



Comune di Cornegliano Laudense
Provincia di Lodi

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE (PIAO)
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

L'art. 6 del D.L. n. 80 del 9 giugno 2021, Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia, convertito con modificazioni in legge n. 113 del 6 agosto 2021, prescrive in capo alle pubbliche amministrazioni, con più di cinquanta dipendenti, l'adozione di un Piano integrato di attività e di organizzazione, di seguito semplicemente PIAO, di durata triennale, con aggiornamento annuale.

Lo scopo del PIAO è quello di *“assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso”* e definisce:

1. gli obiettivi programmatici e strategici della performance;
2. la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo;
3. gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne;
4. gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione;
5. l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;
6. le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultra sessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
7. le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Il Piano definisce inoltre le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198.

Le pubbliche amministrazioni pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.

Il D.P.R. n. 81/2022, pubblicato in Gazzetta Ufficiale il 30.06.2022, in vigore dal 15.07.2022, in attuazione dell'articolo 6, comma 5, sopra citato, ha individuato i Piani assorbiti nel PIAO, ovvero:

1. Piano dei fabbisogni del personale (art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-ter del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165);
2. Piano delle azioni concrete (art. 60 bis, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165);
3. Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche (art. 2, comma 594, lett. a) della legge 24 dicembre 2007, n. 244) - adempimento non applicabile agli Enti locali ai sensi della L. n.157/2019 art. 57 comma 2 lettera e), in base alla quale a decorrere dall'anno 2020, alle Regioni, agli enti locali e ai loro organismi ed enti strumentali cessano di applicarsi una serie di disposizioni in materia di contenimento e di riduzione della spesa e di obblighi formativi, tra cui l'articolo articolo 2, comma 594, della legge 24 dicembre 2007, n. 244;
4. Piano della performance (art. 10, comma 1, lett. a) e comma 1 ter del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150);
5. Piano di prevenzione della corruzione (art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a) della legge 6 novembre 2012, n. 190);
6. Piano organizzativo del lavoro agile (art. 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124);
7. Piano delle azioni positive (art. 48, comma 1, del d.lgs. 11 aprile 2006, n. 198).

L'art 1 comma 4 del citato DPR ha, inoltre, soppresso il terzo periodo del comma 3 bis dell'art. 169 del 267/00 che disponeva *"Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG"* e, all'art. 2, prevede che *"il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel PIAO"*.

Da ultimo, il Decreto 30 giugno 2022 del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 209 del 7 settembre 2022, in vigore dal 22 settembre 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione

di cui all'art. 6, comma 6 del decreto legge decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha, tra l'altro, stabilito:

Art. 4 Sezione Organizzazione e Capitale umano

1. *La sezione è ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione:*
 - a) *Struttura organizzativa: in questa sottosezione è illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione e sono individuati gli interventi e le azioni necessarie programmate di cui all'articolo 3, comma 1, lettera a);*
 - b) *Organizzazione del lavoro agile: in questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tale fine, ciascun Piano deve prevedere:*
 1. *che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;*
 2. *la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;*
 3. *l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;*
 4. *l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;*
 5. *l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;*
 - c) *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. *le 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.*

Art. 6 Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti

1. *Le pubbliche amministrazioni 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.*
2. *L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.*
 3. *Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 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.*
 4. *Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo.*

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, che è così strutturato:

Sezione 1 Scheda anagrafica dell'amministrazione;

Sezione 2 Valore pubblico, performance e anticorruzione

Sottosezioni di programmazione:

2.1 Valore pubblico;

2.2 Performance;

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza; la sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190;

Sezione 3 Organizzazione e capitale umano;

Sottosezioni di programmazione:

3.1 Struttura organizzativa; in questa sottosezione è illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione.

3.2 Organizzazione del lavoro agile;

3.3 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 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;

Sezione 4 Monitoraggio.

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha, quindi, il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Sezione di programmazione n. 1 - Scheda anagrafica dell'Amministrazione

COMUNE DI Cornegliano Laudense (Provincia di Lodi)
via Lodi n. 4 CAP 26854 Cornegliano Laudense (Lo)
Codice Fiscale: 84502770153 Partita I.V.A.: 05958920158
Telefono: 0371/69079 – mail: info@comune.cornegliano-laudense.lo.it
P.E.C.: corneglianolaudense@cert.elaus2002.net
Sito web: https://www.comune.cornegliano-laudense.lo.it/2020/
Numero di dipendenti previsti in dotazione organica al 31/12/2023: n. 10
Numero dipendenti in servizio al 31/12/2023: n. 8
Popolazione al 31/12/2023: n. 2865 abitanti

Sezione di programmazione n. 2 - Valore pubblico, performance e anticorruzione

2.1 Valore Pubblico

Il ciclo di gestione della performance, di cui all'art. 4 del D.Lgs. 150/2009 si sviluppa attraverso un complessivo sistema integrato di programmazione e controllo, tramite il quale sono definiti gli obiettivi (strategici,

operativi, di gestione e anticorruzione), le risorse necessarie al loro raggiungimento e le relative responsabilità, per ciascun Centro di Responsabilità, sulla base delle previsioni contenute nel vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance (deliberazione di Giunta Comunale n. 95 del 21.11.2019) e nel vigente Regolamento sul Sistema dei Controlli interni (delibera di Consiglio Comunale n. 42 del 27.03.2013).

L'attività di programmazione del Comune di Cornegliano Laudense attraverso la quale sono stati definiti gli obiettivi, i percorsi mediante i quali conseguirli e le relative risorse, nel 2023 è realizzata attraverso i seguenti documenti:

- **Programma di mandato 2019/2024**, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 22 del 13 giugno 2019 (allegato A);
- **Documento Unico di Programmazione (DUP) 2024/2026**, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 9 del 28.07.2023 e **Nota di aggiornamento al DUP**, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 24 del 13 dicembre 2023: rappresenta lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa degli Enti Locali consentendo di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative, costituendo, nel rispetto del principio del coordinamento e della coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione. Il DUP si compone di due sezioni: la sezione strategica con un orizzonte temporale che coincide con il mandato amministrativo e la sezione operativa con un orizzonte temporale triennale, come il Bilancio di previsione finanziario. La sezione strategica sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato di cui all'art. 46 del TUEL ed individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento, gli indirizzi e obiettivi strategici dell'ente, mentre la sezione operativa ha carattere generale e contenuto programmatico e costituisce lo strumento a supporto del processo di previsione per la predisposizione della manovra di bilancio (allegati B e C);
- **Bilancio di previsione finanziario 2024/2026**, approvato con deliberazione del Comune n. 25 del 13 dicembre 2023: è il documento nel quale vengono rappresentate contabilmente le previsioni di natura finanziaria riferite a ciascun esercizio compreso nell'arco temporale considerato nei Documenti di programmazione dell'ente, attraverso il quale gli organi di governo di un ente, nell'ambito dell'esercizio della propria funzione di indirizzo e di programmazione, definiscono la distribuzione delle risorse finanziarie tra i programmi e le attività che l'amministrazione deve realizzare, in coerenza con quanto previsto nel Documento Unico di Programmazione. La funzione politico amministrativa di indirizzo e controllo è svolta dal Consiglio, che la esercita attraverso l'approvazione del Bilancio autorizzatorio per missioni, programmi e titoli e che ripartisce le risorse disponibili tra le funzioni e i programmi (allegato D);

2.2. Performance

Con la deliberazione di Giunta Comunale n. 1 del 10.01.2024 è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2024/2026.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE

SETTORE		ALTRI SETTORI COINVOLTI		
AREA AMMINISTRATIVA - AREA FINANZIARIA				
Titolo Obiettivo:	APERTURA AL PUBBLICO			
Descrizione Obiettivo:	Mantenimento apertura al pubblico martedì pomeriggio dalle ore 14:15 alle 15:15			
Tempi di realizzazione		2024	2025	2026
		X		
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:				
1	Gestione dei servizi durante l'apertura pomeridiana	5		
2	Entro il 31/12/2024 Rendicontazione all'Amministrazione dell'attività svolta durante le aperture pomeridiane	6		
3		7		
4		8		
INDICATORI DI RISULTATO				
Indici di efficacia	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	
Indici di efficacia temporale	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	

% Rispetto orario di apertura previsto	100%		
Indici di efficienza economica	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
N° servizi disponibili al pubblico durante l'apertura pomeridiana	6		

CRONOPROGRAMMA

FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
Considerazioni:												

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

Qualifica	Cognome e Nome	% Partecipazione Attesa	% Partecipazione Effettiva
FUNZIONARIO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE	CARLONE MARIA	100%	
ISTRUTTORE	MORONI PAOLA	100%	
ISTRUTTORE	RAPISARDA ERICA	100%	
ISTRUTTORE	PERIN ELEONORA	100%	
OPERATORE ESPERTO	DEL PIZZO GIOVANNA	100%	

SETTORE	ALTRI SETTORI COINVOLTI
---------	-------------------------

SECRETARIO COMUNALE		TUTTI		
Titolo Obiettivo:		ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA		
Descrizione Obiettivo:		Assolvimento formazione e adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza.		
		Tempi di realizzazione	2024 X	2025
				2026
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:				
1	entro il 30/10/2024 definizione programma di formazione anticorruzione e trasparenza			
2	entro il 31/12/2024 assolvimento della formazione da parte di tutti i dipendenti			
3	entro il 31/12/2024 coordinamento per la completezza della pubblicazione in amministrazione trasparente			
4	entro il 31/12/2024 Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione previste dal Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e della Trasparenza			
INDICATORI DI RISULTATO				
Indici di efficacia		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
n. dipendenti coinvolti		100%		
n. di incontri di coordinamento		1		
Indici di efficacia temporale		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
% Rispetto fasi e tempi		100%		
Indici di efficienza economica		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1										X		
2							X	X	X	X	X	X
3							X	X	X	X	X	X
4							X	X	X	X	X	X
Considerazioni:												
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO												
Qualifica	Cognome e Nome		% Partecipazione Attesa				% Partecipazione Effettiva					
FUNZIONARIO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE	CASTELLOTTI ROBERTO		100%									
FUNZIONARIO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE	CARLONE MARIA		100%									
ISTRUTTORE	MORONI PAOLA		100%									
AGENTE DI POLIZIA LOCALE	DIPAOLA DAVIDE		100%									
ISTRUTTORE	RAPISARDA ERICA		100%									
ISTRUTTORE	PERIN ELEONORA		100%									
OPERATORE ESPERTO	DEL PIZZO GIOVANNA		100%									
OPERATORE ESPERTO	MBANDAKASA MALONGA EDITH		100%									

SETTORE		ALTRI SETTORI COINVOLTI			
TUTTI					
Titolo Obiettivo:		TRANSIZIONE DIGITALE E DIGITALIZZAZIONE			
Descrizione Obiettivo:		<p>Transizione digitale e digitalizzazione – cad: servizi on line, app io, notifiche digitali Il PNRR ha previsto nella componente M1C1 "Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA" investimenti per progetti specifici concepiti in armonia con le disposizioni del CAD. L'ente intende attuare canali di comunicazione attraverso: - App IO con invio di notifiche, avvisi e messaggi relativi ai servizi erogati dall'Ente; - Notifiche digitali concernenti i tributi locali e violazioni codice della strada; - Esperienza del cittadino: revisione sito istituzionale e previsione applicativi per dispositivi mobili volti ad agevolare la comunicazioni tra Ente-cittadino</p>			
		Tempi di realizzazione	2024	2025	2026
			X		
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:					
1	entro il 30/10/2024 affidamento notifiche digitali - esperienza del cittadino	5			
2	entro il 31/12/2024 formazione per l'utilizzo APP IO ed accesso a tutti i servizi previsti mediante APP IO	6			
3	informazione 31/12/2024 ai cittadini utilizzo nuovo strumenti di erogazione dei servizi	7			
INDICATORI DI RISULTATO					
Indici di efficacia		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	
n. di servizi on line attivati		a consuntivo			
Indici di efficacia temporale		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	
% Rispetto fasi e tempi		100%			
Indici di efficienza economica		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	
finanziamento ricevuto misura M1C1		a consuntivo			
Indici di qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	

--	--	--

CRONOPROGRAMMA

FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
Considerazioni:												

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

Qualifica	Cognome e Nome	% Partecipazione Attesa	% Partecipazione Effettiva
FUNZIONARIO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE	CASTELLOTTI ROBERTO	100%	
FUNZIONARIO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE	CARLONE MARIA	100%	
ISTRUTTORE	MORONI PAOLA	100%	
AGENTE DI POLIZIA LOCALE	DIPAOLA DAVIDE	100%	
ISTRUTTORE	RAPISARDA ERICA	100%	
ISTRUTTORE	PERIN ELEONORA	100%	
OPERATORE ESPERTO	DEL PIZZO GIOVANNA	100%	
OPERATORE ESPERTO	MBANDAKASA MALONGA EDITH	100%	

SETTORE					ALTRI SETTORI COINVOLTI								
Finanziario/Tributi													
Titolo Obiettivo:		Miglioramento efficienza ufficio tributi											
Descrizione Obiettivo:		<p>Ridurre l'evasione tributaria con attività di controllo. Mantenimento in ordine della banca dati con attività di bonifica continuativa. Attività di controllo incrociato anche con altri servizi. Attività di supporto al contribuente per i tributi da pagare in autoliquidazione. Inoltre al contribuente avviso TARI anno di competenza. Applicazione nuovi principi fiscalità locale.</p>											
		Tempi di realizzazione			2024	2025	2026						
					X	X	X						
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:													
1	Verifica e controllo della banca dati Tari			5									
2	Controllo delle denunce presentate dai contribuenti con i dati preesistenti nella banca dati			6									
3	Svolgimento attività di assistenza personalizzata a cittadini e imprese del territorio			7									
4	Definizione delle attività di liquidazione, accertamento e riscossione delle entrate			8									
INDICATORI DI RISULTATO													
Indici di efficacia				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.							
N° posizioni da controllare				100									
Indici di efficacia temporale				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.							
% Rispetto fasi e tempi				100%									
Indici di efficienza economica				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.							
Stampa, imbustamento e consegna Tari con personale interno				100%									
Indici di qualità				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.							
CRONOPROGRAMMA													
FASI E TEMPI		Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre

1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
Considerazioni:													
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO													
Qualifica	Cognome e Nome					% Partecipazione Attesa				% Partecipazione Effettiva			
FUNZIONARIO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE	Carlone Maria					50							
ISTRUTTORE	Perin Eleonora					50							

SETTORE		ALTRI SETTORI COINVOLTI		
Finanziario/Tributi				
Titolo Obiettivo:	Indice di tempestività dei pagamenti			
Descrizione Obiettivo:	Riduzione dei tempi medi di pagamento al fine di consentire il pieno rispetto degli standard richiesti dalla normativa. Si intende conseguire l'obiettivo mediante un processo virtuoso che preveda la liquidazione delle fatture entro 20 giorni dal ricevimento delle stesse, salvo giustificati motivi, in ossequio agli adempimenti di cui al D.lgs. 231/2002, come modificato dal D.lgs 192/2012; la corretta gestione delle liquidazioni delle fatture elettroniche e applicazione delle disposizioni in materia di split payment e reverse charge.			
Tempi di realizzazione		2024	2025	2026
		X	X	X
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:				

1	Smistamento e registrazione fatture	5	
2	Per le fatture di acquisto, rispetto dei tempi di pagamento entro 20 giorni dal ricevimento.	6	
3	Verifica dei pagamenti delle fatture e controllo degli esiti prodotti dalle fatture sulla Piattaforma Crediti Commerciali	7	
4		8	

INDICATORI DI RISULTATO

Indici di efficacia	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Riduzione dello stock del debito a fine anno	10.000,00 €		
Indici di efficacia temporale	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Pagamenti entro 20 giorni dal ricevimento	100%		
Indici di efficienza economica	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

CRONOPROGRAMMA

FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
	1											
2												

3												
4												
5												
6												
7												
Considerazioni:												

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO			
Qualifica	Cognome e Nome	% Partecipazione Attesa	% Partecipazione Effettiva
FUNZIONARIO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE	Carlone Maria	50	
ISTRUTTORE	Perin Eleonora	50	
FUNZIONARIO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE	Castellotti Roberto	50	

SETTORE		ALTRI SETTORI COINVOLTI		
Finanziario				
Titolo Obiettivo:	Relazione di fine mandato			
Descrizione Obiettivo:	Redazione Relazione di Fine Mandato ai sensi dell'art. 4 del D.Lgs. 6 settembre 2011, n. 149			
	Tempi di realizzazione	2024	2025	2026

		X		
--	--	---	--	--

Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:

1	Redazione relazione di fine mandato	5	
2	Inoltro alla Corte dei Conti	6	
3	Pubblicazione sul sito dell'Ente	7	
4		8	

INDICATORI DI RISULTATO

Indici di efficacia	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Predisposizione relazione di fine mandato	1		
Indici di efficacia temporale	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Predisposizione entro 20 gg dall'Indizione elezioni	100%		
Indici di efficienza economica	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

CRONOPROGRAMMA

FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
Considerazioni:												
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO												
Qualifica	Cognome e Nome				% Partecipazione Attesa				% Partecipazione Effettiva			
FUNZIONARIO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE	Carlone Maria				100							

SETTORE		ALTRI SETTORI COINVOLTI		
Finanziario				
Titolo Obiettivo:	Relazione di inizio mandato			
Descrizione Obiettivo:	Redazione Relazione di Inizio Mandato ai sensi dell'art. 4-bis del D.Lgs. 6 settembre 2011, n. 149			
	Tempi di realizzazione	2024	2025	2026
		X		
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:				
1	Redazione relazione di inizio mandato	5		
2	Pubblicazione sul sito dell'Ente	6		
3		7		
4		8		
INDICATORI DI RISULTATO				
Indici di efficacia		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Predisposizione relazione di inizio mandato		1		
Indici di efficacia temporale		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Predisposizione entro 90 gg da inizio mandato		100%		

Indici di efficienza economica	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

CRONOPROGRAMMA

FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												

Considerazioni:	
-----------------	--

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

Qualifica	Cognome e Nome	% Partecipazione Attesa	% Partecipazione Effettiva
FUNZIONARIO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE	Carlone Maria	100	

SETTORE	ALTRI SETTORI COINVOLTI		
AREA AMMINISTRATIVA			
Titolo Obiettivo:	NIDI GRATIS		
Descrizione Obiettivo:	Partecipazione al bando Regionale "Nidi Gratis" a favore delle famiglie dei bambini residenti che hanno aderito alla misura contributiva regionale		
	Tempi di realizzazione	2024 X	2025
			2026
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:			
1	Studio e analisi della Misura Nidi Gratis anno 2024/2025	5	Procedura di acquisizione e controllo domande
2	Stipula di convenzioni con asili nido presenti sul territorio comunale e non per l'acquisto di posti in convenzione	6	
3	Definizione misura contributiva comunale per rientrare nei requisiti di partecipazione	7	
4	Partecipazione al bando tramite piattaforma regionale	8	
INDICATORI DI RISULTATO			
Indici di efficacia	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

Indici di efficacia temporale	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
% Rispetto fasi e tempi	100%		
Indici di efficienza economica	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
fondi spesi/fondi ricevuti	100%		
Indici di qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

CRONOPROGRAMMA

FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1							X					
2							X	X				
3								X	X			
4										X	X	
5												X
6												
7												

Considerazioni:

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

Qualifica	Cognome e Nome	% Partecipazione Attesa	% Partecipazione Effettiva
ISTRUTTORE	MORONI PAOLA	15%	
ISTRUTTORE	RAPISARDA ERICA	60%	
OPERATORE ESPERTO	DEL PIZZO GIOVANNA	25%	

SETTORE		ALTRI SETTORI COINVOLTI		
AREA AMMINISTRATIVA				
Titolo Obiettivo:	AGGIORNAMENTO BANCA DATI			
Descrizione Obiettivo:	Aggiornamento situazione cittadini extra comunitari: verifica documenti in loro possesso e aggiornamento banca dati.			
	Tempi di realizzazione	2024	2025	2026
		X	X	
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:				
1	Estrapolazione popolazione cittadini extra comunitari	5	Avvio iter per irreperibilità cittadini non reperibili	
2	Preparazione comunicazione	6	Cancellazione cittadini irreperibili entro marzo 2025	
3	Invio comunicazione tramite raccomandata A/R	7		
4	Acquisizione documentazione cittadini extra comunitari	8		
INDICATORI DI RISULTATO				
Indici di efficacia		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di efficacia temporale		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
% Rispetto fasi e tempi		100%		
Indici di efficienza economica		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1							X					
2								X				
3									X			
4											X	
5												X
6												
7												
Considerazioni:	il progetto prosegue anche nell'anno 2024											

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO			
Qualifica	Cognome e Nome	% Partecipazione Attesa	% Partecipazione Effettiva
ISTRUTTORE	MORONI PAOLA	70%	
ISTRUTTORE	RAPISARDA ERICA	15%	
OPERATORE ESPERTO	DEL PIZZO GIOVANNA	15%	

SETTORE		ALTRI SETTORI COINVOLTI		
Tecnico				
Titolo Obiettivo:	Manutenzione straordinaria e interventi su segnalazione			
Descrizione Obiettivo:	L'operatore dovrà rispondere alle segnalazioni dell'ufficio tecnico e degli amministratori ed attuare le necessarie attività di manutenzione. A seconda delle necessità ed urgenze l'operatore dovrà coordinarsi con il responsabile d'area per stabile le priorità.			
Tempi di realizzazione		2024	2025	2026
		X		
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:				
1	Attività di manutenzione straordinaria	5		
2	Rendicontazione delle attività effettuate ove richiesto.	6		
3		7		
4		8		
INDICATORI DI RISULTATO				
Indici di efficacia		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

Indici di efficacia temporale	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
% Rispetto fasi e tempi	100		
% Esecuzione immediata delle attività richieste	100		
Indici di efficienza economica	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

CRONOPROGRAMMA

FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												

Considerazioni:

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

Qualifica	Cognome e Nome	% Partecipazione Attesa	% Partecipazione Effettiva
Operatore Esperto	Brandolini Gianmario	100	

SETTORE		ALTRI SETTORI COINVOLTI		
UFFICIO TECNICO				
Titolo Obiettivo:	Riqualificazione palestra e locali accessori centro sportivo comunale			
Descrizione Obiettivo:	Riqualificazione palestra e locali accessori centro sportivo comunale			
	Tempi di realizzazione	2024	2025	2026
		X		
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:				
1	Consegna progetto esecutivo	5	Valutazione finanziamento CONI o altro	

2	Verifica elaborati consegnati dai professionisti	6	
3	Validazione progetto esecutivo	7	
4	Approvazione progetto esecutivo	8	

INDICATORI DI RISULTATO			
Indici di efficacia	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di efficacia temporale	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
% Rispetto fasi e tempi	100		
Indici di efficienza economica	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
Considerazioni:												

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO			
Qualifica	Cognome e Nome	% Partecipazione Attesa	% Partecipazione Effettiva

FUNZIONARIO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE	CASTELLOTTI ROBERTO	50	
OPERATORE ESPERTO	MBANDAKASA MALONGA EDITH	50	

SETTORE				ALTRI SETTORI COINVOLTI								
UFFICIO TECNICO												
Titolo Obiettivo:		Procedura per nuovo affidamento gestione parco acquatico di proprietà comunale										
Descrizione Obiettivo:		Insieme delle procedure per la gestione del parco acquatico di proprietà comunale										
		Tempi di realizzazione		2023	2024	2025						
					x							
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:												
1	REDAZIONE NUOVO AVVISO	5	STIPULA CONTRATTO									
2	PREDISPOSIZIONE DOCUMENTI DI GARA	6	CONSEGNA IMMOBILE									
3	PUBBLICAZIONE GARA	7										
4	AGGIUDICAZIONE	8										
INDICATORI DI RISULTATO												
Indici di efficacia			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.							
Indici di efficacia temporale			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.							
% Rispetto fasi e tempi			100									
Indici di efficienza economica			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.							
Indici di qualità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.							
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												

4																				
5																				
6																				
7																				
Considerazioni:																				

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO			
Qualifica	Cognome e Nome	% Partecipazione Attesa	% Partecipazione Effettiva
FUNZIONARIO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE	CASTELLOTTI ROBERTO	50	
OPERATORE ESPERTO	MBANDAKASA MALONGA EDITH	50	

SETTORE			ALTRI SETTORI COINVOLTI		
UFFICIO TECNICO					
Titolo Obiettivo:	Procedura per nuovo affidamento gestione bar centro sportivo comunale e appartamento custode				
Descrizione Obiettivo:	Insieme delle procedure per la gestione dei locali bar e appartamento custode del centro sportivo comunale				
Tempi di realizzazione			2024	2025	2026
			X		
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:					
1	REDAZIONE NUOVO AVVISO	5	STIPULA CONTRATTO		
2	PREDISPOSIZIONE DOCUMENTI DI GARA	6	CONSEGNA IMMOBILE		
3	PUBBLICAZIONE	7			
4	AGGIUDICAZIONE	8			
INDICATORI DI RISULTATO					
Indici di efficacia		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	
Indici di efficacia temporale		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	
% Rispetto fasi e tempi		100			
Indici di efficienza economica		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	

Indici di qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

CRONOPROGRAMMA

FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembr	Ottobre	Novembr	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
Considerazioni:												

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

Qualifica	Cognome e Nome	% Partecipazione Attesa	% Partecipazione Effettiva
FUNZIONARIO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE	CASTELLOTTI ROBERTO	50	
OPERATORE ESPERTO	MBANDAKASA MALONGA EDITH	50	

SETTORE	ALTRI SETTORI COINVOLTI		
UFFICIO TECNICO			
Titolo Obiettivo:	Procedura per affidamento lavori per la realizzazione della sala polifunzionale area ex Toninelli		
Descrizione Obiettivo:	Procedura di affidamento lavori per la realizzazione della sala polifunzionale area ex Toninelli		
	Tempi di realizzazione	2024	2025
		X	
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:			

1	Collaborazione con la CUC provinciale per definizione procedura di gara	5	stipula contratto
2	Avvio procedura di gara	6	avvio lavori
3	definizione commissione di gara	7	
4	Aggiudicazione	8	

INDICATORI DI RISULTATO			
Indici di efficacia	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di efficacia temporale	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
% Rispetto fasi e tempi	100		
Indici di efficienza economica	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

CRONOPROGRAMMA													
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembr	Ottobre	Novembr	Dicembre	
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
Considerazioni:													

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO			
Qualifica	Cognome e Nome	% Partecipazione Attesa	% Partecipazione Effettiva
FUNZIONARIO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE	CASTELLOTTI ROBERTO	50	
OPERATORE ESPERTO	MBANDAKASA MALONGA EDITH	50	

SETTORE		ALTRI SETTORI COINVOLTI			
AREA POLIZIA LOCALE, PROTEZIONE CIVILE E COMMERCIO		UFFICIO DEL SINDACO			
Titolo Obiettivo:		AGGIORNAMENTO PIANO DI PROTEZIONE CIVILE			
Descrizione Obiettivo:		<p>Referente del Sindaco, dalle fasi di pianificazione del PPC fino all'approvazione in Consiglio Comunale, in linea con la normativa regionale, compresa le verifiche periodiche e il Piano di Comunicazione.</p> <p>In sinergia con la società di consulenza al fine di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • monitoraggio e presidio dei territori • Supervisionare ed integrare del PPC (datato 2012) con la redazione di studi assistiti da SGE • pianificare i del PPC fino all'approvazione in Consiglio Comunale, del necessario Nuovo Piano di Protezione Civile compresa le verifiche periodiche e il Piano di Comunicazione. • realizzare dell'obbligatorio e indispensabile Piano di Comunicazione per il PPC. 			
		Tempi di realizzazione	2024	2025	2026
			X	X	X
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:					
1	Attivazione Cloud con inserimento dati (FASE AVVIAMENTO)	5	Aggiornamento periodico istruzione all'uso del Sistema SGE		
2	Analisi del territorio con supporto SGE e necessariamente del Sindaco	6	Referente per le procedure ad hoc utili alla definizione delle informazioni sul Cloud		
3	Individuazione eventi calamitosi	7	realizzazione procedura interna di gestione delle informazioni reperibili ed utili all'aggiornamento del Cloud		
4	Individuazione risorse del territorio e reti con supporto SGE	8	Definizione delle informazioni da ottenere da SGE utili alla propria attività quotidiana		
INDICATORI DI RISULTATO					
Indici di efficacia		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	
Aggiornamento piano protezione civile		1			
Indici di efficacia temporale		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	
% Rispetto fasi e tempi		100%			
Indici di efficienza economica		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	
Indici di qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
Considerazioni:												
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO												
Qualifica	Cognome e Nome		% Partecipazione Attesa				% Partecipazione Effettiva					
ISTRUTTORE	DIPAOLA DAVIDE		100%				100%					

SETTORE	ALTRI SETTORI COINVOLTI			
AREA POLIZIA LOCALE, PROTEZIONE CIVILE E COMMERCIO	SUAP-AREA TECNICA - TRIBUTI			
Titolo Obiettivo:	DIGITALIZZAZIONE PRATICHE SUAP			
Descrizione Obiettivo:	L'OBIETTIVO SI PONE IL FINE DI DIGITALIZZARE LE PRATICHE COMMERCIALI, STORICHE E CARTACEE AL FINE DI INTEROPERARE ED AGEVOLARE GLI ALTRI UFFICI INTERESSATI, SIA COL PORTALE CONDIVISO STARCH CHE A MEZZO PROCEDURE INTERNE			
	Tempi di realizzazione	2024	2025	2026
		X	X	X
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:				

1	Predisposizione moduli digitali	5	
2	Coordinamento con altri uffici	6	
3	Digitalizzazione storico SUAP	7	
4		8	

INDICATORI DI RISULTATO

Indici di efficacia	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
% pratiche digitalizzate	100%		
Indici di efficacia temporale	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
% Rispetto fasi e tempi	100%		
Indici di efficienza economica	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

CRONOPROGRAMMA

FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
Considerazioni:												

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO			
Qualifica	Cognome e Nome	% Partecipazione Attesa	% Partecipazione Effettiva
ISTRUTTORE	DIPAOLA DAVIDE	100%	100%

Si specifica che gli atti saranno regolarmente pubblicati e consultabili sul sito istituzionale del Comune, in "Amministrazione Trasparente" al seguente link: <https://www.comune.cornegliano-laudense.lo.it/2020/>

2.3. Rischi corruttivi e trasparenza

Per l'anno corrente, i contenuti della presente sezione del piano faranno riferimento al Piano di Prevenzione della Corruzione 2022-2024, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 25 del 16 febbraio 2022 (allegato E);

Esso muove dai precedenti Piani, costituendone il naturale proseguimento ed implementazione e si realizza mediante la pianificazione delle misure obbligatorie, aggiornate annualmente in base alle risultanze delle attività, la tempistica, la responsabilità e i contenuti nella logica di un continuo miglioramento nel processo di gestione del rischio e di massimo coinvolgimento di tutti i soggetti interessati oltre ad evidenziare il crescente impegno volto all'integrazione con il Piano della performance.

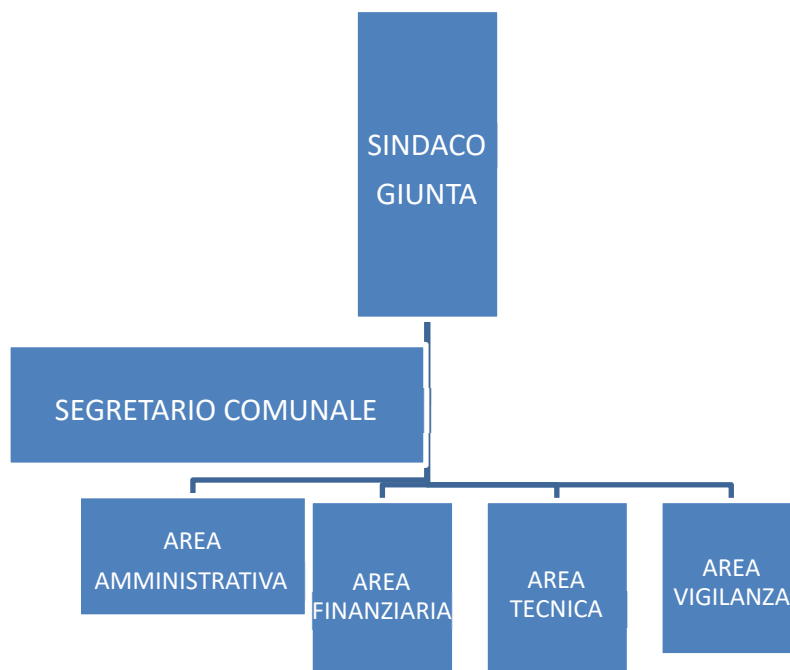
Il Piano 2022-2024 è stato redatto tenendo conto delle indicazioni dell'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), con particolare riferimento al Piano Nazionale Anticorruzione 2019 (PNA), (delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019) e confermato alla luce delle indicazioni fornite dall'ANAC con il Piano Nazionale Anticorruzione (delibera ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023). Il PNA 2022 prevede una semplificazione procedurale per gli enti con meno di 50 dipendenti, stabilendo che al fine di verificare la possibilità di confermare il PTPCT o la sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO adottati all'inizio del triennio precedente, occorre controllare che nel corso dell'anno precedente non si siano verificati fatti corruttivi, disfunzioni amministrative significative ovvero modifiche organizzative o degli obiettivi strategici di performance rilevanti. Si conferma il PTPCT vigente in quanto l'esito del monitoraggio relativo all'anno 2023 non ha rilevato le criticità sopraindicate (come da relazione annuale del RPCT pubblicata nella sezione "Amministrazione Trasparente-Altri Contenuti") e motivato con Deliberazione di Giunta n. del

Sezione di programmazione n. 3 – Organizzazione e capitale umano

Elemento cardine del PIAO è il capitale umano, l'insieme delle lavoratrici e dei lavoratori che operano e compongono l'Ente, figure chiave e valore dell'Amministrazione. In tale ottica il DL 80/2021, art. 6, comma 2, lettera b), definisce che all'interno dello strumento di programmazione deve essere evidenziata *“la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale”* e alla lettera c) *“compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali”*.

3.1. Struttura organizzativa

L'attuale assetto organizzativo del Comune di Cornegliano Laudense è rappresentato dal seguente organigramma



Personale dipendente al 31.12.2023

La struttura organizzativa del Comune di Cornegliano Laudense è stata definita con delibera di Giunta Comunale n. 114 del 23.12.2020.

La struttura è ripartita in aree.

Le Aree in cui attualmente è suddiviso l'Ente sono quattro, come di seguito rappresentate con l'individuazione dei Servizi rientranti in ciascuna:

AREA	SERVIZI
AREA AMMINISTRATIVA	<ul style="list-style-type: none">- Segreteria- Affari Generali- Istruzione- Protocollo- Servizi Demografici- Servizi Sociali- Cultura- Biblioteca- Servizi Cimiteriali
AREA FINANZIARIA	<ul style="list-style-type: none">- Contabilità- Tributi- Economato- Personale
AREA TECNICA	<ul style="list-style-type: none">- Edilizia Privata- Patrimonio- Urbanistica- Ecologia e ambiente- Commercio
AREA VIGILANZA	<ul style="list-style-type: none">- Polizia Giudiziaria- Attività Polizia stradale- Pubblica sicurezza- Protezione Civile

La catena organizzativa dei livelli di responsabilità del Comune è costituita da n. 2 Posizioni Organizzative, n. 1 assegnata a personale dipendente a tempo pieno e indeterminato, inquadrato nella categoria D, responsabile della struttura organizzativa qualificata come "Area Finanziaria", e n. 1 assegnata a personale

dipendente a tempo parziale (18 ore) e indeterminato, inquadrato nella categoria D, responsabile della struttura organizzativa qualificata come "Area Tecnica".

Attualmente sono individuati quali responsabili dell'"Area Amministrativa" e dell'"Area Vigilanza", rispettivamente il Segretario Comunale ed il Sindaco.

Il Comune è privo di personale di qualifica dirigenziale.

A far data dal 01.01.2024 è presente un Segretario Comunale titolare di Segreteria convenzionata.

3.2. Organizzazione del lavoro agile

Sulla materia del lavoro agile, a partire dal 2015 sono intervenute numerose disposizioni legislative. Tra queste, vanno ricordati:

- l'art. 14 della Legge 7 agosto 2015, n.124 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" -c.d. riforma Madia- recante "Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche" – che ha previsto che *"le amministrazioni, adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera"*
- la Legge 22 maggio 2017, n.81, recante "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato", che, al capo II (artt. 18-24), ha disciplinato l'istituto del lavoro agile prevedendone, all'articolo 18, comma 3, l'estensione anche al pubblico impiego;
- l'art. 263 comma 4-bis del D. L. n. 34/2020, convertito, con modificazioni, dalla L. n. 77/2020, che prevede *"Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità' attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività' che possono essere svolte in modalità' agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì', le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi*

formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. Il raggiungimento delle predette percentuali è realizzato nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Le economie derivanti dall'applicazione del POLA restano acquisite al bilancio di ciascuna amministrazione pubblica”.

- l'art. 3, comma 2 del DPCM 13 ottobre 2020, che recita: *“Nelle pubbliche amministrazioni è incentivato il lavoro agile con le modalità stabilite da uno o più decreti del Ministero della Pubblica Amministrazione, garantendo almeno la percentuale di cui all'art. 263 comma 1 del decreto legge 19 maggio 2020, n. 34”;*
- il decreto 19.10.2020 a firma del Ministero per la Pubblica Amministrazione che:
 - all'art. 1 statuisce: *“Il lavoro agile nella Pubblica Amministrazione costituisce una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa;*
 - all'art. 5 prevede: *“Il lavoro agile si svolge ordinariamente in assenza di precisi vincoli di orario e di luogo di lavoro. In ragione della natura delle attività svolte dal dipendente o di puntuali esigenze organizzative individuate dal dirigente, il lavoro agile può essere organizzato per specifiche fasce di contattabilità. Nei casi di prestazione lavorativa in modalità agile, svolta senza l'individuazione di fasce di contattabilità, al lavoratore sono garantiti i tempi di riposo e la disconnessione delle strumentazioni tecnologiche di lavoro;*
- il Decreto del Ministero della Pubblica Amministrazione del 09.12.2020, con il quale sono state approvate le “Linee guida sul Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) e sono stati predisposti dal Dipartimento della Funzione Pubblica specifici modelli (template) per la redazione del Piano;

Nelle more della regolamentazione del lavoro agile, ad opera dei contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al triennio 2019-2021 che disciplineranno a regime l'istituto per 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, l'istituto del lavoro agile presso il Comune di Cornegliano Laudense rimane regolato dalle disposizioni di cui alla vigente legislazione.

3.3. Piano triennale dei fabbisogni di personale

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

La composizione del personale in servizio al 31 dicembre 2023 è desumibile dalla seguente tabella:

AREA	Differenziale attribuito	PROFILO PROFESSIONALE	N. POSTI PREVISTI	N. POSTI COPERTI
Funzionari			2	2
Incarico di Elevata Qualificazione	1	Ambito Finanziario/Tributi/Personale	1	1
Incarico di Elevata Qualificazione	5	Ambito Gestione Territorio / Patrimonio / Ambiente (1)	1	1
Istruttori			5	3
	5	Ambito Demografico / Elettorale	1	1
	4	Ambito Polizia Locale	1	1
	1	Ambito Amministrativo/ Gestione Territorio / Patrimonio / Ambiente	1	0
	2	Ambito Amministrativo / Affari generali	1	1
	1	Ambito Finanziario / Tributi / Personale	1	0
Operatori Esperi			3	3
	4	Ambito Gestione Territorio / Patrimonio / Ambiente	1	1
	3	Ambito Gestione Territorio / Patrimonio / Ambiente	1	1
	4	Ambito Amministrativo / Servizi alla persona	1	1
	TOTALI		10	8

Il personale rappresentato nella Tabella di cui sopra è personale a tempo indeterminato e pieno eccetto n. 1 dipendente part-time a 18 ore settimanali (1)

- Rappresentazione della consistenza di personale alla data di adozione del PIAO

La composizione del personale in servizio alla data di adozione del PIAO è desumibile dalla seguente tabella:

AREA	Differenziale attribuito	PROFILO PROFESSIONALE	N. POSTI PREVISTI	N. POSTI COPERTI
Funzionari			2	2
Incarico di Elevata Qualificazione	1	Ambito Finanziario/Tributi/Personale	1	1
Incarico di Elevata Qualificazione	5	Ambito Gestione Territorio / Patrimonio / Ambiente (1)	1	1
Istruttori			5	4
	5	Ambito Demografico / Elettorale	1	1
	4	Ambito Polizia Locale	1	1
	1	Ambito Amministrativo/ Gestione Territorio / Patrimonio / Ambiente	1	0
	2	Ambito Amministrativo / Affari generali	1	1
	1	Ambito Finanziario / Tributi / Personale	1	1
Operatori Esperti			3	3
	4	Ambito Gestione Territorio / Patrimonio / Ambiente	1	1
	3	Ambito Gestione Territorio / Patrimonio / Ambiente	1	1
	4	Ambito Amministrativo / Servizi alla persona	1	1
	TOTALI		10	9

Il personale rappresentato nella Tabella di cui sopra è personale a tempo indeterminato e pieno eccetto n. 1 dipendente part-time a 18 ore settimanali. (1)

Il 16 gennaio 2024 si è avuta l'assunzione di un dipendente Istruttore Amministrativo nell' Ambito Finanziario/ Tributi / Personale.

Si prevede nel mese di agosto 2024 la cessazione per raggiungimento limite di età della figura di un Operatore Esperto (differenziale 3) nell' Ambito Gestione Territorio/Patrimonio/Ambiente.

Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa

1. Verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

In data 27/04/2020, è stato pubblicato il DPCM 17/03/2020 avente ad oggetto: "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni" adottato in attuazione dell'art.

33 del D.L. 34/2019 convertito nella legge 58/2019, cd "Decreto Crescita", che individua le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica in relazione al rapporto fra spesa di personale ed entrate correnti. Successivamente, è stata pubblicata la circolare del Ministro per la pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'Interno, in attuazione dell'art. 33 comma 2 del decreto legge 30 aprile 2019, n.34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n.58 in materia di assunzioni di personale da parte dei Comuni.

Il Comune di Cornegliano Laudense è collocato, ai sensi dell'art. 4 comma 1 del citato decreto, nella fascia "C" dei Comuni con popolazione compresa tra i 2.000 e 2.999 abitanti, per i quali il valore soglia di virtuosità del rapporto della spesa del personale rispetto alle entrate correnti è pari al 27,6%.

La spesa del personale dell'anno 2022, al netto dell'IRAP, è pari a € 345.074,33 e la media delle entrate del triennio 2020-2022, al netto del FCDE, è pari a € 2.268.377,78.

Il rapporto tra le spese e le entrate, di cui sopra, è pari al 15,21 % ed è inferiore al valore di soglia del 27,6% (limite massimo teorico della capacità assunzionale ai sensi dell'art. 4 DM 17.3.2020 è € 626.072,27).

Ai sensi dell'art. 5 del DM 17.3.2020, in sede di applicazione del decreto e fino al 31.12.2024, ricorre l'applicazione dell'ulteriore parametro di incremento progressivo della spesa di personale rispetto a quella sostenuta nel 2018, individuando e rideterminando:

- per il 2024, la soglia di spesa pari a € 446.563,20, (determinata assommando alla spesa di personale dell'anno 2018 di Euro 343.510,15 un incremento, pari al 30%, per Euro 103.053,05);
- per il 2025, la soglia di spesa sarà pari a € 446.563,20 (determinata assommando alla spesa di personale dell'anno 2018 di Euro 343.510,15 un incremento, pari al 30%, per Euro 103.053,05).

Il Comune non dispone di resti assunzionali dei 5 anni antecedenti al 2020, che alla luce dell'art. 5 comma 2 del d.m. 17 marzo 2020 e della Circolare interministeriale del 13 maggio 2020, potrebbero essere usati "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..

Rilevato che, includendo le azioni assunzionali introdotte dalla presente deliberazione, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2024 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:

SPESA DI PERSONALE ANNO 2018 Euro 345.510,15 + SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 2 D.M. Euro 103.053,05
= LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE Euro 446.563,20 ≥ SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2024 Euro 395.290,33.

2. Verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

La spesa di personale per l'anno 2024 è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006 come segue:

- Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: Euro 367.776,41 - calcolato su 9 dipendenti
- spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2024: Euro 395.290,33 - calcolato su 10 dipendenti e includendo la spesa per il segretario comunale in convenzione al 28%.

A corredo della presente sottosezione si allegano il calcolo della capacità assunzionale di personale a tempo indeterminato e a tempo pieno (allegato E) e la previsione di spesa del personale per il 2024 (allegato G).

Il 16 gennaio 2024 si è avuta l'assunzione di un dipendente Istruttore Amministrativo nell' Ambito Finanziario/ Tributi / Personale.

Nel triennio 2024-2025-2026 è prevista l'assunzione di personale a tempo indeterminato e pieno di un dipendente Istruttore Amministrativo nell'Ambito Gestione Territorio / Patrimonio / Ambiente.

Stima del trend delle cessazioni

Nel mese di agosto 2024 è prevista la cessazione di un dipendente Operatore Esperto dell'Ambito Gestione Territorio / Patrimonio / Ambiente. Al momento non è possibile prevedere altre cessazioni che si registreranno nel triennio 2024/2026, legate a scelte individuali dei lavoratori, anche se non appare probabile che si avranno pensionamenti anticipati legati all'anzianità contributiva.

La presente programmazione triennale dei fabbisogni di personale, come sopra delineato, assicura il contenimento delle spese di personale in rapporto col riferimento al valore medio del triennio 2011/2013.

Eccedenze di personale

Considerata la consistenza di personale presente nell'organizzazione dell'Ente, anche in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, si è rilevata con delibera di Giunta n. 80 del 08.11.2023 che, in tale ambito, non emergono situazioni di personale in soprannumero né eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.

Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa

di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33 comma 2 del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, (allegato H).

Programmazione e formazione del personale

La programmazione della formazione del personale dell'Ente per il triennio 2024-2026 si articola come segue:

- L'aggiornamento costante del personale è uno degli aspetti fondamentali della gestione delle risorse umane. In ambito di pubblica amministrazione, poi esso è particolarmente necessario a fronte del frequentissimo rinnovarsi delle norme che regolano il funzionamento e l'attività degli Enti locali.
- Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.
- La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra questi, i principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art. 1 comma 1, lettera c), che prevede la migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti;
- gli artt. 49 bis- e 49 ter- del CNL del personale degli Enti locali del 21 maggio 2018, che stabiliscono le linee Guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle Amministrazioni;
- il Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale, siglato in data 10 marzo 2021 tra il Governo e le Confederazioni Sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale.

Di seguito sono riportate tutte le azioni formative che l'Ente erogherà, soprattutto con riferimento alla formazione obbligatoria per legge, ma non in via esclusiva.

Le attività formative vengono programmate, trasformate e realizzate, ove possibile, con modalità a distanza (videoconferenza, webinar, e-learning).

Viene garantita ai dipendenti la partecipazione a corsi obbligatori *ex lege*, ivi inclusi quelli in materia di anticorruzione trasparenza e sicurezza luoghi di lavoro, corsi a catalogo (cd corsi spot), corsi gratuiti, corsi relativi al conseguimento di specifiche qualifiche professionali, corsi realizzati in abbonamento in adesione alle esigenze formative di volta in volta rappresentate dal personale dipendente.

Si ritiene quindi necessario provvedere a fornire al personale dipendente il più ampio ventaglio di strumenti utili alla formazione e all'aggiornamento, al fine di garantire una adeguata prestazione professionale e un'azione amministrativa aderente ai dettati normativi.

Piano delle Azioni concrete (PAC, ai sensi dell'art. 60 bis D.Lgs n. 165/2001)

Il Piano Triennale delle azioni concrete per l'efficienza delle Pubbliche Amministrazioni introdotto dall'art. 1 Legge n. 56/2019 è un piano triennale di competenza del Dipartimento della Funzione Pubblica. Di conseguenza l'Ente Locale non ha nessuna competenza in materia, se non quella relativa a:

- dare attuazione alle misure contenute nel piano;
- Fornire supporto alle attività del nucleo della concretezza, se richiesti;
- Rispondere ad eventuali informazioni contenuti nei verbali di sopralluogo del nucleo entro 3 giorni -
Comunicazione al nucleo della concretezza, entro 15 giorni, delle misure attuative.

Piano delle Azioni Positive

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 detta 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.

QUADRO ORGANIZZATIVO DEL COMUNE AL 31 DICEMBRE 2023

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato e/o determinato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

Lavoratori	Cat D	Cat. C	Cat. B	Cat. A	Totale
Donne	1	2	2	0	5
Uomini	1	1	1	0	3
Totale	2	3	3	0	8

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 in quanto non sussiste un divario fra generi inferiore a due terzi.

I riferimenti legislativi sono:

- D. Lgs. 30/03/2001 n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" - art. 57
- D. Lgs. 11 aprile 2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma art. 6 della legge 28/11/2005 n. 246"
- Direttiva del Ministro per le Riforme e le Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e il Ministro per i Diritti e Le Pari Opportunità del 23 maggio 2007 sulle misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche.

Il Comune di Cornegliano Laudense con deliberazione di Giunta Comunale n. 15 del 09.02.2022 ha approvato il Piano triennale delle Azioni Positive 2022/2024 (allegato H), la cui validità viene prorogata con il presente atto per il triennio 2024/2026.

Sezione di programmazione n. 4 – Monitoraggio

Il Decreto 30 giugno 2022, n. 132 non ha previsto l'obbligo della compilazione della sezione relativa al Monitoraggio per le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti.