dell'istruttoria svolta;

**rammenta**

che ai sensi dell'art. 6 ter, comma 5, D.Lgs.n.165/2001 e s.m.i., ciascuna Amministrazione pubblica comunica secondo le modalità definite dall'art. 60 del medesimo decreto le informazioni e gli aggiornamenti annuali dei piani che vengono resi tempestivamente disponibili al Dipartimento della funzione pubblica. La comunicazione dei contenuti dei piani è effettuata entro trenta giorni dalla loro adozione e, in assenza di tale comunicazione, è fatto divieto alle amministrazioni di procedere alle assunzioni;

**accerta**

che il Piano dei Fabbisogni di Personale per il **triennio 2026-2028** consente di rispettare:

- il limite di spesa cui all'art. 1, comma 557 quater della Legge n. 296/2006;
- il limite di spesa cui all'art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010 e s.m.i.;
- il rispetto delle disposizioni di cui all'art. 33, comma 2 del D.L. 34/2019 e del DM 17/03/2020 in quanto:

**1° fattispecie ente virtuoso**

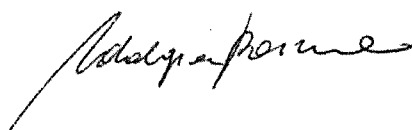
l'Ente, presentando un valore soglia inferiore al valore della fascia demografica di riferimento di cui alla tabella 1 del DM 17/03/2020, risulta virtuoso;

**ESPRIME****parere favorevole**

alla proposta del Piano dei Fabbisogni di Personale 2026-2028, inserita nella **sottosezione 3.3 del redigendo** PIAO -Piano integrato di attività e organizzazione 2026-2028.

**L'Organo di Revisione**

**Adalgisa Boizza**



## **2° PARTE. ASSEVERAZIONE DEL RISPETTO PLURIENNALE DELL'EQUILIBRIO DI BILANCIO**

**Richiamata** la definizione di equilibrio di bilancio di cui al Principio generale n. 15 "Le norme di contabilità pubblica pongono come vincolo del bilancio di previsione l'equilibrio di bilancio. L'osservanza di tale principio riguarda il pareggio complessivo di competenza e di cassa attraverso una rigorosa valutazione di tutti i flussi di entrata e di spesa. Il rispetto del principio di pareggio finanziario invero non basta per soddisfare il principio generale dell'equilibrio del sistema di bilancio di ogni pubblica amministrazione. L'equilibrio di bilancio infatti comporta anche la corretta applicazione di tutti gli altri equilibri finanziari, economici e patrimoniali che sono da verificare non solo in sede di previsione, ma anche durante la gestione in modo concomitante con lo svolgersi delle operazioni di esercizio, e quindi nei risultati complessivi dell'esercizio che si riflettono nei documenti contabili di rendicontazione. Nel sistema di bilancio di un'amministrazione pubblica, gli equilibri stabiliti in bilancio devono essere rispettati considerando non solo la fase di previsione, ma anche la fase di rendicontazione come prima forma del controllo interno, concernente tutti i flussi finanziari generati dalla produzione, diretta o indiretta e quindi effettuata anche attraverso le altre forme di gestione dei servizi erogati e di altre attività svolte. Il principio dell'equilibrio di bilancio, quindi è più ampio del normato principio del pareggio finanziario di competenza nel bilancio di previsione autorizzatorio. Anche la realizzazione dell'equilibrio economico (sia nei documenti contabili di programmazione e previsione e quindi con riferimento al budget ed al preventivo economico sia nei documenti contabili di rendicontazione e quindi nel conto economico di fine esercizio) è garanzia della capacità di perseguire le finalità istituzionali ed innovative di un'amministrazione pubblica in un mercato dinamico. L'equilibrio finanziario del bilancio non comporta necessariamente una stabilità anche di carattere economico e patrimoniale. Il principio dell'equilibrio di bilancio, quindi deve essere inteso in una versione complessiva ed analitica del pareggio economico, finanziario e patrimoniale che ogni amministrazione pubblica pone strategicamente da dover realizzare nel suo continuo operare nella comunità amministrata";

**Richiamata** altresì la sentenza n. 7/2022 dalle Sezioni Riunite della Corte dei conti in sede giurisdizionale "... L'atto di asseverazione è funzionale a creare affidamento circa la capacità di "equilibrio sostanziale" dell'Ente, in previsione dell'innesto, sul bilancio, dell'ulteriore spesa di personale a tempo indeterminato. L'atto di asseverazione comporta la pregiudiziale validazione della veridicità ed attendibilità dei fattori posti alla base del giudizio e della loro significatività e completezza ai fini del giudizio stesso. Tale verifica deve essere effettuata secondo il principio di prudenza, includendo, quindi, tutti i fattori perturbanti l'equilibrio del bilancio. L'atto di asseverazione si pone all'esito di una complessa attività di verifica che vede coinvolto anche l'Ente e, per esso, i soggetti all'uopo incaricati, nella "mappatura" di tutti gli elementi, circostanze e fattori funzionali a misurare la condizione di equilibrio sostanziale e prospettico dell'Ente. L'Organo di revisione dovrebbe considerare tutti i fattori perturbanti la tenuta degli equilibri di bilancio, e ciò in una proiezione temporale idonea a rappresentarli nella loro interezza e significatività. Ai fini della verifica, dovrebbero venire in rilievo - oltre agli oneri da restituzione di finanziamenti evidenziati dalla Sezione regionale - tutti gli ulteriori elementi reputati "utili" dall'Organo di revisione, tra cui, per esempio il complessivo aggregato delle passività potenziali ovvero la valutazione - in termini di grado di esigibilità - degli ulteriori residui attivi conservati nel bilancio. Il tutto avendo riguardo al "grado" di sufficiente certezza delle correlate coperture economiche anche rispetto ai profili giuridici delle componenti attive e passive del bilancio (esatta individuazione non solo dei flussi finanziari ma anche dei crediti e dei debiti coinvolti nel necessario bilanciamento economico-finanziario) (cfr., ex pluribus, Corte cost. n. 6 del 2017). ...";

**Rilevato che con il Rendiconto dell'esercizio 2024**, approvato con deliberazione di Consiglio comunale n.12 del 29/04/2025, è stato accertato un risultato di amministrazione pari a euro **1.092.723,35**, così composto:

- quota **accantonata** di euro **221.591,50**
- quota **vincolata** di euro **547.575,89**
- quota **destinata** agli investimenti di euro **37.579,29**
- quota **disponibile** di euro **285.976,67**

**Rilevato** altresì che il prospetto di verifica degli equilibri di cui all'allegato 10) in sede di rendiconto 2024 presentava i seguenti risultati:

- W1 risultato di competenza pari a euro **659.808,30**
- W2 equilibrio di bilancio pari a euro **208.064,34**
- W3 equilibrio complessivo pari a euro **208.108,95**

**Richiamati:**

- il verbale n. 06/2025, con il quale l'Organo di revisione ha espresso parere favorevole al **Rendiconto 2024**, approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 12 del 28/04/2025;
- il verbale n. 18/2024 con il quale l'Organo di revisione ha espresso parere favorevole alla **Nota di aggiornamento al DUP 2025-2027**, approvata con deliberazione di Consiglio comunale n. 60 del 18/12/2024;
- il verbale n. 19/2024 con il quale l'Organo di revisione ha espresso parere favorevole al **Bilancio di previsione 2025-2027**, approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 64 del 18/12/2024;

**Preso atto** che dalla data di approvazione del Bilancio di previsione 2026-2028 alla data odierna è stata approvata una variazione al bilancio di previsione 2026-2028;

**Rilevato** che la proposta del Piano dei fabbisogni di personale 2026-2028 **non** prevede una maggiore spesa di personale per assunzioni a tempo indeterminato e che pertanto non risulta necessario apportare alcuna variazione incrementativa della spesa di personale;

**Vista** la relazione del Responsabile del Servizio Finanziario, nella quale viene illustrato l'impatto economico-finanziario della spesa di personale prevista nel piano dei fabbisogni 2026-2028 sugli equilibri complessivi del bilancio;

**Preso atto** che l'Ente non risulta strutturalmente deficitario, come risulta dalla tabella dei parametri obiettivi per i Comuni ai fini dell'accertamento della condizione di ente strutturalmente deficitario, allegata al bilancio 2026-2028;

**Visto ed esaminato** il piano degli indicatori di bilancio 2026-2028;

**Rilevato** che dalla documentazione esaminata, dalla Relazione del Responsabile del Servizio Finanziario e dalle verifiche svolte dall'Organo di Revisione in questa sede, emerge che il bilancio 2026-2028 mantiene l'equilibrio pluriennale;

#### **ASSEVERA**

Il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio del Comune di Vaiano Cremasco a seguito dell'adozione del Piano dei fabbisogni di personale 2026-2028.

**L'Organo di Revisione**

**Adalgisa Boizza**

