



Comune di Magreglio

Provincia di Como

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
2024 – 2026**

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

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. ___ del ___/04/2024

Premessa

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

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

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

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

Il PIAO 2024-2026 è redatto in forma ordinaria.

Riferimenti normativi

L'art. 6, commi 1-4, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, 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 è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla performance (D.lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della Legge n. 190/2012 e D.lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1, del D.L. 30 aprile 2022, n. 36, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti procedono alle attività di cui all'art. 3, comma 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, comma 16, della Legge n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;

e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione limitatamente all'art. 4, comma 1, lett. a), b) e c), n. 2.

Le Pubbliche Amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'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.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 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.

Ai sensi dell'art. 7 del predetto Decreto Ministeriale il PIAO deve essere approvato entro il 31 gennaio di ogni anno. Tuttavia, in caso di differimento del termine per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui al sopra richiamato art. 7 è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci. A tal riguardo occorre evidenziare che per gli enti locali il termine per l'approvazione del bilancio è stato prorogato al 15 marzo 2024 (Decreto del Ministero dell'interno del 22/12/2023 – G.U. Serie Generale n. 303 del 30/12/2023). Pertanto, per l'anno in corso il termine ultimo per l'approvazione del PIAO 2024-2026 è fissato al 15 aprile 2024.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

Sezione 1		
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
		NOTE
Comune di	MAGREGLIO	
Indirizzo	Piazza Municipio n. 2 – 22030 Magreglio (CO)	
Recapito telefonico	031 965119	
Indirizzo sito internet	www.comune.magreglio.co.it	
e-mail	protocollo@comune.magreglio.co.it	
PEC	comune.magreglio@legalmail.it	
Codice fiscale/Partita IVA	C.F. 82001830130 - P.IVA 00571550136	
Sindaco	Danilo Bianchi	
Numero dipendenti al 31.12.2023	5	
Numero abitanti al 31.12.2023	693	

Sezione 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Si rinvia alle seguenti deliberazioni del Consiglio comunale:

- n. 26 del 29/11/2023 a oggetto “DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE SEMPLIFICATO (DUPS) PERIODO 2024-2026 - DISCUSSIONE E CONSEGUENTE DELIBERAZIONE (ART. 170, COMMA 1, DEL D.LGS. N. 267/2000)”;
- n. 33 del 14/12/2023 a oggetto “APPROVAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE FINANZIARIO 2024 - 2026 (ART. 151, D.LGS. N. 267/2000 E ART. 10, D.LGS. N. 118/2011)”.

2.2 Performance

2.2.1 Premessa metodologica

L'individuazione a inizio mandato e annualmente di obiettivi strategici e innovativi e a consuntivo la rilevazione di quanto raggiunto risponde all'esigenza di poter verificare l'efficacia della gestione dell'Amministrazione comunale.

Il Piano della Performance costituisce lo strumento mediante il quale l'amministrazione assegna ai propri Responsabili gli obiettivi da conseguire nel corso dell'anno di riferimento, attivando operativamente in tal modo il ciclo di gestione della performance.

In particolare, assegna a preventivo gli obiettivi organizzativi e individuali da raggiungere nell'anno di riferimento, in coordinamento operativo alle risorse economiche, strumentali e personali assegnate.

In riferimento alle finalità sopra descritte, il presente Piano deve configurarsi come un documento snello e comprensibile accompagnato, ove necessario, da una serie di allegati che raccolgano le informazioni di maggior dettaglio.

Sotto un profilo generale, la stesura di questo documento è ispirata ai principi di trasparenza, veridicità e verificabilità dei contenuti, partecipazione e coerenza interna ed esterna. Vuole, inoltre, essere un supporto operativo finalizzato all'aumento del “valore pubblico” creato mediante l'attuazione delle politiche locali.

Per “valore pubblico” si intende il miglioramento del benessere (economico, sociale, ambientale) delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio, collegato al momento storico attuale e al contesto in cui si esplica l'azione amministrativa.

Si crea “valore pubblico” quando, anche attraverso il raggiungimento degli obiettivi di performance di un determinato esercizio, si raggiunge quella “economicità sociale” intesa come “bene comune” dei cittadini, avendo però ben presenti lo sviluppo economico del territorio.

Nella stesura del presente piano vengono rispettati i seguenti principi generali, caratterizzanti il piano stesso:

- **trasparenza** (pubblicazione del piano sul sito istituzionale);
- **immediata intelligibilità**: il piano deve essere facilmente comprensibile;
- **coerenza interna ed esterna**: i contenuti del piano devono essere coerenti con il contesto interno, in termini di disponibilità di risorse, e con quello esterno in termini di corrispondenza tra bisogni della collettività ed obiettivi, oltre che i documenti programmatici elaborati dall'amministrazione;

- **coinvolgimento dell'utenza:** i cittadini vengono valorizzati come soggetti con i quali interloquire attivamente per cercare di migliorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi pubblici.

2.2.2 La struttura organizzativa del Comune

Il Comune di Magreglio esercita le funzioni e le attività di competenza sia attraverso propri uffici sia, nei termini di legge, attraverso la partecipazione a consorzi, società e altre organizzazioni strumentali secondo scelte improntate a criteri di efficienza e di efficacia.

L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si informa a criteri di autonomia, funzionalità, economicità, pubblicità e trasparenza della gestione, secondo principi di professionalità e di responsabilità.

Complessivamente alla data del 31.12.2023, la dotazione organica del Comune di Magreglio è pari n. 5 unità.

La struttura organizzativa comunale è articolata in n. 7 Aree, ognuna retta da un Responsabile.

<p><u>Area AFFARI GENERALI</u> SERVIZI: Assistenza agli organi monocratici e collegiali – Assistenza al Segretario Comunale – Gestione proposte di atti deliberativi di Giunta e Consiglio – Tenuta protocollo ed Albo Pretorio – Repertorio Contratti – Elaborazione dati – Relazioni col pubblico – Rapporti con uffici delle altre aree – Assistenza a redazione e distribuzione del notiziario comunale – Acquisto, vendita, permuta e locazione di beni immobili – Gestione utilizzo strutture comunali – Gestione pratiche interdisciplinari con altre aree – Redazione proposte di delibera – Redazione di “determine” nelle materie di competenza - Gestione Cimiteri comunali – Concessione loculi e relativi contratti</p>
<p><u>Area POLIZIA LOCALE</u> SERVIZI: Controllo Edilizio e del Territorio – Controllo traffico veicolare e pedonale – Controllo ordine pubblico – Notifiche – Scorta – Alzabandiera - Commercio fisso ed ambulante e pubblici esercizi – Disciplina orari di vendita - Edicole – Fiere – Mercati – Spettacoli viaggianti – Rilascio, rinnovo e revoca autorizzazioni di autonoleggio, taxi ed autolinee - Redazione proposte di delibera – Redazione di “determine” nelle materie competenza</p>
<p><u>Area DEMOGRAFICA E STATISTICA</u> SERVIZI: Tenuta ed aggiornamento dei registri in materia di Stato Civile, Anagrafe, Elettorale, Leva, A.I.R.E., Giudici Popolari – Rilascio certificazioni proprie dell'area – Carte d'identità – Autentiche ed atti sostitutivi di notorietà – Polizia Mortuaria - Redazione proposte di delibera – Redazione di “determine” nelle materie competenza</p>
<p><u>Area FINANZIARIA E TRIBUTARIA</u> SERVIZI: Predisposizione e tenuta dei libri e registri della contabilità – Emissione reversali e mandati – Redazione Piani Esecutivi di Gestione – Espressione pareri di regolarità contabile – Approvazione “Visto” di copertura finanziaria – Registri I.V.A. – Redazione ed aggiornamento inventario beni mobili ed immobili – Tariffe e Canoni e Ruolo Tributi locali – Sgravi e rimborso tributi – Lotta all'evasione fiscale – Gestione Economato – Redazione proposte di delibera e di “determine” nelle materie di competenza</p>
<p><u>Area URBANISTICA-EDILIZIA PRIVATA E LAVORI PUBBLICI</u> SERVIZI: Rilascio concessioni, autorizzazioni e certificazioni edilizie – Istruzione pratiche per Commissione Edilizia – Assetto, gestione e controllo del territorio – Istruzione pratiche di adozione, approvazione e varianti a P.R.G./P.G.T., P.d.z., P.d.R. pubblici e privati, P.E.P.P., Piani di Attuazione Pluriennale – Convenzione urbanistiche – Procedure espropriative e di occupazione di urgenza - Redazione proposte di deliberazioni e redazioni di determinazioni nelle materie di competenza - Manutenzione ordinaria e straordinaria rete idrica, fognaria, viaria e immobili comunali – Gestione appalti per realizzazione opere pubbliche - Progettazione e direzione lavori opere pubbliche comunali - Redazione proposte di deliberazioni e redazioni di determinazioni nelle materie di competenza</p>

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

SERVIZI: Assistente sociale – Rapporto con istituti scolastici – Organizzazione attività sportive e del tempo libero – Gestione attività obiettori di coscienza – Istruttoria per concessioni contributi a soggetti bisognosi – Istruttoria per concessione contributi ad Enti od Associazioni – Tenuta registro contributi – Gestione trasporto scolastico e sociale - Gestione biblioteca – Assegnazione alloggi pubblici – Soggiorni climatici per anziani.

2.2.3 Come opera l'ente

Nella propria azione, il Comune si conforma ai seguenti principi e criteri:

1. agire in base a processi di pianificazione, programmazione, realizzazione e controllo distinguendo con chiarezza il ruolo di indirizzo, controllo e governo degli organi politici dal ruolo di gestione affidato ai responsabili di area;
2. garantire legittimità, regolarità, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, nonché la congruenza tra risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti dagli organi politici;
3. favorire la partecipazione dei cittadini alle scelte politiche e amministrative, garantire il pluralismo e i diritti delle minoranze;
4. garantire la trasparenza e l'imparzialità dell'Amministrazione e dell'informazione dei cittadini sul suo funzionamento;
5. riconoscere e promuovere i diritti dei cittadini-utenti, anche attraverso adeguate politiche di snellimento dell'attività amministrativa;
6. cooperare con soggetti privati nell'esercizio di servizi e per lo svolgimento di attività economiche e sociali, garantendo al Comune adeguati strumenti di indirizzo e di controllo e favorendo il principio di sussidiarietà;
7. cooperare con gli altri enti pubblici, anche appartenenti ad altri Stati, per l'esercizio di funzioni e servizi, mediante tutti gli strumenti previsti dalla normativa italiana, comunitaria e internazionale.

2.2.4 Com'è suddiviso l'ente

Servizi esterni, rivolti ai cittadini, alla collettività, al territorio e all'ambiente:

- Controllo e sviluppo del territorio e dell'ambiente
- Gestione dei servizi demografici
- Sviluppo e tutela della cultura
- Servizi di supporto all'educazione scolastica
- Sviluppo e tutela della società e della salute
- Controllo e sviluppo della sicurezza
- Relazioni con il pubblico

Servizi interni di supporto ai precedenti:

- Affari generali
- Economia e finanza
- Risorse umane
- Sistemi informativi

Ogni parte del piano può essere misurato da uno o più indicatori che diano informazioni su come si sta operando per il raggiungimento di obiettivi apprezzabili per i cittadini, volti al miglioramento della qualità dei servizi offerti.

I dipendenti comunali si occupano di:

AREA	Dipendente	Nuovo profilo professionale	% part time
Area AFFARI GENERALI Area FINANZIARIA E TRIBUTARIA	Adelaide Genoni (<i>Titolare EQ</i>)	Funzionario amministrativo	Tempo pieno
	Michela Recalcati	Collaboratore amministrativo	33,33%
Area DEMOGRAFICA E STATISTICA	Anita Bernasconi	Istruttore amministrativo	Tempo pieno
Area POLIZIA LOCALE	Fabio Lesto (<i>Titolare EQ</i>)	Funzionario Polizia locale	Tempo pieno
AREA URBANISTICA-EDILIZIA PRIVATA E LAVORI PUBBLICI	Federico Scrocca (<i>Titolare EQ in convenzione con altri Enti per 6 ore settimanali</i>)	Funzionario tecnico	16,66%
	Sara Federica Sirtori (<i>in convenzione con altro Ente per 12 ore settimanali</i>)	Funzionario amministrativo	33,33%
	Sergio Barachetti	Collaboratore tecnico-manutenitivo	Tempo pieno

La responsabilità dell'Area DEMOGRAFICA E STATISTICA è attribuita al Sindaco.

La responsabilità dell'Area SERVIZI ALLA PERSONA è attribuita al Vice Sindaco, coadiuvata sia dal Consigliere comunale che segue i servizi sociali sia dall'Assistente sociale. Allo stato attuale il ruolo di Assistente sociale è rappresentato da un dipendente dell'Azienda Speciale Consortile Consorzio Erbesse Servizi alla Persona di Erba, con cui questo Ente ha stipulato apposita convenzione per il servizio sociale di base.

2.2.5 Programmi e obiettivi

Il Comune di Magreglio definisce annualmente gli obiettivi operativi e strategici delle Aree in cui è suddivisa la struttura amministrativa del Comune e gli obiettivi strategici dell'Ente, aggiornando il Piano triennale degli obiettivi e della performance. Del grado di realizzazione di tali obiettivi discende la misurazione e la valutazione delle performance organizzative delle singole Aree e dell'Ente nel suo complesso.

2.2.6 Indirizzi e caratteristiche degli obiettivi strategici ed operativi

Per la definizione degli obiettivi strategici si è tenuto conto della "missione" dell'Amministrazione, come declinata nel programma di mandato, presentato al Consiglio comunale, e al quadro dell'azione politica e amministrativa per i prossimi anni. Tali obiettivi, inquadrati attraverso il DUPS in missioni e programmi, sono ripresi dal bilancio di previsione.

È bene tener presente che negli obiettivi strategici rientra anche la dimensione dell'efficienza e dell'efficacia complessiva dell'attività istituzionale ordinaria, ossia di quella parte di attività che ha carattere permanente, ricorrente o continuativo, che pure non ha un legame diretto con le priorità politiche; tutte le attività lavorative esplicitate dall'Amministrazione comunale di Magreglio sono rivolte sia al funzionamento della macchina comunale che, di riflesso, al cittadino.

Gli obiettivi, come risulta dall'art. 5 del D.lgs. n. 150/2009, devono essere *«rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, specifici e misurabili in termini concreti e chiari, tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati, riferibili ad un arco di tempo determinato, commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard o da comparazioni con amministrazione analoghe; confrontabili con risultati raggiunti nel passato e correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili»*.

Tali obiettivi individuali vanno nella direzione di semplificare e agevolare il rapporto con l'utenza, oltre che in quella di dare certezza ai cittadini sui termini di conclusione dei procedimenti e di realizzare il massimo del contenimento dei costi nel processo di acquisizione dei beni e servizi.

Inoltre, il Piano della performance individua i servizi e i relativi processi per i quali si provvede nel corso dell'esercizio alla rilevazione delle risorse attribuite e dei costi, diretti e indiretti, fissi e variabili, a essi imputabili e sulla scorta delle suddette rilevazioni sono elaborati indicatori di efficienza, efficacia e, qualora i dati lo consentano, efficacia qualitativa.

Dal grado di realizzazione di tali obiettivi discende la misurazione e la valutazione della performance organizzative delle singole Aree e dell'Ente nel suo complesso.

Area AFFARI GENERALI - Area FINANZIARIA E TRIBUTARIATitolare EQ: **ADELAIDE GENONI** – *punteggio massimo 60*Collaboratori: **MICHELA RECALCATI** – *punteggio massimo 60*

SETTORE STRATEGICO	FINALITÀ	OBIETTIVO	ATTIVITÀ	SCADENZA	MISURAZIONE
PAGAMENTO FATTURE <i>(max 15 punti)</i>	Tempi di pagamento: monitoraggio delle fatture in scadenza e scadute	Riduzione dei tempi di pagamento	Monitorare le scadenze delle fatture di acquisto al fine della diminuzione dei tempi di pagamento rispetto ai 30 giorni di legge	31.12.2024	Realizzazione completa: 15 punti Realizzazione parziale: da 4 a 10 punti Realizzazione minima: da 1 a 3 punti Realizzazione nulla: 0 punti
CONTRATTAZIONE DECENTRATA <i>(max 15 punti)</i>	Definire il contenuto del nuovo CDI e, conseguentemente, degli istituti a esso collegati, in tempi celeri, per consentire ai dipendenti di conoscere tempestivamente le decisioni relative agli istituti introdotti con il CCNL 16/11/2022	La contrattazione collettiva integrativa si svolge, nel rispetto delle procedure stabilite dalla legge, dal CCNL 2019-2021 e da quelli precedenti, tra la delegazione sindacale e la delegazione di parte datoriale, attraverso una serie di fasi che vanno dalla formulazione degli indirizzi da parte della Giunta comunale fino alla sottoscrizione definitiva	Predisposizione degli atti nei termini necessari alla definitiva sottoscrizione del contratto decentrato in tempi celeri.	31.12.2024	Realizzazione completa: 15 punti Realizzazione parziale: da 4 a 10 punti Realizzazione minima: da 1 a 3 punti Realizzazione nulla: 0 punti
ATTIVITÀ DI SUPPORTO A SINDACO, GIUNTA E CONSIGLIO COMUNALE, COLLABORAZIONE CON IL SEGRETARIO COMUNALE <i>(max 15 punti)</i>	Redigere tutti gli atti decisionali, seguendo le direttive degli organi politici e del Segretario comunale	Ascolto ed elaborazione scritta, attraverso la redazione degli atti amministrativi, delle decisioni prese dagli organi politici	Predisposizione atti; segreteria; gestione PEC	31.12.2024	Realizzazione completa: 15 punti Realizzazione parziale: da 4 a 10 punti Realizzazione minima: da 1 a 3 punti Realizzazione nulla: 0 punti
POLITICHE FISCALI, GESTIONE DELLE ENTRATE, OTTIMIZZAZIONE DELLA SPESA <i>(max 15 punti)</i>	Monitorare l'andamento delle entrate e delle spese con particolare riferimento ai progetti finanziati con contributi PNRR	Attività di rendicontazione delle entrate e delle spese sostenute con particolare riferimento ai progetti finanziati con contributi PNRR	Predisposizione di tutti gli atti inerenti	31.12.2024	Realizzazione completa: 15 punti Realizzazione parziale: da 4 a 10 punti Realizzazione minima: da 1 a 3 punti Realizzazione nulla: 0 punti

Area DEMOGRAFICA E STATISTICATitolare EQ: **Sindaco**Collaboratori: **ANITA BERNASCONI** – *punteggio massimo 60***Area SERVIZI ALLA PERSONA**Titolare EQ: **Sindaco**Collaboratori: **ANITA BERNASCONI** – *punteggio massimo 60*

SETTORE STRATEGICO	FINALITÀ	OBIETTIVO	ATTIVITÀ	SCADENZA	MISURAZIONE
PARTECIPAZIONE E GESTIONE AMMINISTRATIVA <i>(max 20 punti)</i>	Migliorare il servizio offerto ai cittadini	Aiutare il cittadino nella gestione delle scadenze	Invio di avvisi anticipati per ricordare la scadenza del documento di identità	31.12.2024	Realizzazione completa: 20 punti Realizzazione parziale: da 7 a 14 punti Realizzazione minima: da 1 a 6 punti Realizzazione nulla: 0 punti
PARTECIPAZIONE E GESTIONE ISTRUZIONE SCOLASTICA <i>(max 20 punti)</i>	Migliorare il servizio offerto ai cittadini	Aiutare i genitori degli alunni che frequentano la scuola dell'Infanzia e la scuola primaria nella gestione del trasporto scolastico	Invio di promemoria iscrizioni al servizio di trasporto scolastico con modulistica e supporto nella compilazione	31.12.2024	Realizzazione completa: 20 punti Realizzazione parziale: da 7 a 14 punti Realizzazione minima: da 1 a 6 punti Realizzazione nulla: 0 punti
GESTIONE DIGITALE PROTOCOLLO INFORMATICO <i>(max 20 punti)</i>	Ottimizzare le ricerche di atti e documenti	Mantenere costante la funzione di fascicolazione informatica e tutte le funzionalità avanzate utili in fase di ricerca	Operare con il programma gestionale in uso agli uffici	31.12.2024	Realizzazione completa: 20 punti Realizzazione parziale: da 7 a 14 punti Realizzazione minima: da 1 a 6 punti Realizzazione nulla: 0 punti

AREA POLIZIA URBANATitolare EQ: **FABIO LESTO** – *punteggio massimo 60*

SETTORE STRATEGICO	FINALITÀ	OBIETTIVO	ATTIVITÀ	SCADENZA	MISURAZIONE
SICUREZZA PUBBLICA E DIFESA DEL TERRITORIO <i>(max 20 punti)</i>	Avere un maggior controllo del territorio al fine di prevenire e reprimere gli eventi delittuosi	Aumentare il livello di sicurezza urbana percepita dal cittadino affinché la comunità si senta protetta e il singolo individuo possa attendere più serenamente alle proprie occupazioni ed alla propria vita sociale. La qualità della vita che in questo modo si tende ad assicurare (aumento della fiducia e del rispetto fra i cittadini), passa attraverso azioni di contrasto alla microcriminalità, di natura preventiva e repressiva, e all'accertamento di illeciti civili, amministrativi e penali	Incremento dei controlli sul territorio con il supporto della video-sorveglianza	31.12.2024	Realizzazione completa: 20 punti Realizzazione parziale: da 7 a 14 punti Realizzazione minima: da 1 a 6 punti Realizzazione nulla: 0 punti
SICUREZZA PUBBLICA E DIFESA DEL TERRITORIO <i>(max 20 punti)</i>	Mantenere un costante controllo del territorio al fine di prevenire l'abbandono dei rifiuti	Aumentare i controlli sul territorio	Incremento dei controlli sul territorio anche mediante il supporto di apparecchi digitali	31.12.2024	Realizzazione completa: 20 punti Realizzazione parziale: da 7 a 14 punti Realizzazione minima: da 1 a 6 punti Realizzazione nulla: 0 punti
COMMERCIO SU AREA PUBBLICA <i>(max 20 punti)</i>	Perfezionare il controllo del mercato stagionale estivo	Offrire un maggior servizio al cittadino/commerciante, favorire il numero di espositori regolari a tutela dei consumatori	Richiesta documenti integrativi per aggiornamento posizioni e riordino domande partecipazione al mercato	31.12.2024	Realizzazione completa: 20 punti Realizzazione parziale: da 7 a 14 punti Realizzazione minima: da 1 a 6 punti Realizzazione nulla: 0 punti

Area URBANISTICA-EDILIZIA PRIVATA E LAVORI PUBBLICITitolare EQ: **FEDERICO SCROCCA** – *punteggio massimo 60*Collaboratori: **SARA FEDERICA SIRTORI** – *punteggio massimo 60*
SERGIO BARACHETTI – *punteggio massimo 60*

SETTORE STRATEGICO	FINALITÀ	OBIETTIVO	ATTIVITÀ	SCADENZA	MISURAZIONE
GESTIONE E MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE DISPONIBILE ED INDISPONIBILE <i>(max 20 punti)</i>	Garantire la corretta ed efficiente gestione del patrimonio, disponibile e indisponibile, del Comune	Mantenere edifici e strutture pubbliche	Effettuare gli interventi di manutenzione sugli immobili di proprietà comunale appartenenti sia al patrimonio disponibile (alloggi locati a terzi) sia indisponibile (immobili utilizzati per finalità istituzionali: Municipio, magazzini comunali, ecc.)	31.12.2024	Realizzazione completa: 20 punti Realizzazione parziale: da 7 a 14 punti Realizzazione minima: da 1 a 6 punti Realizzazione nulla: 0 punti
VERDE PUBBLICO <i>(max 20 punti)</i>	Garantire il decoro del verde pubblico	Mantenere il decoro delle aree verdi del Paese	Interventi di manutenzione sulle aree di verde pubblico compresa l'estirpazione e la potatura di alberi, fiori e piante	31.12.2024	Realizzazione completa: 20 punti Realizzazione parziale: da 7 a 14 punti Realizzazione minima: da 1 a 6 punti Realizzazione nulla: 0 punti
AFFIDAMENTI A TERZI <i>(max 20 punti)</i>	Ottimizzare i costi in materia di affidamenti	Garantire il miglior rapporto qualità/prezzo	Gestione amministrativa e controllo connesso agli affidamenti a terzi in gestione del patrimonio immobiliare disponibile	31.12.2024	Realizzazione completa: 20 punti Realizzazione parziale: da 7 a 14 punti Realizzazione minima: da 1 a 6 punti Realizzazione nulla: 0 punti

2.2.7 Performance organizzativa dell'ente – valutazione complessiva della performance

La Relazione sulla Performance, prevista sin dal D.lgs. n. 150/2009, costituisce lo strumento mediante il quale l'Amministrazione illustra ai cittadini e ai suoi stakeholder i risultati ottenuti nell'anno. La relazione si inserisce nel sistema di programmazione e controllo dell'ente e rappresenta i risultati raggiunti con riferimento alla programmazione esecutiva (annuale e triennale). Essa conclude il ciclo di gestione della performance ed evidenzia a consuntivo i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse utilizzate.

2.2.8 Validazione dell'OIV

La presente sezione 2.2 è stata validata dall'Organismo Indipendente di Valutazione con verbale n. ___/2024 in data ___/04/2024, ricevuto al protocollo comunale al n. ___ del ___/04/2024.

2.2.9 La promozione delle pari opportunità

Si rinvia alla deliberazione della Giunta comunale n. 07 del 31/01/2024 a oggetto "APPROVAZIONE PIANO DELLE AZIONI POSITIVE PER LE PARI OPPORTUNITA' TRIENNIO 2024-2026".

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

2.3.1 Premessa

La presente sottosezione è predisposta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo ai sensi della Legge n. 190/2012, i quali vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano Nazionale Anticorruzione – PNA 2022 (ultimo aggiornamento approvato con delibera ANAC n. 625 del 19.12.2023) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della Legge n. 190/2012 e del D.lgs. n. 33/2013.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT aggiorna la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalendosi di previsioni standardizzate. In particolare, sulla base delle indicazioni del PNA, la sottosezione potrà contenere:

- valutazione di **impatto del contesto esterno** per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova a operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- valutazione di **impatto del contesto interno** per evidenziare se la *mission* dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della sezione 3.2, possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa;
- **mappatura dei processi sensibili** al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico (cfr. 2.2.),
- **identificazione e valutazione dei rischi corruttivi** potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo);
- progettazione di misure organizzative per il **trattamento del rischio**. Individuati i rischi corruttivi, le Amministrazioni programmano le **misure** sia **generali**, previste dalla Legge n. 190/2012, che **specifiche** per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione;
- **monitoraggio** sull'idoneità e sull'attuazione delle **misure**;
- programmazione dell'attuazione della **trasparenza e relativo monitoraggio** ai sensi del D.lgs. n. 33/2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

L'ente ha proceduto alla **mappatura dei processi**, ai sensi dell'art. 1, comma 16, della Legge n. 190/2012, per le aree a rischio corruttivo 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 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 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.

L'approccio operativo alla prevenzione della corruzione e garanzia della trasparenza del Comune di Magreglio è ravvisabile negli allegati alla deliberazione della Giunta comunale n. 06 del 31/01/2024. In materia di *whistleblowing* con deliberazione della Giunta comunale n. 17 del 20/03/2024 si è provveduto, ai sensi del D.lgs. n. 24/2023, ad aggiornare la disciplina della tutela della persona che segnala violazione e, in particolare, la procedura di segnalazione di violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione Europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica.

Sezione 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

3.1.1 Premessa

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

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

3.1.2 Organigramma

L'attuale organizzazione dell'Ente è definita dal vigente Regolamento comunale degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 38 del 22/11/2011 e da ultimo modificato con deliberazione della Giunta comunale n. 24 del 05/04/2024, e prevede:

Area AFFARI GENERALI

SERVIZI: Assistenza agli organi monocratici e collegiali – Assistenza al Segretario Comunale – Gestione proposte di atti deliberativi di Giunta e Consiglio – Tenuta protocollo ed Albo Pretorio – Repertorio Contratti – Elaborazione dati – Relazioni col pubblico – Rapporti con uffici delle altre aree – Assistenza a redazione e distribuzione del notiziario comunale – Acquisto, vendita, permuta e locazione di beni immobili – Gestione utilizzo strutture comunali – Gestione pratiche interdisciplinari con altre aree – Redazione proposte di delibera – Redazione di “determine” nelle materie di competenza - Gestione Cimiteri comunali – Concessione loculi e relativi contratti

Area POLIZIA LOCALE

SERVIZI: Controllo Edilizio e del Territorio – Controllo traffico veicolare e pedonale – Controllo ordine pubblico – Notifiche – Scorta – Alzabandiera - Commercio fisso ed ambulante e pubblici esercizi – Disciplina orari di vendita - Edicole – Fiere – Mercati – Spettacoli viaggianti – Rilascio, rinnovo e revoca autorizzazioni di autonoleggio, taxi ed autolinee - Redazione proposte di delibera – Redazione di “determine” nelle materie competenza

Area DEMOGRAFICA E STATISTICA

SERVIZI: Tenuta ed aggiornamento dei registri in materia di Stato Civile, Anagrafe, Elettorale, Leva, A.I.R.E., Giudici Popolari – Rilascio certificazioni proprie dell'area – Carte d'identità – Autentiche ed atti sostitutivi di notorietà – Polizia Mortuaria - Redazione proposte di delibera – Redazione di “determine” nelle materie competenza

Area FINANZIARIA E TRIBUTARIA

SERVIZI: Predisposizione e tenuta dei libri e registri della contabilità – Emissione reversali e mandati – Redazione Piani Esecutivi di Gestione – Espressione pareri di regolarità contabile – Approvazione “Visto” di copertura finanziaria – Registri I.V.A. – Redazione ed aggiornamento inventario beni mobili ed immobili – Tariffe e Canoni e Ruolo Tributi locali – Sgravi e rimborso tributi – Lotta all'evasione fiscale – Gestione Economato – Redazione proposte di delibera e di “determine” nelle materie di competenza

Area URBANISTICA-EDILIZIA PRIVATA E LAVORI PUBBLICI

SERVIZI: Rilascio concessioni, autorizzazioni e certificazioni edilizie – Istruzione pratiche per Commissione Edilizia – Assetto, gestione e controllo del territorio – Istruzione pratiche di adozione, approvazione e varianti a P.R.G./P.G.T., P.d.z., P.d.R. pubblici e privati, P.E.P.P., Piani di Attuazione Pluriennale – Convenzione urbanistiche – Procedure espropriative e di occupazione di urgenza - Redazione proposte di deliberazioni e redazioni di determinazioni nelle materie di competenza - Manutenzione ordinaria e straordinaria rete idrica, fognaria, viaria e immobili comunali – Gestione appalti per realizzazione opere pubbliche - Progettazione e direzione lavori opere pubbliche comunali - Redazione proposte di deliberazioni e redazioni di determinazioni nelle materie di competenza

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

SERVIZI: Assistente sociale – Rapporto con istituti scolastici – Organizzazione attività sportive e del tempo libero – Gestione attività obiettori di coscienza – Istruttoria per concessioni contributi a soggetti bisognosi – Istruttoria per concessione contributi ad Enti od Associazioni – Tenuta registro contributi – Gestione trasporto scolastico e sociale - Gestione biblioteca – Assegnazione alloggi pubblici – Soggiorni climatici per anziani.

3.1.3 Livelli di responsabilità organizzativa dei profili di ruolo

Sulla base della macro organizzazione, alla data del 31/12/2024 i dipendenti Titolari di incarichi Elevata Qualificazione sono n. 2 (Aree Affari Generali ed Area Finanziaria e Tributaria - Area Polizia Locale). Un altro Titolare di incarico di Elevata Qualificazione è in convenzione con altri Enti (Area Urbanistica-Edilizia privata e Lavori Pubblici): per questo Ente la convenzione è di 6 ore settimanali.

La proposta di graduazione degli incarichi di Elevata Qualificazione è di competenza del Nucleo di valutazione, la cui disciplina è stata introdotta nel Regolamentato comunale degli uffici e dei servizi con deliberazione della Giunta comunale 2 del 24/01/2019, e viene approvata dalla Giunta con propria deliberazione.

La revisione del sistema di graduazione degli incarichi di EQ al fine di adeguarlo ai parametri del CCNL 16/11/2022 è stata approvata con deliberazione della Giunta comunale n. 24 del 05/04/2024 (cfr. Regolamento degli uffici e dei servizi – Appendice “Incarichi di Elevata Qualificazione (E.Q.)”).

3.1.4 Ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio

Si riporta di seguito l’ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di unità operative al 31/12/2023:

- Aree AFFARI GENERALI e FINANZIARIA E TRIBUTARIA: n. 2;
- Area DEMOGRAFICA E STATISTICA: n. 1;
- Area POLIZIA LOCALE: n. 1;
- Area URBANISTICA-EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA: n. 3, di cui n. 1 in convenzione con altro Ente per 6 ore settimanali e n. 1 in convenzione con altro Ente per 12 ore settimanali.

3.1.5 Altri elementi sul modello organizzativo

Null’altro da segnalare.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

3.2.1 Premessa

In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, 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 sezione deve contenere:

- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- 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).

3.2.2 Misure organizzative

In termini organizzativi l'Ente intende:

- diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- razionalizzare le risorse strumentali;
- riprogettare gli spazi di lavoro.

La semplificazione e la digitalizzazione dei processi di lavoro, l'orientamento alla produzione ai "risultati", il diverso accesso ai servizi, il recupero di efficacia ed efficienza, la produzione di servizi di qualità sono gli obiettivi che si intendono perseguire per migliorare l'azione amministrativa, al fine di rispondere ai bisogni e alle richieste dei cittadini.

In termini di orientamento agli utenti l'Ente individua i seguenti obiettivi:

- garantire la formazione e l'assistenza per lo sviluppo delle nuove competenze necessarie sia per i lavoratori sia per i cittadini;
- garantire attrezzature e tecnologie abilitanti adeguate ai lavoratori agili e agli utenti agili;
- favorire la digitalizzazione e la semplificazione dei servizi a cittadini e imprese, anche tramite progetti finanziati PNRR;
- aumentare il tempo, la quantità e la qualità dei servizi resi ai cittadini e imprese attraverso il ripensamento degli orari di apertura al pubblico e degli orari di lavoro e attraverso un uso consapevole delle nuove tecnologie, anche attraverso il mantenimento dell'accesso su appuntamento, svincolato dall'apertura classica al pubblico degli Uffici;
- garantire la continuità dei servizi anche in caso di future eventuali nuove emergenze
- garantire standard di qualità dei servizi, anche attraverso i patti comportamentali indicati nel codice di comportamento.

3.2.3 Stato di attuazione del lavoro agile

Già a partire dell'anno 2023, l'Ente ha attivato modalità di ricorso al Lavoro Agile nel rispetto di quanto previsto dagli artt. 63 ss. del CCNL 16/11/2022, tenendo conto della realtà organizzativa dell'Ente stesso.

Il lavoro agile presso questo Comune è comunque garantito ai lavoratori fragili, rientranti nell'alveo della normativa, attualmente presenti nella struttura organizzativa e ai dipendenti richiedenti (max al 15%) con le modalità organizzative già approvate con atti regolatori di "Individuazione attività indifferibili e attivazione straordinaria del lavoro agile a seguito dell'emergenza sanitaria correlata al virus Covid-19", confermate in questa fase transitoria.

Nella concessione del lavoro agile, sarà garantita un'adeguata rotazione del personale e saranno assicurate la prevalenza della prestazione lavorativa in presenza e l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove necessario.

Si è manifestata l'esigenza di avviare dei percorsi volti a formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile e di prevedere specifiche attività formative di sostegno ai ruoli di Posizione Organizzativa per far fronte ai complessi cambiamenti organizzativi in atto ed al nuovo stile di leadership richiesto.

Questi temi sono ricondotti alla relativa sottosezione 3.3.5 "Piano formativo".

3.2.4 Programma di sviluppo del lavoro agile

Si ritiene utile riepilogare i principali sviluppi previsti, utilizzando gli step di programmazione inseriti nelle Linee Guida della FFPP del dicembre 2020:

1) Fase di sviluppo intermedio – 2024

- Rafforzare le azioni per favorire le condizioni abilitanti
- Monitorare la gestione del lavoro agile in termini quantitativi e qualitativi
- Avviare il monitoraggio della performance organizzativa a seguito della introduzione del lavoro agile
- Predisporre eventuali interventi correttivi

2) Fase di sviluppo avanzato – 2024/2025

- Monitorare l'andamento complessivo del lavoro agile in termini quantitativi e qualitativi
- Monitorare gli impatti interni (ricadute sulla organizzazione)
- Monitorare gli impatti esterni (ricadute sulla qualità dei servizi)
- Predisporre eventuali interventi correttivi

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

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

In questa sottosezione, alla consistenza in termini quantitativi del personale è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.

CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2023				
Cat./AREA nuovo CCNL	Posti coperti alla data del 31.12.2023		Posti da coprire per effetto del presente Piano	
	FT	PT	FT	PT
D/ FUNZIONARI	2	2*	---	---
C/ISTRUTTORI	1	---	---	---
B/OPERATORI ESPERTI	1	1**	---	---
A	---	---	---	---
TOTALE	4	3	---	---

(*) n. 2 posti in convenzione con altri Enti di cui n. 1 posto per 6 ore settimanali e n. 1 posto per 12 ore settimanali

(**) P.T. al 33,33%

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE IN BASE AI PROFILI PROFESSIONALI:	
Cat./AREA nuovo CCNL	Analisi dei profili professionali in servizio
D/Funzionari	n. 1 D/Funziionario amministrativo n. 1 D/Funziionario Polizia Locale n. 1 D/Funziionario tecnico (convenzione con altri Enti per 6 ore settimanali) n. 1 D/Funziionario amministrativo (convenzione con altri Enti per 12 ore settimanali)
C/Istruttori	n. 1 C/Istruttore amministrativo
B/Operatori Esperti	n. 1 B ₁ /Collaboratore tecnico-manutentivo n. 1 B ₃ /Collaboratore amministrativo
A/Operatori	---

PREVISIONE COPERTURA POSTI ANNO 2024 A TEMPO INDETERMINATO: nessuna unità.

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente a essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di *performance* in termini di migliori servizi alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

È, dunque, opportuno che l'Amministrazione valuti le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio:
 - alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);
 - alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;
 - ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

A) CAPACITÀ ASSUNZIONALE CALCOLATA SULLA BASE DEI VIGENTI VINCOLI DI SPESA

Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno		ANNO 2024		
Popolazione al 31 dicembre	ANNO 2022	VALORE 650	FASCIA a	
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")	ANNI 2022	VALORE 171.909,00 €	(l)	
Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018	(a1)	170.054,33 €		
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2020 2021 2022	1.192.425,34 € 1.176.369,52 € 1.246.798,37 €		
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio		1.205.197,74 €		
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2022	31.690,38 €		
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE	(b)	1.173.507,36 €		
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)	(c)		14,65%	
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM	(d)		29,50%	
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM	(e)		33,50%	

COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI	
ENTE VIRTUOSO	

ENTE VIRTUOSO			
Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d))	(f)	174.275,67 €	
Somatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1	(f1)	346.184,67 €	
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024	2024	(h)	35,00%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - (a1) * (h)	(i)	59.519,02 €	
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali")	(l)	0,00 €	
Migliore alternativa tra (i) e (l) in presenza di resti assunzionali (Parere RGS)	(m)	59.519,02 €	
Tetto di spesa comprensivo del più alto tra incremento da Tab. 2 e resti assunzionali - (a1) + (m)	(m1)	229.573,35 €	
Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM (Parere RGS) - (m1) < (f)	(n)	229.573,35 €	
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2024	(o)	229.573,35 €

VERIFICA DELLA COERENZA DELLE SPESE DI PERSONALE PER L'ANNO 2024 CON IL LIMITE 2008									
N.D.	Voce	Rif. al bilancio / Rif. normativo	COSTO DEL PERSONALE SENZA NUOVE ASSUNZIONI E SCAVALCO	ANNO 2021 /2022 COSTO NUOVA ASSUNZIONE "B1"	ANNO 2023 COSTO NUOVA ASSUNZIONE "B3"	ANNO 2024 COSTO COMPLESSIVO NUOVE ASSUNZIONI	ANNO 2024 COSTO SCAVALCO CONDIVISO	ANNO 2024 COSTO COMPLESSIVO DEL PERSONALE	ANNO 2024 COSTO COMPLESSIVO PER CONFRONTO LIMITE 2008
			A	B	C	A + B +C	D	A + B + C +D	LIMITE 2008
A SOMMARE									
1	Retribuzioni lorde personale a tempo indeterminato, compreso il segretario comunale[2]	Int. 01	144.677,57	23.147,42	14.795,42	182.620,40	24.314,01	206.934,41	206.934,41
2	Retribuzioni lorde personale a tempo determinato	Int. 01				€			€
3	Collaborazioni coordinate e continuative					€			€
4	Altre spese per personale impiegato con forme flessibili di lavoro					€			€
5	Spese per personale utilizzato in convenzione (quota parte di costo effettivamente sostenuto)-compresi oneri riflessi e irap								
6	Spese per personale in comando presso l'ente					€			€
7	Incarichi dirigenziali ex art. 110, comma 1 e comma 2, TUEL					€			€
8	Personale uffici di staff ex art. 90 TUEL					€			€
9	Spese per il personale con contratto di formazione e lavoro					€			€
10	Oneri contributivi a carico ente		39.394,53	7.027,40	4.385,03	50.806,97	7.451,33	58.258,29	58.258,29
11	Spese per la previdenza e l'assistenza delle forze di P.M. e per i progetti di miglioramento della circolazione stradale finanziate con proventi del Codice della strada					€			€
12	IRAP	Int. 07	12.339,72			12.339,72		12.339,72	12.339,72
13	IRAP NUOVA ASSUNZIONE (B3)			2.003,37	1.282,74	3.286,11		3.286,11	3.286,11
	IRAP SCAVALCO CONDIVISO (D1+D3)						2.215,10	2.215,10	2.215,10
14	Buoni pasto		3.000,00			3.000,00		3.000,00	3.000,00
15	Assegno nucleo familiare (1)								
16	Spese per equo indennizzo					€			€
17	Spese per soggetti utilizzati a vario titolo senza estinzione del rapporto di pubblico impiego in strutture e organismi variamente partecipati o comunque facenti capo all'ente					€			€
18	Altro					€			€
19	A) TOTALE SPESE DI PERSONALE (voci da 1 a 18)		199.411,82	32.178,19	20.463,19	252.053,20	33.980,43	286.033,63	286.033,63
A DETTRARRE									
1	Spese per straordinario elettorale a carico di altre amministrazioni					€			€
2	Spese sostenute per categorie protette ex L. n. 68/1999 (nei limiti della quota d'obbligo)	Circ. RGS 9/06				€			€
3	Spese per contratti di formazione e lavoro prorogati per espressa previsione di legge					€			€
4	Spese di personale totalmente a carico di finanziamenti comunitari o privati	Circ. RGS 9/06				€			€
5	Spese per il personale trasferito dalla regione o dallo Stato per l'esercizio di funzioni delegate					€			€
6	Oneri derivanti dai rinnovi contrattuali								22.132,74
7	Diritti di rogito segretario, incentivi di progettazione, incentivi recupero evasione ICI					€			€
8	Spese per la formazione	Circ. RGS 9/06				€			€
9	Spese per missioni	Circ. RGS 9/06				€			€
10	Spese per il personale comandato o utilizzato in convenzione da altre amministrazioni per le quali è previsto il rimborso a carico dell'ente utilizzatore		19.101,26		10.253,04	29.354,30		29.354,30	29.354,30
11	Spese personale stagionale finanziato con quote dei proventi per violazioni al C.d.S.					€			€
12	Spese per l'assunzione di personale ex dipendente dei Monopoli di Stato					€			€
13	Maggiori spese autorizzate, entro il 31 maggio 2010, ai sensi dell'art. 3, c. 120, legge n. 244/2007[3]					€			€
14	Spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività di Censimento finanziate dall'ISTAT (circ. Ministero Economia e Finanze n. 16/2012)					€			€
15	Spese per assunzioni di personale con contratto dipendente e/o collaborazione coordinata e continuativa ex art. 3-bis, c. 8 e 9 del D.L. n. 95/2012[4]								
16	Assegni nucleo familiari								
17	Assunzioni di personale ANNI 2021 e 2023 con spazi aggiuntivi del DM 17/03/2020 in deroga al limite solo per i comuni virtuosi.								42.388,34
18	B) TOTALE SPESE ESCLUSE (voci da 1 a 17)		19.101,26	0,00	10.253,04	29.354,30	0,00	29.354,30	93.875,38
19	C) SPESA DI PERSONALE ANNO 2023 (A - B)		180.310,57	32.178,19	10.210,15	222.698,90	33.980,43	256.679,33	192.158,26
20	IRAP		12.339,72	2.003,37	1.282,74	15.625,83	2.215,10	17.840,93	
21	D) SPESA DI PERSONALE ANNO 2023 AL NETTO DI IRAP		167.970,84	30.174,82	8.927,41	207.073,07	31.765,33	238.838,41	192.158,26
				198.145,66		229.573,35			216.097,97
				227.872,80		Limite DM 17/03/2020 anno 2024			Limite 2008
				Limite DM 17/03/2020 anno 2023				LO SCAVALCO CONDIVISO NON ENTRA NEL CALCOLO DM 17/03/2020	

a.1) Verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

In applicazione delle regole introdotte dall'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, convertito in Legge n. 58/2019 e s.m.i. e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, è stato effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2020, 2021 e 2022 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2022 per la spesa di personale:

- il Comune ha evidenziato un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al **14,65%**
- con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al **29,50%** e quella prevista in Tabella 3 è pari al **33,50%**;
- il Comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria ex art. 4, comma 2, del D.M. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2024-2026, con riferimento all'annualità 2024, di **€ 174.275,67** con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della *Tabella 1* del decreto, di **€ 346.184,67**;
- il Comune 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, che avrebbero potuto 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 sono meramente alternativi, ove più favorevoli, agli spazi individuati applicando la Tabella 2 del D.M.; tali resti assunzionali sono risultati inferiori e pertanto non sono stati utilizzati;
- la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del Comune per l'anno 2024, prevista dalla Tabella 2, ammonta pertanto conclusivamente a **€ 59.519,02**.

Si rileva che è stato rispettato il contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2024 entro gli spazi assunzionali previsti dal D.M. 17 marzo 2020, nei seguenti valori:

SPESA DI PERSONALE ANNO 2022 € 171.909,00 (da rendiconto) + SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 2 D.M. € 59.519,02 (importo incrementale per non superare la % del 35,00%) = LIMITE CAPACITÀ ASSUNZIONALE € 229.573,35 ≥ SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2024 € 207.073,07 .

Si dà atto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta, pertanto, pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal D.M. 17 marzo 2020;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive;
- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del D.M. 17 marzo 2020, non sono stati utilizzati.

a.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 562, della Legge n. 296/2006, come segue:

Valore medio di riferimento dell'anno 2008: € 216.097,97

Spesa di personale, ai sensi del comma 562, per l'anno 2024: € 192.158,26
--

a.3) Verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

La spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto dell'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010, convertito in Legge n. 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: € 19.946,36
Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2024: € 0,00

a.4) Verifica dell'assenza di eccedenze di personale

L'ente non presenta eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del D.lgs. n. 165/2001.

a.5) Verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-*quinquies*, del D.L. n. 113/2016, convertito in Legge n. 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti e ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/04/2014, n. 66, convertito nella Legge 23/06/2014, n. 89, di integrazione dell'art. 9, comma 3-*bis*, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in Legge 28/01/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del D.lgs. 18/08/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

si attesta che il Comune di Magreglio (CO) non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

B) STIMA DEL TREND DELLE CESSAZIONI

Alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

- ANNO 2024: nessuna cessazione prevista;
- ANNO 2025: nessuna cessazione prevista;
- ANNO 2026: nessuna cessazione prevista.

C) STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI FABBISOGNI

Non si prevedono assunzioni nel triennio 2024-2026.

D) CERTIFICAZIONI REVISORE DEI CONTI

Si dà atto che sulla programmazione dei fabbisogni di personale il Revisore dei conti ha rilasciato parere favorevole (verbale n. ___ in data ___/04/2024) e asseverazione (verbale n. ___ in data ___/04/2024) del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, convertito in Legge n. 58/2019.

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse

Modifiche della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree saranno valutate in caso di esigenze organizzative condivise tra EQ e Giunta comunale ovvero su richiesta interna da parte del personale.

3.3.4 Strategia di copertura del fabbisogno

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

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

Nel corso del 2024:

- a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree:** saranno verificate nel corso dell'esercizio di riferimento;
- b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti:** nessuna;
- c) assunzioni mediante mobilità volontaria:** nessuna;
- d) progressioni verticali di carriera:** nessuna;
- e) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:** non sono previste assunzioni mediante forme di lavoro flessibile.

3.3.5 Formazione del personale

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

In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

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. n. 165/2001 e, in particolare, l'art. 1, comma 1, lett. c), che prevede la «*migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti*»;
- gli artt. 54 ss. del CCNL del 16 novembre 2022, 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 l'altro, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adatti alle persone e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- la Legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. n. 33/2013 e il D.lgs. n. 39/2013), che prevedono tra i vari adempimenti l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- il contenuto dell'art. 15, comma 5, del DPR 16 aprile 2013, n. 62, in base al quale «*al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti*»;
- il Regolamento (UE) 2016/679 sulla protezione dei dati personali, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'art. 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti;
- il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016, D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art. 13 disciplina la "Formazione informatica dei dipendenti pubblici";
- il D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106, recante "Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro", il quale dispone all'art. 37 che il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza.

Gli attori della formazione - Gli attori della formazione e, quindi, del presente piano sono:

- Segretario comunale e Responsabili di Area, che sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza;
- Dipendenti: sono i destinatari della formazione e, oltre a essere i destinatari del servizio, vengono coinvolti nel processo partecipativo rispetto all'adesione delle offerte formative;
- Docenti: l'ente può avvalersi sia di docenti esterni sia di docenti interni all'Amministrazione. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nei Titolari di incarichi di EQ e nel Segretario comunale, che mettono a disposizione la propria professionalità,

competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. La formazione può comunque essere effettuata da docenti esterni esperti in materia.

Predisposizione del piano formativo 2024-2026 - Le proposte di formazione per il triennio 2024-2026 sono state elaborate attraverso un'analisi che ha tenuto conto dei seguenti aspetti:

- a. rilevazione dei bisogni formativi, finalizzata a un più ampio e diffuso coinvolgimento del personale, da parte dei Responsabili di Area, ciascuno per il proprio ambito di competenza;
- b. analisi delle principali disposizioni normative in materia di obblighi formativi;
- c. correlazione con l'analisi dei fabbisogni formativi in tema di formazione obbligatoria con riferimento alle tematiche dell'anticorruzione e della sicurezza.

Modalità e regole di erogazione della formazione - Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti: formazione in aula, attraverso webinar o in streaming.

Sarà privilegiata la formazione a distanza.

L'erogazione dei singoli corsi verrà effettuata con l'obiettivo di offrire gradualmente a tutti i dipendenti eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative, dando adeguata informazione e comunicazione relativamente ai vari corsi programmati.

I corsi saranno ritenuti validi e verrà rilasciato l'attestato di partecipazione solo se:

- la frequenza sarà pari almeno al 70% del monte ore previsto (tranne per quei corsi la cui normativa preveda un'obbligatorietà di frequenza diversa);
- sarà superata positivamente la prova finale, se prevista.

La partecipazione a un'iniziativa formativa implica un impegno di frequenza nell'orario stabilito dal programma. La mancata partecipazione per motivi di servizio o malattia (da attestarsi per iscritto da parte del Responsabile di Area o dal Segretario comunale) comporterà l'inserimento del dipendente, sempre che sia possibile, in una successiva sessione o edizione del corso. Il dipendente che richiede di partecipare a un corso non può, in linea di massima, recedere dalla propria decisione se non per seri e fondati motivi che il Responsabile di Area o il Segretario comunale devono confermare, autorizzando la rinuncia.

Le risorse finanziarie - Il Comune di Magreglio (CO), per il triennio 2024-2026, destina alla formazione le somme seguenti, così ripartite:

- anno 2024: € 2.000,00;
- anno 2025: € 2.000,00;
- anno 2026: € 2.000,00.

Programma formativo per il triennio 2024-2026 - Il Segretario comunale, in collaborazione con i Responsabili di Area, ha individuato le seguenti tematiche formative per il piano del triennio 2024-2026, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative:

- PIAO;
- anticorruzione e trasparenza;
- corsi di formazione obbligatoria in materia di sicurezza sul luogo di lavoro;
- sicurezza informatica – transizione digitale;
- difesa e tutela della privacy;
- normativa in materia di anagrafe e stato civile;
- CCNL 2019-2021;
- gestione impianti sportivi;
- modalità di rendicontazione e gestione progetti PNRR;
- corsi di aggiornamento tecnico a catalogo.

4. Monitoraggio

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in Legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli artt. 6 e 10, comma 1, lett. b), del D.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale dal Segretario comunale relativamente alla sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.