



Comune di BARZAGO

Provincia di Lecco

(ente con meno di 50 dipendenti)

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

2024 – 2026

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

Premessa

Riferimenti normativi

Sezione 1

Scheda anagrafica dell'Amministrazione

Sezione 2

2.1 Valore Pubblico

2.2. Performance

Piano performance e obiettivi

Piano azioni positive

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Sezione 3

Organizzazione e capitale umano

3.1 Struttura organizzativa

3.2 Organizzazione del lavoro agile

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.4 Formazione del personale

Sezione 4

Monitoraggio

Premessa

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (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 viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 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'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Ai sensi dell'art. 7, comma 1, del decreto del Ministero per la Pubblica Amministrazione il PIAO deve essere adottato entro il 31 gennaio e aggiornato, a scorrimento, annualmente; in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine del 31 gennaio di ogni anno, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Piano Integrato di attività e Organizzazione 2024-2026

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune: Barzago

Indirizzo: Via Roma, n. 2 – 23890 Barzago (LC)

Codice fiscale/Partita IVA: 006242020137

Codice Catastale: A683

Codice Istat: 097005

Sindaco: Mirko Ceroli

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente (2023): 8

Numero dipendenti alla data di adozione del presente piano: 8

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente (2023): 2366\

Telefono: 031 860227

Sito internet: www.comune.barzago.lc.it

E-mail: uffici@comune.barzago.lc.it

PEC: barzago@cert.legalmail.it

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione di programmazione 2.1.Valore pubblico

Non si applica ai Comuni con meno di 50 dipendenti. Si precisa, tuttavia, che nel Documento Unico di Programmazione 2024/2026, di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n.32 del 28.09.2023 e relativa nota di aggiornamento di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 50 del 20.12. sono indicati gli obiettivi strategici delle missioni attivate per il periodo di bilancio considerato compatibili con le strategie generali contenute nel programma di mandato approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 31 del 11.06.2019

Sottosezione di programmazione 2.2. Performance

PIANO DELLA PERFORMANCE – PIANO DEGLI OBIETTIVI

Nella presente sezione vengono riportati gli obiettivi connessi sia alla performance organizzativa dell'ente che quella delle aree e/o individuali, in linea con quanto previsto dal sistema di misurazione e valutazione approvato dal Comune

PRESENTAZIONE DEL PIANO

Rilevato che, secondo quanto previsto dall'art.10 co.1 del D.Lgs.150/2009, il Piano è redatto con lo scopo di assicurare “la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance” e, pertanto, l'elaborazione dello stesso deve essere orientata su precise finalità, contenuti e principi generali che di seguito vengono illustrati:

a) Finalità

Il Piano delle Performance è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance. E' un documento programmatico triennale in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target. Il Piano della Performance definisce dunque gli elementi fondamentali (obiettivi, indicatori su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Il Piano ha lo scopo di assicurare tre finalità:

- la qualità della rappresentazione della performance dal momento che in esso è esplicitato il processo e la modalità con cui si è arrivati a formulare gli obiettivi dell'Amministrazione, nonché l'articolazione complessiva degli stessi;
- la comprensibilità della rappresentazione della performance: nel Piano viene esplicitato il “legame” che sussiste tra i bisogni della collettività, la missione istituzionale, le priorità politiche, le strategie, gli obiettivi e gli indicatori dell'Amministrazione. Questo rende

esplicita e comprensibile la performance attesa, ossia il contributo che l'Amministrazione intende apportare attraverso la propria azione alla soddisfazione dei bisogni della collettività;

-l'attendibilità della rappresentazione della performance: quindi la sua verificabilità ex post attraverso un processo di pianificazione metodologicamente corretto (principi, fasi, tempi, soggetti) e delle sue risultanze (obiettivi, indicatori, target).

b) Contenuti

All'interno del Piano della Performance vanno riportati:

-gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi;

-gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'Amministrazione;

-gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori.

c) Principi generali

Nella stesura del Piano devono essere rispettati i seguenti principi generali:

1. trasparenza;
2. immediata intelligibilità;
3. veridicità e verificabilità;
4. partecipazione;
5. coerenza interna ed esterna;
6. orizzonte pluriennale;

L'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

A seguito di accorpamento delle aree amministrativo e finanziaria disposta con atto G.C. n. 58 del 14.06.2022 l'organizzazione del comune è articolata in TRE unità organizzative (Servizi), ciascuna delle quali è affidata ad un Responsabile, titolare di Posizione Organizzativa, come schematizzato nella seguente tabella:

Servizi o	Responsabile	Categori a
Amministrativo- Contabile	Cogliati Monica	D
Tecnico-Manutentivo	Diego Colosimo	D
Vigilanza	Mirko Ceroli	Sindaco

Al 1° gennaio 2024 nel Comune di BARZAGO compresi i suddetti Responsabili, lavoravano 8 dipendenti, a tempo indeterminato, uno dei quali a tempo parziale (part time), come riassunto nella seguente tabella.

Servizio	Dipendente	Categoria	% part time
Amministrativo-Contabile	Cogliati Monica	D	Tempo Pieno
	Nasta Stefania	D	Tempo Pieno
	Uselli Tiziana	D	Tempo Pieno
	Bonfanti Claudia	D	Tempo Pieno
	Montanelli Maria Luisa	C	Tempo Pieno
Tecnico-Manutentivo	Colosimo Diego	D ex art. 110	Tempo pieno
	Meta Concetta	C	70%
Vigilanza	Panzeri Stefano	D	Tempo Pieno

OBIETTIVI E LINEE PROGRAMMATICHE DI GOVERNO

Il programma di mandato rappresenta il momento iniziale del processo di pianificazione strategica del Comune. Esso contiene, infatti, le linee essenziali che guideranno il Comune nel processo di programmazione e gestione del mandato amministrativo; inoltre individua le opportunità, i punti di forza, gli obiettivi di miglioramento, i risultati che si vogliono raggiungere nel corso del mandato, attraverso le azioni e i progetti.

La definizione e l'assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione, che soddisfano nel loro complesso i principi previsti dal D. Lgs. n. 150/2009:

- Il Documento Unico di Programmazione, approvato annualmente con il Bilancio di previsione, individua con un orizzonte temporale di 5 anni per la parte strategica e 3 anni per la parte operativa, i programmi e i progetti assegnati ai centri di responsabilità, descrivendo le linee dell'azione dell'Ente nell'organizzazione e nel funzionamento degli uffici, le risorse finanziarie correnti, gli investimenti e le opere pubbliche da realizzare.
- Il Piano degli Obiettivi e delle Performance (P. O. P.) che rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione, garantendo una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dal Comune.

- Il Ciclo di Gestione della Performance, che contiene la definizione e l'assegnazione degli obiettivi da raggiungere in collegamento con le risorse, i valori attesi di risultato, la conseguente misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, con connesso utilizzo dei sistemi premianti e di valutazione del merito e rendicontazione finale dei risultati sia all'interno che all'esterno dell'ente.

PROGRAMMI E OBIETTIVI PER L'ANNO 2024

Il Comune di Barzago definisce annualmente gli obiettivi operativi e strategici dei Servizi in cui è suddivisa la struttura amministrativa del Comune e gli obiettivi strategici dell'Ente. Dal grado di realizzazione di tali obiettivi discende la misurazione e la valutazione delle performance organizzative dei singoli Servizi e dell'Ente nel suo complesso.

➤ **Performance organizzativa dell'Ente**

Per la misurazione e la valutazione della performance dei servizi e organizzativa dell'Ente nel suo complesso è parametrata su un punteggio come determinato nel regolamento per la gestione della Performance Sistema di trasparenza ed integrità-Regolamento valutazione del Personale approvato con deliberazione G.C. n. 57 del 01.07.2014

La misurazione e la valutazione della performance individuale dei responsabili di servizio, è resa ai sensi del Regolamento per l'individuazione, apprezzamento e la valutazione delle posizioni organizzative approvato con deliberazione G.C. n. 55 del 17.06.2014, ed è connotata da un forte legame fra valutazione dei risultati dell'organizzazione e contributo individuale al raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione.

La misurazione e la valutazione della performance individuale dei responsabili di servizio è collegata:

- Agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- Al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- Alla qualità del contributo alla performance generale della struttura e alle competenze professionali dimostrate;
- Alla capacità di valutazione dei propri collaboratori.

Gli obiettivi operativi ed obiettivi strategici vengono individuati in base alle esigenze dell'Amministrazione e della comunità amministrata e sono assegnati annualmente per ciascuna Area. Per ciascun obiettivo operativo sono previsti indicatori che ne valutano il peso e il grado di realizzazione

OBIETTIVI OPERATIVI E STRATEGICI PER L'ANNO 2024

L'amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi.

Pertanto, intende perseguire i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

- 1- la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
- 2- il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come normato dal d.lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere

documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Aree coinvolte :Tutte le Aree

Obiettivo strategico.2

Promozione e valorizzazione della motivazione del provvedimento:

Ogni provvedimento amministrativo deve menzionare il percorso logico-argomentativo sulla cui base la decisione è stata assunta, affinché sia chiara a tutti la finalità pubblica perseguita.

Risultato atteso: Rendere esplicite le reali intenzioni dell'azione amministrativa.

Aree coinvolte: Tutte le Aree

AREA AMMINISTRATIVO – CONTABILE:

SERVIZI AMMINISTRATIVI:

PERSONALE ASSEGNATO:

- SPEC.ATTIVITA' AMM.VE
- ISTR. AMM.VO
- ASSISTENTE SOCIALE

OBIETTIVO N. 1

DESCRIZIONE:

Organizzazione e supporto nella gestione del servizio di Trasporto Assistito

Gestione del servizio di prenotazione trasporti assistiti in favore di anziani e persone fragili

INDICATORI PERFORMANTI: numero prenotazioni realizzate

PONDERAZIONE: 15%

OBIETTIVO N. 2

DESCRIZIONE:

Supporto nella gestione del sistema del teleriscaldamento

Collaborazione nelle comunicazioni di competenza degli uffici comunali, di variazione e attivazione sistema teleriscaldamento per edifici a programmazione giornaliera

INDICATORI PERFORMANTI: numero comunicazioni – tempi di comunicazione
PONDERAZIONE: 15%
(50% eseguibile in modalità agile)

OBIETTIVO N. 3

DESCRIZIONE:

Gestione controlli “Aire” per Agenzia Entrate
INDICATORI PERFORMANTI: numero controlli
PONDERAZIONE: 15%
(50% eseguibile in modalità agile)

OBIETTIVO N. 4

DESCRIZIONE:

Prosecuzione/Conclusionazione attività istruttoria per piano esumazioni/estumulazioni
INDICATORI PERFORMANTI: tempo di elaborazione – numero esumazioni/estumulazioni
PONDERAZIONE: 15%

OBIETTIVO N. 5

DESCRIZIONE:

Attivazione servizio verifica notifiche digitali decreti di cittadinanza
INDICATORI PERFORMANTI: Tempo di elaborazione
PONDERAZIONE: 20%
(50% eseguibile in modalità agile)

OBIETTIVO N. 6

DESCRIZIONE:

Realizzazione progetto “Info D.A.T.” finalizzato a stabilire una collaborazione tra rete enti terzo settore e comuni per migliorare le informazioni ai cittadini al fine di maggior consapevolezza dei loro diritti
INDICATORI PERFORMANTI: tempo di elaborazione
PONDERAZIONE: 20%
(50% eseguibile in modalità agile)

Obiettivo strategico Responsabile:

- GESTIONE ATTIVITA' E PROCEDIMENTI COLLEGATI ALLA REALIZZAZIONE DEI PROGRAMMI PNRR.
(50% eseguibile in modalità agile)

SERVIZI FINANZIARI:

Gli obiettivi assegnati sono i seguenti:

PERSONALE ASSEGNATO:

- 1 SPECIALISTA ATTIVITA' CONTABILI IN CONDIVISIONE CON SERVIZIO PERSONALE
- 1 SPECIALISTA ATTIVITA' CONTABILI
- 1 INCARICO EX ART. 1 COMMA 557 L. 311/2004 (8 ORE SETTIMANALI)
- PERSONALE SUPPORTO MEDIANTE APPALTO SERVIZI

OBIETTIVO N. 1

DESCRIZIONE:

Creazione della nuova banca dati IMU da gestire in autonomia

INDICATORI PERFORMANTI: tempi di attivazione

PONDERAZIONE: 30%

(50% eseguibile in modalità agile)

OBIETTIVO N. 2

DESCRIZIONE:

Collaborazione con l'ufficio tecnico per gestione finanziaria contributi PNRR , relativa rendicontazione agli organi competenti e pratiche attinenti PNRR

INDICATORI PERFORMANTI: rispetto dei termini di legge per le rendicontazioni

PONDERAZIONE: 20%

OBIETTIVO N. 3

DESCRIZIONE

Riduzione dei tempi di pagamento in attuazione dell'art 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13 convertito con modificazioni dalla legge 21 aprile 2023 n.41, con riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145.

INDICATORI PERFORMANTI: riduzione da 30 a 29 giorni tempi medi di pagamento e indicatore -1 ritardo annuale

PONDERAZIONE: 30%

(50% eseguibile in modalità agile)

OBIETTIVO N. 4 – INTERSETTORIALE CON AREA VIGILANZA PERSONALE (SETTORE PERSONALE)

DESCRIZIONE:

Predisposizione/revisione regolamenti in materia di personale (specifiche responsabilità, progressioni verticali, smart-working)

INDICATORI PERFORMANTI: tempo elaborazione

PONDERAZIONE: 20%

(50% eseguibile in modalità agile)

AREA TECNICA:

PERSONALE ASSEGNATO:

- ISTR. AMM.VO P.T. 69,45%
- 1 INCARICO EX ART. 1 COMMA 557 L. 311/200 (COMMISSIONE PAESAGGIO)

Gli obiettivi assegnati sono i seguenti:

OBIETTIVO N. 1

DESCRIZIONE:

Gestione, contabilizzazione e rendicontazione dei lavori di miglioramento sismico e rifacimento del tetto della scuola “A.Pulici”

INDICATORI PERFORMANTI: tempo elaborazione

PONDERAZIONE 30%

(50% eseguibile in modalità agile)

OBIETTIVO N. 2

DESCRIZIONE

Gestione, contabilizzazione e rendicontazione dei lavori di rigenerazione urbana

INDICATORI PERFORMANTI: tempo elaborazione

PONDERAZIONE 30%;

(50% eseguibile in modalità agile)

OBIETTIVO N. 3

DESCRIZIONE

Gestione, contabilizzazione e rendicontazione nuovo sito istituzionale comunale

INDICATORI PERFORMANTI: tempo elaborazione

PONDERAZIONE 20%

(50% eseguibile in modalità agile)

OBIETTIVO N. 4

DESCRIZIONE:

Gestione e contabilizzazione dei lavori di miglioramento sismico ed efficientamento energetico degli edifici destinati ad ERP -via Milano

INDICATORI PERFORMANTI: tempo elaborazione

PONDERAZIONE 20%

(50% eseguibile in modalità agile)

AREA VIGILANZA/PERSONALE

PERSONALE ASSEGNATO:

- SPECIALISTA VIGILANZA
- 1 SPECIALISTA ATTIVITA' CONTABILI IN CONDIVISIONE CON SERVIZIO FINANZIARIO

Gli obiettivi assegnati sono i seguenti:

OBIETTIVO N. 1

DESCRIZIONE:

Progetto sorveglianza alunni scuola primaria fermata scuolabus via Cantù;

INDICATORI PERFORMANTI: n. mesi presenza servizio

PONDERAZIONE 30%

OBIETTIVO N. 2

DESCRIZIONE:

Progetto Educazione stradale "Il Vigile in Classe" nella scuola primaria;

INDICATORI PERFORMANTI:

PONDERAZIONE: 20%

OBIETTIVO N. 3

DESCRIZIONE:

Progetto gestione e controllo attrazioni luna park fiera di Bevera.

INDICATORI PERFORMANTI: n. giorni presenza servizio - n. attrazioni

PONDERAZIONE 25%

OBIETTIVO N. 4

DESCRIZIONE:

Progetto gestione autorizzazioni per occupazioni temporanee suolo pubblico;

INDICATORI PERFORMANTI: pratiche gestite

PONDERAZIONE 25%

RELAZIONE FINALE SULLA PERFORMANCE

L'individuazione (ad inizio mandato ed annualmente) di obiettivi strategici e di obiettivi operativi e la rilevazione, a consuntivo, di quanto realizzato rispondono all'esigenza di poter verificare l'efficacia della gestione dell'Ente.

La relazione sulla Performance del Comune di BARZAGO ha l'obiettivo di evidenziare a consuntivo i risultati organizzativi raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati nel Piano degli Obiettivi e delle Performance 2024 - 2026.

La relazione dà atto del grado di realizzazione degli obiettivi del Comune. In particolare, ferma restando una valutazione consuntiva analitica della Performance organizzativa dell'Ente nel suo complesso nonché dei risultati raggiunti dai singoli Servizi/Uffici, viene attribuito un giudizio sintetico in base a quanto riportato nelle schede di valutazione.

La misurazione e valutazione della performance assume un ruolo strategico nell'implementazione del lavoro agile. Pur partendo dalla considerazione che il modello è unico e prescinde dal fatto che la prestazione sia resa in ufficio, in luogo diverso o in modalità mista, è inevitabile che il vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance deve essere analizzato e rivisitato.

Le dimensioni da prendere in esame saranno le seguenti:

1) Indicatori riferiti allo stato di implementazione del lavoro agile nell'Amministrazione:

a. **Quantità:**

1. % lavoratori agili effettivi / lavoratori agili potenziali;
2. % Giornate lavoro agile / giornate lavorative totali;

b. **Qualità percepita:**

1. % dirigenti/posizioni organizzative soddisfatte del lavoro agile dei propri collaboratori,
2. % dipendenti in lavoro agile soddisfatti

2) performance organizzativa, con l'introduzione di indicatori di economicità, di efficienza e di efficacia, che consentano di misurare l'impatto del lavoro agile sulla performance complessiva dell'amministrazione;

a. **Efficienza produttiva, economica e temporale:**

- a. aumento quantità di pratiche, riduzione di costi e tempi;

b. **Efficacia quantitativa e qualitativa:**

- a. numero utenti serviti, standard di qualità e customer satisfaction;

c. **Economicità:**

- a. riduzione di costi, minori consumi di utenze, ecc.

3) performance individuale, cioè risultati (contributo al raggiungimento di obiettivi individuali e di gruppo) comportamenti, tesi in particolar modo a valorizzare le "soft skill" (responsabilità, autorganizzazione/autonomia, comunicazione, orientamento al risultato/compito, problem solving, lavoro di gruppo, capacità di risposta, autosviluppo e orientamento all'utenza)

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2024 - 2026

PARI OPPORTUNITÀ TRA UOMO E DONNA (D.LGS. 11 aprile 2006, n.198)

Premessa

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

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246" riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 "Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive", ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro".

La Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle PP.AA., e ha come punto di forza il "perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità".

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

Il contesto

I dati sotto riportati, riferiti al 1 gennaio 2024 dimostrano come l'accesso all'impiego nel Comune di Barzago da parte delle donne non incontri ostacoli particolari;

Analogamente non sembrano ravvisarsi particolari ostacoli alle pari opportunità nel lavoro.

Lavoratori Lavoratrici	FUNZIONARI	ISTRUTTORI	TOTALE
donne	3	3	6
uomini	2	0	2
totale	5	3	8

Si dà atto, pertanto, che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1 del D. Lgs. 11/04/2006 n. 198, in quanto non sussiste un divario fra i generi inferiore ai due terzi.

Risulta comunque necessario, nella gestione del personale, porre un'attenzione particolare e l'attivazione di strumenti per consolidare le pari opportunità come fatto significativo di rilevanza strategica. A tal scopo viene elaborato il presente Piano triennale di azioni positive.

Il Piano, se compreso e ben utilizzato, potrà permettere all'Ente di agevolare le sue dipendenti e i suoi dipendenti dando la possibilità a tutte le lavoratrici ed i lavoratori di svolgere le proprie mansioni con impegno, con entusiasmo e senza particolari disagi, anche solo dovuti a situazioni di malessere ambientale.

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

Obiettivi del piano

Si dà atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D. Lgs. 11.04.2006 n. 198, pertanto il piano delle azioni positive sarà orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro, e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.

Azioni positive del piano

Nel rispetto degli artt. 7, comma 4 e 57, comma 1, lett. C) del D.Lgs. 165/2001 e degli art. 54-55-56 CCNL 16.11.2022 il piano si propone di:

- A. garantire la formazione e l'aggiornamento di tutto il personale, senza discriminazione di genere. A tutti i dipendenti è garantita la partecipazione a corsi di formazione qualificati, programmati e coordinati dai Responsabili dei servizi. Ogni dipendente ha facoltà di proporre richieste di corsi di formazione al proprio Responsabile di Servizio che elaborano, ove necessario, il piano di formazione annuale dell'Ente. Durante l'anno i dipendenti partecipano in orario di lavoro a corsi di formazione sia esterni che interni, con copertura di tutte le spese di trasferta. Tutti gli attestati dei corsi frequentati vengono conservati nel fascicolo individuale di ciascuno presso l'Ufficio del personale. Si dà atto che nel corso dell'anno 2020 diversi dipendenti hanno partecipato a corsi di formazione con riferimento alle proprie competenze professionali nonché alle esigenze dell'Ente.
- B. promuovere pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori. Migliorare la qualità del lavoro e potenziare quindi le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Prevenire e contrastare ogni forma di molestia sessuale sui luoghi di lavoro. Si dà atto che nel corso dell'anno 2020 non vi sono state richieste specifiche.
- C. riservare alle donne, salva motivata impossibilità, almeno 1/3 dei posti di componenti delle commissioni di concorso o selezione.
- D. garantire pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro dichiarando espressamente tale principio nei bandi di selezione di personale.
- E. promuovere la partecipazione delle donne alle occasioni e nei processi istituzionali di confronto

con la cittadinanza quali: Consigli Comunali, riunioni istituzionali su tutti i temi affrontati (bilancio, lavori pubblici, pianificazione del territorio ecc.). Si dà atto che nel corso dell'anno 2023 è stata garantita la partecipazione di consiglieri comunali di genere femminile in occasione di incontri con la cittadinanza.

- F. Favorire il reinserimento nel lavoro per coloro che siano stati assenti per maternità, congedi parentali o aspettative eliminando qualsiasi discriminazione nel percorso di carriera. Si dà atto che nel corso dell'anno 2023 non si sono presentate situazioni specifiche.
- G. In presenza di particolari necessità di tipo familiare o personale queste verranno valutate nel rispetto di un equilibrio fra le esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti. Ferma restando la disciplina dei CCNL si cercherà di individuare tipologie flessibili dell'orario di lavoro che consentano di conciliare l'attività lavorativa delle donne con gli impegni di carattere familiare. Si dà atto che nel corso dell'anno 2023 non vi sono state richieste specifiche.
- H. sensibilizzare l'opinione pubblica circa i problemi di salute, fisica e mentale, della donna conseguenti alla carenza/mancanza di conciliazione lavoro/famiglia/relazione e corresponsabilizzazione familiare.

Durata del Piano - disposizioni finali

Il presente Piano ha durata triennale.

Dalla data della sua intervenuta esecutività il Piano sarà pubblicato all'Albo Pretorio e nel sito web dell'Ente.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, informazioni, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un aggiornamento adeguato.

L'efficacia delle singole azioni è basata sulla capacità di raggiungere e coinvolgere tutti i soggetti impegnati e coinvolti e/o destinatari delle azioni medesime e sulla capacità dei singoli di dare contenuto e coerenza all'iniziativa e sulla loro motivazione.

2.3 Sottosezione di programmazione rischi corruttivi e trasparenza

ALLEGATO 2

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione:

1. Schema organizzativo
2. Struttura organizzativa
3. Organizzazione lavoro agile
4. Piano triennale dei fabbisogni del personale
5. Formazione personale

Sottosezione schema organizzativo

Organizzazione e compiti degli organi

Il **Segretario Generale**, in conformità con quanto specificatamente previsto dall'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 i unilateralmente ed esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco. Esercita, inoltre, tutte le altre competenze statutariamente previste.

La struttura organizzativa è articolata in Aree a loro volta suddivise in **Servizi**, che costituiscono la principale struttura organizzativa dell'ente e consente l'esercizio delle responsabilità gestionali e la principale forma di aggregazione per materia delle diverse competenze affidate in gestione all'ente, 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 di controllo.

I **Responsabili di Servizio**, nel rispetto della autonomia gestionale che compete loro, sono chiamati ad una diretta responsabilità di risultato rispetto alle gestioni ad essi affidate dal Sindaco.

Informano l'attività delle strutture 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 costruzione del piano delle 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 contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti

Sottosezione di programmazione struttura organizzativa

La struttura organizzativa dell'ente è stata definita con la deliberazione della Giunta comunale n. 58 del 14.06.2022 ad oggetto "ACCORPAMENTO AREA AMMINISTRATIVA ED AREA ECONOMICA-FINANZIARIA: MODIFICA REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI - MODIFICA/AGGIORNAMENTO STRUTTURA ORGANIZZATIVA.APPROVAZIONE ", come di seguito indicata:

Aree/settori:

- A) Area Amministrativo- Contabile
- B) Area Vigilanza
- D) Area Tecnica

alle quali sono rispettivamente affidati i seguenti servizi:

A)

- servizi demografici
- servizi affari generali/segreteria
- servizi alla persona
- servizi cultura/istruzione/sport
- servizio commercio
- servizio ragioneria
- servizio tributi/economato
- servizio gestione economica del personale

B)

- servizio di polizia locale
- servizio gestione risorse umane
- Servizi di Tutela e Valorizzazione Ambientale

C)

- servizio lavori pubblici
- servizio manutenzione patrimonio
- servizio ambiente ecologia (aspetto tecnico operativo applicativo e aspetto gestionale e finanziario)
- servizio edilizia privata/urbanistica

Organigramma

	CONSIGLIO COMUNALE	
	SINDACO MIRKO CEROLI	
NUCELO DI VALUTAZIONE		
	GIUNTA COMUNALE	
SEGRETARIO COMUNALE DOTT. ESPOSITO VALERIO		
Sostituto Resp. Servizi Decreto 1/2018		
AREA AMMINISTRATIVO /CONTABILE	AREA TECNICA	AREA VIGILANZA
<p>DOTAZIONE ORGANICA n. 6 posti di cui n. 1 cat. C e n. 3 cat. D COPERTI n. 1 cat. D VACANTE (trasferito ad Azienda Strumentale) n. 1 cat. D vacante</p>	<p>DOTAZIONE ORGANICA n. 4 posti di cui . 1 cat. D COPERTO con art. 110 . - n. 1 cat. C COPERTO p.t. 70% - n.1 cat. B1 - 1 cat. C In ASPETTATIVA -</p>	<p>SERVIZIO POLIZIA LOCALE DOTAZIONE ORGANICA n. 1 posto cat.D COPERTO - n. 1 posto cat. C part. Time 50% vacante</p>
<p>IN SERVIZIO Monica Cogliati D4 Stefania Nasta D3 Usuelli Tiziana D2 Bonfanti Claudia D1 Maria Luisa Montanelli C3</p>	<p>IN SERVIZIO Diego Colosimo D2 (contratto art. 110 D.Lgs. 267/2000 - Periodo 01/03/2020 - 31.005.2024) Concetta Meta C 3 P.T. 70% Ratti Corrado B1</p>	<p>IN SERVIZIO Stefano Panzeri D3</p>
<p>COLLABORAZIONI Ufficio tributi Galbusera Laura contratto ex Art. 1 comma 557</p>	<p>COLLABORAZIONI Ufficio tecnico Domenico Luca Carratta contratto ex Art. 1 comma 557</p>	
<p>RESPONSABILITA' AREA Decreti sindacale 7/2022 MONICA COGLIATI Vice Segretario comunale SOSTITUTO Segretario Comunale</p>	<p>RESPONSABILITA' AREA Decreti sindacali n. 3/2020 DIEGO COLOSIMO SOSTITUTO Segretario Comunale</p>	<p>RESPONSABILITA' SERVIZIO G.C. N. 41/2019 MIRKO CEROLI SOSTITUTO Segretario Comunale</p>
		<p>SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE E SERVIZIO TUTELA AMBIENTALE DOTAZIONE ORGANICA =</p>
		<p>RESPONSABILITA' SERVIZIO G.C. N. 41/2019 MIRKO CEROLI SOSTITUTO Segretario Comunale</p>
SERVIZI	SERVIZI	SERVIZI
Servizi Demografici	Servizio Lavori Pubblici	Servizio Polizia Locale
Servizio Affari generali/Segreteria	Servizio Manutenzioni Patrimonio	Gestione delle risorse umane
Servizi alla Persona (capo convenzione gestione associati)	Servizio gestione Fitecnico operativa Ambiente /Ecologia	Servizio tutela e calorizzazione Ambientale
Servizi Cultura/Istruzione/Sport	Servizio Edilizia Privata/Urbanistica /Suap	
Servizio Commercio		
Servizio Ragioneria/Economato		
Servizio Tributi		
Servizio gestione economica Risorse Umane		

Sottosezione di programmazione organizzazione lavoro agile

In questa sottosezione sono indicati, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro). In particolare, la sottosezione deve contenere:

- 1) le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- 2) gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- 3) i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, *customer/user satisfaction* per servizi campione).

L'Amministrazione ha adottato il Piano organizzativo del lavoro agile per il triennio 2023/2025 con deliberazione G.C. n. 34 del 30.03.2023.

L'istituto del lavoro agile nel Comune di Barzago rimane regolato dalle disposizioni previste dal capo VI del CCNL 2019/2021 sottoscritto il 16/11/2022 che disciplinano gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale, così come indicato nelle premesse delle "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche" adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 e per le quali è stata raggiunta l'intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, in data 16 dicembre 2021. Resta inteso che il lavoro agile verrà applicato almeno al 15 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, come previsto dalla normativa vigente.

Nel caso in cui si verificasse l'eventualità ovvero se ne ravvisasse la necessità, il Comune provvederà dare attuazione a quanto previsto nel CCNL sia dal punto regolamentare che strumentale, senza ulteriori formalità.

Sottosezione 3.3. di programmazione piano triennale del fabbisogno di personale triennio 2024/2026

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare:

1. la capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
2. la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;
3. le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate;
4. strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
5. le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.

Il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale deve essere orientato all'individuazione del personale in relazione alle funzioni istituzionali e agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini. La dotazione organica non è più espressa in termini numerici (numero posti) ma in un valore finanziario di spesa potenziale massima imposta come vincolo esterno dalla legge.

Si dà atto che:

- questo Ente ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs 165/2001 ha effettuato la ricognizione annuale delle situazioni di soprannumero o eccedenze di personale dalla quale non risultano situazioni di eccedenza o soprannumero;
- il Piano Triennale delle Azioni Positive 2024/2026 è contenuto nel presente atto;
- è stato rispettato il termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2024 e del rendiconto 2022 e il termine di trenta giorni dalla loro approvazione per l'invio alla BDAP, ai sensi dell'art. 9 c. 1 quinquies D.L. 113/2016;
- la struttura organizzativa dell'Ente è coerente con il quadro normativo dell'art. 1 comma 557 e segg. della Legge 296/2006;

La programmazione del fabbisogno del personale triennio 2024-2026 conferma quanto già pianificato negli atti programmatici (DUPS 2024/2026) ed approvato con atto G.C. n.11 del 30.01.2024 ed è di seguito riportata:

Annualità 2024

- di mantenere la delega in materia di autorizzazione paesaggistica poiché l'unico dipendente, in possesso dei requisiti richiesti per l'istruttoria tecnica in materia di autorizzazione paesaggistica, è il Responsabile dell'Area Tecnica; occorre pertanto mantenere un rapporto di lavoro ex art.1 comma 557 della legge 311/2004 in quanto vi è l'obbligo che la struttura tecnica, o la professionalità da impiegare per l'istruttoria tecnica, sia distinta da quella operante nel settore edilizio urbanistico.

- di prorogare il rapporto di lavoro ex art.1 comma 557 della legge 311/2004 per il settore ragioneria/tributi al fine proseguire con le attività necessarie e improrogabili e di supportare l'ufficio principalmente in materia tributaria. Si ipotizza pertanto di prorogare detto tipo di rapporto di lavoro fino al 31/12/2024.

- di confermare la procedura per l'instaurazione di un rapporto di lavoro a tempo determinato e part-time 50% a supporto dell'Ufficio Tecnico per la realizzazione degli interventi finanziati dal PNRR,. La spesa derivante dalla programmazione di cui sopra, è finanziata da Fondo assunzioni PNRR per i piccoli comuni.

Si precisa che questa assunzione è in deroga ai limiti assunzionali previsti per il lavoro flessibile, ex art. 9 comma 28 del D.L. 78/2020 e subordinata all'ammissione al finanziamento di cui all'art. 31, comma 5 , D.L. n. 152/2021 - Fondo assunzioni PNRRper i piccoli comuni .

- di modificare il contratto di lavoro part-time in essere per il personale dell'ufficio tecnico ex cat. C pos.economica C3 dall'attuale 70% al 88,89%

- di attivare, previa verifica dei limiti della normativa vigente, procedura di progressione verticale "in deroga" per n. 1 posto ex posizione D per il personale dell'ufficio tecnico . In applicazione dell'art. 52, comma 1-bis, penultimo periodo, del D.Lgs.n.165/2001, al fine di tener conto dell'esperienza e della professionalità maturate ed effettivamente utilizzate dall'amministrazione di appartenenza, in fase di prima applicazione del nuovo ordinamento professionale e, comunque, entro il termine del 31 dicembre 2025, la progressione tra le aree può aver luogo con procedure valutative cui sono ammessi i dipendenti in servizio in possesso dei requisiti indicati nella allegata Tabella C di Corrispondenza ex cat. C ai sensi dell'art. 13 c. 6 del CCNL comparto Funzioni Locali 2019/2021

Annualità 2025 – 2026

- di mantenere la delega in materia di autorizzazione paesaggistica poiché l'unico dipendente, in possesso dei requisiti richiesti per l'istruttoria tecnica in materia di autorizzazione paesaggistica, è il Responsabile dell'Area Tecnica; occorre pertanto mantenere un rapporto di lavoro ex art.1 comma 557 della legge 311/2004 in quanto vi è l'obbligo che la struttura tecnica, o la professionalità da impiegare per l'istruttoria tecnica, sia distinta da quella operante nel settore edilizio urbanistico.

- di prorogare il rapporto di lavoro ex art.1 comma 557 della legge 311/2004 per il settore ragioneria/tributi al fine proseguire con le attività necessarie e improrogabili e di supportare l'ufficio principalmente in materia tributaria. Si ipotizza pertanto di prorogare detto tipo di rapporto di lavoro fino al 31/12/2026.

- di confermare la procedura per l'instaurazione di un rapporto di lavoro a tempo determinato e part-time 50% a supporto dell'Ufficio Tecnico per la realizzazione degli interventi finanziati dal PNRR,.La spesa derivante dalla programmazione di cui sopra, è finanziata da Fondo assunzioni PNRR per i piccoli comuni.

Si precisa che questa assunzione è in deroga ai limiti assunzionali previsti per il lavoro flessibile, ex art. 9 comma 28 del D.L. 78/2020 e subordinata all'ammissione al finanziamento di cui all'art. 31, comma 5 , D.L. n. 152/2021 - Fondo assunzioni PNRRper i piccoli comuni .

Si presume di mantenere stabile l'attuale situazione del personale senza ulteriori modifiche, pur avendone la capacità assunzionale ai sensi della vigente normativa.

PROGRAMMAZIONE DOTAZIONE ORGANICA

AREA	PROFILO CCNL 2022	CAT CCNL 2018	POSTI RICOPERTI 01.01.2024	PROGRAMMA ASSUNZIONI 2024 - 2026	DOTAZIONE DEFINITIVA
AMM.VO – CONTABILE					
1. Servizi Demografici	<i>AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE</i>				
2. Servizi Affari generali/ Segreteria	<i>Specialista attività amm.ve/contabili</i>	<i>D4</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>1</i>
3. Servizi alla persona	<i>Specialista attività amministrative/contabili</i>	<i>D1</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>1</i>
4. Servizi Cultura/istr. / Sport	<i>Specialista attività amministrative</i>	<i>D3</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>1</i>
5. Servizio commercio	<i>Specialista attività contabili</i>	<i>D2</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>1</i>
6. Servizio ragioneria	<i>Assistente sociale (conferita a Retesalute)</i>	<i>D1</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
7. Servizio tributi/economato	<i>AREA DEGLI ISTRUTTORI</i>				
8. Servizio gestione economica del personale	<i>Istruttore amministrativo</i>	<i>C3</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>1</i>
	<i>Istruttore amministrativo (p.t.88,89%)*</i>	<i>C3</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>1</i>
	<i>Totali Area</i> <i>*aumento p.t.da 70 a 88,89%</i>		<i>6</i>	<i>0</i>	<i>6</i>
AREA TECNICA					
1. Servizio lavori pubblici	<i>AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE</i>				
2. Servizio manutenzione patrimonio	<i>Specialista attività area tecnica</i>	<i>D1</i>	<i>0</i> <i>1 ex (art. 110)*</i>	<i>1</i>	<i>1</i>
3. Servizio ambiente ecologia (aspetto tecnico operativo applicativo e aspetto gestionale e finanziario)	<i>AREA DEGLI ISTRUTTORI</i>				
	<i>Istruttore tecnico (in aspettativa)</i>	<i>C1</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
	<i>AREA DEGLI OPERATORI</i>				
	<i>Operaio</i>	<i>B1</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
4. Servizio edilizia privata/urbanistica	<i>Totali Area</i> <i>* trasformazione incarico 110 in dipendente T.I.</i>		<i>1*</i>	<i>1</i>	<i>1</i>

AREA VIGILANZA					
1. Servizio di polizia locale 2. Servizio gestione risorse umane 3. Servizi di Tutela e Valorizzazione Ambientale	<i>AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE</i>				
	<i>Specialista vigilanza</i>	<i>D3</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>1</i>
	<i>AREA DEGLI ISTRUTTORI</i>				
	<i>Istruttore vigilanza P.T. 50%</i>	<i>CI</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
<i>Totale Area</i>			<i>1</i>	<i>0</i>	<i>1</i>
TOTALI			8*	1	9

Rispetto dei limiti previsti dall'art. 1 comma 5547 comma quater della Legge 296/2006.

MEDIA SPESE PERSONALE 2011-2013

2011	429.564,04
2012	415.713,84
2013	411.777,41
totale	1.257.055,29
media	419.018,43

		2024	2025	2026
MACRO 101		433.561,67 €	428.018,70 €	428.634,40 €
aumenti contratt.	-	24.342,00 €	24.342,00 €	24.342,00 €
FONDO RINNOVO CONTR	-	7.000,00 €	7.000,00 €	7.000,00 €
ALTRE SPESE		21.750,08 €	22.250,08 €	22.250,08 €
elettorale cod. 101 e incent.tec	-	35.919,00 €	35.959,00 €	35.959,00 €
RIMBORSI-MENSA	-	200,00 €	300,00 €	300,00 €
		387.850,75 €	382.667,78 €	383.283,48 €
IRAP		26.876,00 €	26.376,00 €	26.376,00 €
aumenti contratt.	-	1.633,00 €	1.633,00 €	1.633,00 €
		25.243,00 €	24.743,00 €	24.743,00 €
TOTALE		413.093,75 €	407.410,78 €	408.026,48 €
Media 2011-2012-2013	"	419.018,43	419.018,43	419.018,43
DIFF.	-	5.924,68 €	11.607,65 €	10.991,95 €

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

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

ANNI 2024-2025-2026

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

all. b)

COMUNE DI	BARZAGO
POPOLAZIONE al 31/12/22	2379
FASCIA	c
VALORE SOGLIA PIU' BASSO	27,60%
VALORE SOGLIA PIU' ALTO	31,60%

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

(calcolo con dati consuntivo 2022)

	IMPORTI	DEFINIZIONI	
SPESA DI PERSONALE RENDICONTO ANNO 2022	421.470,82	definizione art. 2, comma 1, lett. a)	
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2020	1.894.905,92 €	definizione art. 2, comma 1, lett. b)	
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2021	2.185.867,25 €		
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2022	2.196.650,63 €		
FCDE PREVISIONE ASSESTATA ANNO 2022	139.102,06 €		
RAPPORTO SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI	0,215765714		21,58%

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

(calcolo con dati consuntivo 2022)

Caso A: Comune con % al di sotto del valore soglia più basso

	IMPORTI	RIFERIMENTO D.P.C.M.
SPESA DI PERSONALE ANNO 2022	421.470,82	Art. 4, comma 2
SPESA MASSIMA DI PERSONALE	539.130,82	
INCREMENTO MASSIMO	117.660,00	

Incremento annuo della spesa di personale fino al 2024:

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

Anno 2024:							
CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE		VALORI	RIFERIMENTO D.P.C.M.				
SPESA DI PERSONALE ANNO 2018		426.997,31	Art. 5, comma 1				
% DI INCREMENTO ANNO 2024		30,00%					
INCREMENTO ANNUO 2024 (CAPACITA' ASSUNZIONALE)		128.099,19					
Controllo limite (*):							
PROIEZIONE SPESA DI PERSONALE ANNO 2024 (spesa personale in servizio al + spesa nuove assunzioni a tempo indeterminato anno 2023, compreso incremento trattamento economico accessorio)		419.392,75					
INCREMENTO ANNUO (2023-2018)		- 7.604,56	DEVE ESSERE INFERIORE ALLA "CAPACITA' ASSUNZIONALE" ANNO 2023				
SPESA MASSIMA DI PERSONALE		539.130,82					
DIFFERENZA		- 119.738,07	DEVE ESSERE < O = A 0				
(*) La spesa di personale dell'anno, comprensiva della capacità assunzionale, non può superare l'incremento annuo consentito e la spesa massima art. 4, comma 1							
Anno 2025:							
CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE		VALORI	RIFERIMENTO D.P.C.M.				
SPESA DI PERSONALE ANNO 2018		426.997,31	Art. 5, comma 1				
% DI INCREMENTO ANNO 2025		30,00%					
INCREMENTO ANNUO 2025 (CAPACITA' ASSUNZIONALE)		128.099,19					
Controllo limite (*):							
PROIEZIONE SPESA DI PERSONALE ANNO 2025		414.309,78					
INCREMENTO ANNUO (2024-2018)		- 12.687,53	DEVE ESSERE INFERIORE ALLA "CAPACITA' ASSUNZIONALE" ANNO 2024				
SPESA MASSIMA DI PERSONALE		539.130,82					
DIFFERENZA		- 124.821,04	DEVE ESSERE < O = A 0				
(*) La spesa di personale dell'anno, comprensiva della capacità assunzionale, non può superare l'incremento annuo consentito e la spesa massima art. 4, comma 1							

Anno 2026		
CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE	VALORI	RIFERIMENTO D.P.C.M.
SPESA DI PERSONALE ANNO 2018	426.997,31	5, comm
% DI INCREMENTO ANNO 2026	30,00%	
INCREMENTO ANNUO 2026 (CAPACITA' ASSUNZIONALE)	128.099,19	
Controllo limite (*):		
PROIEZIONE SPESA DI PERSONALE ANNO 2026	414.925,48	
INCREMENTO ANNUO (2024-2018)	- 12.071,83	DEVE ESSERE INFERIORE ALLA "CAPACITA' ASSUNZIONALE" ANNO 2024
SPESA MASSIMA DI PERSONALE	539.130,82	
DIFFERENZA	- 124.205,34	DEVE ESSERE < O = A 0
(*) La spesa di personale dell'anno, comprensiva della capacità assunzionale, non può superare l'incremento annuo consentito e la spesa massima art. 4, comma 1		

Sottosezione 3.4 Formazione

PIANO GENERALE DELLA FORMAZIONE 2024/2026-ANNUALITA' 2024

PREMESSA:

La formazione si caratterizza come strumento indispensabile per migliorare l'efficienza operativa interna dell'Amministrazione e per fornire ad ogni dipendente pubblico adeguate conoscenze e strumenti per raggiungere più elevati livelli di motivazione e di consapevolezza rispetto agli obiettivi di rinnovamento.

Ogni percorso formativo è volto alla valorizzazione del capitale umano, inteso come risorsa ed investimento, nonché di rafforzamento di professionalità e competenze.

Obiettivo finale è quello di realizzare un'Amministrazione con forti capacità gestionali orientate al miglioramento qualitativo dei servizi pubblici, più rispondenti alle domande ed alle aspettative dei cittadini e delle imprese.

Assicurare la programmazione e la pianificazione delle attività formative rappresenta uno degli obiettivi fondamentali del servizio personale affinché sia garantita la disponibilità di risorse professionali qualificate ed aggiornate.

Il Piano esprime le scelte strategiche dell'Amministrazione ed individua obiettivi concreti da perseguire a breve termine attraverso l'erogazione di specifici interventi.

La definizione del Piano di formazione viene attuata tenendo conto dei fabbisogni rilevati, delle competenze necessarie in relazione allo sviluppo dei servizi, nonché delle innovazioni normative e tecnologiche.

La formazione rappresenta un diritto dei dipendenti di conseguenza, ogni Amministrazione si impegna a promuovere e a favorire la formazione, l'aggiornamento, la qualificazione, la riqualificazione e la specializzazione di tutto il personale, nel pieno rispetto delle pari opportunità.

Il sistema metodologico si sviluppa attraverso diverse fasi del processo formativo ossia:

- Rilevazione dei fabbisogni formativi prioritari;
- Programmazione degli interventi formativi;
- Analisi delle risorse finanziarie disponibili e dei limiti in materia di spesa;
- Organizzazione e gestione dei corsi;
- Controllo, analisi e valutazione dei risultati.

OBIETTIVI:

Gli interventi formativi si impongono di trasmettere idonee competenze, sia di carattere generale che di approfondimento tecnico, perseguendo i seguenti obiettivi:

- Aggiornare il personale rispetto alle modifiche normative, procedurali disciplinari, professionali;
- Valorizzare nel tempo il patrimonio delle risorse umane;
- Fornire le competenze gestionali, operative e comportamentali di base, funzionali ai diversi ruoli professionali;
- Migliorare il clima organizzativo con idonei interventi di informazione e comunicazione istituzionale;

MODALITA' DI ATTUAZIONE:

Le iniziative di formazione saranno realizzate con modalità incidenti in misura non rilevante sul buon funzionamento degli uffici.

Le modalità di somministrazione dei corsi potrà avvenire tramite:

- partecipazione a corsi promossi da enti di formazione, sia in presenza che con modalità webinar;
- partecipazione a corsi programmati dal Comune di Codigoro, sia in presenza che con modalità webinar;
- attività formativa in modalità tutoring, mediante conferimento di incarico professionale.

DURATA DEL PIANO:

Il presente Piano ha valenza per il triennio 2024/2026. Esso potrà subire modifiche secondo le indicazioni e proposte provenienti dal Segretario Comunale, dai Dirigenti, dai Responsabili di Servizio o dai dipendenti stessi.

CONTENUTI DEL PIANO:

In particolare viene riproposta per ciascuna annualità del piano:

1. adesione all'Associazione A.N.U.S.C.A. aderendo alla quota "D" che per i Comuni con popolazione compresa fra i 1.000 ed i 5.000 abitanti, in quanto tale quota consente la partecipazione gratuita a tutte le iniziative di formazione organizzate da per un numero illimitato di operatori, compreso anche il Convegno Nazionale;
2. la formazione diretta a tutti i dirigenti e dipendenti del Comune in materia di anticorruzione e di prevenzione dei fenomeni corruttivi a garanzia dell'imparzialità e del buon andamento della pubblica amministrazione (L. 190/2012; codice di comportamento; D.lgs. 33/2013 in materia di trasparenza, privacy, whistleblowing);
3. corsi in materia di appalti e servizi;
4. corsi di aggiornamento su tematiche tecniche specifiche su richiesta dei servizi interessati.

Viene inoltre previsto il conferimento di un incarico professionale avente ad oggetto attività formativa in modalità tutoring per il triennio 2024 – 2026 finalizzata allo sviluppo organizzativo dell'area Amm.vo Finanziaria rivolto al personale assegnato al Servizio Finanziario

Le risorse disponibili da destinare alla formazione del personale, sono state così ripartite per il triennio 2024 – 2026 ammontano.

Missione-Programma	Cap.	Descrizione	Importo
01-11	2162,00	Aggiornamento e riqualificazione personale	€ 600,00

Alla sopraindicata formazione si aggiungono gli abbonamenti a riviste di formazione professionale in materia di pubblica amministrazione, anche pluriennali, che ricomprendono anche la trasmissione periodica via e-mail di newsletter di aggiornamento sulle tematiche e pronunce giurisprudenziali più significative per l'importo complessivo di € 1.500,00 allocate alla Missione 1 Programma 02 Titolo 1 Macroaggregato .03.02.99.003 relativo a quote associative per abbonamenti ed € 1.000,00 alla Missione 1 Programma 05 Titolo 1 Macroaggregato . 03.02.05.003 relativo a collegamenti a banche dati.

Ai responsabili di posizione organizzativa è comunque assegnato l'obiettivo di promuovere un'adeguata partecipazione all'attività di formazione per sé stessi e per il personale assegnato alla luce di quanto stabilito dalla Direttiva del 28.11.2023 del Ministro della Pubblica Amministrazione.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Ai sensi dell'art. 6, comma 4, del decreto ministeriale n. 132/2022 gli enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti al monitoraggio dello stesso.

Considerato, tuttavia, che l'art. 4, comma 2 lett. f) del richiamato D.Lgs. 150/2009 che prevede, quale ultima fase del ciclo della Performance, la rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, nonché ai cittadini, agli utenti e ai destinatari dei servizi e la predisposizione della Relazione finale sul piano della Performance, si dispone che la stessa, relativamente all'esercizio 2024, verrà redatta ai sensi dell'art. 10, comma 1. Lett. b) del Dlgs. 150/2009 e sottoposta alla validazione dell'NIV ai sensi dell'art. 14, c. 4, lett. c) del D.Lgs. 150/200

Allegati:

ALLEGATO 1

2.3 Sottosezione di programmazione rischi corruttivi e trasparenza e relativi allegati:

- A. "Mappatura dei processi a catalogo dei rischi" (Allegato A)**
- B. "Analisi dei rischi" (Allegato B).**
- C. "Individuazione e programmazione delle misure" (Allegato C)**
- D. "Misure per area di rischio (Allegato C1).**
- E. "Trasparenza (Allegato D)**
- F. "Patto integrità (Allegato E)**