



COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO
PROVINCIA DI NOVARA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

2026/2028

INDICE

PREMESSA

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

- 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....**
 - 1.1 Il contesto esterno
 - 1.2 Il contesto interno – il Comune di Castelletto Sopra Ticino: territorio ed economia

- 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....**
 - 2.1 VALORE PUBBLICO
 - 2.1.1 Piano azioni positive per la parità di genere
 - 2.2 PERFORMANCE
 - 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

- 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....**
 - 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA
 - 3.1.1 Livelli di responsabilità organizzativa
 - 3.1.2 Dotazione Organica
 - 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE
 - 3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE
 - 3.3.1 Personale in servizio al 31 dicembre 2025
 - 3.3.2 Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa
 - 3.3.3 Previsione delle cessazioni 2026-2028
 - 3.3.4 Rilevazione dei fabbisogni: Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle Risorse / Strategia di copertura del fabbisogno
 - 3.4 PIANO DELLA FORMAZIONE

- 4. MONITORAGGIO.....**

ALLEGATI:

1. Sottosezione 2.2- Performance;
2. Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza;

PREMESSA

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo 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 sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2024, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), 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 e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

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 (D. Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D. Lgs. n. 33/2013) 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 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'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) 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'art. 4, c. 1, lett. a), b) e c), n. 2.

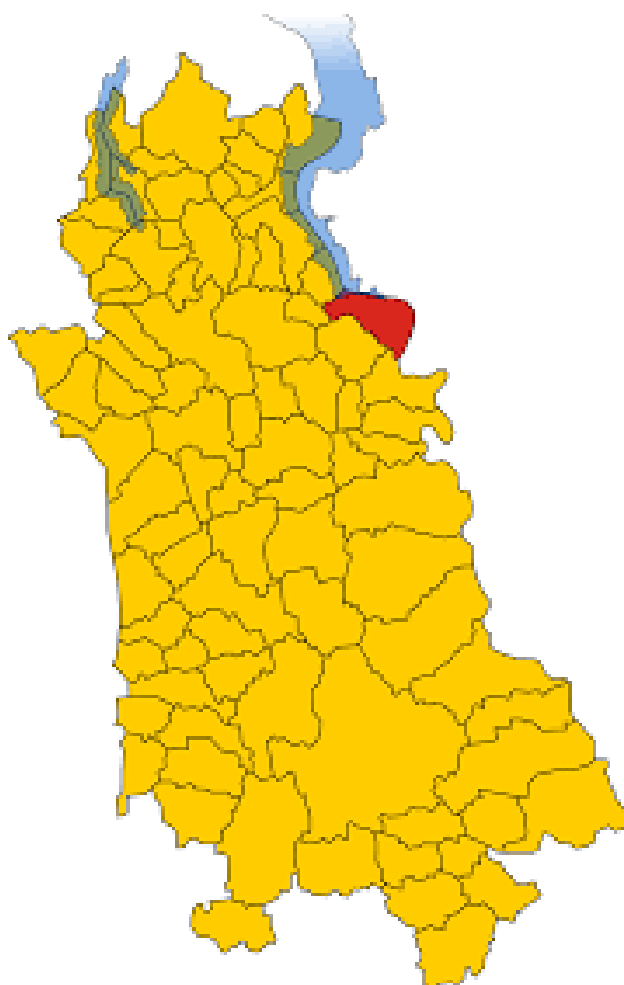
Il Comune di Castelletto Sopra Ticino, avendo meno di n. 50 dipendenti in servizio al 31.12.2025, provvede pertanto alla redazione del P.I.A.O. in forma semplificata.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2026 -2028, approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 34 del 10.11.2025, la cui nota di aggiornamento è stata approvata con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 2 del 09.02.2026, e con il bilancio di Previsione finanziario 2026 - 2028 approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 3 del 09.02.2026.

SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

COMUNE	CASTELLETTO SOPRA TICINO
Indirizzo	Piazza F.lli Cervi 7
Recapito telefonico	0331 971901
Indirizzo internet	www.comune.castellettosopraticino.no.it
e-mail	ufficiosegreteria@comune.castellettosopraticino.no.it
PEC	castellettosopraticino@pec.it
Codice fiscale/Partita IVA	00212680037
Sindaco	Massimo Stilo
Numero dipendenti al 31.12.2025	48 unità a tempo indeterminato
Numero abitanti al 31.12.2025	9.890

Il Comune di Castelletto Sopra Ticino si estende per una superficie di 14,61 kmq (l'altitudine media è di 226 metri slm) ed è situato nella parte settentrionale della Provincia di Novara, in una posizione compresa tra il Lago Maggiore e il Fiume Ticino e la parte collinare del Novarese. Il Comune dista circa 37 km da Novara, capoluogo della Provincia di cui fa parte.



1.1 Il contesto esterno

Per l'analisi del contesto esterno e dello scenario regionale si rimanda al Documento Unico di Programmazione 2026 – 2028 approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 34 del 10.11.2025 nonché alla nota di aggiornamento approvata con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 2 del 09.02.2026.

1.2 Il contesto interno - il Comune di Castelletto Sopra Ticino: territorio ed economia

Il Comune di Castelletto Sopra Ticino occupa la subarea Arona-Lago Maggiore, nella porzione nord-orientale della provincia di Novara, e risulta incardinata nella struttura insediativa che insiste sulla sponda sud-occidentale del Lago Maggiore. Tale sub-area risulta parte integrante del sistema territoriale lacuale che caratterizza la fascia prealpina piemontese e lombarda.

La struttura insediativa di tale subarea è connotata da fenomeni di conurbazione, il cui centro principale è senz'altro Arona, mentre Castelletto Sopra Ticino risulta il secondo centro per importanza.

La struttura economica è fortemente segnata dalla morfologia territoriale. L'economia dell'area, infatti, attinge in modo rilevante alle risorse turistiche e ambientali rappresentate dal lago e dalla collina prealpina e risulta piuttosto dinamica. Significativa la presenza di alberghi, di servizi per attività congressuali e per la relativa domanda turistica, così come altrettanto rilevante risulta il fenomeno delle seconde case. Importante anche l'attività florovivaistica. A Castelletto Sopra Ticino nei primi anni 2000 è stato realizzato un Centro Commerciale che si sviluppo lungo l'asse della SS 33 del Sempione.

Le caratteristiche economiche e territoriali incidono anche sulla struttura sociale dell'area. Attraverso la trasformazione delle abitazioni di villeggiatura in "prime case", si è infatti registrata una robusta iniezione di popolazione (alla ricerca delle amenity ambientali offerte da lago e collina) che ha contribuito in misura significativa a mantenere su buoni livelli il tasso di crescita della popolazione, ma anche a spostare la struttura per classi d'età dell'area verso le coorti meno giovani. Seconde case e immigrazione di popolazione abbiente contribuiscono anche a mantenere in tensione il mercato immobiliare, connotando anche per questa via in modo peculiare l'area.

Quanto al Comune di Castelletto Sopra Ticino le dinamiche (e le potenziali spinte) demografiche e residenziali si intrecciano a processi esogeni di grande rilievo tra cui la presenza di Malpensa 2000 a pochi chilometri di distanza.

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO – PERFORMANCE - ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONE 2.1. VALORE PUBBLICO

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

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione (DUP), adottato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 34 del 10.11.2025.

2.1.1 PIANO AZIONE POSITIVE PER LA PARITÀ DI GENERE

Riferimenti normativi

La Legge 10 aprile 1991 n. 125 *“Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel Lavoro”* (ora abrogata dal D.lgs. n. 198/2006 *“Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”*, in cui è quasi integralmente confluita) rappresenta una svolta fondamentale nelle politiche in favore

delle donne, tanto da essere classificata come la legge più avanzata in materia in tutta l'Europa occidentale.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali in deroga al principio di uguaglianza formale e mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomo e donna. Sono misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, evitare eventuali svantaggi e riequilibrare la presenza femminile nel mondo del lavoro.

Il percorso che ha condotto dalla parità formale della Legge n. 903 del 1997 alla parità sostanziale della Legge sopra richiamata è stato caratterizzato in particolare da:

- l'istituzione di osservatori sull'andamento dell'occupazione femminile;
- l'obbligo dell'imprenditore di fornire informazioni sulla percentuale dell'occupazione femminile;
- il mantenimento di determinate proporzioni di manodopera femminile;
- l'istituzione del Consigliere di parità che partecipa, senza diritto di voto, alle Commissioni regionali per l'impiego, al fine di vigilare sull'attuazione della normativa sulla parità uomo donna.

Inoltre, la Direttiva 23/5/2007 "*Misure per attuare la parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche*", richiamando la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le Amministrazioni Pubbliche ricoprono nello svolgere una attività positiva e propositiva per l'attuazione di tali principi.

Il D. Lgs. 11 aprile 2006 n. 198, all'art. 48, prevede che: "*Ai sensi degli articoli 1, comma 1, lettera c), 7, comma 1 e 57, comma 1 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165, le Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni e gli altri Enti pubblici non economici, sentiti gli organismi di rappresentanza previsti dall'art. 42 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ovvero, in mancanza, le organizzazioni rappresentative nell'ambito del comparto e dell'area di interesse sentito, inoltre, in relazione alla sfera operativa della rispettiva attività, il Comitato di cui all'art. 10 e la Consigliera o il Consigliere Nazionale di Parità ovvero il Comitato per le Pari Opportunità eventualmente previsto dal contratto collettivo e la Consigliera o il Consigliere di parità territorialmente competente, predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.*

Detti piani, tra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'art. 42, comma 2, lettera d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussista un divario tra generi non inferiore a due terzi.... Omissis.... I Piani di cui al presente articolo hanno durata triennale (...)".

L'art. 8 del D. Lgs 150/2009, al comma 1, prevede inoltre che la misurazione e valutazione della performance organizzativa dei dirigenti e del personale delle Amministrazioni pubbliche, riguardi anche il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità (lett. h).

Nel **settore pubblico** il legislatore ha scelto di adottare il modello obbligatorio. Le Pubbliche Amministrazioni, e pertanto anche i Comuni, devono, quindi, redigere, ai sensi dell'art. 48 del

Decreto legislativo n. 198 del 2006, un piano triennale di azioni positive per la realizzazione delle pari opportunità.

Il Comune di Castelletto Sopra Ticino, 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, 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, ha individuato quanto di seguito esposto.

Il Comune di Castelletto Sopra Ticino è caratterizzato da una forte presenza femminile e per questo è necessaria nella gestione del personale un'attenzione particolare e l'attivazione di strumenti per la promozione delle pari opportunità tra uomini e donne, 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.

Il presente Piano contiene un'analisi dei dati del personale e le azioni positive da intraprendere.

Struttura del Piano

Il presente Piano si sviluppa in tre parti:

- Analisi dati personale in servizio
- Finalità del piano e azioni positive e correlate azioni positive.

a) Analisi dati del Personale in servizio

Distribuzione per genere del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato al 31.12.2025:

N. DIPENDENTI	N. DONNE	N. UOMINI
48	33	15
PERCENTUALI	68,75%	31,25%

Distribuzione per genere del personale dipendente in servizio suddivisi per Aree:

AREA	UOMINI	DONNE	TOTALE
AMMINISTRATIVA DEMOGRAFICA	2	7	9
FINANZIARIA	1	6	7
EDILIZIA PRIVATA – URBANISTICA	2	2	4
LAVORI PUBBLICI	7	2	9
VIGILANZA – NOTIFICAZIONE ATTI	2	4	6
CULTURA – PUBBLICA ISTRUZIONE – POLITICHE GIOVANILI – SPORT E TEMPO LIBERO – TURISMO - COMMERCIO – PUBBLICI ESERCIZI ARTIGIANATO	1	4	5
SERVIZI SOCIALI	0	8	8
TOTALE	15	33	48

Distribuzione del personale per genere nelle aree di inquadramento:

AREA	UOMINI	DONNE
Operatori (ex cat. A)	2	1
Operatori Esperti (ex cat. B)	3	7
Istruttori (ex cat. C)	7	19
Funzionari e EQ (ex cat. D)	3	6
TOTALE	15	33

Distribuzione del personale per genere, aree di inquadramento e orario di lavoro:

FUNZIONARI (EX CAT. D)	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	3	5	8
Posti di ruolo a part-time	0	1	1
ISTRUTTORI (EX CAT. C)	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	6	19	25
Posti di ruolo a part-time	1	0	1
OPERATORI ESPERTI (EX CAT. B)	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	3	2	5
Posti di ruolo a part-time	0	5	5
OPERATORI (EX CAT. A)	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	2	1	3
Posti di ruolo a part-time	0	0	0
TOTALE	15	33	48

Distribuzione per genere del personale Responsabile di Area:

AREA	UOMINI	DONNE	TOTALE
AMMINISTRATIVA DEMOGRAFICA	1	0	1
FINANZIARIA	0	1	1
EDILIZIA PRIVATA – URBANISTICA	0	1	1
LAVORI PUBBLICI	0	1	1
VIGILANZA – NOTIFICAZIONE ATTI	0	1	1
CULTURA – PUBBLICA ISTRUZIONE – POLITICHE GIOVANILI – SPORT E TEMPO LIBERO – TURISMO - COMMERCIO – PUBBLICI ESERCIZI ARTIGIANATO	1	0	1
SERVIZI SOCIALI	0	1	1
TOTALE	2	5	7

b) Finalità del piano e azioni positive e correlate azioni positive

Le finalità del piano azioni positive per la parità di genere, non essendo state oggetto di alcuna modifica, sono rinvenibili nell'ambito del PIAO 2025- 2027 approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 38 del 27.03.2025 e vengono interamente confermate in questa sede.

SOTTOSEZIONE 2.2. PERFORMANCE

La presente sottosezione contiene la programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione, secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009.

Sebbene l'art. 6 del Decreto del Ministero per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sotto sezione, si ritiene anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Responsabili di Servizio ed ai dipendenti, di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della sotto sezione "Performance".

La presente sottosezione è stata elaborata secondo le innovazioni normative introdotte dal D.L. n. 80 del 09/06/2021, conv. con L. n. 113 del 08/08/2021, nel rispetto del D.lgs. n. 150 del 27/10/2009 e s.m.i. e in aderenza al vigente Regolamento sul sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance.

Il contenuto che segue è il risultato del processo di definizione degli obiettivi da assegnare al personale titolare di incarico dell'Elevata Qualificazione per le annualità 2026 – 2028, definito a partire:

1. dalle linee di mandato 2024 - 2029 (fine mandato), declinate in indirizzi strategici (Sezione Strategica), programmi e obiettivi operativi annuali-triennali (Sezione Operativa) del DUP 2026 - 2028, approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 34 del 10.11.2025;
2. del Bilancio di Previsione 2026 - 2028, approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 3 del 09.02.2026;

Il processo di definizione degli obiettivi di gestione, l'assegnazione delle relative risorse, sono necessariamente il frutto di un processo partecipato che coinvolge, i Responsabili di Area, gli Assessori di riferimento, il Sindaco e il Segretario Comunale, garantendo:

- Piena correlazione tra gli obiettivi di gestione e le risorse assegnate;
- Che le risorse assegnate siano adeguate agli obiettivi prefissati, al fine di consentire ai Responsabili di Area la corretta attuazione.

Il Comune di Castelletto Sopra Ticino è dotato di un sistema di misurazione e valutazione della performance in linea con quanto definito dall'articolo 10 del D.lgs. n. 150/2009; dall'art. 197, comma 2, lettera a) del D.lgs. n. 267/2000 e del correlato Piano dettagliato degli obiettivi di gestione, improntato principalmente su due aspetti:

- 1) valutazione degli obiettivi di performance individuale;
- 2) valutazione degli obiettivi di performance organizzativa.

Premesso che:

- Con Deliberazione della Giunta Comunale n. 201 del 22.12.2010, in ultimo modificata con Deliberazione n. 76 del 02.05.2019 è stato adottato "il sistema della performance individuale e

collettiva” che costituisce appendice V al vigente Regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi, correlato dei seguenti allegati:

- Allegato A - criteri per la valutazione della performance ai fini dell’erogazione delle risorse destinate al trattamento economico accessorio;
 - Allegato B - schede per la valutazione per le categorie A – B – C – D Non Responsabili di Area.
- Con Deliberazione della Giunta Comunale n. 71 del 24.04.2019 è stato approvato il “Regolamento delle Posizioni Organizzative” disciplinante l’Area delle Posizioni Organizzative, i criteri di individuazione, conferimento e revoca degli incarichi, i criteri generali per la graduazione delle posizioni organizzative e del relativo valore, la retribuzione di posizione e la retribuzione di risultato, correlato dei seguenti allegati:
 - Allegato A – schema di valutazione per la pesatura e graduazione delle aree delle posizioni organizzative recante i criteri e i relativi punteggi da attribuire;
 - Allegato B – determinazione della retribuzione di posizione sulla base della pesatura e graduazione delle posizioni organizzative;
 - Allegato C – scheda di valutazione della prestazione del dipendente incaricato di posizione organizzativa;
 - Con Deliberazione della Giunta Comunale n. 6 del 16.01.2025 sono state individuate nuove fasce economiche delle indennità spettanti agli incaricati di Elevata Qualificazione;

Con Deliberazione della Giunta Comunale n. 64 del 27.4.2009 è stata approvata la scheda di valutazione del Segretario Comunale riportante i criteri di valutazione della prestazione lavorativa a cura del Sindaco in relazione agli obiettivi assegnati.

A conclusione del processo di definizione del ciclo della performance di cui all’articolo 10 del D. Lgs. n. 150/2009, dell’art. 197, comma 2, lettera a) del D.lgs. n. 267/2000, il Piano dettagliato degli obiettivi di gestione suddivisi per Area, è riportato nell’**allegato 1**.

SOTTOSEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

In conformità a quanto previsto dal comma 2 del sopra citato articolo 6, nel Piano in oggetto devono essere definiti, tra l'altro, in applicazione dei principi previsti dalla Legge n. 190/2012, gli strumenti per assicurare la piena trasparenza dell’attività amministrativa e per il raggiungimento degli obiettivi in materia di anticorruzione.

Per quanto sopra, i contenuti del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza e suoi aggiornamenti confluiscono nella presente Sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" del (PIAO) riportata nell’**allegato 2**.

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE 3.1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La presente sottosezione illustra il modello organizzativo, del Comune di Castelletto Sopra Ticino, elaborata secondo quanto stabilito dall’art. 4, comma 1, lett. a), del D.M. n. 132/2022.

Organi di indirizzo politico e di amministrazione

Secondo l'articolo 4, del D.lgs. n.165 del 2001 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche), gli Organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico – amministrativo, definiscono gli obiettivi ed i programmi da attuare e adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni, e verificano la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti. Per il comune gli organi di governo sono:

- il Consiglio Comunale
- la Giunta
- il Sindaco

Per il Comune di Castelletto Sopra Ticino ~~sono il Sindaco~~, il Consiglio Comunale è composto, oltre che dal Sindaco, da 12 Consiglieri di cui 3 nominati dallo stesso in materie specifiche. La Giunta Comunale è costituita dal Sindaco e da 4 Assessori.

Il **Segretario Comunale**, in conformità con quanto specificatamente previsto ai sensi dell'art. 97 del D.lgs. 267/2000, svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente; partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta, ne cura la verbalizzazione; può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente; sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Area e coordina le attività; direzione del controllo di regolarità amministrativa successiva; esercizio della funzione di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza; esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco. In particolare, il Comune di Castelletto Sopra Ticino per la copertura del posto di Segretario Comunale, ricorre alla stipula di convenzione con altri enti o alla reggenza a scavalco.

La struttura organizzativa del Comune di Castelletto Sopra Ticino è articolata in sette **Aree**, cui fanno capo sette titolari di incarichi dell'Elevata Qualificazione, incaricati con apposito decreto sindacale in linea con quanto previsto dall' art. 109, comma 2, sempre del D.lgs. 167/2000 (Testo unico degli enti locali o TUEL), che prevede che nei comuni privi di personale di qualifica dirigenziale le funzioni di cui all' art. 107, commi 2 e 3, fatta salva l'applicazione dell'art. 97, comma 4, lettera d), possano essere attribuite, a seguito di provvedimento motivato del Sindaco, ai Responsabili degli Uffici o dei Servizi.

Le predette Aree corrispondono a specifici ed omogenei ambiti di intervento, ciascuna con le proprie competenze attribuite. Tale articolazione consente l'esercizio delle responsabilità gestionali essendo la principale forma di aggregazione per materia delle diverse competenze affidate in gestione ai responsabili, dove, nell'ambito delle direttive del Sindaco e della Giunta, si esercita l'autonomia gestionale e vengono attuati gli indirizzi programmatici, nel rispetto dei criteri definiti dai regolamenti di organizzazione e con gli assoggettamenti previsti dal sistema normativo vigente.

I **Responsabili di Area**, nel rispetto della autonomia gestionale che compete loro, sono chiamati ad una diretta responsabilità di risultato rispetto alle gestioni ad essi affidate con gli atti previsti dalla specifica normativa. Uniformano l'attività delle Aree da essi dirette a logiche di informazione, collaborazione, programmazione nonché verifica e controllo delle attività svolte; assumono la diretta responsabilità dei risultati della gestione delle unità di riferimento a fronte della assegnazione di risorse umane, strumentali e di budget di spesa predefiniti; rispondono della corretta gestione, del raggiungimento degli obiettivi e del rispetto dei tempi assegnati; sono chiamati a partecipare alle fasi di definizioni degli obiettivi di performance, a rendicontare circa le fasi di attuazione degli obiettivi di rispettiva competenza ed a quant'altro stabilito dal Sistema di

valutazione. A tale scopo i medesimi, con i poteri del privato datore di lavoro, adottano tutti gli atti di gestione del personale interno, nel rispetto delle normative, dei contratti di lavoro vigenti e delle norme regolamentari.

3.1.1 LIVELLI DI RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVA

Il modello organizzativo si propone di raggiungere i seguenti obiettivi:

- ottimizzare i processi e le funzioni su principi di efficacia ed efficienza;
- implementare una struttura di tipo collaborativo orientata al raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- implementare il principio della responsabilizzazione e della flessibilità organizzativa nella gestione delle attività assegnate.

Di seguito sono enunciate, alcune delle funzioni facenti capo alle singole aree.

Tale elencazione non ha volutamente carattere esaustivo ma esemplificativo, ossia rimangono in capo all'area le funzioni e/o attività che oggettivamente, per loro natura o affinità funzionale, sono da attribuirsi alle singole Aree.

Eventuali conflitti di competenza saranno di competenza del Segretario Generale, che, attraverso espresse direttive, potrà altresì disporre la soluzione dei conflitti tra Settori.

TUTTI i Responsabili delle singole Aree DOVRANNO GARANTIRE:

- Gestione del personale assegnato (rispetto dell'orario di lavoro, ferie, permessi, straordinari, trasferte, procedimenti disciplinari, valutazioni, progetti, aggiornamento, etc.) e coordinamento dell'attività ai sensi e nel rispetto del C.C.N.L. e del CCDI;
- Attività di studio, ricerca normativa e relative applicazioni attinenti all'Area;
- Aggiornamento del Dup di propria competenza;
- Gestione dei capitoli di P.E.G. assegnati, accertamento delle entrate di propria competenza, assunzione impegni di spesa, liquidazioni di spesa, proposte di variazioni;
- Attività di recupero (anche coattivo, ove necessario) delle entrate afferenti la propria Area;
- Attività amministrativa (determinazioni, proposte di deliberazione, atti, provvedimenti, etc.);
- Riservatezza dei dati in qualità di responsabili interni al trattamento dei dati e accesso agli atti ai sensi della vigente normativa;
- Costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o a gruppi di lavoro, anche intersettoriali, al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste, ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati;
- Collaborazione trasversale, in base alle proprie competenze, con gli altri settori;
- Attuazione di quanto previsto dal PIAO sotto sezione anticorruzione e trasparenza di competenza dell'Area
- Rilascio pareri ed autorizzazioni di propria competenza;

- Gestione dei contratti di servizio e convenzioni afferenti il settore con eventuale collaborazione di altre Aree.
- Predisposizione delle proposte di ordinanze da emanare ai sensi dell'art. 50 e 54 del D.lgs. 267/2000 e ss.mm.ii.) relative a materie di competenza della propria area.

AREA	ATTIVITA'/PROCESSI	FUNZIONI	SOGGETTO RESPONSABILE
AMMINISTRATIVA DEMOGRAFICA	<ul style="list-style-type: none"> • Segreteria • Protocollo • Servizi Demografici, Elettorali e Statistica • Gestione del personale (parte giuridica) • Ced 	<p>Ufficio Segreteria L'Ufficio Segreteria si occupa principalmente del supporto amministrativo ed istruttoria delle attività della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale, svolgendo attività amministrativa di collaborazione con i Consiglieri Comunali, Capigruppo consiliari ed Assessori Comunali. Svolge altresì funzioni di supporto al Segretario Generale ed offre assistenza amministrativa alla redazione di atti di competenza del Sindaco. Tra i principali servizi erogati:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La tenuta dei registri delle Deliberazioni della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale e relativa pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune; • La trasmissione ai vari Settori ed Uffici delle Deliberazioni approvate dalla Giunta e dal Consiglio Comunale e delle Determinazioni dirigenziali; • La predisposizione dell'ordine del giorno e relativa convocazione del Consiglio Comunale; • La redazione e trasmissioni di atti del Segretario Generale; • Il rilascio copie di atti ai Consiglieri ed Assessori Comunali; • La stesura di atti deliberativi di competenza della Segreteria Generale; • La trasmissione ai capigruppo consiliari degli elenchi delle deliberazioni della Giunta e del Consiglio Comunale pubblicate all'Albo Pretorio; • La gestione e protocollazione di corrispondenza propria e del Segretario Generale e relativa archiviazione; • La raccolta firme per proposte di legge di iniziativa popolare e referendum: vidimazione dei moduli; <p>In materia di gestione amministrativa del personale si l'Ufficio si occupa di:</p>	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO

		<ul style="list-style-type: none"> • predisposizione degli atti relativi alla gestione amministrativa del personale in applicazione e rispetto della disciplina giuridica che regola la materia, • tenuta dei fascicoli personali dei dipendenti comunali e del Segretario Generale • controllo delle timbrature, registrazione ferie, permessi, ecc., • rilascio di certificazioni di servizio, • richiesta visite fiscali in caso di malattie • statistiche in materia di personale (conto annuale, prospetto disabili, ecc.) e altri adempimenti richiesti da ARAN (invio contratti integrativi, rilevazione deleghe sindacali, ecc) e dal Dipartimento della Funzione Pubblica tramite il Portale PERLAPA (anagrafe delle prestazioni, rilevazione permessi L.104/92, rilevazione, GEPAS, GEDAP, ecc.). <p>Ufficio Protocollo Il Protocollo Generale si occupa dei flussi documentali in ingresso, provvedendo alla registrazione della corrispondenza ricevuta dall'Ente. L'Ufficio Protocollo è responsabile della tenuta del Registro di Protocollo Generale, mediante un sistema informatico di gestione documentale.</p> <p>Ufficio Informatico CED L'Ufficio si occupa della gestione del sistema informatico comunale con esclusione del procedimento relativo alla PEC istituzionale del Comune, del protocollo informatico e referente indice I.P.A., fornisce supporto al personale comunale nell'utilizzo ed aggiornamento delle dotazioni informatiche dell'Ente, aggiorna il personale comunale in merito a regole, responsabilità e sicurezza informatica.</p> <p>Uffici Servizi Demografici, Elettorali e Statistica Gli Uffici Demografici si occupano principalmente di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • gestione e tenuta dei registri di nascita, matrimonio, cittadinanza, pubblicazioni e morte, con il rilascio delle relative certificazioni etc.; • tenuta ed aggiornamento dei registri della popolazione residente ed il rilascio della relativa certificazione; gestione dell'Anagrafe dei cittadini Italiani Residenti all'estero con relativo aggiornamento periodico delle posizioni con verifica consolare, carte d'identità, gestione per la parte di competenza dell'attribuzione dei numeri civici, pratiche di immigrazione, emigrazione, cambi di residenza, cambi di professione e titolo di studio, etc.; 	
--	--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> • servizio di certificazione e attestazione ed alla cura dei rapporti con le forze dell'Ordine autorizzate alla consultazione. • tenuta delle liste elettorali, atti e gestioni delle procedure ed operazioni elettorali in tutte le fasi e di rapporti con la Commissione Elettorale Comunale, con la Prefettura e con la Procura della Repubblica; alla gestione delle elezioni e dei referendum; • gestione anagrafe amministratori comunali con invio alla Prefettura della relativa comunicazione; • adempimenti in materia di toponomastica e numerazione civica; • tenuta ed aggiornamento degli albi dei giudici popolari di corte d'assise e di corte d'assise d'appello, dell'albo degli scrutatori di seggio elettorale, nonché alle proposte di aggiornamento dell'albo dei presidenti di seggio; • aggiornamento dei registri della leva militare e collaborazione con le autorità militari per lo svolgimento delle operazioni di leva, gestione ed aggiornamento ruoli matricolari, procedure di competenza, etc.; • effettuazione di tutte le operazioni disposte a livello centrale in genere dall'ISTAT, per rilevazioni statistiche di qualsiasi natura, tra le quali il censimento generale della popolazione etc. 	
FINANZIARIA	<ul style="list-style-type: none"> • Bilancio-contabilità - Programmazione e controllo • Tributi • Economato • Gestione del personale (parte contabile) • Servizi cimiteriali 	<p>Il centro di costo "Ragioneria, economato, tributi e gestione economica del personale" coordina le attività di pianificazione, approvvigionamento, gestione contabile, controllo delle risorse economiche e finanziarie, controllo di gestione in attuazione degli obiettivi definiti dai programmi e dai piani annuali e pluriennali. Sovrintende alla regolarità dei procedimenti contabili e delle modalità di gestione delle risorse economiche nel rispetto delle norme di legge e del regolamento di contabilità. Più specificamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si occupa della gestione economico finanziaria, con incarico di predisporre bilanci annuali e pluriennali, conti consuntivi, impegni contabili e finanziari e di tenerli sotto controllo ai fini della corretta utilizzazione dei fondi e dei dovuti aggiornamenti, suggerendo le necessarie variazioni, impegni contabili e finanziari, aspetti fiscali, imposte dirette e indirette. Gestisce gli incassi e i pagamenti determinati da tutti gli uffici e li coordina al fine del rispetto dei parametri legati alle disposizioni normative in materia di pagamenti; 	FUNZIONARIO CONTABILE

		<ul style="list-style-type: none"> • Si occupa della gestione economica del personale : gestione dell'erogazione secondo le norme legali, contrattuali e amministrative degli emolumenti e gestione delle procedure per il collocamento a riposo e le pratiche a richiesta del personale sotto il profilo economico finanziario; versamenti mensili di emolumenti e relativi contributi erariali e contributivi, fondi previdenziali, pagamenti su deleghe a istituti di credito, versamenti dell'assicurazione obbligatoria annuale, cessione crediti alle OO.SS. e relative comunicazioni trimestrali; redige disposizioni al fine delle denunce mensili analitiche e relative anticipazioni e ultimo miglio al personale su richiesta dell'Istituto Nazionale Previdenza Sociale curandone l'allineamento in database; redige le denunce di infortunio e provvede alla redazione delle informazioni utili all'allineamento dati ai fini denuncia salari e autoliquidazione annuale dell'assicurazione obbligatoria; provvede all'iscrizione dell'ente presso INPS relativa alla tipologia di lavoro a tempo determinato e cura i relativi versamenti DS; provvede agli adempimenti connessi alla costituzione economica del fondo per la contrattazione decentrata e alla relativa verifica del rispetto dei limiti imposti dalla legislazione nazionale; cura mensilmente l'erogazione degli emolumenti accessori previsti nel CCI; provvede ad erogare gli emolumenti previsti dalla legge per le funzioni amministrative degli amministratori in carica e per i lavoratori autonomi incaricati dagli uffici e ne cura la redazione delle relative Certificazioni Uniche a fini fiscali, e al controllo della redazione delle denunce IRAP e 770; • Provvede alla ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi, verifica gli equilibri di bilancio e di assestamento del medesimo; • Il servizio economato provvede all'acquisto di materiali vari per il funzionamento degli uffici. Si occupa della tenuta e aggiornamento dell'inventario dei beni "mobili" registrati, delle pratiche cimiteriali, della gestione IVA commerciale e delle coperture assicurative diverse dall'assicurazione INAIL; • Il servizio tributi svolge l'attività connessa alla predisposizione di tutti gli atti per l'accertamento dei tributi, tasse e tariffe comunali, nonché per la riscossione, gestione di tutte le procedure di competenza, ruoli, predisposizione atti 	
--	--	--	--

		<p>amministrativi e regolamentari, rapporti con il concessionario e con l'utenza etcetera</p> <p>Cimitero: Istruttoria amministrativo-contabile per esumazioni, tumulazioni, estumulazioni; Tenuta del registro delle concessioni cimiteriali; Gestione lampade votive; Concessioni cimiteriali - stipula contatti concessori.</p>	
EDILIZIA PRIVATA – URBANISTICA	<ul style="list-style-type: none"> ● Urbanistica e Edilizia Privata ● Ecologia - Ambiente 	<p>Le attività svolte dall'Ufficio Edilizia Privata ovvero Sportello Unico per l'Edilizia, si basano su istruttorie di pratiche e/o procedimenti amministrativi, sopralluoghi di verifica e controllo di opere edilizie in fase di realizzazione o già realizzate.</p> <p>Pratiche edilizie. Protocollo, registrazione e numerazione, comunicazione di avvio del procedimento (per PdC), istruttoria, acquisizione dei pareri, eventuale richiesta integrazioni ed oneri e rilascio delle seguenti pratiche: PdC, SCIA, CILA e autorizzazioni posa monumenti e lastre funebri all'interno delle aree cimiteriali di Capoluogo e Glisente; queste vengono importate nell'archivio informatico dal portale C-Portal per agevolare la gestione delle procedure e la ricerca delle stesse. Utilizzo del software Archiweb-Starch per la gestione di tutte le procedure edilizie sia da parte dell'ufficio che dei tecnici che dei committenti privati tramite portale C-Portal.</p> <p>Richiesta ai committenti prima dell'inizio dei lavori, documentazione relativa al DURC e alle ditte.</p> <p>Qualora si tratti di interventi produttivi o commerciali l'ufficio e i committenti si confrontano con lo Sportello Unico Attività Produttive, le pratiche vengono trasmesse con Pec in formato digitale, tramite portale impresainungiorno.it, devono poi essere caricate nell'ufficio urbanistica nel sistema digitale Archiweb di gestione delle pratiche.</p> <p>Pratiche paesaggistiche - Registrazione/numerazione, istruttoria, comunicazione avvio del procedimento, acquisizione parere Commissione locale per il Paesaggio, acquisizione parere Soprintendenza, rilascio autorizzazione. Come per le procedure edilizie è previsto l'utilizzo del portale C-Portal e del programma di gestione pratiche Archiweb/Starch. Le pratiche vengono gestite completamente in formato digitale, anche per l'acquisizione del parere alla Soprintendenza.</p> <p>Agibilità - Le Scia di agibilità vengono tutte protocollate, numerate e catalogate. A campione alcune vengono verificate e istruite,</p>	FUNZIONARIO TECNICO

		<p>comunicato il responsabile del procedimento, richieste eventuali integrazioni, rilasciati i relativi certificati e/o attestati.</p> <p><u>Certificati di Destinazione Urbanistica</u> - Acquisita la richiesta di certificazione urbanistica viene effettuata la relativa istruttoria e predisposto detto atto per il rilascio ai sensi dell'art. 30 comma 3° del D.P.R. 380/01.</p> <p><u>Frazionamenti</u> - Alle richieste di frazionamento che vengono presentate per il visto di legittimità, viene effettuata la relativa istruttoria di verifica e la vidimazione prevista dall'art. 30 comma 5° del D.P.R. 380/01.</p> <p><u>Denuncia Cementi Armati</u> - A seguito della presentazione della denuncia dei cementi armati ai sensi degli art.li 65/83/93 del DPR 380/01 e s.m.i. (deposito) cartaceo o digitale all'Ufficio Urbanistica – Edilizia Privata/Sportello Unico per l'Edilizia viene rilasciata una copia vidimata e numerata ai committenti se il deposito è di tipo cartaceo.</p> <p><u>Attività di verifica e controllo</u> - per interventi di presunte violazioni urbanistiche a seguito di denunce vengono effettuati i sopralluoghi di verifica degli interventi realizzati rispetto a quanto autorizzato e accertata la conformità o non conformità ai provvedimenti autorizzativi rilasciati. Nel caso di non conformità o di mancata autorizzazione, vengono effettuate le procedure di repressione degli abusi edilizi. Qualora ve ne siano le condizioni, verranno emessi i provvedimenti sanzionatori necessari a seguito della richiesta da parte del committente/cittadino di idonea pratica in sanatoria.</p> <p><u>Rilascio Certificazioni Attestazione</u> – Su richiesta dei cittadini interessati e dopo sopralluogo di accertamento si occupa della gestione delle istruttorie finalizzate al rilascio di: Certificazioni di idoneità alloggio, Inagibilità, Certificazioni/Attestazioni di varia natura.</p> <p><u>Gestione delle istruttorie</u> finalizzate alle dichiarazioni di antigieneità/inabitabilità di un alloggio e predisposizione delle conseguenti ordinanze.</p> <p><u>Relazioni col pubblico</u> - Il consueto lavoro che gli operatori e tecnici dell'Ufficio svolgono allo sportello, al telefono, via e-mail, in occasione di sopralluoghi o verifiche esterne viene effettuato con l'obiettivo di chiarezza e trasparenza in riferimento ad ogni procedimento amministrativo, ultimamente anche per effetto del corona virus l'ufficio si interfaccia con i professionisti e cittadini prevalentemente</p>	
--	--	--	--

		<p>via mail e telefono, in ufficio su appuntamento al fine della corretta gestione dei tempi di attesa.</p> <p><u>Accesso agli atti</u> – i professionisti ed i cittadini hanno la facoltà di richiedere la visione e la copia di tutti gli atti amministrativi. Dal 2020 a seguito del decreto Rilancio e del superbonus del 110% il numero delle richieste di accesso agli atti per visionare le pratiche edilizie si è notevolmente incrementato portando ad una saturazione degli appuntamenti e del lavoro dedicato.</p> <p><u>Tutela dell'ambiente</u> – si occupa di:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ gestione istruttorie per le istanze relative alle attività rumorose (attività produttive, pubblici esercizi, cantieri, attività temporanee); ✓ gestione attività amministrativa di competenza dell'Ente nell'ambito dell'attuazione del Piano di Zonizzazione Acustica; ✓ gestione del Piano di controllo per la tutela della qualità dell'aria, in attuazione al PRQA - Piano Regionale di Qualità dell'Aria in collaborazione con l'Area Lavori Pubblici e con il Comando di Polizia Locale; ✓ coordinamento delle attività amministrative e di carattere generali inerenti all'inquinamento acustico, olfattivo, atmosferico, luminoso, elettromagnetico e del suolo. ✓ gestione delle istruttorie relative a procedimenti V.I.A./V.A.S. (valutazione impatto ambientale) per i procedimenti di competenza; ✓ monitoraggio dei siti contaminati e gestione dei procedimenti di bonifica e gestione delle istruttorie inerenti i procedimenti di messa in sicurezza, analisi di rischio e bonifica dei siti contaminati e di ripristino delle aree industriali e commerciali dismesse; <p><u>Opere di urbanizzazione previste in convenzioni urbanistiche:</u> immissione nel patrimonio comunale delle opere di urbanizzazione collaudate</p> <p><u>Autorizzazioni allo scarico</u> - Vengono istruite le domande di richiesta allo scarico in fognatura e nel sottosuolo, viene acquisito il parere favorevole di ARPA e rilasciato il titolo autorizzativo, molto spesso il parere di ARPA non risulta positivo allora si richiede al committente di produrre le integrazioni necessarie al fine di addivenire al rilascio della autorizzazione.</p> <p><u>Gestione dei rapporti istituzionali</u> con la Gestione Associata Demanio Basso Lago Maggiore in collaborazione con l'Area lavori pubblici per quanto di competenza.</p>	
--	--	---	--

		<p>Attività di pianificazione sono svolte dall'ufficio Urbanistica nell'ambito di attuazione delle previsioni di Piano Regolatore Comunale Vigente e Adottato per predisporre i progetti di pianificazione esecutiva e i relativi atti necessari all'adozione e approvazione degli stessi. Per la risoluzione di problematiche di pianificazioni di dettaglio, per il soddisfacimento di richieste dei cittadini, nonché, per la salvaguardia dell'interesse pubblico occorre effettuare periodicamente alcune varianti parziali al PRGC per le quali occorre predisporre il progetto di variante e i relativi atti necessari per l'adozione e o approvazione di dette varianti.</p> <p>Per tutti i progetti di pianificazione esecutiva di iniziativa privata occorre effettuare le relative istruttorie sia sotto il profilo urbanistico che formale delle procedure e predisporre i relativi atti per l'accoglimento e approvazione dei PEC presentati.</p> <p>Protocollazione di tutte le procedure edilizie in entrata, di tutti i documenti emessi dall'ufficio in uscita e relativa fascicolazione previa spedizione via PEC (ai professionisti) e/o via posta (ai cittadini), per ogni tipo di documento relativo ai procedimenti sopra descritti.</p> <p>Relazioni con l'amministrazione – In fase post approvazione della variante strutturale al PRGC si intensificano i rapporti tra gli amministratori (assessori/sindaco) e il personale dell'ufficio (responsabili e collaboratori) al fine del raggiungimento degli obiettivi di mandato.</p> <p>Esecuzione in danno di ordinanze su materie di competenza e successiva attività di recupero delle spese sostenute dall'Amministrazione.</p>	
LAVORI PUBBLICI	<ul style="list-style-type: none"> ● Lavori Pubblici / opere pubbliche ● Manutenzioni ● Patrimonio 	<p>L'Ufficio Manutenzioni e Lavori Pubblici si fa carico in particolare di organizzare e seguire i lavori di manutenzione ordinaria con il proprio personale e qualora fosse necessario con l'ausilio del personale di imprese esterne regolarmente incaricate per le manutenzioni dei beni comunali.</p> <p>In particolare questo Ufficio attiva tutte le procedure per la realizzazione delle opere pubbliche, dalla predisposizione dei programmi triennali ed elenco annuale dei lavori pubblici, all'acquisizione dei finanziamenti, affidamento incarichi di progettazione, alla predisposizione dei bandi di gara, affidamento dei lavori, direzione lavori quando occorre e predisposizione degli atti di contabilità lavori e relativi provvedimenti di approvazione. Inoltre</p>	FUNZIONARIO TECNICO

		<p>vengono effettuati sopralluoghi di verifica e controllo dei lavori sia quelli condotti in economia che in appalto.</p> <ul style="list-style-type: none"> <p><u>Opere pubbliche.</u> Come già detto in premessa, questo Ufficio si fa carico di adottare tutte le procedure necessarie mediante la predisposizione di atti amministrativi quali programma triennale LL.PP., incarichi di progettazione, bandi di gara, direzione lavori e progettazione interna quando possibile e acquisizione pareri e nulla-osta, validazione dei progetti, approvazione dei vari stati di avanzamento lavori, effettuazione di collaudo o certificato di regolare esecuzione a seconda dei casi. Relativamente al patrimonio pubblico, si occupa delle procedure relative a certificazioni, agibilità e prevenzione incendi, predisposizione ed aggiornamento degli strumenti condivisi di gestione delle Opere Pubbliche (capitolati, listini, schede tecnologiche, piani di sicurezza, ecc.). Istruttoria come proponente VIA-VAS opere pubbliche.</p> <p><u>Beni comunali e patrimonio comunale</u> Effettuazione di appalti per lavori e forniture per la manutenzione di immobili, strade, fognature, acquedotti, cimiteri per il buon funzionamento degli stessi. Provvede alla manutenzione e adeguamento a norma degli immobili del patrimonio comunale, anche rispetto alle direttive finalizzate all'efficientamento energetico e della riduzione dei consumi; Provvede alla manutenzione straordinaria degli impianti sportivi comunali; Provvede ad effettuare sopralluoghi e relaziona su richieste di risarcimento danni formulate nei confronti del Comune dai cittadini in collaborazione con il comando di Polizia Locale; Provvede ad effettuare sopralluoghi in caso di danni provocati dai cittadini a strutture di proprietà comunale in collaborazione con il Comando di Polizia Locale.; Provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade comunali ed alla gestione del pronto intervento; Riferimento tecnico per tutti gli aspetti collegati alla valorizzazione ed alienazione del patrimonio comunale; Redazione degli atti programmatori e di indirizzo attinenti la materia patrimoniale quali stesura del piano annuale delle</p> 	
--	--	---	--

		<p>alienazioni e valorizzazioni e suoi aggiornamenti ed attuazione delle conseguenti procedure di vendita; Classificazione amministrativa delle strade con il supporto dell'Area Edilizia Privata - Urbanistica; assume la responsabilità per la quota di patrimonio comunale assegnato in manutenzione, della raccolta di informazioni utili alla programmazione degli interventi e della loro realizzazione.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Raccolta rifiuti</u> – si occupa di: <ul style="list-style-type: none"> ✓ rapporti con il gestore e gestione informazioni istituzionali alla cittadinanza; • <u>Illuminazione Pubblica</u> • Cura la predisposizione, affidamento e gestione del <u>servizio di rimozione della neve e di spargimento del sale anticongelante</u> • <u>Servizio di manutenzione del verde</u> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Predisposizione capitolati, disciplinari, DUVRI, bandi/lettere di invito e contratti di servizio, relazioni di servizio, ecc. per la gestione del servizio di manutenzione del verde affidato a terzi; ✓ Gestione del servizio di taglio dell'erba su strade, piazze e aree verdi comunali, programmazione delle potature delle alberature di competenza comunali, cronoprogramma interventi di sfalcio, ODS alla ditta, affidamento interventi straordinari per questioni di sicurezza e decorso urbano alberi monumentali. • <u>Autorizzazioni taglio strada.</u> A seguito di richieste e di privati cittadini o da Enel, Telecom, Molteni - Erogasmet, ACQUE S.p.A., viene svolta l'istruttoria e si predispone per il rilascio delle relative autorizzazioni alla rottura del sedime stradale ovvero per interventi su suolo pubblico dietro riscontro di adeguato deposito cauzionale da parte dei committenti. Successivamente si procede all'accertamento mediante sopralluogo del corretto ripristino stradale e conseguente svincolo del deposito cauzionale. • <u>Attività di supporto ad altri uffici.</u> Predisposizione dei bandi di gara, di affidamenti servizi e forniture comuni agli altri uffici (manutenzione mezzi, assistenza attrezzature computers e consulenza informatica, gestione e liquidazione straordinari personale U.T., gestione richieste ferie, permessi, ecc.). 	
--	--	---	--

		<ul style="list-style-type: none"> • <u>Attività di stima.</u> Effettuazione di perizie di stima su terreni o immobili comunali o privati di interesse comunale per acquisizione, vendita o per esproprio. • <u>Cimitero</u> Costruzione cappelle e loculi cimiteriali e gestione degli impianti cimiteriali. • <u>Esecuzione in danno</u> di ordinanze su materie di competenza e successiva attività di recupero delle spese sostenute dall'Amministrazione. 	
VIGILANZA – NOTIFICAZIONE ATTI	<ul style="list-style-type: none"> • Polizia Locale • Messi Notificatori 	<p>La Polizia Municipale, nell'ambito della Legge quadro n° 65/86, urbana, rurale, edilizia, commerciale, sanitaria, stradale, opera per il rispetto, in tali materie, delle leggi, dei regolamenti e delle ordinanze. Espleta anche attività di Pubblica Sicurezza e Polizia Giudiziaria, protezione civile (parte assistenziale), ordine e sicurezza pubblica (assistenza al Sindaco ogni volta che si evidenzia la necessità di intervenire per assicurare la conservazione di tale ordine e sicurezza con il compito primario di dare notizia al Prefetto), viabilità (D.Lvo 285/92, DPR 435/94, D.Lvo 112/98, cura degli atti riguardanti tali materie, con particolare riferimento alle soluzioni organizzative dirette ad assicurare la convivenza tra la circolazione stradale dei veicoli, con quella pedonale, e la vivibilità umana, ordinanze, etc.).</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Attività di controllo</u> in ogni campo, previsto dalle Leggi, dai Regolamenti e dalle ordinanze Comunali, come compito principale degli agenti di P.M. si estende dai controlli commerciali a quelli edilizi, da quelli relativi alla viabilità a quelli di corretto utilizzo del suolo pubblico, da quelli ecologico – ambientali a quelli di Polizia Urbana e rurale, mortuaria e sanitaria, dagli accertamenti anagrafici, notificazioni per conto Procura della Repubblica, alle informazioni richieste da altre Pubbliche Amministrazioni, oltre alla vigilanza degli edifici e proprietà comunali. Ricezione di esposti da parte dei cittadini con la puntuale evasione degli stessi dopo accurati accertamenti istruttori e relativa predisposizione degli atti conseguenti. • <u>Rifiuti e ambiente:</u> coordinamento delle attività di controllo delle situazioni di inottemperanza al Regolamento Locale di Igiene ed al Testo Unico Ambientale D. Lgs. 152/06. Emanazione di Ordinanze e provvedimenti a tutela del territorio e dell'ambiente. 	FUNZIONARIO DI POLIZIA LOCALE COMANDANTE

		<p>Esecuzione in danno di ordinanze in materia ambientale di competenza e successiva attività di recupero delle spese sostenute dall'Amministrazione.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Attività di sicurezza pubblica</u>, svolta in ausilio alle altre forze di polizia atta a contribuire a garantire una vita sociale per tutti più tranquilla e difendere le fasce deboli come bambini, anziani invalidi ed altre categorie simili. • <u>Servizi di viabilità e di regolazione del traffico</u>, con particolare attenzione negli orari di entrata ed uscita dalle scuole; durante gare sportive, lavori stradali, cortei in occasione di particolari manifestazioni, funerali, spostamenti mezzi eccezionali. Puntuale controllo della regolarità delle soste e degli altri comportamenti degli utenti della strada, come primario presupposto della fluidità e della sicurezza della circolazione stradale, volta a tutelare l'incolumità delle persone. • <u>Attività di infortunistica stradale</u>, con la rilevazione di incidenti, sia con soli danni alle cose, sia con feriti lievi o gravi, o mortali. • <u>Attività di sussidio all'autorità di pubblica sicurezza</u>, poiché questo Comune non è sede di questura o Commissariato, la qualifica di Autorità di P.S. è rivestita dal Sindaco, comportando all'Ufficio di Polizia Municipale compiti derivanti da tale qualifica, quali: ricezione di denunce d'infortuni sul lavoro, di comunicazioni di cessioni di fabbricato, di denunce per assunzione o ospitalità di stranieri, rilascio nulla-osta per trasporto esplosivi ed accensioni, denunce di detenzione di apparecchi radio ricetrasmittenti, consegna porto d'arma, e rilascio di autorizzazioni sulla base del Testo Unico delle Leggi di P.S. • <u>Gestione della segnaletica stradale</u> verticale ed orizzontale predisponendo le Ordinanze attuative della nuova segnaletica, inoltre si occupa delle procedure di acquisto e posa della segnaletica orizzontale svolgendo attività di collaborazione con l'Ufficio Tecnico per la posa della verticale. • <u>Gestione dei canili e delle colonie feline</u>, con particolare attenzione alle segnalazioni per abbandono animale, che con l'aiuto di personale idoneo vengono recuperati ed ospitati in idonee strutture. Si collabora con il competente servizio veterinario nella gestione dell'anagrafe canina Regionale. Gestione problematiche attinenti alla fauna urbana in collaborazione con l'Area Lavori Pubblici. 	
--	--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> • <u>Gestione ufficio oggetti smarriti</u> con ricezione e recupero, pubblicazione all'albo pretorio della descrizione degli oggetti ritrovati, archiviazione degli oggetti ed eventuali verbali di restituzione ai proprietari ed ai ritrovatori. • <u>Organizzazione dei corsi di educazione stradale</u> nelle scuole elementari e scuole materne, diventato un appuntamento fisso ed inserito nel programma scolastico annuale degli alunni. Partecipazione nei corsi propedeutici al rilascio del patentino per conduzione ciclomotori. • <u>Attività di rappresentanza</u>, scorta del Gonfalone Comunale e missioni esterne anche di supporto ad altri uffici. • <u>Attività di competenza previste dal Codice Penale</u>, acquisizione di notizie di reato e tutti gli atti istruttori ed ispettivi conseguenti, indagini, atti delegati, fermi, perquisizioni arresti e sequestri, per l'accertamento della realtà dei fatti e, nei procedimenti davanti al Giudice di Pace, sino alla richiesta di archiviazione del procedimento dei reati perseguibili a querela di parte qualora la stessa non venga presentata entro i tempi consentiti. • <u>Attività collegate ai servizi elettorali</u>, effettuando servizi di controllo di regolarità della propaganda elettorale, servizi di collegamento tra i seggi elettorali e l'ufficio elettorale nei giorni delle votazioni, e scorta materiale elettorale alla fine delle operazioni di votazione. • <u>Attività di gestione dei verbali</u> sia di violazione al Codice della Strada che a violazioni a Leggi relative a Commercio, ambiente, Regolamenti, impegnando l'Ufficio di Polizia Municipale per la redazione dei Verbali, notifica, spedizione e preparazione dei ruoli amministrativi, nonché tutta l'attività istruttoria relativa ai ricorsi ai verbali nelle materie di competenza sino all'adozione del relativo provvedimento ingiuntivo o di archiviazione. • <u>Trattamenti Sanitari Obbligatorii</u> La Polizia Municipale interverrà tutte le volte che si renda necessario, quale forza pubblica, per l'esecuzione dei ricoveri coatti conseguentemente ai T.S.O., al fine di garantire l'incolumità di tutti e la legalità dell'intera operazione. • <u>Rilascio provvedimenti autorizzativi</u> relativamente per la sosta degli invalidi o medici, corse ciclistiche, manifestazioni sportive, permessi provvisori di guida e di circolazione relativi a documenti rubati o smarriti, autorizzazioni passi carrai. 	
--	--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> ● URP l'ufficio relazioni con il pubblico in parte si relaziona con gli agenti sul territorio ed impegna la maggior parte del tempo del personale interno con apertura al pubblico, con accessi diretti all'ufficio tramite telefono, nonché tramite richieste scritte a cui deve essere sempre data risposta con una trasparente attività di costante informazione che può essere offerta soltanto da personale adeguatamente preparato. ● Attività dell'Ufficio Notifiche provvedere alla notificazione degli atti L'Ufficio messi si fa carico di evadere tutte le notifiche del Comune di Castelletto Sopra Ticino e di tutte le notifiche la cui richiesta pervenga da altre Pubbliche Amministrazioni. Cura la pubblicazione all'Albo Pretorio ed assicura la presenza durante i Consigli Comunali e del Gonfalone nelle manifestazioni ufficiali, al prelievo e consegna della posta presso l'ufficio postale oltre ad evadere, per quanto possibile, alle piccole commissioni la cui richiesta pervenga da qualunque ufficio di questo Comune. Nel periodo scolastico il messo notificatore è impegnato 12 ore alla settimana all'attività di autista scuolabus. 	
<p>CULTURA – PUBBLICA ISTRUZIONE – POLITICHE GIOVANILI – SPORT E TEMPO LIBERO – TURISMO - COMMERCIO – PUBBLICI ESERCIZI ARTIGIANATO</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Pubblica Istruzione e Servizi Scolastici Ausiliari ● Biblioteca ● Cultura ● Politiche Giovanili ● Sport e Tempo Libero ● Turismo ● Protezione civile ● Rilascio autorizzazioni per impianti pubblicitari e insegne ● Ufficio Commercio e Pubblici Esercizi ● Sportello Unico Attività Produttive (SUAP) ● Gestione Mezzi Comunali 	<p>Il centro di costo Cultura, Pubblica Istruzione, Politiche Giovanili, Sport e Tempo Libero, Turismo si occupa dei seguenti aspetti della vita dell'ente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Servizio Biblioteca <p>In tale ambito l'ufficio incentiva e promuove il servizio di pubblica informazione, attraverso l'erogazione dei seguenti servizi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - lettura e studio in sede - prestito a domicilio - interpreto bibliotecario - servizio emeroteca e periodici - servizio internet - servizio materiali multimediali - servizio di consulenza bibliografica, reference - aggiornamento relativo a novità editoriali - prestito e-book ▪ Promozione attività culturali e valorizzazione turistica del territorio <p>In tale ambito l'ufficio si occupa della programmazione, promozione e realizzazione di iniziative ed attività culturali proprie del Comune (mostre, rassegne, convegni, seminari, tavole rotonde, spettacoli teatrali e musicali, celebrazioni commemorative, ecc.), nonché del</p>	<p>FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO</p>

		<p>sostegno e coordinamento, conformemente alla volontà della amministrazione comunale, alle attività culturali promosse da altri enti ed associazioni operanti nel proprio territorio di riferimento. Le iniziative e le attività culturali comportano lo svolgimento di tutte le funzioni amministrative in materia di promozione delle attività culturali, di spettacolo e ricreative, demandate per legge ai Comuni, in quanto attività da includere tra i servizi di pubblico interesse. Il ruolo svolto dall'Ente nello specifico campo si manifesta attraverso una programmazione annuale articolata in iniziative di carattere ricorrente, occasionale o riferite a significativi o particolari momenti culturali.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ La realizzazione di attività culturali cittadine comporta lo svolgimento di: <ul style="list-style-type: none"> - attività di sostegno all'associazionismo, che comprendono l'attività legata alla erogazione di contributi, la collaborazione per singole iniziative con assunzione diretta di talune incombenze amministrative, la realizzazione di convenzioni e la concessione di sale, attrezzature e servizi. - Attività finalizzate a favorire la conoscenza, l'incontro ed il confronto tra la popolazione cittadina e altre realtà socio-culturali. <p>Si occupa dell'erogazione dei contributi stabiliti dall'Amministrazione ad Enti ed Associazioni</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Promozione attività sportiva <p>L'ufficio collabora con l'Assessore di riferimento nella realizzazione delle iniziative dallo stesso proposte.</p> <p>Provvede all'erogazione dei contributi alle associazioni sportive destinatarie</p> <p>Coordina l'utilizzo e la prenotazione delle palestre comunali gestite in forma diretta, per quanto di propria competenza. Provvede alla gestione di alcuni servizi necessari alla fruizione degli impianti sportivi.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione pratiche comunali relative alle Politiche Giovanili <p>In tale ambito, l'Ufficio provvede a sostenere le attività promosse dall'Assessore di riferimento</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione pratiche comunali relative alla Pubblica Istruzione <p>In tale ambito, l'Ufficio provvede a gestire i servizi mensa e trasporto scolastico, nonché di ulteriori servizi scolastici aggiuntivi (pre- post scuola e mensa aggiuntiva). Collabora altresì con le istituzioni scolastiche per l'ottimale gestione dei suddetti servizi</p>	
--	--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione Servizi per il randagismo In tale ambito si occupa dell'attività amministrativa, di controllo e relativamente al servizio di ricovero dei cani ritrovati sul territorio comunale nei primi 10 giorni dal ritrovamento presso il canile sanitario di Borgo Ticino come da convenzione tra il Comune di Castelletto Sopra Ticino e altri Enti Locali della zona; ▪ Protezione Civile approva ed aggiorna il piano e i relativi allegati, gestisce le convenzioni con associazioni (Gruppo Volontari Protezione Civile Ticino 94 e Coordinamento Territoriale del Volontariato di Protezione Civile della Provincia di Novara), si occupa degli adempimenti relativi alla gestione dell'emergenza (apertura COC, partecipazione riunioni ecc...) ▪ Rilascio autorizzazioni impianti pubblicitari ed insegne In tale ambito l'Ufficio si occupa della gestione delle richieste di rilascio e rinnovo impianti pubblicitari finalizzate alla predisposizione dei provvedimenti finali. ▪ Patrimonio comunale In tale ambito si occupa di manutenzione ordinaria degli edifici scolastici, degli impianti sportivi, delle aree giochi; gestisce il decoro e arredo urbano delle aree turistiche; Provvede alla manutenzione ordinaria degli impianti sportivi comunali; Assume la responsabilità per la quota di patrimonio comunale assegnato in manutenzione, della raccolta di informazioni utili alla programmazione degli interventi e della loro realizzazione. ▪ Ufficio Commercio e Pubblici Esercizi – S.U.A.P. L'Ufficio si fa carico di tutte le incombenze relative all'annona, commercio, artigianato, nonché la gestione dell'intera attività annona sul territorio, rilascio licenze per il commercio a posto fisso e su area pubblica, le concessioni per le occupazioni di aree pubbliche dei posti di vendita su area pubblica, la repressione degli abusi, il rilascio dei provvedimenti e autorizzazioni di polizia amministrativa trasferiti alla competenza dei Comuni dal DPR 616/77 e D.Lvo 112/98, le procedure di cui al D.Lvo 114/98 con tutti gli atti amministrativi e regolamentari in materia, iscrizioni, cancellazioni, licenze di P.S., etc. Nell'ambito dello Sportello Unico della Attività Produttive l'Ufficio accoglie le istanze ne istruisce le pratiche provvedendo a smistarle agli uffici competenti e, ove occorra, convoca la relativa conferenza dei servizi. Al termine della procedura provvede al rilascio del relativo provvedimento finale. 	
--	--	--	--

		<p>L'Ufficio provvede altresì all'attività amministrativa relativa al rilascio provvedimenti autorizzativi relativi alle gare e manifestazioni nautiche, al rilascio delle licenze ed autorizzazioni commerciali, sanitarie, feste temporanee, noleggio con conducente, pubblici esercizi di somministrazione di alimenti e bevande, acconciatori – estetisti, artigiani, agricoltori, fiere e mercati, parchi di divertimenti, spettacoli viaggianti, di pubblico spettacolo e/o intrattenimento e tutte le altre previste dal TULPS.</p> <p>Dalla sua istituzione provvede inoltre al rilascio dei contrassegni identificativi per i natanti che navigano nelle acque del lago Maggiore Legge 20 gennaio 1997, n. 19 e legge 15 novembre 2011 n. 203.</p>	
SERVIZI SOCIALI	<ul style="list-style-type: none"> ● Servizi Sociali ● Asilo Nido 	<p>L'Ufficio <i>"Servizi Sociali"</i> si occupa dei servizi rivolti alla persona: Asilo Nido, Telesoccorso, Trasporti sociali, Centro Estivo per minori, Anziani, Disabili, Esenzione Ticket, Portale INPS & Comuni – Servizi al Cittadino, concessione assegno per Maternità, assistenza scolastica minori disabili. Inoltre l'ufficio sostiene le persone per la compilazione di stampati vari di cui sono in possesso: richiesta per assegni familiari, richieste di ausili per Invalidi Civili, richieste di tesserino di libera circolazione per invalidi civili, richieste per social card.</p> <p>In materia di servizi abitativi si occupa di:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ gestione dei bandi per l'accesso al patrimonio abitativo ERP; ✓ supervisione e monitoraggio delle procedure di assegnazione alloggi di edilizia popolare; ✓ monitoraggio delle situazioni di sfratto; ✓ promozione di interventi, anche di carattere economico a sostegno del disagio abitativo con particolare riguardo alle fasce deboli. <p>I servizi organizzati dall'Assessorato comportano lo svolgimento di tutte le funzioni amministrative atte all'attuazione degli indirizzi politici.</p> <p>Inoltre vengono svolte attività di sostegno alle iniziative promosse da Associazioni di Volontariato presenti sul territorio.</p> <p>Viene data attuazione alle convenzioni con le Associazioni di Volontariato e/o di Promozione Sociale per la gestione dei servizi alla persona.</p> <p>Vengono attuate politiche a sostegno del reddito alle persone bisognose.</p>	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO ASSISTENTE SOCIALE

3.1.2 Dotazione Organica

In esito alla riclassificazione del personale, entrata in vigore dal 1 aprile 2023 in seguito alla sottoscrizione del nuovo CCNL 2019/2021, la classificazione del personale è articolata in quattro aree che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali denominate, rispettivamente:

Area degli Operatori (ex Cat. A);

Area degli Operatori esperti (ex Cat. B e B3);

Area degli Istruttori (ex Cat. C);

Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex Cat. D).

Con Deliberazione della Giunta Comunale n. 46 del 03.04.2023 il Comune di Castelletto Sopra Ticino ha preso atto del nuovo inquadramento automatico del personale dipendente e con Determina n. 232 del 11.04.2023 il Segretario Comunale ha preso atto dell'inquadramento nella rispettiva area del nuovo sistema di classificazione corrispondente alla categoria di appartenenza, secondo la Tabella B di Trasposizione (Tabella di trasposizione automatica nel sistema di classificazione) del CCNL Funzioni Locali sottoscritto il 16.11.2022, con il relativo profilo professionale.

Fermo restando il superamento del concetto tradizionale di dotazione organica che si basava sulla previsione astratta di posti disponibili e occupati dal personale in servizio, la dotazione organica dell'Ente è elaborata sulla base delle richieste di personale formulate dai responsabili di area, tenuto conto del rispetto della sostenibilità finanziaria e dei vincoli in materia di assunzioni e spesa del personale. Pertanto alla data odierna la consistenza del personale è la seguente:

AREA	EX CAT.	AREA DI CLASSIFICAZIONE /PROFILO PROFESSIONALE	N. UNITA'
AMMINISTRATIVA DEMOGRAFICA	D	Funzionario Amministrativo	1
	C	Istruttore Amministrativo	6
	C	Istruttore Informatico	1
	B3	Operatore Esperto Collaboratore Professionale	1
FINANZIARIA	D	Funzionario Contabile	1
	C	Istruttore Contabile	5
	B	Operatore Esperto Collaboratore Professionale	1
EDILIZIA PRIVATA – URBANISTICA	D	Funzionario Tecnico	1
	C	Istruttore Tecnico	2
	B3	Operatore Esperto Collaboratore Professionale	1
LAVORI PUBBLICI	D	Funzionario Tecnico	2
	C	Istruttore Tecnico	2
	B3	Operatore Esperto Collaboratore Professionale	1
	B3	Operatore Esperto Tecnico Manutentivo	2
	A	Operatore Tecnico Manutentore	2
VIGILANZA – NOTIFICAZIONE ATTI	D	Funzionario Amministrativo	1
	C	Istruttore Agente di Polizia Locale	4
	B3	Operatore Esperto Messo Notificatore	1
CULTURA - PUBBLICA SITRUZIONE - POLITICHE GIOVANILI - SPORT E TEMPO LIBERO - TURISMO - COMMERCIO - PUBBLICI ESERCIZI -	D	Funzionario Amministrativo	2
	C	Istruttore Amministrativo	2
	B3	Operatore Esperto Collaboratore Professionale	1

ARTIGIANATO			
SERVIZI SOCIALI	D	Funzionario Amministrativo Assistente Sociale	1
	C	Istruttore Amministrativo	1
	c	Istruttore Educatore	3
	B3	Operatore Esperto Collaboratore Professionale	1
	B3	Operatore Esperto socio assistenziale e servizi di supporto	1
	A	Operatore servizi ausiliari	1

SOTTOSEZIONE 3.2. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

La seguente sottosezione, non essendo stata oggetto di alcuna modifica, è rinvenibile nell'ambito del PIAO 2025- 2027 approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 38 del 27.03.2025 e viene confermata in questa sede.

SOTTOSEZIONE 3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Al fine di consentire ai servizi interessati di procedere agli adempimenti necessari finalizzati al mantenimento dell'efficacia e dell'efficienza dell'attività amministrativa e del livello di erogazione dei servizi, la Giunta Comunale con Deliberazione n. 12 del 06.02.2026 ha approvato, quale anticipazione-stralcio del PIAO 2026-2028, la sotto-sezione 3.3 - recante il "Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP)" triennio 2026/2028.

Quanto statuito nel predetto stralcio viene recepito e trascritto integralmente in questa sede, così come approvato con la suddetta Deliberazione di Giunta Comunale n. 12/2026.

Modifiche ed integrazioni disposte con il presente atto, vengono graficamente evidenziate in colore verde.

Riferimenti normativi

- l'art. 6 del D. Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del D. Lgs. n. 75/2017, disciplina l'organizzazione degli uffici ed il Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTBP), da adottare annualmente, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi del successivo art. 6-ter, nel rispetto delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, tenuto conto della consistenza della dotazione organica del personale in servizio, nonché della relativa spesa.
Il PTBP è stato riassorbito nel PIAO (Piano integrato di attività e organizzazione), introdotto dall'articolo 6 del Legge n. 80/2021, convertito in Legge 113/2021, altresì l'ar. 1, comma 1, lett. a) del D.P.R. n. 81/2022 ha soppresso gli adempimenti correlati al PTFP. Infine con l'articolo 4, comma 1, lett. c) del Decreto ministeriale n. 132/2022 sono stati definiti gli Schemi attuativi del PIAO;
- L'articolo 33, comma 2, del D. L. 34/2019 c.d. Decreto crescita, convertito in legge 58/2019 determina la capacità assunzionale dei comuni, e precisamente dispone: *"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, delle entrate relative ai primi tre titoli delle entrate del rendiconto dell'anno precedente a quello in cui viene prevista l'assunzione, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione”;

- Il DPCM 17 marzo 2020 avente ad oggetto *“Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni”*, detta indicazioni cogenti in materia di determinazione della capacità assunzionale, in stretta correlazione con la concreta sostenibilità finanziaria, da applicarsi con decorrenza 20 aprile 2020. Emanato in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 33, comma 2, del D. L. 34/2019 convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, individua i *valori soglia*, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione; individua altresì le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale *a tempo indeterminato* per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia;
- L'articolo 1, comma 557 della legge 296/2006 definisce i principi ed i vincoli in materia di contenimento di spesa del personale da parte dei comuni, definendo il tetto di spesa di personale in valore assoluto;
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- l'art. 33 del D. Lgs. 165/2001 nel testo da ultimo sostituito dall'art. 16 della Legge 183/2011, ed in particolare i commi 1 e 2 che testualmente recitano:
“1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevano comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'art. 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica;
“2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere”;

Richiamati inoltre:

- La Legge 19 giugno 2019, n. 56 recante *“Interventi per la concretezza delle azioni delle pubbliche amministrazioni e la prevenzione dell'assenteismo”*, e, nello specifico, l'art. 3, comma 8, nel testo modificato dall'art. 1, comma 14-ter, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, che testualmente recita: *“Fatto salvo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 399, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, al fine di ridurre i tempi di accesso al pubblico impiego, fino al 31 dicembre 2024, le procedure concorsuali bandite dalle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e le conseguenti assunzioni possono essere effettuate senza il previo svolgimento delle procedure previste dall'articolo 30 del medesimo decreto legislativo n. 165 del 2001.”*
- L'art. 3, comma 5-septies, del D.L. n. 90/2014, convertito in legge n. 114/2014, *“i vincitori dei concorsi banditi dalle regioni e dagli enti locali, anche se sprovvisti di articolazione territoriale, sono tenuti a permanere nella sede di prima destinazione per un periodo non inferiore a cinque anni. La presente disposizione costituisce norma non derogabile dai contratti collettivi.”*

3.3.1 Personale in servizio al 31.12.2025

In sostituzione del tradizionale concetto di dotazione organica, si inserisce una nuova visione che, partendo dalle risorse umane effettivamente in servizio, individua la "dotazione" di spesa potenziale massima dettata dai vincoli assunzionali e dai limiti normativi, che si sostanziano, per quanto attiene al limite di spesa, nella media della spesa di personale relativa al triennio 2011-2013 ai sensi dell'art. 1 comma 557 e seguenti della legge 296/2006 e, per quanto attiene alle facoltà assunzionali in relazione alle effettive esigenze di professionalità necessarie all'organizzazione, nella sostenibilità finanziaria della spesa di personale.

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2025: TOTALE: n. 48 unità e il Segretario in reggenza a scavalco

di cui:

n. 41 a tempo indeterminato e tempo pieno

n. 7 a tempo indeterminato e tempo parziale

oltre a n. 2 unità ex art. 1, comma 557 della Legge 311/2004 a tempo determinato a part time

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO*

n. 9 ex cat. D / Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione

di cui 1 a tempo parziale

n. 26 ex cat. C / Area Istruttori

così articolate:

n. 3 con profilo di Istruttore Tecnico Geometra

n. 5 con profilo di Agente di Polizia Municipale

n. 5 con profilo di Istruttore Amministrativo contabile

n. 9 con profilo di Istruttore Amministrativo

n. 1 Istruttore tecnico informatico CED

n. 3 Educatori asilo nido

n. 10 ex cat. B / Area Operatori Esperti

così articolate:

n. 2 operatore specializzato Operaio

n. 1 operatore messo notificatore autista

n. 1 operatore cuoca asilo nido

n. 6 operatore collaboratore amministrativo *di cui 4 a tempo parziale*

n. 3 ex cat. A / Area Operatori

n. 2 operatori tecnico manutentori

n. 1 operatore servizi ausiliari

* In esito alla riclassificazione del personale, che entrata in vigore il 1° aprile 2023 in seguito alla sottoscrizione del nuovo CCNL 2019/2021, la classificazione del personale è articolata in quattro aree che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali denominate, rispettivamente:

Area degli Operatori (ex Cat. A);

Area degli Operatori esperti (ex Cat. B e B3);

Area degli Istruttori (ex Cat. C);

Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex Cat. D).

3.3.2 Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa

a) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del D.L. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2022, 2023 e 2024 per le entrate correnti, al netto del FCDE stanziato in bilancio di previsione assestato dell'ultima delle tre annualità considerate (**2024**) per la spesa di personale:

- ai sensi del decreto Ministero dell'Interno 21 ottobre: "Ai fini del rispetto dei valori soglia di cui all'articolo 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019 ciascun comune computa nella spesa di personale la quota a proprio carico e, per il comune capofila, non rilevano le entrate correnti derivanti dai rimborsi effettuati dai comuni convenzionati a seguito del riparto della predetta spesa", principio estensibile a tutte le forme di gestione associata (parere Corte dei Conti Lombardia 125/2020),
- Ai sensi dell'art. 57 comma 3 septies legge 126/2020 di conversione del D.L. n. 104/2020 (norma operativa dal 13 ottobre 2020): " 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" - c.d. **principio di neutralizzazione** della spesa delle assunzioni etero finanziate -, il Comune evidenzia un rapporto *percentuale d'incidenza* della spesa di personale di € **1.884.143,86** desunta dall'ultimo consuntivo approvato 2024 sulla media delle entrate correnti ultimi tre rendiconti approvati 2022, 2023, 2024, detratto il Fondo Crediti Dubbia Esigibilità riferito al bilancio assestato ultimo rendiconto approvato 2024, pari al **25,67%** (€ **1.884.143,86/7.339.887,15**).
- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale di soglia prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al **26,90 %** e quella prevista in Tabella 3 è pari al **30,90%**;

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

Anno ultimo rendiconto approvato	2024
----------------------------------	------

Spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione e al netto dell'IRAP (impegnato a competenza)

Macroaggregato	Anno 2024
1.01.00.00.000 - Redditi da lavoro dipendente	1.884.143,86
1.03.02.12.001 - Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	0,00
1.03.02.12.002 - Quota LSU in carico all'ente	0,00

1.03.02.12.003 - Collaborazioni coordinate e a progetto	0,00
1.03.02.12.999 - Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	0,00
altre spese	0,00
Totale spesa	1.884.143,86

Entrate correnti (accertamenti di competenza)

Titolo	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024
1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	5.437.173,88	5.789.906,99	6.114.316,32
2 - Trasferimenti correnti	506.737,37	417.973,98	259.400,56
3 - Entrate extratributarie	1.625.014,81	1.838.403,52	1.866.651,74
altre entrate	0,00	0,00	0,00
Totale entrate	7.568.926,06	8.046.284,49	8.240.368,62
Valore medio entrate correnti ultimi 3 anni	7.951.859,72		
F.C.D.E.	611.972,57		
Valore medio entrate correnti al netto F.C.D.E.	7.339.887,15		

Rapporto spesa/entrate	Soglia	Soglia di rientro	Incremento massimo
25,67 %	26,90 %	30,90 %	1,23 %
Soglia rispettata	SI	SI	

Incremento massimo spesa	90.285,78
Totale spesa con incremento massimo	1.974.429,64

- Il Comune non dispone di resti assunzionali dei 5 anni antecedenti al 2020, i quali, alla luce dell'art. 5 comma 2 del D.M. 17 marzo 2020 e della Circolare interministeriale del 13 maggio 2020, potrebbero essere utilizzati "*in superamento*" degli spazi individuati in applicazione della Tabella 2 summenzionata, tenendo conto della nota Prot. 12454/2020 del MEF - Ragioneria Generale dello Stato, che prevede che tali resti siano meramente alternativi, ove più favorevoli, agli spazi individuati applicando la Tabella 2 del D.M.;
- La spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia"¹, secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica, secondo quanto evidenziato nella tabella sottostante:

Prospetto dimostrativo della riduzione della spesa di personale di cui ai commi 557 e seguenti della Legge 296/2006

¹ I "valori soglia" della Tabella 2, sono attualmente fissati solo fino al 2024, e potrebbero essere aggiornati

Prospetto dimostrativo della riduzione della spesa del personale di cui ai commi 557 e seguenti della Legge n. 296/2006

	2011	2012	2013	media 2011/2013 (D)	2023	2024	2025-2026
Spese macroaggregato 101	2.063.453,41	2.032.569,93	2.019.497,83		1.952.557,24	1.884.143,86	1.876.294,41
Spese macroaggregato 103	11.956,91	12.489,76	14.238,78				
IRAP macroaggregato 102 (quota relativa al personale)	121.415,59	121.246,00	115.974,48		114.492,37	110.658,36	110.000,00
Progettazioni interne							
Totale spese di personale (A)	2.196.825,91	2.166.305,69	2.149.711,09		2.067.049,61	1.994.802,22	1.986.294,41
Componenti escluse (B)	258.382,03	228.210,89	225.753,62		489.473,08	531.818,96	519.982,24
Componenti assoggettate al limite di spesa (A-B= c)	1.938.443,88	1.938.094,80	1.923.957,47	1.933.498,72	1.577.576,53	1.462.983,26	1.466.312,17
Differenza rispetto alla media triennio 2011/2013 (C-D)					-355.922,19	-470.515,46	-467.186,55

Calcolo delle componenti escluse di cui ai commi 557 e segg. della Legge n. 296/2006

	2011	2012	2013		2023	2024	2025-2026
Rinnovi contrattuali 2008	82.825,08	82.825,08	82.825,08		82.825,08	82.825,08	82.825,08
Rinnovi contrattuali 2009	52.127,83	52.127,83	52.127,83		52.127,83	52.127,83	52.127,83
Rinnovi contrattuali 2011	30.950,08	13.099,87	12.604,37		12.604,37	12.604,37	12.604,37
Rinnovi contrattuali 2016-2018					57.309,23	57.309,23	57.309,23
IVC 2022	9.146,16	9.285,24	9.324,14		6.298,95	5.543,40	5.608,09
Rinnovi contrattuali 2019-2021 CCNL 16.11.2022 e 16.07.2024 oneri esclusi					80.136,24	80.136,24	80.136,24
IVC 2024 Incremento Indennità di vacanza contrattuale DL 145/2023 IVC 2022*6,7						36.985,03	37.604,32
IVC 2025 0.60% dal ¼ 1% dal 1/7					0,00	0,00	7.317,33
Personale comandato ad altre amministrazioni							
Assunzione lavoratori di categorie protette per la quota d'obbligo oneri esclusi	40.870,16	40.870,16	40.870,16		44.531,03	45.289,53	45.636,49
Straordinari ed altri oneri di personale rimborsati per attività elettorale			13.681,32			7.393,91	
<i>Censimento oneri inclusi</i>					1.371,00	3.928,40	
Assunzioni stagionali a progetto finalizzate al miglioramento della circolazione stradale e finanziate con proventi delle violazioni al codice della strada	15.250,59	15.521,35				1.013,58	
Rimborsi da altre amministrazioni per personale in convenzione oneri compresi dal 6/2/2023					33.841,16	13.985,86	3.082,93

Incentivi al personale per progettazione opere pubbliche, condoni, avvocatura						
Diritti di rogito oneri a carico ente cap. 430/1				2.294,80	1.053,47	1.428,00
Oneri a carico del datore di lavoro per adesione al Fondo previdenza complementare e Fondo solid. Prev. complementare				1.772,57	2.177,36	2.395,10
Quota cantieri di lavoro a carico della Provincia						
Assegni nucleo familiare (Deliberazione 31 gennaio 2019, n. 26/2018/PAR Corte dei conti Sezione regionale di controllo per la Lombardia)	6.500,00			-	-	
Totale spese escluse	237.669,90	213.729,53	211.432,90	375.112,26	402.373,29	388.075,01
Irap e oneri riflessi compresi oneri a carico ente per incremento IVC 2022; 2024; 2025	61.582,29	55.351,52	55.190,88	114.360,82	129.445,67	131.307,23
Totale componenti escluse	299.252,19	269.081,05	266.623,78	489.473,08	531.818,96	519.982,24

Verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

Verificato che la spesa di personale per l'anno 2025-2027, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, rispetta il tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006, anche tenuto conto dell'esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali ai sensi del D.M.17/03/2020 ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo come segue:

Riduzione della spesa del personale, commi 557 e seguenti Legge 296/2006

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: Euro 1.933.498,72

Spesa di personale a tempo indeterminato, ai sensi del comma 557 2025-2027: € 1.876.294,41; considerate le componenti incluse assoggettate al limite di spesa, la differenza spesa di personale rispetto alla media triennio 2011/2013: € -467.186,55;

Calcolo Capacità assunzionale di personale a tempo indeterminato

Percentuale incidenza spese di personale *pari a 25,67 %* (media Entrate correnti ultimi tre rendiconti approvati € 7.951.859,72, al netto FCDE bilancio di previsione assestato ultima annualità considerata 2024 € 611.972,57 = 7.339.887,15; spesa personale ultimo consuntivo approvato 2024: € 1.884.143,86; $1.884.143,86 * 100 / 7.339.887,15 = 25,67\%$;

pertanto il Comune di Castelletto Sopra Ticino ha come limite di spesa per il personale per gli anni 2025 e successivi l'importo di € **1.974.429,64**, pari al 26,90% della media entrate correnti ultimi tre rendiconti approvati 2022; 2023; 2024 al netto di FCDE dell'ultima annualità considerata 2024 €611.972,57: **7.339.887,15 * 26,90% = 1.974.429,64**

Fabbisogno di personale 2025-2027 CCNL 19-21, ai sensi del D.L. 34/2019 e Decreto Ministeriale 17 marzo 2020 *al netto di IRAP 1.876.294,41*, considerate le indennità di vacanza contrattuale 2022;

2024 pari a 6,7 volte l'indennità di vacanza contrattuale 2022; IVC 2025 pari allo 0,6% del tabellare base dal 1/4/25 al 30/6/25 e all'1% del tabellare base dal 1/7/25 al 31/12/25.

Previsione nel corso dell'anno 2026:

- l'impiego in reggenza a scavalco del segretario comunale a seguito scioglimento unilaterale della Convenzione da parte del Comune di Oleggio Castello con decorrenza 1/5/2024;
- l'assunzione con tipologia di lavoro flessibile, a tempo determinato, finalizzata al miglioramento della circolazione stradale e finanziata con proventi delle violazioni a Codice Della Strada per € **5.000,00** oneri compresi;
- l'assunzione a tempo determinato Area Istruttori. ex cat. C2 (massimo 6 h/settimana) dal 16.02.2026 al 31.12.2026 per l'Area Urbanistica Edilizia Privata per € **5.041,00** oneri compresi;
- l'assunzione a tempo determinato Area Funzionari ed E.Q., ex cat. D1 per mesi due per massimo 12 ore settimanali per l'Area Amministrativa Demografica per € **2.032,86** oneri compresi;
- l'assunzione a tempo determina Area Istruttori ex cat. C2 (massimo 8 ore settimana) dal 01.04.2026 al 31.12.2026 per l'Area Cultura Pubblica Istruzione, Politiche Giovanili Sport E Tempo Libero Turismo Commercio Pubblici Esercizi Artigianato per € 5.159,65 oneri compresi;

Di seguito il prospetto dimostrativo a verifica del rispetto del tetto delle suddette spese per lavoro flessibile e le fattispecie delle figure previste entro il limite previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L.78/2010 convertito in Legge 122/2010 e s.m.i.

b) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

Prospetto dimostrativo del contenimento della spesa per personale a tempo determinato

Dip	Ex cat	Periodo dal	al	PT/tempo Pieno	Stipendio mensile	Stipendio mensile rapportato a part ime	Stipendio intero periodo	Tredicesima	Totale emolumenti	Oneri previdenziali + IRAP	TOTALE SPESA
D'Urso A.	B3	22/06/2009	21/12/2009	50%	1.519,16	759,58	4.557,48	379,79	4.937,27	1.736,93	6.674,20
Sinigaglia S.	C1	18/05/2009	31/12/2009	100%	1.621,18	1.621,18	12.158,85	1.013,24	13.172,09	4.633,94	17.806,03
Petazzi M.	C1	01/07/2009	31/12/2009	55%	1.621,18	991,65	5.349,89	445,82	5.795,72	2.038,93	7.834,65
Totale							22.066,22	1.838,85	23.905,08	8.409,80	32.314,88
LIMITE MASSIMO SPESA LAVORO FLESSIBILE ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO											32.314,88

Le assunzioni a **tempo determinato** previste per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale nel rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L.78/2010 convertito in Legge 122/2010 e s.m.i. e delle altre disposizioni nel tempo vigenti in materia di spesa di personale e di lavoro flessibile pari ad Euro **32.314,88** nell'anno 2026 sono le seguenti:

CONTRATTO DI LAVORO FLESSIBILE A TEMPO DETERMINATO	AREA	PERIODO	SPESA PER LAVORO FLESSIBILE PERSONALE A TEMPO DETERMINATO	LIMITE previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L.78/2010 convertito in Legge 122/2010 e s.m.i.
AREA VIGILANZA - NOTIFICAZIONE ATTI	Istruttori	5 mesi Part time 33	€ 5.000,00 oneri compresi	
AREA URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA	Istruttori	11 mesi dal 16.02.2026 Part time 16,67%	€ 5.041,00 oneri compresi	
AREA AMMINISTRATIVA DEMOGRAFICA	Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	2 mesi dal 01.02.2026 per massimo 12 ore settimanali	€ 2.032,86 oneri compresi	
AREA CULTURA PUBBLICA ISTRUZIONE, POLITICHE GIOVANILI SPORT E TEMPO LIBERO TURISMO COMMERCIO PUBBLICI ESERCIZI ARTIGIANATO	Istruttore	9 mesi dal 01.04.2026 al 31.12.2026 per un massimo di 8 ore settimanali	€ 5.159,65 oneri compresi	
TOTALE			€ 17.233,51	€ 32.314,88

c) **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, come si evidenzia dalle dichiarazioni effettuate dai Responsabili di settore, conservate agli atti, non risultano situazioni di eccedenza o di soprannumero.

d) **verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere**

Atteso che:

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

3.3.3 Previsione delle cessazioni 2026- 2028

È stata condotta un'analisi volta a fornire una previsione delle cessazioni per il triennio 2026-2028 e tenuto conto della normativa vigente in materia, per la pensione anticipata, con i dati anagrafici e domande di dimissioni già acquisite, emerge quanto segue:

Ex Categoria	PROFILO	CESSAZIONI
D	Area Funzionari EQ	2026 – Nessuna cessazione prevista 2027 – Nessuna cessazione prevista 2028 - Nessuna cessazione prevista
C	Area Istruttori	2026 – cessazione di un istruttore presso Area Amministrativa Demografica 2027 – Nessuna cessazione prevista 2028 – Nessuna cessazione prevista
B	Area Operatori Esperti	2026 – Nessuna cessazione prevista 2027 – Nessuna cessazione prevista 2028 - Nessuna cessazione prevista
A	Area Operatori	2026 – Nessuna cessazione prevista 2027 – Nessuna cessazione prevista 2028 - Nessuna cessazione prevista

3.3.4 Rilevazione dei fabbisogni: obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / strategia di copertura del fabbisogno

Considerato:

- che il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale, viene quindi concepito, non come un documento statico, ma come un documento che, in corso di attuazione, di volta in volta potrà essere variato, al momento, in funzione della più efficiente combinazione possibile tra fabbisogni di organico, reale dinamica pensionistica nel Comune, capacità finanziarie assuntive normativamente previste;
- quanto emerge dalla sezione "Previsione delle cessazioni 2026-2028", tenuto conto di quanto stabilito nella sezione strategica del DUP; nella sottosezione "Valore pubblico"; nella sottosezione "Performance". Ricordando che, le pubbliche amministrazioni devono ispirare il

proprio operato a principi che mirino al raggiungimento di obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità; alla luce delle disposizioni di legge che contemplano le diverse strategie che le amministrazioni possono attuare per soddisfare le esigenze connesse al proprio fabbisogno ordinario;

- l'organizzazione dell'Ente, con particolare riferimento all'individuazione dei ruoli e dei conseguenti livelli tecnici di riferimento, unita ad una razionale ed efficace allocazione delle risorse umane, rappresentano leve fondamentali per poter realizzare concretamente le politiche dell'Amministrazione e che, pertanto, non si può prescindere da un costante e opportuno adeguamento degli assetti organizzativi al fine di orientarli fortemente agli obiettivi da conseguire;
- il processo di riorganizzazione dell'Ente, finalizzato, nel breve periodo, a fornire risposte alle esigenze di complessiva efficienza delle strutture comunali ed efficacia dell'azione amministrativa, assume il significato di un vero e proprio investimento organizzativo di lungo periodo, funzionale alla prospettiva di creare un sistema di sviluppo organizzativo virtuoso che conduce progressivamente ad un miglioramento nell'erogazione dei servizi alla comunità e al territorio;
- la ridefinizione delle politiche riguardanti il personale rappresenta una delle strategie che questa Amministrazione intende attuare come leva per potenziare e ottimizzare la propria capacità di produrre valore pubblico;
- visto il **calcolo delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato** dei comuni, sopra esposto, ai sensi dell'art. 33 del D.L. 34/2019 e del Decreto 17 marzo 2020, il quale evidenzia:
la possibilità di incrementare la spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato 2024 per € 90.285,78

Tenuto conto di quanto narrato fin ora, si evidenziano i seguenti elementi di rilievo a fondamento delle necessità dotazionali dell'Ente:

anno 2026

Area Amministrativa Demografica

- assunzione di n. 1 Istruttore amministrativo (Area degli Istruttori) a tempo pieno ed indeterminato in sostituzione di dipendente dimissionario con decorrenza 01.02.2026, mediante scorrimento di graduatorie di altri enti ovvero avvalendosi della possibilità di indire procedure selettive, con decorrenza presumibilmente dal mese di aprile 2026.
- utilizzo condiviso ai sensi dell'art. 23 del CCNL del Comparto Funzioni Locali del 16.11.2022 di n.1 Funzionario Amministrativo part time per un massimo di n. 12 ore settimanali, per il periodo febbraio / marzo 2026;

Area Vigilanza Notificazione atti

prosecuzione dell'assunzione a part time di un istruttore agente di Polizia Locale (Area degli Istruttori) ai sensi dell'art. 1, comma 557 della Legge 311/2004, già prevista con Deliberazione della Giunta Comunale n. 135/2025, per un massimo di n. 12 ore settimanali per il periodo dal 01.02.2026 al 30.06.2026;

Area Edilizia Privata – Urbanistica

assunzione di n. 1 istruttore tecnico a tempo determinato e part time per un massimo di 6 ore settimanali ai sensi dell'art. 1, comma 557 della Legge 311/2004 per un periodo dal 16.02.2026 al 31.12.2026.

Area Cultura Pubblica Istruzione, Politiche Giovanili Sport E Tempo Libero Turismo Commercio Pubblici Esercizi Artigianato

assunzione di n. 1 istruttore tecnico a tempo determinato e part time per un massimo di 8 ore settimanali ai sensi dell'art. 1, comma 557 della Legge 311/2004 per un periodo dal 01.04.2026 al 31.12.2026.

anno 2027 – nessuna assunzione prevista

anno 2028 – nessuna assunzione prevista

L'importo totale della spesa 2026-2028 prevista per il **personale a tempo indeterminato** CCNL 2019-2021 al netto di IRAP

2026/2028: € 1.876.294,41
importo spesa pari alla percentuale d'incidenza sulla media tre titoli delle entrate ultimi rendiconti approvati depurati dell'FCDE ultimo bilancio considerato del **25,56 %**
(1.876.294,41*100/7339887,15)

a fronte dei seguenti limiti:

1) Riduzione della spesa del personale, commi 557 e seguenti Legge 296/2006

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: Euro 1.933.498,72

Spesa di personale ai sensi del comma 557, 1.876.294,41,
considerate le componenti escluse € 519.982,24 per l'anno 2025-2027: Euro 1.466.312,17

2) Calcolo Capacità assunzionale di personale a tempo indeterminato

Il Comune si colloca tra gli enti in cui il rapporto fra spesa del personale e la media delle entrate correnti ultimi tre rendiconti approvati 2022-2024 depurata del FCDE ultimo bilancio considerato 2024 risulta **inferiore** al valore della prima soglia per fascia demografica, e che pertanto può incrementare la spesa di personale.

25,67 %	26,90 %	30,90 %	1,23 %
Soglia rispettata	SI	SI	

Incremento massimo spesa	90.285,78
Totale spesa con incremento massimo	1.974.429,64

L'importo della spesa di personale 2026-2028 è prevista a fronte del limite insuperabile di € 1.974.429,64 *al netto di IRAP*;

L'importo totale della spesa di personale 2026 prevista per incarichi finalizzati a garantire i servizi: §

- Area Urbanistica - Edilizia Privata e Area Vigilanza – Notificazione atti:
tramite lavoro flessibile nella fattispecie dello scavalco in eccedenza per l'anno 2026 di n. 2 figure:
 - sostituzione temporanea personale dimissionario Area Funzionari ed elevata Qualificazione con decorrenza 16.07.2025 presso Area Urbanistica Edilizia Privata;
 - sostituzione due unità di personale cessate per mobilità presso l'Area Vigilanza – Notificazione Atti,
- Area Amministrativa Demografica:
 - tramite utilizzo condiviso ai sensi dell'art. 23 del CCNL del Comparto Funzioni Locali del 16.11.2022 di n.1 Funzionario Amministrativo part time per un massimo di n. 12, a decorrere dal mese di febbraio 2026 e comunque fino al termine delle procedure di assunzione dell'istruttore amministrativo
- Area Cultura Pubblica Istruzione, Politiche Giovanili Sport E Tempo Libero Turismo Commercio Pubblici Esercizi Artigianato
 - assunzione di n. 1 istruttore tecnico a tempo determinato e part time per un massimo di 8 ore settimanali ai sensi dell'art. 1, comma 557 della Legge 311/2004 per un periodo dal 01.04.2026 al 31.12.2026.

è previsto in € **17.233,51** a fronte del limite previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L.78/2010 convertito in Legge 122/2010 e s.m.i. di € **32.314,88.**;

Prospettive di medio lungo periodo:

È volontà dell'Amministrazione valutare eventuali prospettive di sviluppo nel potenziamento dei servizi diretti alla comunità.

Dato atto che la spesa prevista per l'attuazione del presente piano assunzionale, tiene conto dei seguenti aspetti:

- a) l'introduzione della nuova normativa in tema di PIAO che ha preso atto delle direttive del DUP 2025-2027, come da nota di aggiornamento approvata con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 5 del 27.01.2025, e della capacità assunzionale determinata con la nota integrativa al Bilancio di previsione, il rispetto del limite della spesa e della congruità di questa con gli equilibri pluriennale di bilancio ex art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019 convertito in legge 58/2019;
- b) l'approvazione del Bilancio 2026/2028, approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 3 del 09.02.2026, ha tenuto conto degli indirizzi contenuti nel DUP in materia di programmazione del personale;
- c) richiedere il relativo parere all'Organo di revisione.

Certificazioni del revisore dei conti

Tenuto conto di quanto narrato al punto precedente, si ritiene congrua la scelta di acquisire il parere dell'Organo di revisione.

3.4 PIANO DELLA FORMAZIONE

La formazione dei dipendenti costituisce un pilastro di qualsiasi strategia incentrata sulla crescita continua delle competenze, consentendo di maturare nuove competenze sempre più aderenti alle nuove sfide della Pubblica Amministrazione e al contempo, consente al personale di ampliare le proprie capacità professionali, consentendo di offrire il proprio nell'affrontare le sfide contemporanee che la pubblica amministrazione è chiamata ad affrontare.

Come stabilito nella Direttiva del Ministro della PA del 14 gennaio 2025, la formazione del personale costituisce, nell'ambito del PIAO una delle determinanti della creazione di valore pubblico.

La formazione del personale assegnato alle singole aree comunali, rappresenta già dall'anno 2025 uno degli obiettivi esecutivi trasversali, nell'ambito del quale in attuazione della predetta direttiva e tenuto conto delle dimensioni e organizzazione dell'Ente, si è cercato e si cercherà di garantire almeno le 40 ore annue pro capite per dipendente.

Nella consapevolezza del valore della formazione rivolta al personale, considerate le caratteristiche dimensionali dell'organico dell'Ente, la formazione del personale comunale si avvale di interventi di formazione specialistica calibrati sulle esigenze specifiche degli Uffici, volti ad accrescere il bagaglio di conoscenze necessario a migliorare concretamente l'azione amministrativa in contesti resi sempre più dinamici dagli interventi del legislatore, oltre che da eventuali mutamenti nei contesti organizzativi.

Pertanto, oltre alla partecipazione a corsi obbligatori ex lege (es. corsi in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro), l'Amministrazione Comunale garantisce la fruizione di corsi a catalogo (cd corsi spot), corsi gratuiti, corsi relativi al conseguimento di specifiche qualifiche professionali, corsi realizzati in abbonamento su alcune piattaforme che forniscono formazione gratuita nell'ambito della quota associativa versata tra cui Anusca (per il personale dei servizi demografici), Asmel, Anci, nonché società quali Publika, Formel, Upel, Maggioli in adesione alle esigenze formative.

Per garantire l'attuazione della formazione al personale si cercherà di sfruttare le predette piattaforme oltre che quelle messe a disposizione dal Dipartimento della Funzione Pubblica, in collaborazione con la Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA) e Formez PA, tra cui Syllabus.

Fatta eccezione per i corsi obbligatori in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, per i quali resta ferma la competenza in via esclusiva del datore di lavoro, è attribuita al Responsabile dell'Area Amministrativa Demografica con funzione di coordinamento delle proposte formative avanzate dai Responsabili di Area i quali sono incaricati di verificare le esigenze formative del personale loro assegnato.

Inoltre, la formazione costituisce un'importante misura anticorruzione. In particolare la Legge n. 190/2012 prevede che il Responsabile per la prevenzione della corruzione definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio corruttivo.

La formazione in materia anticorruzione è finalizzata ad una sensibilizzazione generale sulle tematiche dell'etica e della legalità, anche con riferimento ai codici di comportamento.

Annualmente, da parte di tutti i dipendenti individuati dal RPCT e dai Responsabili dei Servizi, si provvederà alla definizione e aggiornamento di percorsi formativi in materia di anticorruzione.

SEZIONE 4: MONITORAGGIO

Sebbene ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sezione, è comunque opportuna la sua elaborazione e attuazione poiché funzionale alla chiusura del ciclo della performance.

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), in sarà effettuato dai Responsabili di Area secondo quanto definito dai Regolamenti e dal Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance adottati dall'Ente.

A fine esercizio la rendicontazione dei risultati raggiunti in relazione agli obiettivi assegnati validata dal Nucleo di Valutazione per costituire allegato parte integrante della Relazione sulla Performance e costituisce presupposto per la valutazione delle performance dei responsabili di servizio e del personale.