



Comune di Ripalta Cremasca

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)*

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 42 del 31 marzo 2026

INDICE

PREMESSA.....	3
RIFERIMENTI NORMATIVI.....	4
SEMPLIFICAZIONI PER I COMUNI CON MENO DI 5.000 ABITANTI.....	4
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....	5
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	6
2.1 Valore pubblico.....	6
2.2 Performance.....	6
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.....	7
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	8
3.1 Struttura organizzativa.....	8
3.2 Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA).....	9
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale 2026-2028.....	11
3.4 Piano della Formazione del Personale 2026-2028.....	12
ALLEGATO A – Calcolo delle capacità assunzionali 2026 e dotazione organica.....	14
ALLEGATO B – Piano della Performance 2026-2028 e Piano degli Obiettivi Anno 2026.....	18
Introduzione.....	18
Dotazione organica al 01/01/2026.....	18
Obiettivi strategici comuni a tutti i dipendenti.....	19
ALLEGATO C – Rischi corruttivi, trasparenza e integrità.....	26
ALLEGATO D – Piano delle Azioni Positive 2026-2028.....	27
Premessa.....	27
Analisi dati del Personale – Fotografia al 31/12/2025.....	27
Art. 1 – Obiettivi.....	27
Art. 2 – Ambiente di lavoro (Obiettivo 1).....	28
Art. 3 – Assunzioni (Obiettivo 2).....	28
Art. 4 – Formazione (Obiettivo 3).....	28
Art. 5 – Conciliazione e flessibilità orarie (Obiettivo 4).....	28
Art. 6 – Durata.....	28
ALLEGATO E – Piano Triennale della Formazione del Personale 2026-2028.....	29
Premesse e riferimenti normativi.....	29
Principi della formazione.....	29
Soggetti coinvolti.....	29
Articolazione del programma formativo 2026-2028.....	29
Modalità di erogazione.....	30
Risorse finanziarie.....	30
Monitoraggio e verifica dell'efficacia.....	30

PREMESSA

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

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

Chi adotta il PIAO:

- Le Pubbliche Amministrazioni con più di 50 dipendenti, anche se in realtà tutte, con la sola esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative.
- Alle Pubbliche Amministrazioni che hanno un organico fino a 50 dipendenti compete, invece, deve approvare un Piano semplificato secondo lo "schema tipo" che il Dipartimento della Funzione Pubblica mette a disposizione.

Obiettivi del PIAO:

- snellimento dell'azione amministrativa;
- massima semplificazione;
- visione complessiva dei diversi assi di programmazione;
- realizzazione del Sistema di Pubblica Amministrazione;
- perseguimento della qualità dei servizi per i cittadini, per gli utenti e per le imprese;
- trasparenza;
- continua ed autorigenerante definizione dei processi amministrativi;
- diritto di accesso alla Pubblica Amministrazione;
- legalità mediante il contrasto ai fenomeni corruttivi;
- tempistiche dei procedimenti;
- responsabilità;

Quali Piani sostituisce il PIAO:

Come previsto dall'art. 1, DPR n. 81/2022, i documenti assorbiti dal PIAO sono:

- il Piano dei Fabbisogni di Personale (PFP);
- il Piano delle Azioni concrete (PAC);
- il Piano per Razionalizzare l'utilizzo delle Dotazioni Strumentali (PRSD);
- il Piano della Performance (PdP);
- il Piano di Prevenzione della Corruzione, e della Trasparenza (PTPCT);
- il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA);
- il Piano delle Azioni Positive (PAP).

Il Comune di Ripalta Cremasca ha approvato il bilancio di previsione per il triennio 2026-2028, con deliberazione di Consiglio Comunale n. 41 in data 30.12.2025;

Come si struttura il PIAO:

- Sezione Scheda anagrafica dell'Amministrazione**, al cui interno sono ricompresi in elenco tutti i dati identificativi dell'Amministrazione.
- Sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione**, che ricomprende l'espressione dei risultati attesi, sia in termini di obiettivi generali, e sia in termini di obiettivi specifici. In questa Sezione deve essere

riportato l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti. A questa Sezione appartiene una Sottosezione, quella di programmazione performance, per il cui adempimento si dovranno osservare ed applicare le Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica.

□ **Sezione Organizzazione e Capitale umano**, al cui interno la singola Pubblica Amministrazione illustrerà, definendolo, il proprio modello organizzativo.

□ **Sezione Monitoraggio**, che serve a indicare gli strumenti e le modalità cui farà ricorso la Pubblica Amministrazione per monitorare la sua azione, acquisendo le rilevazioni sul grado di soddisfazione degli utenti e dei responsabili.

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.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2026-2028 ed il bilancio di previsione finanziario approvati con deliberazione del Consiglio Comunale.

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.

SEMPLIFICAZIONI PER I COMUNI CON MENO DI 5.000 ABITANTI

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

Il documento dell'Autorità tiene conto sia delle semplificazioni che il legislatore ha introdotto per le amministrazioni di piccole dimensioni (meno di 50 dipendenti), sia delle semplificazioni per i piccoli comuni individuate nei precedenti PNA. Pertanto, nel predisporre il presente Piano, il Comune ha recepito le indicazioni fornite dall'Autorità, tenendo in considerazione, allo stesso tempo, le specificità proprie di questa Amministrazione.

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

CAMPO	VALORE
DENOMINAZIONE	Comune di Ripalta Cremasca
INDIRIZZO	Via Roma, 5 – 26010 Ripalta Cremasca (CR)
PARTITA IVA	00301970190
CONTATTI	comune.ripaltacremasca@pec.it
SITO WEB ISTITUZIONALE	https://comune.ripaltacremasca.cr.it/
SINDACO	Aries Bonazza
RPCT	Dott.ssa Angelina Marano
RUOLO SVOLTO DAL RPCT	Segretario Comunale
NUMERO ABITANTI	3.449
NUMERO TOTALE DI DIPENDENTI	9

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 al Documento Unico di Programmazione (DUP) 2026-2028 approvato con Deliberazione consiliare n. 40 del 30/12/2025 e successivamente aggiornato con Nota di Aggiornamento approvata con deliberazione consiliare n. 35 in data 18.12.2025.

Il Documento Unico di Programmazione (DUP):

- è lo strumento che permette l'attività strategica ed operativa degli EE.LL.;
- costituisce il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

Ai sensi del punto 8.4 dell'Allegato 4/1 del D.lgs. 118/2011 il DUP è stato predisposto in forma semplificata in quanto l'Ente ha una popolazione inferiore a 5.000 abitanti. Il DUP semplificato, in coerenza con il quadro normativo di riferimento e con gli obiettivi generali di finanza pubblica, tenendo conto della situazione socio-economica del territorio, indica:

- le principali scelte che caratterizzano il programma dell'amministrazione da realizzare nel corso del mandato amministrativo;
- gli indirizzi generali di programmazione riferiti al periodo di mandato;
- per ogni missione/programma del bilancio, gli obiettivi che l'ente intende realizzare negli esercizi considerati nel bilancio di previsione;
- gli atti di indirizzo per la programmazione LL.PP. e delle forniture di beni e servizi, della programmazione dei fabbisogni del personale, delle alienazioni e valorizzazioni dei beni patrimoniali.

2.2 Performance e Piano Azioni Positive

2.2.1 Piano 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.

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 e delle misure di misurazione e valutazione della performance, le schede di dettaglio degli obiettivi di performance individuale e organizzativa si rimanda comunque all'Allegato B e sotto allegati.

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

(Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, per la presente sezione non sussiste l'obbligo di redazione)

Sottosezione di programmazione

Valore pubblico

Documento Unico di Programmazione 2026-2028, di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 40 del 30.12.2025 (nota di aggiornamento).

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 adottato il presente Piano di azioni positive per il triennio 2025-2027 in continuità con il piano precedente. Nell'organizzazione del Comune di Ripalta Cremasca 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.

Si rimanda all'Allegato D per il dettaglio.

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:

Qualifica	Donne	Uomini	Totale
Funzionario ed elevata qualificazione (ex Cat. D)	1	2	3
Istruttore (ex Cat. C)	2	3	5
Operatore Esperto (ex Cat. B)	0	1	1
TOTALE	3	6	9

Il Segretario Comunale è una donna. Non è stata individuata la figura del Vice Segretario. I Responsabili di Area, titolari di Posizione Organizzativa, sono n. 3 di cui n. 1 donna (2 uomini, dei quali uno ex art. 110). Per le schede di dettaglio del Piano si rimanda all'Allegato D.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

L'art. 6, comma 2 del Decreto n. 132 del 30 giugno 2022 stabilisce che l'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione 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.

In linea con le indicazioni del PNA (Piano Nazionale Anticorruzione) e del DM 132/2022, l'Ente, vista la propria dimensione organizzativa (sotto i 50 dipendenti), si conferma l'analisi dei rischi e la mappatura dei processi già effettuate nel precedente Piano. Non essendo intervenute variazioni nelle procedure amministrative né mutamenti nell'assetto organizzativo o casi di corruttibilità rilevati nel precedente esercizio, si rinvia integralmente alle tabelle e agli allegati del PIAO 2025-2027, che si intendono qui confermati e validi per il triennio 2026-2028.

Si dà atto che il Comune di Ripalta Cremasca non ha riscontrato nessun fenomeno corruttivo nel corso del 2025, pertanto si decide di confermare la sezione Valore pubblico, performance e anticorruzione dell'ultimo PIAO approvato, come da allegati al presente piano.

A tal fine, si riporta di seguito la dichiarazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

DICHIARAZIONE DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

La sottoscritta dott.ssa Angelina Marano, nella qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) del Comune di Ripalta Cremasca, nominata con provvedimento del Sindaco,

ATTESTA

che nel corso dell'anno 2025 il Comune di Ripalta Cremasca:

- non ha riscontrato alcun fenomeno corruttivo;
- non ha subito modifiche organizzative rilevanti;
- non ha registrato ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- non ha proceduto ad aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico tali da rendere necessaria la revisione della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

Pertanto, ai sensi dell'art. 6, comma 2, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022, si conferma integralmente la sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" contenuta nell'ultimo PIAO approvato, comprensivi dei relativi allegati.

Le schede relative alla mappatura dei processi, all'analisi del rischio, all'individuazione e programmazione delle misure, alla trasparenza, alle misure per le aree a rischio e al patto di integrità sono riportate nell'**Allegato C** al presente Piano.

Il RPCT
dott.ssa Angelina Marano

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 (31/12/2025).

La struttura organizzativa dell'Ente, aggiornata a seguito dell'approvazione della nuova dotazione organica con deliberazione di Giunta Comunale n. 6 del 23/01/2026, risulta articolata nelle seguenti aree:

SERVIZIO	UFFICIO	Cat. Ec. (ex CCNL 2018)	PROFILO
Amministrativo	Segreteria – Affari Generali – Risorse Umane – Contenzioso – Servizi Demografici – Elettorale – Statistica – Servizi Sociali – Protocollo – Archivio – Istruzione – Servizi Cimiteriali – Servizi Culturali – Sport	D2	Funzionario EQ
	Protocollo – Archivio – Istruzione – Servizi Cimiteriali – Servizi Culturali – Sport - Affari Generali – URP	C4	Istruttore Amministrativo

	Demografici	C2	Istruttore Amministrativo
	Servizi Sociali	D1	Funzionario
Polizia Locale		Sindaco pro tempore	
	Polizia Locale – Polizia Amministrativa	C4	Istruttore Amministrativo
Economico-Finanziaria	Contabilità – Bilancio – Programmazione – Economato – Personale	D5	Funzionario EQ
	Tributi	C4	Istruttore Amministrativo
Tecnico / Urbanistica e LL.PP.	Edilizia privata – Urbanistica – LL.PP. – Patrimonio – Ambiente – Commercio – Protezione civile – SUAP - Cimiteri	C5	Funzionario Tecnico EQ (ex D1)
	Tecnico	B6	Operatore Esperto
	Tecnico	D1	incarico art.110 extra dotazione

La nuova Area Polizia Locale, istituita con deliberazione di Giunta Comunale n. 6 del 23/01/2026, è stata scorporata dall'Area Amministrativa e costituisce un'area autonoma, con responsabilità attribuita al Sindaco pro tempore.

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. 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.

Condizioni generali per lo svolgimento della prestazione 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;
- il dipendente-lavoratore agile possa godere di autonomia operativa e abbia sufficienti competenze informatiche e tecnologiche.

Sono escluse dal novero delle attività remotizzabili quelle che prevedono un contatto necessariamente diretto con l'utenza, oppure prestazioni che richiedono la partecipazione ad eventi, commissioni di concorso, attività di notificazione, sopralluoghi in loco, servizi di polizia municipale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico.

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

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 un numero superiore di giornate in lavoro agile per venire incontro a particolari esigenze temporanee del lavoratore.

Diritto alla disconnessione

L'Ente riconosce il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e piattaforme informatiche, che opera dalle 20:00 alle 08:00 del mattino successivo.

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 20:00 alle 08:00 del mattino successivo. 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

In caso di eventi meteorologici intensi o altri eventi con carattere di calamità naturale, quando la Protezione Civile regionale dirama un messaggio di Allerta Rossa, il dipendente può richiedere l'autorizzazione a fruire di lavoro da remoto in via eccezionale, anche oltre i limiti temporali ordinari.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale 2026-2028

Programmazione strategica delle risorse umane

1) Capacità assunzionale

Si rimanda all'Allegato A per il calcolo aggiornato degli spazi assunzionali a tempo indeterminato, effettuato sulla base dei dati del rendiconto di gestione 2022, 2023 e 2024 per le entrate e dell'anno 2025 per la spesa di personale, ai sensi dell'art. 33 del D.L. 34/2019 e del Decreto 17 marzo 2020.

Si attesta che:

- il Comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate compatibile con la prima fascia di virtuosità prevista dal D.M. 17 marzo 2020;
- la programmazione dei fabbisogni risulta pienamente compatibile con la disponibilità assunzionale concessa;
- l'Ente non soggiace ad alcun divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

2) Stima del trend delle cessazioni

Il 31/01/2026 è avvenuta cessazione di n. 1 Operatore Esperto per dimissioni dovute a pensionamento.

In data 01/02/2026 ha preso servizio n. 1 Operatore Esperto assunto dopo prova concorsuale.

Per il residuo triennio 2026-2028 si prevede una cessazione di personale per pensionamento, con previsione di conseguente assunzione.

Strategia di copertura del fabbisogno

a) Distribuzione del personale fra servizi/settori/aree:

Si conferma l'attuale organizzazione e distribuzione delle figure presenti nei vari Settori, come da struttura organizzativa aggiornata alla presente sezione.

b) Assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica:

Si prevede ulteriore assunzione nel triennio 2026-2028 per cessazione dipendente dovuta a pensionamento, e fatto salvo quanto necessario a far fronte a cessazioni impreviste o a nuovi fabbisogni derivanti da modifiche normative o organizzative.

3.4 Piano della Formazione del Personale 2026-2028

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione, e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni.

In linea con la Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 23 gennaio 2025 (c.d. "Direttiva Zangrillo"), il presente Piano mira ad assicurare almeno 40 ore annue di formazione pro-capite per ciascun dipendente.

Principi della formazione

- valorizzazione del personale: il personale è considerato come soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze;
- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- economicità: le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti locali.

Programma formativo 2026-2028

Formazione obbligatoria:

- Anticorruzione e trasparenza;
- Codice di comportamento;
- GDPR – Regolamento generale sulla protezione dei dati;
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale;
- Sicurezza sul lavoro (art. 37 D.Lgs. 81/2008) – corsi base e aggiornamento;
- Aggiornamento per addetti antincendio e gestione emergenze.

Formazione specialistica trasversale:

- Appalti e contratti pubblici – aggiornamento normativo;
- Contabilità e bilancio – armonizzazione contabile;
- Applicazione ed effetti del CCNL comparto Funzioni Locali del 23/02/2026;
- Digitalizzazione dei processi e dei procedimenti;

- Intelligenza Artificiale nella P.A.

Formazione specifica per il personale di Polizia Locale:

- Esercitazioni al poligono di tiro;
- Formazione in materie di specifica competenza.

Modalità di erogazione

- Formazione in aula (in house);
- Formazione attraverso webinar;
- Formazione in streaming;
- Piattaforma Syllabus (formazione base) – accesso per tutti i dipendenti;
- Formazione SNA – per Segretario e titolari EQ;
- Formez PA – webinar tematici e comunità di pratiche;
- Formazione specifica Enti Locali: ANCI, IFEL, ordini professionali/fornitori privati.

Risorse finanziarie

Il presente piano della formazione troverà adeguata copertura negli attuali stanziamenti di bilancio di previsione 2026-2028. Eventuali esigenze ulteriori potranno trovare copertura in autonomi e successivi stanziamenti a valere sul bilancio dell'Ente o su eventuali risorse etero-finanziate.

Per il dettaglio formativo si rimanda all'allegato.

ALLEGATO A – Calcolo delle capacità assunzionali 2026 e dotazione organica

Calcolo delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato del Comune di Ripalta Cremasca. Ai sensi dell'art. 33 del DL 34/2019 e del Decreto 17 marzo 2020.

1) Individuazione dei valori soglia - art. 4, comma 1 e art. 6; tabelle 1 e 3

COMUNE DI RIPALTA CREMASCA

POPOLAZIONE 3449

FASCIA D

VALORE SOGLIA PIU' BASSO 27,2%

VALORE SOGLIA PIU' ALTO 31,2%

Fascia Popolazione Tabella 1 (Valore soglia più basso) Tabella 3 (Valore soglia più alto)

a	0-999	29,50%	33,50%
b	1000-1999	28,60%	32,60%
c	2000-2999	27,60%	31,60%
d	3000-4999	27,20%	31,20%
e	5000-9999	26,90%	30,90%
f	10000-59999	27,00%	31,00%
g	60000-249999	27,60%	31,60%
h	250000-1499999	28,80%	32,80%
i	1500000>	25,30%	29,30%

2) Calcolo rapporto Spesa di personale su entrate correnti - art. 2

DEFINIZIONI	IMPORTI	RIFERIMENTO D.P.C.M.
SPESA DI PERSONALE RENDICONTO ANNO 2025	372.766,63	definizione art. 2, comma 1, lett. a)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2023	2.162.629,82	
	2.232.809,66	definizione art. 2, comma 1, lett. b)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2024	2.258.638,66	
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2025	2.277.160,51	
FCDE PREVISIONE ASSESTATA ANNO 2025	71.460,13	
RAPPORTO SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI	17,25%	

3) Raffronto % Ente con valori soglia tabelle 1 e 3

	IMPORTI	RIFERIMENTO D.P.C.M.
SPESA DI PERSONALE ANNO 2025	372.766,63	Art. 4, comma 2
SPESA MASSIMA DI PERSONALE	587.887,07	
INCREMENTO MASSIMO	215.120,44	

Incremento annuo della spesa di personale fino al 2024:

Fascia	Popolazione	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024
a	0-999	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
b	1000-1999	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
c	2000-2999	20,00%	25,00%	28,00%	29,00%	30,00%
d	3000-4999	19,00%	24,00%	26,00%	27,00%	29,00%
e	5000-9999	17,00%	21,00%	24,00%	25,00%	26,00%
f	10000-59999	9,00%	16,00%	19,00%	21,00%	22,00%
g	60000-249999	7,00%	12,00%	14,00%	15,00%	16,00%
h	250000-14999999	3,00%	6,00%	8,00%	9,00%	10,00%
i	1500000>	1,50%	3,00%	4,00%	4,50%	5,00%

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE	VALORI	RIFERIMENTO D.P.C.M.
SPESA DI PERSONALE ANNO 2018	366.388,42	
% DI INCREMENTO ANNO 2024	29,00%	Art. 5, comma 1
INCREMENTO ANNUO	106.252,64	
RESTI ASSUNZIONALI ANNI PRECEDENTI	39.738,01	
CAPACITA' ASSUNZIONALE ANNO 2026	145.990,65	Art. 5, comma 2

Controllo limite (*):

PROIEZIONE SPESA DI PERSONALE ANNO 2026	437.133,61
SPESA MASSIMA DI PERSONALE	587.887,07
DIFFERENZA	- 150.753,46

DEVE ESSERE < 0 = A 0

(*) La spesa di personale dell'anno, comprensiva della capacità assunzionale consentita, non può superare la spesa massima art. 4, comma 1

DOTAZIONE ORGANICA E ASSETTO STRUTTURALE DELL'ENTE

AREA AMMINISTRATIVA

Servizi: Segreteria – Affari Generali – Risorse Umane – Contenzioso – Servizi Demografici – Elettorale – Statistica – Servizi Sociali e alla Persona – Protocollo – Archivio – Istruzione – Servizi Cimiteriali – Servizi Culturali – Sport

Responsabile di Servizio: Funzionario amministrativo – Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex categoria D2)

Area CCNL 2022	N. posti	Profilo professionale	Tipologia rapporto	Inquadramento	Servizi	Stato
Funzionari ed EQ	1	Funzionario amministrativo	Tempo pieno indeterminato	ex D2 – EQ	Responsabile Area Amministrativa	Coperto
Funzionari ed EQ	1	Assistente sociale	Tempo pieno indeterminato	ex D1	Servizi Sociali e alla Persona	Coperto
Istruttori	1	Istruttore amministrativo	Tempo pieno indeterminato	ex C4	Protocollo, Archivio, Istruzione, Servizi culturali, Sport, Servizi cimiteriali, supporto servizi demografici	Coperto
Istruttori	1	Istruttore amministrativo	Tempo pieno indeterminato	ex C2	Servizi demografici, Elettorale, Statistica	Coperto

AREA POLIZIA LOCALE

Servizi: Polizia Locale – Polizia Amministrativa

Responsabile di Servizio: Sindaco pro tempore

Area CCNL 2022	N. posti	Profilo professionale	Tipologia rapporto	Inquadramento	Servizi	Stato
Istruttori	1	Agente di Polizia Locale	Tempo pieno indeterminato	ex C4	Polizia Locale e Amministrativa	Coperto

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

Servizi: Contabilità generale – Bilancio – Programmazione – Economato – Tributi – Statistica – Personale (limitatamente agli aspetti giuridici ed economici)

Responsabile di Servizio: Funzionario contabile – Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex categoria D5)

Area CCNL 2022	N. posti	Profilo professionale	Tipologia rapporto	Inquadramento	Servizi	Stato
Funzionari ed EQ	1	Funzionario contabile	Tempo pieno indeterminato	ex D5 – EQ	Responsabile Area Economico-Finanziaria	Coperto
Istruttori	1	Istruttore amministrativo	Tempo pieno indeterminato	ex C4	Tributi, Contabilità generale	Coperto
Istruttori	1	Istruttore amministrativo	Tempo pieno indeterminato	ex C	Tributi, Contabilità generale	Vacante

AREA TECNICA / URBANISTICA E LAVORI PUBBLICI

Servizi: Edilizia privata – Urbanistica – Lavori pubblici – Patrimonio – Ambiente – Commercio – Protezione civile – SUAP

Responsabile di Servizio: Funzionario tecnico – Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex categoria D1) – incarico coperto extra dotazione organica

Area CCNL 2022	N. posti	Profilo professionale	Tipologia rapporto	Inquadramento	Servizi	Stato
Funzionari ed EQ	1	Funzionario tecnico	Tempo parziale determinato (24 ore)	ex D1 – EQ	Responsabile Area Tecnica	Coperto (extra dotazione)
Istruttori	1	Istruttore amministrativo	Tempo pieno indeterminato	ex C5	Lavori pubblici, Patrimonio, Ambiente, SUAP	Coperto

Operatori Esperti	1	Operatore esperto – Cantoniere	Tempo pieno indeterminato	ex B6	Manutenzione	cessazione 31/01/2026 – copertura programmata dal 01/02/2026
-------------------	---	--------------------------------	---------------------------	-------	--------------	--

ALLEGATO B – Piano della Performance 2026-2028 e Piano degli Obiettivi Anno 2026

Introduzione

L'art. 3 del D.Lgs. 150/2009 prevede che le pubbliche amministrazioni adottino metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

Il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi: definizione e assegnazione degli obiettivi; collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse; monitoraggio in corso di esercizio; misurazione e valutazione della performance; utilizzo dei sistemi premianti; rendicontazione dei risultati.

Dotazione organica al 01/01/2026

A seguito della deliberazione di Giunta Comunale n. 6 del 23/01/2026, la struttura organizzativa del Comune di Ripalta Cremasca risulta articolata in n. 4 Aree:

AREA AMMINISTRATIVA

Servizi: Segreteria – Affari Generali – Risorse Umane – Contenzioso – Servizi Demografici – Elettorale – Statistica – Servizi Sociali e alla Persona – Protocollo – Archivio – Istruzione – Servizi Cimiteriali – Servizi Culturali – Sport

Responsabile di Servizio: Funzionario amministrativo – Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex categoria D2)

Area CCNL 2022	N. posti	Profilo professionale	Tipologia rapporto	Inquadramento	Servizi	Stato
Funzionari ed EQ	1	Funzionario amministrativo	Tempo pieno indeterminato	ex D2 – EQ	Responsabile Area Amministrativa	Coperto
Funzionari ed EQ	1	Assistente sociale	Tempo pieno indeterminato	ex D1	Servizi Sociali e alla Persona	Coperto
Istruttori	1	Istruttore amministrativo	Tempo pieno indeterminato	ex C4	Protocollo, Archivio, Istruzione, Servizi culturali, Sport, Servizi cimiteriali, supporto servizi demografici	Coperto
Istruttori	1	Istruttore amministrativo	Tempo pieno indeterminato	ex C2	Servizi demografici, Elettorale, Statistica	Coperto

AREA POLIZIA LOCALE

Servizi: Polizia Locale – Polizia Amministrativa

Responsabile di Servizio: Sindaco pro tempore

Area CCNL 2022	N. posti	Profilo professionale	Tipologia rapporto	Inquadramento	Servizi	Stato
Istruttori	1	Agente di Polizia Locale	Tempo pieno indeterminato	ex C4	Polizia Locale e Amministrativa	Coperto

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

Servizi: Contabilità generale – Bilancio – Programmazione – Economato – Tributi – Statistica – Personale (limitatamente agli aspetti giuridici ed economici)

Responsabile di Servizio: Funzionario contabile – Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex categoria D5)

Area CCNL 2022	N. posti	Profilo professionale	Tipologia rapporto	Inquadramento	Servizi	Stato
Funzionari ed EQ	1	Funzionario contabile	Tempo pieno indeterminato	ex D5 – EQ	Responsabile Area Economico-Finanziaria	Coperto
Istruttori	1	Istruttore amministrativo	Tempo pieno indeterminato	ex C4	Tributi, Contabilità generale	Coperto
Istruttori	1	Istruttore amministrativo	Tempo pieno indeterminato	ex C	Tributi, Contabilità generale	Vacante

AREA TECNICA / URBANISTICA E LAVORI PUBBLICI

Servizi: Edilizia privata – Urbanistica – Lavori pubblici – Patrimonio – Ambiente – Commercio – Protezione civile – SUAP

Responsabile di Servizio: Funzionario tecnico – Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex categoria D1) – incarico coperto extra dotazione organica

Area CCNL 2022	N. posti	Profilo professionale	Tipologia rapporto	Inquadramento	Servizi	Stato
Funzionari ed EQ	1	Funzionario tecnico	Tempo parziale determinato (24 ore)	ex D1 – EQ	Responsabile Area Tecnica	Coperto (extra dotazione)
Istruttori	1	Istruttore amministrativo	Tempo pieno indeterminato	ex C5	Lavori pubblici, Patrimonio, Ambiente, SUAP	Coperto
Operatori Esperti	1	Operatore esperto – Cantoniere	Tempo pieno indeterminato	ex B6	Manutenzione	cessazione 31/01/2026 – copertura programmata dal 01/02/2026

Obiettivi strategici comuni a tutti i dipendenti

1. Trasparenza e Anticorruzione: garantire la trasparenza dell'azione amministrativa e il rispetto delle misure anticorruzione previste dal PIAO.
2. Accesso Civico e Generalizzato: assicurare il rispetto degli obblighi di pubblicazione e il diritto di accesso ai documenti.
3. Digitalizzazione: riduzione delle tempistiche e tendenziale informatizzazione dei procedimenti amministrativi.
4. Semplificazione: eliminazione degli adempimenti non strettamente necessari e perseguimento costante della semplificazione procedurale.

AII. B2 - PIANO DELLE PERFORMANCE *Obiettivi specifici per Area – Anno 2026*

Ai sensi del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, il presente documento declina gli obiettivi specifici di performance per ciascuna Area del Comune di Ripalta Cremasca per l'anno 2026, in coerenza con gli indirizzi strategici dell'Amministrazione e con il Programma di mandato. Si ricorda che, pur rientrando l'Ente nella fascia con meno di 50 dipendenti (per cui la sezione Performance del PIAO ha carattere semplificato), l'Amministrazione ha scelto di adottare il presente documento quale strumento di miglioramento organizzativo e gestionale.

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA E TRIBUTI

Responsabile: Cristiani Marina (Cat. D – Funzionario EQ)

Risorse umane assegnate: Vailati Roberta (Cat. C – Istruttore Tributi)

Competenze dell'Area

Bilancio e programmazione finanziaria, contabilità, economato, tributi locali (IMU, TARI, TOSAP e altri), amministrazione contabile del personale, gestione IVA, adempimenti fiscali e contributivi, riduzione dei tempi di pagamento delle fatture commerciali.

BILANCIO, CONTABILITA', ECONOMATO, TRIBUTI, AMMINISTRAZIONE CONTABILE DEL PERSONALE, GESTIONE IVA.

Assicurare la corretta gestione e il normale funzionamento dell'ufficio con il rispetto dei termini previsti dalla legge per i diversi adempimenti di competenza, nonché attraverso:

- a. la predisposizione di documenti contabili relativi al rendiconto finanziario ed economico-patrimoniale provvedendo alla verifica della conformità dei residui attivi e passivi alle relative disposizioni previste dalla normativa in materia;
- b. la predisposizione del DUPS, in applicazione agli indirizzi dell'Amministrazione comunale, con inserimento e verifica dei dati relativi al programma triennale delle opere pubbliche, al piano biennale degli acquisti di beni e servizi, del piano delle alienazioni e valorizzazione del patrimonio comunale, al piano triennale del fabbisogno di personale;

- c. la predisposizione del bilancio di previsione, previa attenta e puntuale analisi della legge di bilancio statale relativa all'anno di riferimento, raccolta degli indirizzi gestionali dell'Amministrazione e degli uffici;
- d. la predisposizione delle variazioni di bilancio, anche con carattere di urgenza, che si rendono necessarie durante l'esercizio finanziario;
- e. il costante monitoraggio degli equilibri di bilancio e di cassa, compresa la predisposizione della salvaguardia degli equilibri e dell'assestamento generale di bilancio;
- f. la scelta della più conveniente tipologia di fonte di finanziamento a copertura delle spese di investimento;
- g. la predisposizione di pratiche di assunzione di mutui o estinzione anticipata di mutui;
- h. la gestione del Piano delle risorse, oltre che per l'area finanziaria, anche per le aree amministrativa e tecnica, con indicazione ai dipendenti circa le varie imputazioni di spesa e l'allerta per le spese che superano gli stanziamenti;
- i. una corretta gestione degli acquisti di beni e servizi, anche con eventuale utilizzo delle apposite convenzioni stipulate al livello ministeriale ai sensi della normativa in vigore;
- j. la gestione IVA;
- k. la gestione degli emolumenti del personale dipendente, con applicazione tempestiva dei contratti collettivi, la predisposizione delle pratiche INPS e INAIL, la predisposizione delle statistiche annuali in materia di personale, il monitoraggio della spesa di personale ai fini del rispetto della normativa in materia, la predisposizione delle statistiche annuali in materia di personale, previste dalla legislazione vigente;
- l. la gestione dei tributi comunali e dei canoni, con adeguamento alle normative vigenti.

OBIETTIVI:

OBIETTIVO	MOTIVAZIONE	INDICATORI DI RISULTATO	VALORE ATTESO	PERSONALE COINVOLTO
Armonizzazione contabile	Adeguamento al 17° decreto correttivo della riforma contabile del 10.10.2024	Aggiornamento dei documenti contabili	Garantire la regolarità di gestione delle poste contabili	Cristiani Marina
TARI	Adeguamento alle nuove deliberazioni ARERA – MTR-2	Predisporre i documenti nel rispetto dei tempi prestabiliti dalla normativa vigente	Garantire il gettito Tari a copertura dei costi del servizio rifiuti	Cristiani Marina
Gestione del personale	Adeguamento alle nuove normative in materia sopravvenienti nel corso dell'anno	Attivazione emolumenti e decontribuzioni	Garantire la corretta gestione economica del personale dipendente	Cristiani Marina
Rispetto dei tempi di pagamento	Obbligo legislativo	Rispetto della normativa vigente	Garantire il rispetto dei termini di pagamenti dei debiti commerciali	Cristiani Marina per i servizi inerenti il settore finanziario

AREA AMMINISTRATIVA

Responsabile: Granata Mauro (Cat. D – Funzionario EQ)

Risorse umane assegnate:

- Della Torre Attilia (Cat. C) – Biblioteca e Cultura, Servizi Scolastici, Servizi Cimiteriali, URP
- Gandolfi Gian Carlo (Cat. C) – Demografici, Stato Civile, Elettorale
- Marino Andrea (Cat. D – Funzionario) – Servizi Sociali

Competenze dell'Area

Segreteria Giunta e Consiglio (convocazioni, verbalizzazioni, pubblicazione atti); provvedimenti e atti amministrativi (delibere, determinazioni, decreti sindacali); servizi demografici, stato civile, ANPR; protocollo e gestione documentale;

URP; servizi scolastici (mensa, trasporto, pre-scuola) e biblioteca; servizi cimiteriali; appalti di servizi; convenzioni con enti e privati; accesso civico e generalizzato; trasparenza e anticorruzione; servizi sociali.

OBIETTIVO	MOTIVAZIONE	INDICATORI DI RISULTATO	VALORE ATTESO	PERSONALE COINVOLTO
Efficientamento amministrativo e digitale	Riduzione tempistiche, digitalizzazione documenti, semplificazione procedure	% procedure informatizzate; riduzione tempi medi evasione pratiche	100% procedure informatizzate entro il 31/12/2026	Granata Mauro, Della Torre Attilia, Gandolfi Gian Carlo
Trasparenza e Anticorruzione	Aggiornamento sezione 'Amministrazione Trasparente' e misure anticorruzione	% sezioni obbligatorie aggiornate nei tempi previsti	100% aggiornamento nei termini	Granata Mauro, Della Torre Attilia
Accesso civico e generalizzato	Gestione delle istanze di accesso nei termini normativi (30 gg)	N. istanze ricevute; % evase nei termini	100% risposte nei termini di legge	Granata Mauro, Della Torre Attilia
Gestione Segreteria Giunta e Consiglio	Assicurare la regolare convocazione e verbalizzazione delle sedute	N. sedute convocate e verbalizzate; rispetto termini di pubblicazione delibere	100% delibere pubblicate nei termini (15 gg)	Granata Mauro
Gestione servizi demografici, stato civile ed elettorale	Garantire la regolare tenuta dei registri e l'evasione delle pratiche	N. pratiche evase; rispetto scadenze ANPR e ministeriali	100% pratiche concluse nei tempi normativi	Gandolfi Gian Carlo
Gestione Protocollo e Archivio	Conservazione e gestione documentale conforme alle norme (CAD, GDPR)	% documenti protocollati e fascicolati in formato digitale	90% documenti in formato digitale entro il 31/12/2026	Della Torre Attilia
Ottimizzazione servizi scolastici (mensa, trasporto, pre-scuola)	Garantire continuità e qualità dei servizi alle famiglie per l'intero anno scolastico	N. reclami ricevuti; continuità erogazione senza interruzioni	Zero interruzioni servizio; rinnovo appalti nei termini	Della Torre Attilia
Rinnovo e stipula convenzioni 2026	Formalizzare accordi per gestione servizi e strutture comunali	N. convenzioni rinnovate e nuove attivate (target: 11 convenzioni previste)	100% convenzioni rinnovate/attivate entro il 31/12/2026	Granata Mauro
Gestione servizi cimiteriali (contratti e concessioni)	Garantire la corretta gestione amministrativa dei 3 cimiteri comunali	N. concessioni rinnovate e pratiche gestite nei termini	100% rinnovi concessioni scadute	Della Torre Attilia
Sviluppo Servizi Sociali	Assicurare assistenza e supporto alle fasce deboli della popolazione	N. utenti assistiti; n. servizi erogati; tempestività prese in carico	Continuità e miglioramento dei servizi; 0 interruzioni	Granata Mauro, Marino Andrea
Preparazione elezioni 2027	Avvio attività preparatorie per le consultazioni elettorali previste nel 2027	Aggiornamento liste elettorali; formazione commissioni; verifica locali seggio	Completamento revisioni semestrale liste; piano logistico entro 31/12/2026	Gandolfi Gian Carlo

OBIETTIVO	MOTIVAZIONE	INDICATORI DI RISULTATO	VALORE ATTESO	PERSONALE COINVOLTO
Sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2008)	Garantire aggiornamento DVR e formazione del personale sulla sicurezza	Aggiornamento DVR; formazione antincendio e primo soccorso; verifiche periodiche	DVR aggiornato entro 30/06/2026; formazione completata entro 31/12/2026	Granata Mauro
Riduzione tempi di pagamento fatture	Rispetto dei termini di pagamento ex art. 4-bis D.L. 13/2023	Indicatore di ritardo annuale (piattaforma crediti commerciali)	Indicatore < 0 giorni	Granata Mauro

Convenzioni previste per l'anno 2026 (riferimento obiettivo rinnovo convenzioni)

1. Utilizzo gratuito immobile
2. Convenzione con associazione per volontari 'Nonni Vigile'
3. Convenzione asilo nido
4. Convenzione scuola materna
5. Concessione gestione, utilizzo e manutenzione palestra comunale
7. Concessione servizio pre-scuola
8. Convenzione con Tribunale di Cremona per utilizzo LPU
9. Convenzione con associazione per trasporto disabili
10. Convenzione Ufficio Tecnico
11. Convenzione Canile

AREA POLIZIA LOCALE

Responsabile: Sindaco (gestione diretta)

Risorse umane assegnate: Ferrarese Francesco (Cat. C – Agente di P.L.)

Nota organizzativa

A decorrere dall'anno 2025, l'Area Polizia Locale è stata costituita come area autonoma, non più ricompresa nell'Area Amministrativa, e afferisce direttamente alla Sindaco. Gli obiettivi di seguito indicati sono pertanto assegnati direttamente al personale dell'area per l'anno 2026.

Competenze dell'Area

Controllo della viabilità e sicurezza stradale; elevazione di sanzioni amministrative (Codice della Strada e normative locali); esecuzione notifiche atti giudiziari e amministrativi; controlli su attività commerciali e produttive; vigilanza sul rispetto delle ordinanze comunali; collaborazione con Autorità Giudiziaria e Forze dell'Ordine; gestione ordinanze viabilità; attività di polizia amministrativa, annonaria e ambientale; supporto all'Area Tecnica per sopralluoghi.

OBIETTIVO	MOTIVAZIONE	INDICATORI DI RISULTATO	VALORE ATTESO	PERSONALE COINVOLTO
Controllo della viabilità e sicurezza stradale	Monitoraggio e presidio del territorio per garantire la sicurezza dei cittadini	N. controlli effettuati; n. sanzioni elevate per infrazioni al CdS	Riduzione infrazioni del 10% rispetto al 2025	Ferrarese Francesco
Notifiche atti giudiziari e amministrativi	Garantire la corretta e tempestiva esecuzione delle notifiche assegnate	N. notifiche eseguite; % notifiche completate nei termini	100% notifiche eseguite nei termini	Ferrarese Francesco

OBIETTIVO	MOTIVAZIONE	INDICATORI DI RISULTATO	VALORE ATTESO	PERSONALE COINVOLTO
Controlli commerciali e SUAP	Verifica rispetto normative su attività produttive, pubblici esercizi, fiere	N. ispezioni effettuate; n. violazioni accertate	Almeno 10 controlli/anno su attività produttive	Ferrarese Francesco
Collaborazione con Enti e Forze dell'ordine	Supporto alle autorità giudiziarie e forze di polizia statale per attività sul territorio	N. collaborazioni attivate; n. interventi congiunti	Pronta disponibilità; risposta entro i termini richiesti	Ferrarese Francesco
Gestione ordinanze viabilità e occupazioni suolo pubblico	Presidio amministrativo delle ordinanze collegate a cantieri, eventi e lavori pubblici	N. ordinanze emesse e gestite; 0 contestazioni per mancata segnalazione	100% ordinanze emesse prima dell'avvio cantieri/eventi	Ferrarese Francesco
Attività di polizia amministrativa e annonaria	Verifica rispetto normative ambientali, edilizie e sanitarie sul territorio	N. sopralluoghi effettuati; n. violazioni accertate e segnalate	Almeno 6 sopralluoghi tematici annui	Ferrarese Francesco

AREA TECNICA

Responsabile: Arch. Luigi Meanti (art. 110 TUEL – Cat. D)

Risorse umane assegnate:

- Giulini Enrico Maria (Cat. C) – Lavori Pubblici ed Edilizia Privata
- Patrini Francesco (Cat. B) – Gestione e Manutenzione Patrimonio

Competenze dell'Area

Edilizia pubblica e privata; urbanistica e assetto del territorio; lavori pubblici (progettazione, affidamento, direzione lavori, collaudo); gestione e manutenzione del patrimonio comunale (ordinaria e straordinaria); tutela del territorio e dell'ambiente; viabilità e pubblica illuminazione; servizi cimiteriali (parte tecnica); SUAP; tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2008).

Obiettivi specifici 2026

OBIETTIVO	MOTIVAZIONE	INDICATORI DI RISULTATO	VALORE ATTESO	PERSONALE COINVOLTO
Manutenzione straordinaria Cimitero di Ripalta Nuova	Garantire la conservazione e la funzionalità del patrimonio cimiteriale	Avanzamento lavori; rispetto cronoprogramma e quadro economico	Completamento lavori entro il 31/12/2026	Meanti Luigi, Giulini Enrico

OBIETTIVO	MOTIVAZIONE	INDICATORI DI RISULTATO	VALORE ATTESO	PERSONALE COINVOLTO
<u>Riqualficazione ambientale parco via Mons. Cappellazzi</u>	<u>Migliorare la fruibilità e la qualità del verde pubblico</u>	<u>Avanzamento lavori; rispetto cronoprogramma; n. interventi completati</u>	<u>Completamento lavori entro il 31/12/2026</u>	<u>Meanti Luigi, Giulini Enrico</u>
<u>Costruzione nuovo Nido Comunale (riqualificazione edificio esistente)</u>	<u>Ampliare l'offerta di servizi educativi per la prima infanzia</u>	<u>Stato avanzamento lavori; rispetto cronoprogramma e budget</u>	<u>Avvio cantiere e avanzamento >= 50% entro il 31/12/2026</u>	<u>Meanti Luigi, Giulini Enrico</u>
<u>Installazione impianto fotovoltaico su edifici comunali</u>	<u>Riduzione dei consumi energetici e dei costi a carico dell'Ente</u>	<u>Avanzamento lavori; kW installati; rispetto quadro economico</u>	<u>Impianto completato e attivo entro il 31/12/2026</u>	<u>Meanti Luigi, Giulini Enrico, Patrini Francesco</u>
<u>Avvio revisione Piano di Governo del Territorio (PGT)</u>	<u>Aggiornare gli strumenti urbanistici alle esigenze del territorio</u>	<u>Avvio procedura VAS; conferimento incarico; atti di avvio adottati</u>	<u>Atto di avvio procedimento approvato entro il 30/06/2026</u>	<u>Meanti Luigi</u>
<u>Gestione e manutenzione ordinaria patrimonio comunale</u>	<u>Garantire efficienza e sicurezza di immobili, impianti e spazi pubblici</u>	<u>N. interventi manutentivi; rispetto scadenze verifiche obbligatorie (impianti, antincendio, ascensori, messa a terra)</u>	<u>100% verifiche obbligatorie nei termini; zero interruzioni servizi essenziali</u>	<u>Meanti Luigi, Giulini Enrico, Patrini Francesco</u>
<u>Viabilità e pubblica illuminazione</u>	<u>Garantire la sicurezza stradale e l'efficienza della rete illuminazione pubblica</u>	<u>N. interventi manto stradale; n. guasti illuminazione risolti; segnaletica aggiornata</u>	<u>100% guasti risolti entro 5 giorni lavorativi dalla segnalazione</u>	<u>Meanti Luigi, Giulini Enrico, Patrini Francesco</u>
<u>Riduzione tempi di pagamento fatture</u>	<u>Rispetto dei termini di pagamento ex art. 4-bis D.L. 13/2023</u>	<u>Indicatore di ritardo annuale (piattaforma crediti commerciali)</u>	<u>Indicatore < 0 giorni</u>	<u>Meanti Luigi</u>

NOTE GENERALI

Tutti i dipendenti, indipendentemente dall'Area di appartenenza, sono destinatari dei seguenti obiettivi strategici trasversali, già definiti nella parte generale del Piano delle Performance 2026-2028:

- 1) Trasparenza e Anticorruzione
- 2) Accesso Civico e Generalizzato
- 3) Riduzione delle tempistiche e informatizzazione/digitalizzazione dei procedimenti amministrativi
- 4) Semplificazione amministrativa e divieto di aggravamento del procedimento

L'obiettivo di riduzione dei tempi di pagamento delle fatture commerciali (indicatore di ritardo annuale < 0 giorni, piattaforma Crediti Commerciali) è assegnato ai Responsabili di tutti e tre i servizi (Codice Univoco 8RK9LA): Cristiani Marina (Servizi Finanziari), Granata Mauro (Servizi Amministrativi), Meanti Luigi (Servizi Urbanistici).

Ripalta Cremasca, _____
Il Segretario Comunale

ALLEGATO C – Rischi corruttivi, trasparenza e integrità

Il presente Allegato C contiene le schede operative relative a:

- Mappatura dei processi;
- Analisi del rischio corruttivo;
- Individuazione e programmazione delle misure di prevenzione;
- Obblighi di trasparenza e misure per le aree a rischio;
- Patto di integrità.

Le schede sono allegate separatamente al presente Piano e ne costituiscono parte integrante, ai sensi dell'art. 6, comma 2, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022, in quanto confermata la sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" dell'ultimo PIAO approvato, come attestato dalla dichiarazione del RPCT riportata nella sezione 2.3 del presente Piano.

ALLEGATO D – Piano delle Azioni Positive 2026-2028

(art. 48, comma 1, D.Lgs. 11/04/2006 n. 198)

Premessa

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi in materia di azioni positive. La Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A., con il punto di forza del perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità.

Il Comune, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro.

Analisi dati del Personale – Fotografia al 31/12/2025

DIPENDENTI	N.
TOTALE DIPENDENTI	9
DONNE	3
UOMINI	6

Così suddivisi per Area:

AREA	UOMINI	DONNE	TOTALE
Area Amministrativa	2	1	3
Area Economico-Finanziaria	0	2	2
Area Polizia Locale	1	0	1
Area Tecnica / LL.PP.	2	0	2
Area Socio-assistenziale (Servizi Sociali)	1	0	1
TOTALE	6	3	9

Suddivisione per categoria contrattuale:

CATEGORIA	UOMINI	DONNE	TOTALE
Funzionari ed EQ (ex D)	2	1	3
Istruttori (ex C)	3	2	5
Operatori Esperti (ex B)	1	0	1
TOTALE	6	3	9

Oltre al personale sopra indicato, risulta in servizio un Funzionario Tecnico con incarico art. 110 TUEL extra dotazione organica (uomo, tempo parziale 24 ore, tempo determinato).

Art. 1 – Obiettivi

Nel corso del prossimo triennio questa amministrazione comunale 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 – Ambiente di lavoro (Obiettivo 1)

Il Comune si impegna a fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da pressioni o molestie sessuali, casi di mobbing, atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore.

Art. 3 – Assunzioni (Obiettivo 2)

5. Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.
6. Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso; in caso di parità di requisiti, l'eventuale scelta deve essere opportunamente giustificata.
7. Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne.

Art. 4 – Formazione (Obiettivo 3)

I Piani di formazione dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati, valutando le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.

Art. 5 – Conciliazione e flessibilità orarie (Obiettivo 4)

Il Comune favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, la disciplina del part-time, la flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi, per favorire l'equilibrio e la conciliazione tra le responsabilità familiari e professionali. L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita.

Art. 6 – Durata

Il presente Piano ha durata triennale (2026-2028). Entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello di riferimento verrà inviata alla Giunta comunale una relazione descrittiva in merito al raggiungimento degli obiettivi del presente piano. Il Piano verrà pubblicato sul sito internet istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente.

ALLEGATO E – Piano Triennale della Formazione del Personale 2026-2028

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

Premesse e riferimenti normativi

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni, indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

I principali riferimenti normativi sono:

- D.Lgs. 165/2001, art. 1, comma 1, lettera c): migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti;
- Artt. 67 e 69 del CCNL del personale degli Enti locali del 16 novembre 2022, in materia di formazione per il lavoro agile e da remoto;
- Legge 190/2012 e decreti attuativi: obbligo di formare i dipendenti destinati ad operare in settori esposti alla corruzione;
- Regolamento UE 2016/679 (GDPR): obbligo di formazione per tutte le figure coinvolte nel trattamento dei dati;
- D.Lgs. 81/2008, art. 37: formazione in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- Direttiva del Ministro per la PA del 23 gennaio 2025 ("Direttiva Zangrillo"): almeno 40 ore annue di formazione pro-capite.

Principi della formazione

- Valorizzazione del personale: riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze;
- Uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti;
- Continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- Partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione;
- Efficacia: la formazione è monitorata con riguardo agli esiti in termini di gradimento e impatto;
- Economicità: le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti locali.

Soggetti coinvolti

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono: l'Ufficio Personale (unità organizzativa preposta), i Responsabili di Posizione Organizzativa (EQ), i Dipendenti (destinatari della formazione), il CUG – Comitato Unico di Garanzia, e i Docenti (interni o esterni).

Articolazione del programma formativo 2026-2028

Il Piano si articola su tre livelli:

- Formazione specialistica trasversale: interventi che interessano dipendenti di diverse aree/servizi;
- Formazione obbligatoria: anticorruzione, trasparenza, sicurezza sul lavoro;
- Formazione continua: aggiornamento e approfondimento mirato alle diverse aree di intervento dell'Ente.

Formazione obbligatoria

MATERIA	DESTINATARI	ORE ANNUE INDICATIVE
Anticorruzione e trasparenza	Tutti i dipendenti	4
Codice di comportamento	Tutti i dipendenti	2

GDPR – Protezione dati personali	Tutti i dipendenti	4
CAD – Amministrazione Digitale	Tutti i dipendenti	4
Sicurezza sul lavoro – base e aggiornamento	Tutti i dipendenti	4
Aggiornamento antincendio/emergenze	Addetti designati	Secondo normativa

Formazione specialistica trasversale

MATERIA	DESTINATARI	ORE ANNUE INDICATIVE
Appalti e contratti pubblici	Tutti i dipendenti	6
Contabilità e bilancio / PNRR	Area Finanziaria + EQ	6
CCNL Funzioni Locali 16/11/2022 – applicazione	Tutti i dipendenti	4
Digitalizzazione e sicurezza informatica	Tutti i dipendenti	6
Formazione specifica Polizia Locale	Agente P.L.	Secondo necessità
Leadership e gestione collaboratori	Responsabili EQ	4

Modalità di erogazione

- Formazione in aula (in house) / presso sedi di formazione esterne;
- Formazione attraverso webinar e streaming;
- Piattaforma Syllabus (accesso per tutti i dipendenti, monitoraggio mensile);
- Formazione SNA (per Segretario e titolari EQ);
- Formez PA (webinar tematici, comunità di pratiche);
- Formazione Consorzio.it attraverso webinar e streaming;
- ANCI, IFEL, ordini professionali e fornitori privati accreditati.

Risorse finanziarie

Non sono più applicabili le norme di contenimento della spesa per formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 (abrogato dall'art. 57, comma 2, del DL 124/2019). Il presente piano troverà adeguata copertura negli stanziamenti di bilancio di previsione 2026-2028.

Monitoraggio e verifica dell'efficacia

L'Ufficio Personale provvede alla rendicontazione delle attività formative, alle giornate e ore di effettiva partecipazione e alla raccolta degli attestati di partecipazione. I relativi dati sono archiviati nel fascicolo personale di ogni dipendente. Al termine di ciascun corso potrà essere somministrato un questionario di gradimento e verifica dell'apprendimento.