



Comune di Canonica d'Adda

Provincia di Bergamo

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025 – 2027

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

*Modifica delle sottosezioni 2.2 – Performance
e 3.3 – Piano triennale del fabbisogno di personale*

Approvato con deliberazione del Commissario Prefettizio, assunti i poteri della Giunta comunale, n. 23 del 28/02/2025 e modificato con deliberazione della Giunta comunale n. ... del ...

SEZIONE 2
VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.2 Performance

Per l'anno 2025 vengono definiti i seguenti obiettivi strategici e di gestione:

Dipendente: Carlo Borrielli		
Descrizione	Indicatori di risultato	Tempi di rilevazione risultato
Predisposizione Bilancio di previsione e atti propedeutici e conseguenti, Rendiconto e atti propedeutici e conseguenti, Revisione società partecipate	Predisposizione degli atti entro i termini di legge	Entro i termini di legge
Riduzione tempi della riscossione e dei pagamenti	Ottimizzare i tempi di riscossione delle entrate e di effettuazione delle spese	31/12/2025
Aggiornamento e adeguamento alla normativa delle procedure contabili	Sistemare la situazione pregressa relativa agli adempimenti da assolvere e aggiornare le procedure contabili, assolvendo gli obblighi previsti nei tempi di legge	31/12/2025
Gestione volontari, Dote Comune e Servizio Civile	Ottenere personale a supporto dei vari uffici, anche in considerazione degli attuali orari d'apertura degli stessi; fornire un'opportunità di formazione e lavoro a giovani e disoccupati	31/12/2025

Dipendente: Fabio Brambilla		
Descrizione	Indicatori di risultato	Tempi di rilevazione risultato
Supporto trasversale all'attività amministrativa degli altri uffici	Costantemente	31/12/2025
Elezioni amministrative 2025	Conclusione nei termini delle procedure previste da Ministero e Prefettura	31/12/2025
Subentro ANSC attività sussidiarie	Richiesta contributo e avvio procedure di subentro	31/12/2025
Riduzione consumo carta. Digitalizzazione procedure iscrizione anagrafica	Costantemente	31/12/2025

Dipendente: Davide Gallina		
Descrizione	Indicatori di risultato	Tempi di rilevazione risultato
Accertamento contravvenzioni CDS	Accertamento violazioni C.d.S. per un importo di almeno € 150.000.	31/12/2025
Verifica di ottemperanza al divieto di transito per veicoli di massa superiore a 3,5 t sul Ponte Adda	Rilevazione e accertamento violazioni transito veicoli con massa superiore 26 ton. sul ponte sull'Adda. Supporto all'attività svolta e indicata dalla Provincia di Bergamo.	31/12/2025
Collaborare e coordinare la formazione della dote comune/volontari assegnati all'Ufficio di Polizia Locale	Verifica costante della situazione con l'Amministrazione.	31/12/2025

Preparazione di un incontro di formazione per la Scuola primaria sulla sicurezza stradale	Collaborazione con il corpo docenti della Scuola Primaria Baumann al fine di effettuare un incontro sulla sicurezza stradale con gli scolari delle classi prime.	31/12/2025
Attività di recupero delle riprese delle telecamere collocate nel territorio comunale su richiesta dell'Amministrazione e di altri Organi di Polizia.	Attività costante secondo richiesta Amministrazione.	31/12/2025

Dipendente: Vittorio Marotta		
Descrizione	Indicatori di risultato	Tempi di rilevazione risultato
Supporto trasversale all'attività amministrativa degli altri uffici	<p>A causa della grave carenza di personale nell'Ufficio Tecnico al sottoscritto sono stati affidati per alcuni mesi con continuità e successivamente occasionalmente la gestione ed il coordinamento delle ricerche di archivio in occasione delle richieste di accesso agli atti delle pratiche edilizie, lavoro che il sottoscritto ha già svolto per molti anni e fino al 31 agosto 2020 quando era collaboratore amministrativo presso l'Ufficio Tecnico.</p> <p>Il sottoscritto ha dovuto anche occuparsi per alcuni mesi con continuità e successivamente occasionalmente di prendere in carico e smistare a chi di competenza le segnalazioni e/o richieste, a volte anche urgenti, degli utenti soprattutto in merito al cimitero ed alla illuminazione pubblica.</p> <p>Garantire la gestione delle richieste di accesso agli atti arretrate e la loro regolare evasione in tempi ragionevoli una volta smaltite quelle arretrate.</p>	31/12/2025

	Garantire la presa in carico e lo smistamento a chi di competenza delle segnalazioni e/o richieste degli utenti soprattutto in merito al cimitero ed alla illuminazione pubblica.	
<p>Mantenimento degli standard qualitativi dell'ufficio messi unitamente all'ulteriore miglioramento dell'attività di protocollazione atti (sotto il profilo dell'efficacia e dell'efficienza), e supporto all'attività di front office (centralino compreso), considerata la ormai cronica carenza di personale del settore amministrativo. la sopravvenuta carenza di personale, già dalla metà circa del 2022, dell'area tecnica e della polizia locale ha reso e rende più gravosa l'attività di front office (centralino compreso) per la gestione dell'utenza che va indirizzata, in presenza e a mezzo telefono, ai vari uffici comunali, facendo diminuire ulteriormente il tempo netto a disposizione per le attività di back office e rendendo ancora più difficoltosa la gestione del proprio tempo lavoro.</p>	<p>Mantenere in efficienza l'attività di notifica degli atti su richiesta di enti esterni e di altri uffici di questo ente (ad es. le cancellazioni anagrafiche), nonché l'attività di pubblicazione di atti di questo ente (delibere, determine, decreti, ordinanze, ecc.) curando contestualmente il miglioramento continuo dell'attività di protocollazione degli atti, e supportando l'attività di front office. Maggiore efficienza dell'attività di protocollazione in tutte le sue fasi e supporto per quanto possibile all'attività di sportello soprattutto in assenza del personale del servizio demografico, mantenendo efficiente l'attività dell'ufficio messi (notifiche, pubblicazioni, depositi, ecc.)</p> <p>Attenuato per quanto possibile l'inevitabile disagio che si presenta nei casi di assenza del personale del servizio demografico, garantendo all'utenza una prima necessaria informazione e/o il successivo certo accesso al servizio richiesto.</p> <p>Migliorata ulteriormente la funzionalità operativa dell'attività di protocollazione.</p> <p>Garantita la corretta gestione delle notifiche nei tempi di legge.</p>	31/12/2025

Dipendente: Tiziana Mattedi		
Descrizione	Indicatori di risultato	Tempi di rilevazione risultato

Servizio economato	Anticipare le somme richieste all'Economato e provvedere al loro scarico trimestrale tramite determina	31/12/2025
Supporto trasversale agli altri uffici	In grave e costante carenza di personale, garantire la soluzione delle emergenze in tempo reale e risposte ai cittadini per le varie esigenze. Garantire l'espletamento di pratiche, anche quando non pertinenti strettamente alle proprie mansioni (front office / orientamento utenza, protocollo, segreteria, servizi sociali, produzione materiale informativo, distribuzione volantini, supporto telefonico, ecc.)	31/12/2025
Partecipazione gruppo provinciale di lavoro per redazione bibliografia 11-14 anni	Realizzazione e diffusione, in particolare fra gli alunni della scuola secondaria di 1° grado, di una bibliografia redatta sia in forma cartacea che digitale in un'ottica di promozione della lettura e della biblioteca	31/12/2025
Gestione volontari, Dote Comune e Servizio Civile	Ottenere personale a supporto dei vari uffici, anche in considerazione degli attuali orari d'apertura degli stessi; fornire un'opportunità di formazione e lavoro a giovani e disoccupati	31/12/2025
Curare la progettazione e realizzazione degli eventi culturali sul territorio, legati in particolare, ma non solo, alla promozione della lettura: laboratori per bambini, letture, concerti, ecc.	Adeguate e costanti attività	31/12/2025
Provvedere stesura del piano per il diritto allo studio e a tutti gli atti inerenti e conseguenti, in collaborazione con l'Amministrazione Comunale	Adeguate e costanti attività	31/12/2025

Segreteria Comunale

Descrizione	Tempi di rilevazione risultato
Direzione e coordinamento della riorganizzazione degli uffici comunali	31/12/2025
Supportare gli uffici nella stesura di determine e delibere, con l'obiettivo di perfezionare e velocizzare la redazione delle stesse	31/12/2025
Gestire in qualità di Presidente della Delegazione Trattante di parte pubblica, la contrattazione decentrata	31/12/2025
Migliorare, in collaborazione con l'ufficio segreteria, la tempestività e la completezza delle informazioni pubblicate e da pubblicare in amministrazione trasparente	31/12/2025

L'Amministrazione intende confermare gli obiettivi della performance individuale e organizzativa già definiti.

Scheda performance progetti di cui all'art. 79, comma 2, lett. c) CCNL 2019/21

Denominazione del progetto:	PROGETTO TRASVERSALE DI TRASLOCO E RIORGANIZZAZIONE UFFICI COMUNALI
Responsabile:	intrasettoriale
Struttura:	Tutte le strutture

Tipologia del progetto:

- Produzione di un nuovo servizio.
 Rielaborazione di modalità organizzative e procedurali per il miglioramento del servizio.
 Recupero di situazioni deficitarie arretrate.

Definizione dell'obiettivo da raggiungere	
Caratteristiche della situazione iniziale	Obiettivo previsto

Necessità di riorganizzazione ambientale e strutturale degli uffici comunali-servizio in economia		<ul style="list-style-type: none"> - Trasloco Ufficio Cultura / Pubblica istruzione nell'ex ufficio Segretario Comunale - Trasloco Ufficio Demografici negli ex uffici della Polizia Locale a pianterreno - Trasloco Ufficio Servizi Sociali nell'ex ambulatorio a pianterreno - Trasloco Ufficio Messo/Protocollo nell'Ufficio Polizia Locale a Pianterreno - Trasloco Ufficio ragioneria / tributi nell'ex Ufficio Segreteria - Trasloco Ufficio Segreteria nell'ex Ufficio ragioneria / tributi 	
Durata complessiva del progetto: (indicare la data di inizio e di fine del progetto)	Giugno - agosto	Quantificazione oraria del progetto: (indicare complessivamente il numero delle ore necessarie)	120

Descrizione del risultato atteso:	Elementi dimensionali	
	Fattore di quantificazione	Dimensione realizzata (Risultato conseguito %)
Riassetto e riordino uffici comunali, per offrire alla cittadinanza un ambiente ordinato, efficace, efficiente ed adeguato alle esigenze, anche di amministratori e alla sicurezza dei lavoratori	<ul style="list-style-type: none"> - Spostamento da un ufficio all'altro di tutto il materiale cartaceo, suppellettili, pc, ecc. - Valutazione e scarto del materiale cartaceo - Attuazione di eventuali procedure formali di scarto - Eliminazione del materiale che può essere distrutto per le vie brevi - Risistemazione dei vari uffici - Calibrazione dei pc - Produzione di materiale informativo e segnaletica per il cittadino; - Pubblicazione della notizia sul sito internet - Progetto in economia 	
<p>Osservazioni: L'attività di trasloco e ridefinizione del posizionamento degli uffici personali fa seguito alla riorganizzazione dei medesimi. In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'ufficio dell'assistente sociale verrà trasferito al piano terra, dove è più facilmente raggiungibile dall'utenza e in un ambiente la cui conformazione maggiormente si presta alla tutela della privacy e della riservatezza degli utenti che accedono al servizio medesimo; 		

- l'ufficio Messi e protocollo verrà trasferito al piano terra, in quanto luogo più adatto al ricevimento del pubblico, tenuto in considerazione inoltre il fatto che tale ufficio svolge altresì le funzioni di URP;
- analogamente, allo scopo di accogliere più adeguatamente l'utenza, anche l'ufficio anagrafe, stato civile e demografici verrà trasferito al piano terra;
- l'ufficio pubblica istruzione e cultura è stato trasferito in un'altra stanza, liberando spazio per il ricollocamento dell'ufficio ragioneria e tributi;
- l'ufficio ragioneria e tributi è stato trasferito in un'altra stanza al primo piano, la cui struttura è maggiormente idonea al ricevimento degli utenti.

Lo spostamento degli uffici richiederà una notevole movimentazione di arredi, strumentazione, hardware e documentazione, che verrà completamente svolta dal personale dell'ente e dai collaboratori esterni, determinando quindi un risparmio di spesa grazie al mancato affidamento di servizi esterni.

È inoltre intenzione dell'Amministrazione avviare, sfruttando tale occasione e sempre a cura del personale coinvolto, la procedura di scarto della documentazione amministrativa presente negli uffici e negli arredi, la cui conservazione non è più necessaria.

Nome dipendenti partecipanti al progetto	Area d'inquadramento
<ul style="list-style-type: none"> – Brambilla Fabio – Gallina Davide – Marotta Vittorio – Mattedi Tiziana 	Istruttori Istruttori Operatori esperti Funzionari

Il progetto si avvarrà della collaborazione di volontari e soggetti esterni:

Collaboratori:

- Doda Aleksander, coop. L'Ulivo
- Trono Giuseppe, coop. L'Ulivo
- Volontari dell'Adda
- Volontarie del Servizio Civile
- Tirocinanti Dote Comune

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1.1 Organigramma

Il Comune di Canonica d'Adda presenta due livelli di responsabilità organizzativa:

- le aree cui è preposta una posizione organizzativa (o elevata qualificazione)
- i servizi /uffici – unità elementari

Organigramma per aree e servizi/uffici

ORGANIZZAZIONE GENERALE DEI SERVIZI

1. Segreteria e protocollo
2. Ufficio messi
3. Cultura e sport
4. Biblioteca
5. Istruzione
6. Anagrafe e servizi demografici
7. Elettorale
8. Servizi sociali

PROGRAMMAZIONE ECONOMICA, GESTIONE FINANZIARIA E POLIZIA LOCALE

1. Ragioneria

- 1.1 Servizi finanziari
- 1.2 Personale
- 1.3 Informatica
- 1.4 Tributi
- 1.5 Sportello rifiuti

2. Polizia locale

- 2.1 Viabilità e sicurezza
- 2.2 Commercio

GESTIONE DEL TERRITORIO E DELLE RELATIVE RISORSE

1. Urbanistica

- 1.1 Urbanistica ed edilizia privata
- 1.2 Ecologia ed ambiente

1.3 Sportelli unici SUE SUAP

1.4 Sportello rifiuti

1.5 Servizi cimiteriali

2. Lavori pubblici

2.1 Lavori pubblici e manutenzioni

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

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

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31 dicembre 2024:

TOTALE: n. 5 unità di personale di cui:

- n. 1 assunti ex art. 110, comma 1, del T.U.E.L.
- n. 4 a tempo pieno

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO

n. 2 categoria D così articolate:

- n. 1 con profilo di Funzionario amministrativo-contabile
- n. 1 con profilo di Funzionario bibliotecario

n. 2 categoria C così articolate:

- n. 1 con profilo di Istruttore agente di polizia locale
- n. 1 con profilo di Istruttore amministrativo

n. 1 categoria B così articolate:

- n. 1 con profilo di Collaboratore amministrativo messo

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Stima del trend delle cessazioni		Es.: numero di pensionamenti programmati
2025	-	0
2026	1	N. 1 funzionario responsabile Area Programmazione finanziaria
2027	-	

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse

Premessa

Un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di:

- modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree;
- modifica del personale in termini di livello/inquadramento.

		NOTE
Modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree		
2025	Non prevista	
2026		
2027		
Modifica del personale in termini di livello / inquadramento		
2025	Da effettuarsi secondo le previsioni normative e del CCNL di riferimento	
2026		
2027		

3.3.4 Strategia di copertura del fabbisogno

Premessa

Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:

- soluzioni interne all'amministrazione;
- mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
- meccanismi di progressione di carriera interni;
- riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
- *job enlargement* attraverso la riscrittura dei profili professionali;
- soluzioni esterne all'amministrazione;
- mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
- ricorso a forme flessibili di lavoro;
- concorsi;
- stabilizzazioni.

Soluzioni interne all'amministrazione		
2025	-	
2026	-	
2027	-	
Mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti		
2025	Non prevista	
2026	Non prevista	
2027	Non prevista	
Meccanismi di progressione di carriera interni		
2025	Da effettuarsi secondo le previsioni	
2026		
2027		

		normative e del CCNL di riferimento	
Riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento)			
	2025	-	
	2026	-	
	2027	-	
Job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali			
	2025	-	
	2026	-	
	2027	-	
Soluzioni esterne all'amministrazione			
	2025	-	
	2026	-	
	2027	-	
Mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni)			
	2025	- n. 1 funzionario da assegnare all'area Gestione territorio - n. 1 funzionario da assegnare all'area Programmazione finanziaria e tributi - n. 1 istruttore da assegnare all'area Programmazione finanziaria e tributi (ufficio ragioneria) - n. 1 istruttore da assegnare all'area Programmazione finanziaria e tributi (ufficio tributi) - n. 1 istruttore da assegnare all'area Gestione del territorio e polizia locale (agente polizia locale) - n. 1 istruttore da assegnare all'area organizzazione generale dei servizi (ufficio segreteria)	
	2026	-	
	2027	-	
Ricorso a forme flessibili di lavoro			

	2025	Si prevede in ricorso ad assunzione a tempo parziale e determinato ex art. 1 comma 557 della Legge 311/2004 e ss.mm.ii. di personale qualificato di altri enti locali.	
	2026	-	
	2027	-	
Concorsi			
	2025	-- n. 1 istruttore da assegnare all'area Gestione territorio - n. 1 istruttore da assegnare all'area organizzazione generale dei servizi (ufficio anagrafe e servizi sociali)	
	2026	-	
	2027	-	
Stabilizzazioni			
	2025	-	
	2026	-	
	2027	-	

Mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni)		
	2025	
	2026	0
	2027	0
Ricorso a forme flessibili di lavoro		
	2025	
	2026	
	2027	0

Concorsi		
	2026	0
	2027	0
Stabilizzazioni		
	2025	0
	2026	0
	2027	0

Si considera sin d'ora autorizzato il ricorso a diverse modalità di reclutamento, qualora l'esperimento della procedura inizialmente prescelto non dia buon esito (mancanza di candidature, impossibilità di formare una graduatoria per mancanza di candidati idonei...).

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALI (ART. 33, COMMA 4, D.L. 34/2019 - D.P.C.M. 17/03/2020) 2025-2027

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

COMUNE DI	CANONICA D'ADDA
POPOLAZIONE	4296
FASCIA	D
VALORE SOGLIA PIU' BASSO	27,20%
VALORE SOGLIA PIU' ALTO	31,20%

Fascia	Popolazione	Tabella 1 (Valore soglia più basso)	Tabella 3 (Valore soglia più alto)
a	0-999	29,50%	33,50%
b	1000-1999	28,60%	32,60%
c	2000-2999	27,60%	31,60%
d	3000-4999	27,20%	31,20%
e	5000-9999	26,90%	30,90%
f	10000-59999	27,00%	31,00%
g	60000-249999	27,60%	31,60%
h	250000-14999999	28,80%	32,80%
i	1500000>	25,30%	29,30%

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

	IMPORTI		DEFINIZIONI
SPESA DI PERSONALE RENDICONTO ANNO 2023		403.960,86	definizione art. 2, comma 1, lett. a)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2023	3.283.540,34	3.262.064,5 6	definizione art. 2, comma 1, lett. b)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2022	3.180.059,42		
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2021	3.322.593,92		
FCDE PREVISIONE ASSESTATA ANNO 2023		351.836,80	
RAPPORTO SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI		13,88%	

Controllo limite (*):

PROIEZIONE SPESA DI PERSONALE ANNO 2025 (spesa personale in servizio al 01/01/2024 + spesa nuove assunzioni a tempo indeterminato anno 2025 a regime)	377.599,83
SPESA MASSIMA DI PERSONALE	791.581,95
DIFFERENZA	- 413.982,12