



COMUNE DI STAZZONA
PROVINCIA DI COMO

PIANO INTEGRATO ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE
2024/2026

INDICE

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE..... 3

- Compiti e Responsabilità 4

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA ENTE 5

1.1 SCHEDA ANAGRAFICA ENTE..... **Errore. Il segnalibro non è definito.**

1.2 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO..... **Errore. Il segnalibro non è definito.**

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE 7

SOTTO-SEZIONE 2.2 PERFORMANCE..... 8

- Obiettivi specifici ed indicatori di performance..... 10
- Obiettivi di semplificazione, digitalizzazione e reingegnerizzazione dei processi 11
- Obiettivi e azioni per la piena accessibilità fisica e digitale 12
- Obiettivi di pari opportunità 13

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA 16

SEZIONE 3 CAPITALE UMANO 27

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA 27

3.1.1 Modello Organizzativo 27

3.1.3 Ampiezza media delle Unità Organizzative..... 28

- Stato dell’arte – Dipendenti in servizio al 31/12/2023..... **Errore. Il segnalibro non è definito.**

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE..... 28

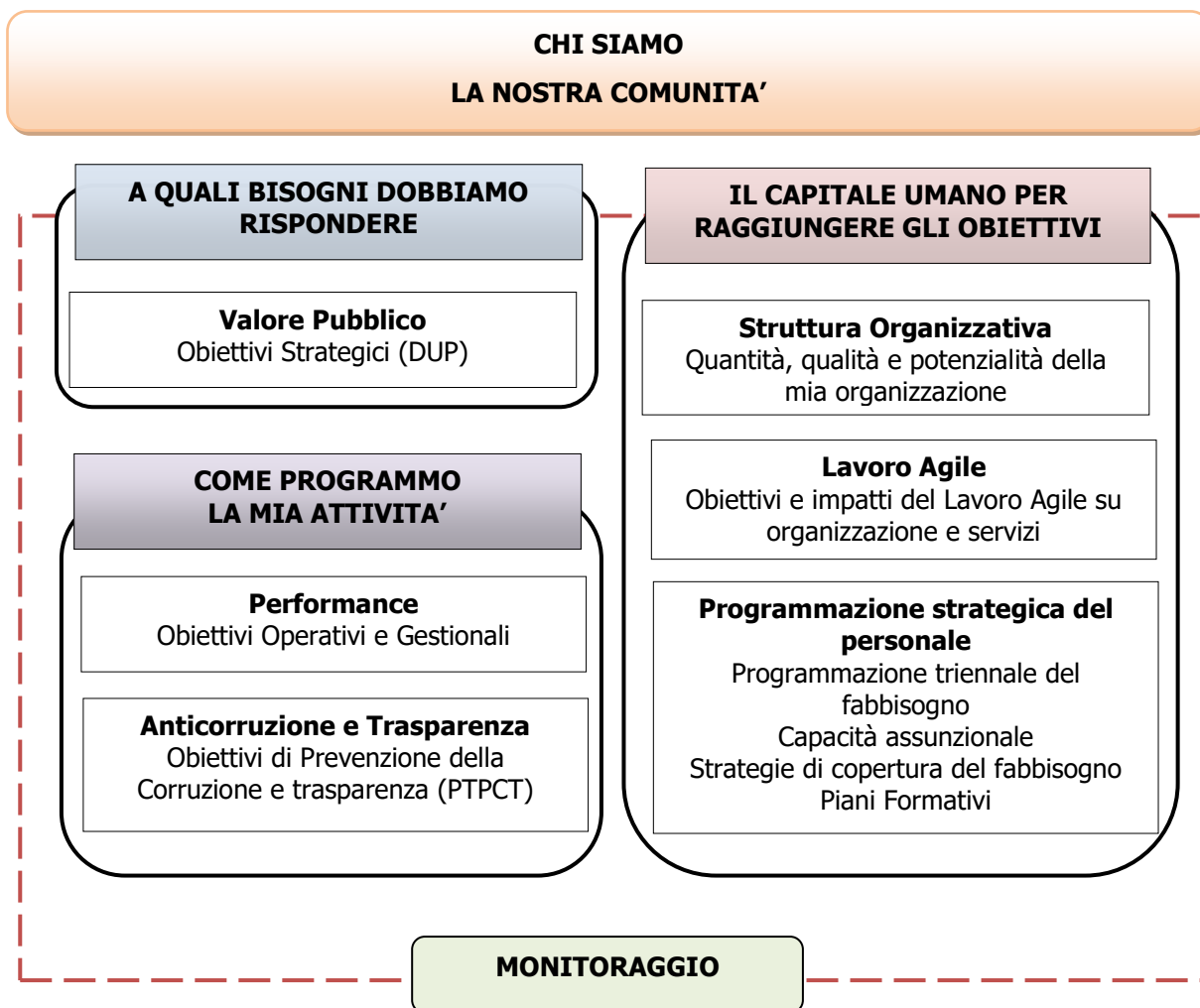
3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE..... 28

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO..... **Errore. Il segnalibro non è definito.**

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

Il PIAO ¹ è stato promulgato con l'obiettivo di dotare le pubbliche amministrazioni di un unico strumento di **programmazione integrato**, con il quale sia possibile "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 consentire un maggior **coordinamento dell'attività programmatoria e una sua semplificazione**.

Struttura e composizione



"... E' lo strumento di riconfigurazione e integrazione (necessariamente progressiva e graduale), sia per realizzare in concreto gli obiettivi per i quali è stato concepito e per accompagnare la "contestualizzazione" unica sul piano formale dei piani ora vigenti con una effettiva integrazione e "metabolizzazione" tramite la progressiva ricerca, sul piano sostanziale, di sinergie, analogie, individuazione e –soprattutto –eliminazione di duplicazioni tra un piano e l'altro e soppressione delle formalità inutili".

(Consiglio di Stato - Consiglio di Stato Sezione Consultiva per gli atti Normativi – febbraio 2022)

¹ D.L. n. 80/2021, d.P.R. n. 81/2022, D.M. del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022

▪ **Compiti e Responsabilità**

Compiti di Redazione	Organo Esecutivo	Segretario	Apicali ²	OIV/NdV
Predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Coordinamento e supporto per la predisposizione del Piao		<input checked="" type="checkbox"/>		
Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione	<input checked="" type="checkbox"/>			
Monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>

Sezione di Programmazione		Sottosezione	Organo Politico	Funzionari / E.Q.	Segretario dell'ente / RPCT	OIV/NdV
1	Sezione 1 "Scheda anagrafica dell'amministrazione"	Non contiene sottosezioni	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Sezione 2 "Sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione"	Sottosezione 2.1: "Valore pubblico"	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Sottosezione 2.2: "Performance"	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Sottosezione 2.3: "Rischi corruttivi e Trasparenza"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Sezione 3 "Sezione Organizzazione e Capitale umano"	Sottosezione 3.1: "Struttura organizzativa"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Sottosezione 3.2: "Organizzazione del lavoro agile"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Sottosezione 3.3: "Piano triennale dei fabbisogni di personale"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Sezione 4 "Monitoraggio"	Non contiene sottosezioni	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

² Funzionari e Elevata Qualificazione

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA ENTE

DENOMINAZIONE ENTE	COMUNE DI STAZZONA
INDIRIZZO	VIA ALLA CHIESA 231, 22010 STAZZONA (CO)
SINDACO	MARCO PEDRAZZOLI
PARTITA IVA	00657140133
CODICE FISCALE	00657140133
CODICE ISTAT	013218
PEC	comune.stazzona@halleypec.it
SITO ISTITUZIONALE	https://www.comune.stazzona.co.it/hh/index.php
ABITANTI (al 31/12)	596
DIPENDENTI (al 31/12)	3
SUPERFICIE	8 KMQ
RISORSE IDRICHE - LAGHI	0
RISORSE IDRICHE - FIUMI	1
STRADE EXTRAURBANE	25 KM
STRADE LOCALI	15 KM
ITINERARI CICLOPEDONALI	5 KM
PGT	ADOTTATO ED APPROVATO
ENTI STRUMENTALI PARTECIPARI	AZIENDASPECIALE CONSORTILEL E TRE PIEVI-SERVIZI SOCIALI ALTO LARIO
SOCIETA' PARTECIPATE	COMO ACQUA SRL

ORGANI DEL COMUNE

SINDACO	Marco Pedrazzoli
ASSESSORE	Gioconda Bordessa
ASSESSORE	Davide Marchioni
CONSIGLIERE	Lino Stefano Cattaneo
CONSIGLIERE	Achille Bercini
CONSIGLIERE	Alessandro Gibotti
CONSIGLIERE	Stefano Gestra
CONSIGLIERE	Carlo Cetta
CONSIGLIERE	Colondrina Poncia
CONSIGLIERE	Sonia Broggi
CONSIGLIERE	Luca Magnolio

STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE

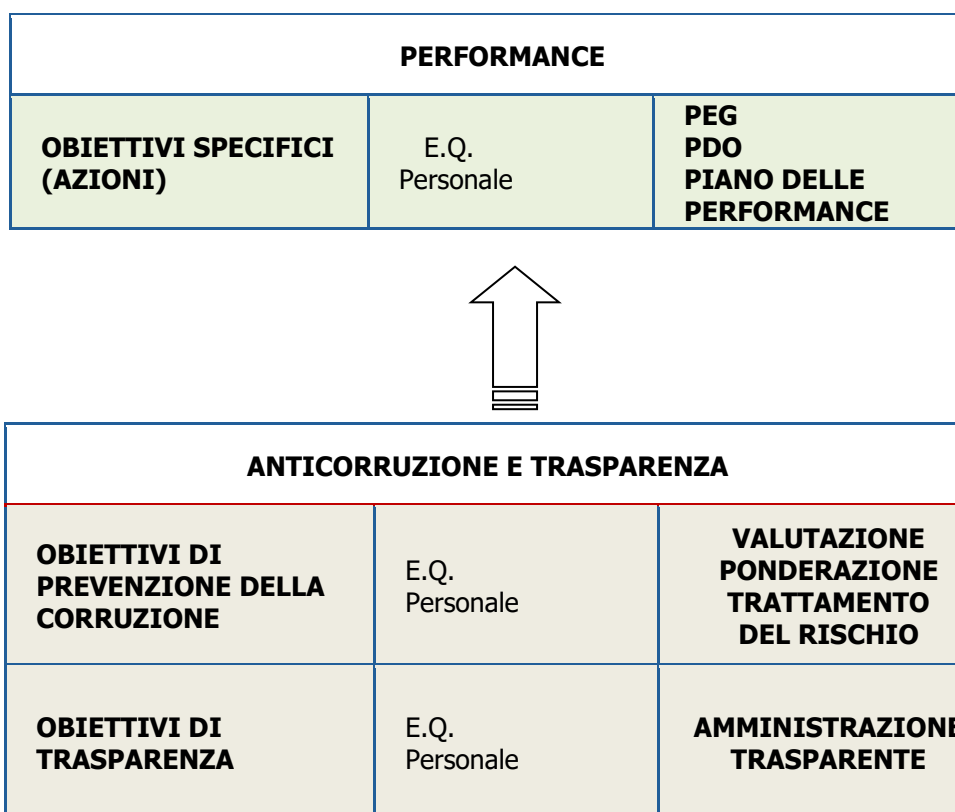
SEGRETARIO COMUNALE	Francesco Chicca
Area Economico Finanziaria Demografica ed Amministrativa	Barbara Monticelli
Area Tecnica	Maurizio Copes
Area Polizia Locale Notifiche	Corrado Gobbi

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

La presente sezione è dedicata ai risultati attesi sviluppati in coerenza con i documenti di programmazione generale e finanziaria, con particolare attenzione al valore pubblico, alla performance nei suoi diversi aspetti, nonché alle modalità e alle azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale, la semplificazione e la reingegnerizzazione delle procedure, la prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa.

Ai sensi del DM n. 132/2022, i Comuni con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione delle sottosezioni 2.1 "Valore pubblico" e 2.2 "Performance". Ciò nondimeno, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Responsabili e Dipendenti, il Comune di Stazzona ritiene di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della sottosezione 2.2. – visione organica della programmazione.

All'interno del presente documento sarà quindi esplicitata la correlazione fra le seguenti sottosezioni:



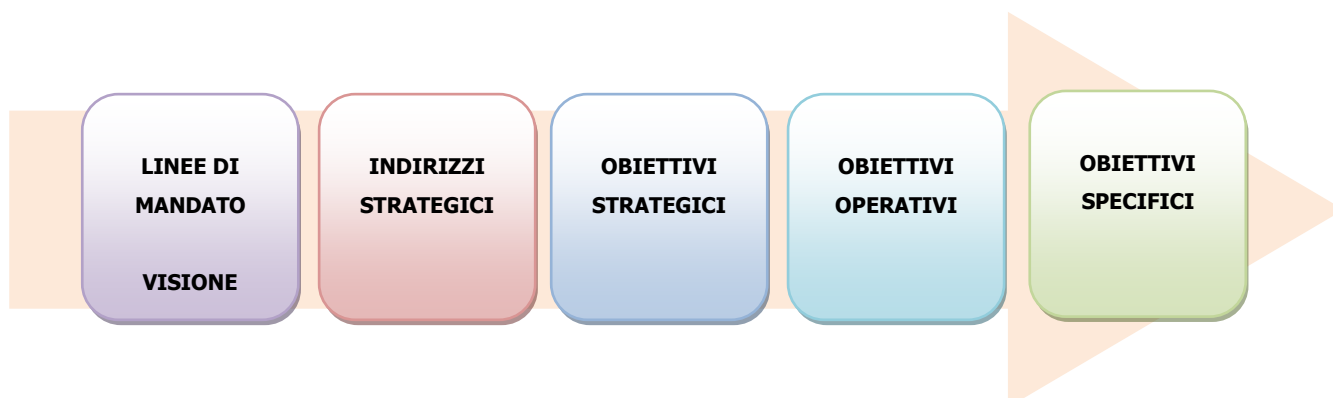
SOTTO-SEZIONE 2.2 PERFORMANCE

La sottosezione Sottosezione 2.2 "Performance" è finalizzata alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti verranno rendicontati nella Relazione annuale sulla performance³.

Gli obiettivi gestionali rappresentati nel Piano performance 2024-2026 costituiscono la declinazione degli obiettivi operativi del Documento Unico di Programmazione in termini di prodotto (output) atteso dall'attività gestionale affidata alla responsabilità degli apicali.

Gli obiettivi di performance sono articolati per Area e perseguono obiettivi di innovazione e miglioramento dell'efficienza, efficacia ed economicità delle attività, perseguendo prioritariamente le seguenti finalità:

- a) la realizzazione degli indirizzi contenuti nei documenti programmatici pluriennali dell'Amministrazione;
- b) il miglioramento continuo e la qualità dei servizi erogati, da rilevare attraverso l'implementazione di adeguati sistemi di misurazione e rendicontazione;
- c) la semplificazione delle procedure;
- d) l'economicità nell'erogazione dei servizi, da realizzare attraverso l'individuazione di modalità gestionali che realizzino il miglior impiego delle risorse disponibili



Il Nucleo di Valutazione verifica e valida tali proposte, anche con riferimento alla coerenza rispetto al Sistema di misurazione e valutazione della performance e alla misurabilità e valutabilità degli obiettivi e dei relativi indicatori.

Gli obiettivi possono essere soggetti a variazioni in corso d'anno.

³ art. 10 comma 1 lettera b) D.Lgs 150/2009

Missione e Programma	Obiettivo Operativo	Obiettivo Specifico annuale	Responsabile
01.02	Segreteria Generale	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PROMOZIONE DELLA TRASPARENZA	Barbara Monticelli Maurizio Copes Corrado Gobbi
01.03	Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	RISPETTO TEMPI MEDI PAGAMENTO	Barbara Monticelli Maurizio Copes Corrado Gobbi
01.03	Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	AFFIDAMENTO SERVIZIO ASSICURATIVO A BROKER	Barbara Monticelli
01.04	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	NUOVA IMU	Barbara Monticelli
01.04	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	TARI – PEF	Barbara Monticelli
01.04	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	ACCERTAMENTI E CONTROLLI SUI TRIBUTI, TASSE E CANONI COMUNALI	Barbara Monticelli
01.05	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	RISTRUTTURAZIONE IMMOBILE COMUNALE ED ABBATTIMENTO BARRIERE ARCHITETTONICHE	Maurizio Copes
01.05	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	ACCATASTAMENTO IMMOBILI COMUNALI	Maurizio Copes
01.06	Ufficio tecnico	DEMATERIALIZZAZIONE DELL'ARCHIVIO PRATICHE EDILIZIE	Barbara Monticelli
01.06	Ufficio tecnico	RISPETTO CRONOPROGRAMMA DEI LAVORI PUBBLICI FINANZIATI NEL BILANCIO 2024	Maurizio Copes
01.07	Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	DEMATERIALIZZAZIONE DELLO SCHEDARIO ELETTORALE	Barbara Monticelli
01.07	Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	TRANSIZIONE DIGITALE	Barbara Monticelli
01.07	Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	COSTANTE AGGIORNAMENTO DELLA BANCA DATI	Barbara Monticelli
01.08	Statistica e sistemi informativi	AFFIDAMENTO RENDICONTAZIONE PROGETTI FINANZIATI DA PADIGITALE 2026	Barbara Monticelli
01.10	Risorse umane	CORSI DI AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE	Barbara Monticelli

01.10	Risorse umane	SOTTOSCRIZIONE CCDI TRIENNALE NORMATIVO ANNI 2024-2025-2026 – ECONOMICO 2024	Barbara Monticelli
03.01	Polizia locale e amministrativa	CONTROLLO E VIGILANZA CON AUSILIO DEL SISTEMA DI VIDEOSORVEGLIANZA	Corrado Gobbi
04.06	Servizi ausiliari all'istruzione	GESTIONE DEL SERVIZIO SCUOLABUS E DELLE ISCRIZIONI AL SERVIZIO	Corrado Gobbi
08.01	Urbanistica e assetto del territorio	GESTIONE PRC GESTIONE PGT GESTIONE PIANI E PROGRAMMI ATTUATI GESTIONE ATTIVITÀ' EDILIZIA OCCUPAZIONE SPAZI PUBBLICI CERTIFICAZIONI VARIE IN MATERIA EDILIZIA/URBANISTICA	Maurizio Copes
09.02	Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	PULIZIA E MANUTENZIONE DELLE AREE DI VERDE PUBBLICO	Maurizio Copes
10.05	Viabilità e infrastrutture stradali	COSTRUZIONE E MANUTENZIONE STRADE E D ALTRI MANUFATTI INFRASTRUTTURALI. MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO EDILIZIO ESISTENTE	Maurizio Copes
10.05	Viabilità e infrastrutture stradali	PULIZIA E MANUTENZIONE STRADE	Maurizio Copes

- **Obiettivi specifici ed indicatori di performance**

L'albero della performance è una mappa logica che rappresenta i legami tra mandato istituzionale, missione, visione, aree strategiche, obiettivi operativi e piani d'azione.

All'interno della logica di albero della performance, ogni indirizzo/obiettivo strategico è articolato in obiettivi operativi (Sezione Operativa del D.U.P.) ai quali sono collegati gli obiettivi specifici a cui collegare le azioni, i tempi, le risorse e le responsabilità organizzative connesse al loro raggiungimento.

In sintesi, l'Albero della Performance rappresenta il raccordo tra la "Strategia" della Amministrazione e "l'azione" messa in atto dalla struttura.

Allegato 1 – Piano delle performance 2024-2026 approvato con delibera di GC n. 90/2023

Il D.M. n. 132/2022 stabilisce che fra gli obiettivi di performance sia necessario includere: 1) gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia; 2) gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione; 3) gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Inoltre, l'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023, convertito con modificazioni nella legge n. 41/2023 stabilisce che le amministrazioni, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento: il Comune di Stazzona ha infatti provveduto ad inserire nel Piano delle performance un obiettivo specifico per ogni Elevata Qualificazione, sopra rappresentato come segue:

01.03	Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	RISPETTO TEMPI MEDI PAGAMENTO	Barbara Monticelli Maurizio Copes Corrado Gobbi
--------------	------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------	----------------------------------------------------------------

▪ **Obiettivi di semplificazione, digitalizzazione e reingegnerizzazione dei processi**

La semplificazione amministrativa riveste un ruolo centrale per lo sviluppo socio-economico del territorio, costituendo un fattore abilitante per la rimozione degli ostacoli amministrativi e procedurali allo sviluppo anche delle imprese, e ispira infatti diverse riforme settoriali contenute nel PNRR, all'interno delle singole Missioni e in particolare la Missione 1 "Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo", di cui due delle tre Componenti sono dedicate alla transizione digitale.

Standardizzazione e velocizzazione delle procedure, semplificazione e reingegnerizzazione di un set di procedure rilevanti e critiche, digitalizzazione del back office e interoperabilità delle banche dati, riduzione dei tempi e dei costi burocratici a carico delle attività di impresa e per i cittadini sono obiettivi che richiedono interventi su tematiche trasversali all'Ente e necessitano di specifici approfondimenti e di un piano di intervento, monitoraggio e coordinamento.

Semplificazione

Gli obiettivi specifici dell'azione di semplificazione amministrativa indicati nel PNRR e nella Agenda per la semplificazione sono sinteticamente i seguenti:

- a) riduzione dei tempi per la gestione delle procedure
- b) liberalizzazione, semplificazione, reingegnerizzazione e uniformazione delle procedure
- c) digitalizzazione delle procedure, con particolare riferimento all'edilizia e attività produttive
- d) misurazione della riduzione degli oneri e dei tempi dell'azione amministrativa.

L'ente ha aderito agli Avvisi pubblici per la presentazione delle domande di partecipazione a valere sul Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza - Missione 1 - Componente 1 – Investimento 1.4 "Servizi

e Cittadinanza Digitale”, Digitalizzazione, Innovazione e Sicurezza nella PA, finanziati dall’Unione Europea – NextGenerationEU.

Gli obiettivi generali che, aderendo alle suddette misure, il comune di Stazzona si pone sono:

- snellire i procedimenti burocratici, ricorrendo alla reingegnerizzazione dei processi amministrativi in fase di adozione di soluzioni digitali per soppiantare l’uso della carta;
- aumentare l’efficienza nell’erogazione dei servizi pubblici, in termini di:
 - servizi pubblici comunali fruibili interamente *on line* e accessibili tramite il sistema pubblico di identità digitale SPID e la Carta d'Identità Elettronica (CIE);
 - servizi di pagamento on line all’Amministrazione esclusivamente tramite il sistema nazionale PAGOPA;
 - implementazione dei servizi da collegare all’app nazionale IO del Ministero dell’Innovazione Tecnologica e della Digitalizzazione.

Le Misure finanziate sono le seguenti:

[1.3.1 Piattaforma digitale nazionale dati](#)

[1.4.1 Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici](#)

[1.4.5 Piattaforma notifiche digitali](#)

Digitalizzazione

Con riferimento, gli obiettivi dell’Agenda Digitale, si riportano nella tabella allegata le procedure rispetto le quali proseguirà anche nel 2024 la digitalizzazione.

Si evidenzia che sono compresi nell’elenco sia interventi di sviluppo e/o di completamento di messa in produzione, relativi a nuovi servizi da sviluppare o di cui è in corso il completamento, sia interventi di manutenzione adeguativa e/o di manutenzione evolutiva, relativi a servizi preesistenti.

ELENCO PROCEDURE DA DEMATERIALIZZARE			
N.	Procedura	Settore Responsabile	2024
1	Pratiche edilizie	Maurizio Copes	X
2	Schedario elettorale	Barbara Monticelli	X

▪ Obiettivi e azioni per la piena accessibilità fisica e digitale

Rispetto agli obiettivi di accessibilità, si riportano le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, anche da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità.

Con riferimento, gli obiettivi dell’Agenda Digitale, per l’anno 2024 si prevedono:

- interventi di tipo adeguativo e/o correttivo sul sito web istituzionale e/o app mobili;
- interventi sui documenti (es. pdf di documenti-immagine inaccessibili);

- miglioramento moduli e formulari presenti sul sito istituzionale;
- formazione;
- organizzazione del lavoro - Piano per l'acquisto di soluzioni hardware e software;
- organizzazione del lavoro - Piano per l'utilizzo del telelavoro.

In tema di accessibilità digitale il comune di Stazzona ha correttamente provveduto alla pubblicazione sul sito istituzionale della dichiarazione di accessibilità con i relativi obiettivi di accessibilità.

<://form.agid.gov.it/view/5363e7a0-ed10-11ee-994a-01badd79e772>

Inoltre, al fine di rispondere pienamente a quanto espresso nel D.lgs 222/2023 intendendo quindi l'accessibilità quale accesso e la fruibilità - su base di eguaglianza con gli altri - dell'ambiente fisico, dei servizi pubblici, compresi i servizi elettronici e di emergenza da parte delle persone con disabilità e l'uniformità della tutela dei collaboratori dell'Ente con disabilità e per la piena inclusione degli stessi, si provvederà nel corso dell'anno 2024 all'interno della riqualificazioni di un immobile comunale ad eliminare le barriere architettoniche nello stesso, come rappresentato nel Piano delle performance con l'obiettivo:

01.05	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	RISTRUTTURAZIONE IMMOBILE COMUNALE ED ABBATTIMENTO BARRIERE ARCHITETTONICHE	Maurizio Copes
--------------	---------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------

▪ **Obiettivi di pari opportunità**

Si riportano qui di seguito gli obiettivi triennali in tema di pari opportunità contenuti nel Piano delle Azioni Positive del triennio 2024 - 2026, che soddisfa i requisiti richiesti dal DL 80/2021, art. 6, comma 2, lettera g) *"le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere"*.

- a) rispetto dell'effettiva parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle condizioni di lavoro e nella progressione in carriera;
- b) miglioramento del benessere organizzativo, da intendersi in un'accezione sempre più ampia comprensiva sia di azioni volte al miglioramento degli ambienti e dei contesti di lavoro, sia di iniziative volte alla valorizzazione di tutto il personale, sia ancora di interventi per implementare e favorire gli istituti di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- c) assicurare l'assenza di qualunque forma di violenza morale e psicologica e di discriminazione relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua.

Gli obiettivi di pari opportunità del comune di Stazzona si articolano in quattro interventi trasversali ognuna articolata in molteplici azioni positive:

[CORSI DI FORMAZIONE PROFESSIONALE](#)

Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera.

AZIONE POSITIVA 1:

Sviluppare le opportunità delle formazioni on-line fruibili in luoghi e momenti diversi.

AZIONE POSITIVA 2:

Programmare incontri con i Responsabili al fine di predisporre piani di formazione personalizzati.

ORARI DI LAVORO

Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali.

AZIONE POSITIVA 1:

Potenziare il lavoro a distanza

AZIONE POSITIVA 2:

Sperimentare nuove forme di orario flessibile.

AZIONE POSITIVA 3:

Promuovere azioni di sostegno per chi rientra da periodi di assenza.

SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'

Attenzionare l'equo sviluppo dei percorsi di carriera e professionalità tra i generi.

AZIONE POSITIVA 1:

Verificare in sede di programmazione della formazione l'equa suddivisione tra i fruitori.

AZIONE POSITIVA 2:

Utilizzare sistemi premiali selettivi e meritocratici.

AZIONE POSITIVA 3:

Promozione degli incarichi di Responsabilità attenzionando l'equità di accesso.

INIZIATIVE ED INFORMAZIONE

Promuovere e diffondere informazioni riguardanti le pari opportunità.

AZIONE POSITIVA 1:

Programmare incontri per i Responsabili di informazione e sensibilizzazione sulle pari opportunità.

AZIONE POSITIVA 2:

Programmare incontri per i collaboratori di informazione e sensibilizzazione e la pubblicazione del Piano delle azioni positive sul sito internet del Comune.

Allegato 2 – Piano delle azioni positive 2024-2026

▪ **Obiettivi di formazione**

La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e

si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione. L'Art. 55 "Destinatari e processi della formazione" del CCNL Funzioni locali 2019-2021, sottoscritto il 16.11.2022, stabilisce che "Le attività formative sono programmate nei piani della formazione del personale. I suddetti piani individuano le risorse finanziarie da destinare alla formazione, ivi comprese quelle attivabili attraverso canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali".

Questo riprende quanto introdotto dall'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 convertito, con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, che definisce che le amministrazioni pubbliche hanno oggi la possibilità di riqualificare i processi di programmazione dell'attività formativa nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione, non solo nella sottosezione dedicata, ma predisponendo specifici obiettivi anche all'interno del Piano delle Performance – sottosezione 2.2 del PIAO.

Questo percorso viene ulteriormente rafforzato dalla Direttiva del 24 marzo 2023 del Ministro per la pubblica amministrazione avente per oggetto "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza", nella quale vengono fornite indicazioni metodologiche ed operative alle amministrazioni per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale.

In questo contesto, anche in osservanza di ciò è auspicato anche dalle "Nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale" del 28 novembre 2023, successivamente ribadito nelle "Prime indicazioni operative in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale" del 24 gennaio 2024, il comune di Cuvio ha introdotto nel proprio Piano performance, come obiettivo trasversale il seguente obiettivo:

01.10	Risorse umane	CORSI DI AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE	Barbara Monticelli
--------------	----------------------	--------------------------------------------	---------------------------

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente.

Tali obiettivi di carattere generale vanno poi declinati in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

Il nostro Ente ha annualmente aggiornato ed approvato, nel rispetto dei PNA periodicamente deliberati da ANAC, il proprio Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Anche per l'anno 2024, tutti gli elementi di carattere normativo e ordinamentale della disciplina di prevenzione della corruzione e della trasparenza precedentemente contenuti nel PTPCT sono confluiti **nell'Allegato 3 "PTPCT 2023 - 2025"**.

La presente sottosezione del PIAO viene conseguentemente dedicata alla programmazione dell'attività operativa relativa all'annualità in corso e finalizzata all'attuazione della prevenzione della corruzione ed al rispetto dei principi di trasparenza, utilizzando come riferimento normativo e ordinamentale il suddetto Allegato 3.

In particolare, è stata perseguita la piena integrazione fra ciclo di programmazione della performance e prevenzione della corruzione e trasparenza come principio fondamentale nella predisposizione del PIAO, nel rispetto delle specifiche indicazioni del legislatore.

La Tabella di raccordo "**Performance – Anticorruzione**" che segue costituisce l'esplicitazione operativa dell'integrazione fra ciclo della performance e prevenzione della corruzione e trasparenza.

La mappatura degli obiettivi dell'Ente (III), declinata per Missioni (I) e Programmi di bilancio (II) è stata armonizzata con la mappatura delle Aree di Rischio (IV) e dei Processi (V) prevista dalla disciplina della prevenzione della corruzione e della trasparenza e contenuta nell'Allegato 3.

Ai fini del perseguimento degli obiettivi di performance (III) relativi alla presente annualità, ciascuno riferibile ad una specifica Missione e Programma e le cui schede identificative sono riportate nell'Allegato 1, sono attivati i necessari processi lavorativi, fra cui eventualmente anche processi a rischio per quanto riguarda la corruzione (V). Tali processi sono stati preventivamente analizzati e sottoposti a valutazione e trattamento del rischio all'interno del suddetto Allegato 3, tramite l'individuazione di opportune misure generali e specifiche.

Tabella di raccordo tra performance e prevenzione della corruzione

Missione e Programma (I) (II)	Obiettivo Specifico annuale (III)	Area di rischio (IV)	Processo (V)	Responsabile
01.02	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PROMOZIONE DELLA TRASPARENZA	Prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza	Prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza	Barbara Monticelli Maurizio Copes Corrado Gobbi
01.03	RISPETTO TEMPI MEDI PAGAMENTO	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	2. Gestione ordinaria delle spese di bilancio	Barbara Monticelli Maurizio Copes Corrado Gobbi
		L. Interventi finanziati con i fondi del P.N.R.R	2. Gestione ordinaria delle spese di bilancio	Barbara Monticelli Maurizio Copes Corrado Gobbi
01.03	AFFIDAMENTO SERVIZIO ASSICURATIVO A BROKER	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	2. Gestione ordinaria delle spese di bilancio	Barbara Monticelli
01.04	NUOVA IMU	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	3. Accertamenti e verifiche dei tributi locali	Barbara Monticelli
01.04	TARI – PEF	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	3. Accertamenti e verifiche dei tributi locali	Barbara Monticelli
01.04	ACCERTAMENTI E CONTROLLI SUI TRIBUTI, TASSE E CANONI COMUNALI	B. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	1. Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	Barbara Monticelli
		F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	3. Accertamenti e verifiche dei tributi locali	Barbara Monticelli
01.05	RISTRUTTURAZIONE IMMOBILE COMUNALE ED ABBATTIMENTO BARRIERE ARCHITETTONICHE	D.1 Contratti pubblici - Programmazione	PROGRAMMAZIONE (Programmazione dei lavori art. 21 del D.lgs. 50/2016, Programmazione di forniture e di servizi)	Maurizio Copes
		D.2 Contratti pubblici – Progettazione della gara	PROGETTAZIONE (nomina responsabile del procedimento – individuazione strumento per l'affidamento – scelta	Maurizio Copes

			<p>procedura di aggiudicazione – predisposizione documentazione di gara – definizione criteri di partecipazione – definizione criteri di attribuzione dei punteggi - nomina della commissione giudicatrice art. 77 del D.lgs. 50/2016)</p>	
		D.3 Contratti pubblici – Selezione del contraente	<p>SELEZIONE DEL CONTRAENTE (Affidamento di servizi e forniture mediante le procedure di cui all’art. 36 del D.lgs. 50/2016: affidamento mediante procedura aperta/ristretta di lavori, servizi, forniture - Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture - Affidamenti in house)</p>	Maurizio Copes
		D.4 Contratti pubblici - Verifica dell’aggiudicazione e stipula del contratto	<p>VERIFICA della documentazione, stipula contratto e successivi adempimenti (registrazione ecc.)</p>	Maurizio Copes
		D.5 Contratti pubblici - Esecuzione	<p>ESECUZIONE (Redazione cronoprogramma - Varianti in corso di esecuzione del contratto lavori pubblici – Subappalto - Controlli in fase di esecuzione del contratto - Controlli sulle proroghe degli appalti/contratti in essere - Arbitrato in esecuzione di contratto)</p>	Maurizio Copes
		D.6 Contratti pubblici - Rendicontazione	<p>RENDICONTAZIONE (Collaudo forniture, CRE, Liquidazione incentivi tecnici art. 113 D.lgs. 50/2016)</p>	Maurizio Copes
		F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<p>2. Gestione ordinaria delle spese di bilancio</p>	Maurizio Copes

01.05	ACCATASTAMENTO IMMOBILI COMUNALI.	I.1 Atti di governo del territorio (Pianificazione e gestione del territorio)	1. Pianificazione comunale generale	Maurizio Copes
01.06	DEMATERIALIZZAZIONE DELL'ARCHIVIO PRATICHE EDILIZIE	I.1 Atti di governo del territorio (Pianificazione e gestione del territorio)	1. Pianificazione comunale generale	Barbara Monticelli
01.06	RISPETTO CRONOPROGRAMMA DEI LAVORI PUBBLICI FINANZIATI NEL BILANCIO 2024	D.1 Contratti pubblici - Programmazione	PROGRAMMAZIONE (Programmazione dei lavori art. 21 del D.lgs. 50/2016, Programmazione di forniture e di servizi)	Maurizio Copes
		D.2 Contratti pubblici – Progettazione della gara	PROGETTAZIONE (nomina responsabile del procedimento – individuazione strumento per l'affidamento – scelta procedura di aggiudicazione – predisposizione documentazione di gara – definizione criteri di partecipazione – definizione criteri di attribuzione dei punteggi - nomina della commissione giudicatrice art. 77 del D.lgs. 50/2016)	Maurizio Copes
		D.3 Contratti pubblici – Selezione del contraente	SELEZIONE DEL CONTRAENTE (Affidamento di servizi e forniture mediante le procedure di cui all'art. 36 del D.lgs. 50/2016: affidamento mediante procedura aperta/ristretta di lavori, servizi, forniture - Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture - Affidamenti in house)	Maurizio Copes
		D.4 Contratti pubblici - Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	VERIFICA della documentazione, stipula contratto e successivi adempimenti (registrazione ecc.)	Maurizio Copes

		D.5 Contratti pubblici - Esecuzione	ESECUZIONE (Redazione cronoprogramma - Varianti in corso di esecuzione del contratto lavori pubblici – Subappalto - Controlli in fase di esecuzione del contratto - Controlli sulle proroghe degli appalti/contratti in essere - Arbitrato in esecuzione di contratto)	Maurizio Copes
		D.6 Contratti pubblici - Rendicontazione	RENDICONTAZIONE (Collaudo forniture, CRE, Liquidazione incentivi tecnici art. 113 D.lgs. 50/2016)	Maurizio Copes
01.07	DEMATERIALIZZAZIONE DELLO SCHEDARIO ELETTORALE	B. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	3. Pratiche anagrafiche	Barbara Monticelli
01.07	TRANSIZIONE DIGITALE	L. Interventi finanziati con i fondi del P.N.R.R	1. Gestione ordinaria delle entrate	Barbara Monticelli
		L. Interventi finanziati con i fondi del P.N.R.R	2. Gestione ordinaria delle spese di bilancio	Barbara Monticelli
01.07	COSTANTE AGGIORNAMENTO DELLA BANCA DATI	B. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	5. Gestione delle sepolture e dei loculi	Barbara Monticelli
		B. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	6. Gestione delle tombe di famiglia	Barbara Monticelli
01.08	AFFIDAMENTO RENDICONTAZIONE PROGETTI FINANZIATI DA PADIGITALE 2026	E. Incarichi e nomine	1. Conferimento di incarichi di collaborazione	Barbara Monticelli
		L. Interventi finanziati con i fondi del P.N.R.R	1. Gestione ordinaria delle entrate	Barbara Monticelli

		L. Interventi finanziati con i fondi del P.N.R.R	2. Gestione ordinaria delle spese di bilancio	Barbara Monticelli
01.10	CORSI DI AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE	A. Acquisizione e gestione del personale	5. Gestione giuridica – rilevazione presenze	Barbara Monticelli
01.10	SOTTOSCRIZIONE CCDI TRIENNALE NORMATIVO ANNI 2024-2025-2026 – ECONOMICO 2024	A. Acquisizione e gestione del personale	5. Gestione giuridica – rilevazione presenze	Barbara Monticelli
03.01	CONTROLLO E VIGILANZA CON AUSILIO DEL SISTEMA DI VIDEOSORVEGLIANZA	G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	1. Controlli sull'uso del territorio	Corrado Gobbi
03.01	CONTROLLO E VIGILANZA CON AUSILIO DEL SISTEMA DI VIDEOSORVEGLIANZA	G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2. Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	Corrado Gobbi
04.06	GESTIONE DEL SERVIZIO SCUOLABUS E DELLE ISCRIZIONI AL SERVIZIO	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	2. Gestione ordinaria delle spese di bilancio	Corrado Gobbi
08.01	GESTIONE PRC GESTIONE PGT GESTIONE PIANI E PROGRAMMI ATTUATIVI GESTIONE ATTIVITÀ' EDILIZIA OCCUPAZIONE SPAZI PUBBLICI CERTIFICAZIONI VARIE IN MATERIA EDILIZIA/URBANISTICA	I.1 Atti di governo del territorio (Pianificazione e gestione del territorio)	1. Pianificazione comunale generale	Maurizio Copes
		I.1 Atti di governo del territorio (Pianificazione e gestione del territorio)	2. Pianificazione attuativa	Maurizio Copes
		I.1 Atti di governo del territorio (Pianificazione e gestione del territorio)	3. Permessi di costruire convenzionato	Maurizio Copes
		I.1 Atti di governo del territorio (Pianificazione e gestione del territorio)	4. Rilascio e controllo dei titoli abilitativi edilizi	Maurizio Copes

		I.1 Atti di governo del territorio (Pianificazione e gestione del territorio)	5. Vigilanza - Demolizione opere abusive ed eventuale sanatoria degli abusi	Maurizio Copes
		I.1 Atti di governo del territorio (Pianificazione e gestione del territorio)	6. Vigilanza - Individuazione di illeciti edilizi	Maurizio Copes
		I.1 Atti di governo del territorio (Pianificazione e gestione del territorio)	7. Vigilanza – Sanzioni	Maurizio Copes
09.02	PULIZIA E MANUTENZIONE DELLE AREE DI VERDE PUBBLICO	D.1 Contratti pubblici - Programmazione	PROGRAMMAZIONE (Programmazione dei lavori art. 21 del D.lgs. 50/2016, Programmazione di forniture e di servizi)	Maurizio Copes
		D.2 Contratti pubblici – Progettazione della gara	PROGETTAZIONE (nomina responsabile del procedimento – individuazione strumento per l'affidamento – scelta procedura di aggiudicazione – predisposizione documentazione di gara – definizione criteri di partecipazione – definizione criteri di attribuzione dei punteggi - nomina della commissione giudicatrice art. 77 del D.lgs. 50/2016)	Maurizio Copes
		D.3 Contratti pubblici – Selezione del contraente	SELEZIONE DEL CONTRAENTE (Affidamento di servizi e forniture mediante le procedure di cui all'art. 36 del D.lgs. 50/2016: affidamento mediante procedura aperta/ristretta di lavori, servizi, forniture - Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture - Affidamenti in house)	Maurizio Copes

		D.4 Contratti pubblici - Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	VERIFICA della documentazione, stipula contratto e successivi adempimenti (registrazione ecc.)	Maurizio Copes
		D.5 Contratti pubblici - Esecuzione	ESECUZIONE (Redazione cronoprogramma - Varianti in corso di esecuzione del contratto lavori pubblici – Subappalto - Controlli in fase di esecuzione del contratto - Controlli sulle proroghe degli appalti/contratti in essere - Arbitrato in esecuzione di contratto)	Maurizio Copes
		D.6 Contratti pubblici - Rendicontazione	RENDICONTAZIONE (Collaudo forniture, CRE, Liquidazione incentivi tecnici art. 113 D.lgs. 50/2016	Maurizio Copes
		F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	5. Utilizzo beni, attrezzature, materiali contenuti nei magazzini comunali	Maurizio Copes
10.05	COSTRUZIONE E MANUTENZIONE STRADE E D ALTRI MANUFATTI INFRASTRUTTURALI. MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO EDILIZIO ESISTENTE	D.1 Contratti pubblici - Programmazione	PROGRAMMAZIONE (Programmazione dei lavori art. 21 del D.lgs. 50/2016, Programmazione di forniture e di servizi)	Maurizio Copes
		D.2 Contratti pubblici – Progettazione della gara	PROGETTAZIONE (nomina responsabile del procedimento – individuazione strumento per l'affidamento – scelta procedura di aggiudicazione – predisposizione documentazione di gara – definizione criteri di partecipazione – definizione criteri di attribuzione dei punteggi - nomina della commissione giudicatrice art. 77 del D.lgs. 50/2016)	Maurizio Copes

		D.3 Contratti pubblici – Selezione del contraente	SELEZIONE DEL CONTRAENTE (Affidamento di servizi e forniture mediante le procedure di cui all’art. 36 del D.lgs. 50/2016: affidamento mediante procedura aperta/ristretta di lavori, servizi, forniture - Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture - Affidamenti in house)	Maurizio Copes
		D.4 Contratti pubblici - Verifica dell’aggiudicazione e stipula del contratto	VERIFICA della documentazione, stipula contratto e successivi adempimenti (registrazione ecc.)	Maurizio Copes
		D.5 Contratti pubblici - Esecuzione	ESECUZIONE (Redazione cronoprogramma - Varianti in corso di esecuzione del contratto lavori pubblici – Subappalto - Controlli in fase di esecuzione del contratto - Controlli sulle proroghe degli appalti/contratti in essere - Arbitrato in esecuzione di contratto)	Maurizio Copes
		D.6 Contratti pubblici - Rendicontazione	RENDICONTAZIONE (Collaudo forniture, CRE, Liquidazione incentivi tecnici art. 113 D.lgs. 50/2016)	Maurizio Copes
		F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	5. Utilizzo beni, attrezzature, materiali contenuti nei magazzini comunali	Maurizio Copes
10.05	PULIZIA E MANUTENZIONE STRADE	D.1 Contratti pubblici - Programmazione	PROGRAMMAZIONE (Programmazione dei lavori art. 21 del D.lgs. 50/2016, Programmazione di forniture e di servizi)	Maurizio Copes

		D.2 Contratti pubblici – Progettazione della gara	PROGETTAZIONE (nomina responsabile del procedimento – individuazione strumento per l'affidamento – scelta procedura di aggiudicazione – predisposizione documentazione di gara – definizione criteri di partecipazione – definizione criteri di attribuzione dei punteggi - nomina della commissione giudicatrice art. 77 del D.lgs. 50/2016)	Maurizio Copes
		D.3 Contratti pubblici – Selezione del contraente	SELEZIONE DEL CONTRAENTE (Affidamento di servizi e forniture mediante le procedure di cui all'art. 36 del D.lgs. 50/2016: affidamento mediante procedura aperta/ristretta di lavori, servizi, forniture - Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture - Affidamenti in house)	Maurizio Copes
		D.4 Contratti pubblici - Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	VERIFICA della documentazione, stipula contratto e successivi adempimenti (registrazione ecc.)	Maurizio Copes
		D.5 Contratti pubblici - Esecuzione	ESECUZIONE (Redazione cronoprogramma - Varianti in corso di esecuzione del contratto lavori pubblici – Subappalto - Controlli in fase di esecuzione del contratto - Controlli sulle proroghe degli appalti/contratti in essere - Arbitrato in esecuzione di contratto)	Maurizio Copes

		D.6 Contratti pubblici - Rendicontazione	RENDICONTAZIONE (Collaudo forniture, CRE, Liquidazione incentivi tecnici art. 113 D.lgs. 50/2016)	Maurizio Copes
		F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	5. Utilizzo beni, attrezzature, materiali contenuti nei magazzini comunali	Maurizio Copes

All. 3 PTPCT 2023 - 2025

SEZIONE 3 CAPITALE UMANO

La programmazione delle risorse umane deve essere interpretata come lo strumento che, attraverso un'analisi quantitativa e qualitativa delle proprie esigenze di personale, definisce le tipologie di professioni e le competenze necessarie in correlazione ai risultati da raggiungere, in termini di prodotti e servizi in un'ottica di miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

In questa sezione vengono fornite le indicazioni sulla struttura organizzativa, sugli impatti nell'organizzazione del lavoro agile e sulle strategie di programmazione del fabbisogno.

3.1.1 Modello Organizzativo

L'assetto organizzativo dell'Ente si articola nella macro e micro-organizzazione.

La macro-organizzazione rappresenta l'assetto direzionale dell'Ente e corrisponde alle strutture ricopribili con posizioni apicali. La definizione della macro-organizzazione compete alla Giunta Comunale, su proposta del Segretario Comunale. Spetta inoltre alla Giunta Comunale la definizione delle funzioni da attribuire alle Elevate Qualificazioni, mentre la nomina delle Elevate Qualificazioni avviene con atto Sindacale.

La micro-organizzazione rappresenta l'assetto organizzativo di dettaglio delle articolazioni organizzative previste nella macro-organizzazione. La definizione della micro-organizzazione delle Aree compete ai Responsabili che assumono le determinazioni per l'organizzazione degli uffici.

Gli uffici sono di norma l'articolazione di base delle unità organizzative.

Ai sensi del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi vigente (Delibera di GC n° 10/2014) il sistema organizzativo dell'Ente si articola in Aree e Servizi.

3.1.2 Organigramma

L'organigramma del comune di Stazzona evidenzia, a livello di Area, le principali funzioni ed ambiti di responsabilità.

Per la realizzazione delle proprie attività, l'Amministrazione opera attraverso un'organizzazione di tipo funzionale. Si tratta cioè di una struttura composta da membri ripartiti e allocati sulla base delle diverse unità funzionali dell'organizzazione che prevedono tre Aree: Area Economico/Finanziaria Demografica/Amministrativa, Area Polizia Locale, Area Tecnica.

<https://www.comune.stazzona.co.it/c013218/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/172>

3.1.3 Ampiezza media delle Unità Organizzative

DISTRIBUZIONE PERSONALE						
AREA				EQ	N° COLLABORATORI	%
AREA ECONOMICO AMMINISTRATIVA	FINANZIARIA	DEMOGRAFICA		1	0	25%
AREA POLIZIA LOCALE				1	0	25%
AREA TECNICA				1	1	50%
TOTALI				3	1	100%

Dei 4 dipendenti totali, 1 sono a tempo determinato.

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

L'Ente, vista la ridotta dotazione organica (n. 3 dipendenti di ruolo e n. 1 in convenione) e l'attuale organizzazione dell'attività lavorativa, non si trova nelle condizioni di poter regolamentare il lavoro in modalità agile.

3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

Il Decreto Crescita (D.L. n. 34/2019), all'articolo 33, ha introdotto una modifica significativa della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle regole fondate sul turnover e l'introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale, ossia sulla sostenibilità del rapporto tra spese di personale ed entrate correnti.

Il Comune di Stazzona, collocandosi nella fascia demografica tra 0 e 999 abitanti ed avendo un rapporto tra spese di personale ed entrate correnti inferiore al valore soglia stabilito (**29,50%**), si configura infatti come ente virtuoso ed ai sensi del D.M. del 17/03/2020:

- in base al secondo comma dell'art. 4, l'Amministrazione può incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al valore soglia citato;
- in base dell'art. 5, l'Amministrazione può incrementare per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, prevedendo per l'anno 2024 un incremento della spesa del personale pari al 35%;

Rapporto effettivo spesa del personale / media entrate correnti dell'ente	24,19%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da tabella 1 dm - limite massimo consentito	29,50%
Soglia Tabella 3 del DM	33,50%

% di incremento della spesa del personale da Tabella 2 dm anno 2024	35%
----------------------------------------------------------------------------	-----

	2024
% di incremento della spesa del personale da Tabella 2 dm	35%
Incremento teorico della spesa per nuove assunzioni a tempo indeterminato (al di fuori della media di spesa 2011-2013)	€ 38.804,83
È possibile utilizzare tutta la spesa indicata senza sfiorare la soglia di tabella 1?	Sì
Spesa massima utilizzabile per nuove assunzioni al fine di non sfiorare la % indicata in Tabella 1 DM. (stante l'attuale rapporto tra spesa personale/media entrate correnti triennio al netto fcde)	€ 29.922,32

La spesa massima utilizzabile per assunzioni al fine di non sfiorare la % indicata in tabella 1 del DM è pari a **€ 38.808,43**.

Considerato che l'art. 5 comma 2 del D.M. del 17.3.2020 attuativo dell'art. 33 del DL 34/2019 che prevede "2. Per il periodo 2020-2024, i comuni possono utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 in deroga agli incrementi percentuali individuati dalla Tabella 2 del comma 1, fermo restando il limite di cui alla Tabella 1 dell'art. 4, comma 1, di ciascuna fascia demografica, i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione."

Capacità assunzionale generata dalle cessazioni del quinquennio antecedente il 2020	€ 0,00
--------------------------------------------------------------------------------------------	---------------

La Programmazione del fabbisogno a tempo indeterminato:

Con delibera di GC n. 97/2023 l'Ente ha adottato il "PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE TRIENNIO 2024-2026"

ANNO	FABBISOGNO	MODALITA' DI COPERTURA	COSTO PREVISTO
2024	Non sono prevedibili, allo stato attuale, assunzioni a tempo indeterminato per l'anno di riferimento	//	€ 0,00
2025	Non sono prevedibili, allo stato attuale, assunzioni a tempo indeterminato per l'anno di riferimento	//	€ 0,00

2026	Non sono prevedibili, allo stato attuale, assunzioni a tempo indeterminato per l'anno di riferimento	//	€ 0,00
-------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------	----	--------

Il piano delle assunzioni a tempo determinato

Ai sensi dell'art. 36 del D. Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 9 del D. Lgs. n. 75/2017, i contratti di lavoro a tempo determinato e flessibile possono avvenire *"soltanto per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale..."* e rispettare il limite spesa personale flessibile art. 9 comma 28 dl 78/2010. Pertanto, il Comune di Stazzona non prevede il ricorso a tale strumento per l'attivazione di nuove tipologie contrattuali a tempo determinato, confermando un istruttore direttivo ricadente nell'area dei funzionari e dell'elevata qualificazione, dipendente di altro Ente in convenzione ex art.14 del CNL 22.01.2004 per n. 12 ore settimanali di questi e, ai sensi dell'art.1, comma 557 della L. 211/2004, per n. 6 ore settimanali e quale incaricato di E.Q. con funzioni di Responsabile Area Tecnica.

Il costo complessivo del personale flessibile per l'anno 2024 è pari a **€ 24.000,00**.

A seguito dell'attuazione del piano dei fabbisogni la dotazione organica del Comune di Stazzona è la seguente:

Categoria	Profilo Professionale	N. posti totali	N posti occupati	N posti vacanti
CAT. A	Operatore	0	0	0
CAT. B	Operatore	1	1	0
CAT. B3	Collaboratori Prof.li	0	0	0
CAT. C	Istruttori amministrativi/contabili - Istruttori Agenti P.L. – Istruttori tecnici	0	0	0
CAT. D	Istrutt. Direttivi amministrativi, Istrutt. Direttivi Ispett. Polizia Loc.le, Istrutt. Direttivi Tecnici	2	2	0

Totale	3	3	0
---------------	----------	----------	----------

La spesa di personale totale per l'anno 2024 derivante dalla programmazione di cui sopra è pari ad € **145.000,00** di cui € **24.000** per il personale in convenzione presso questo ente, rientra nei limiti della spesa per il personale 2011 – 2013 e rispetta gli attuali vincoli di finanza pubblica, nonché i limiti imposti dall'art. 1, commi 557 e seguenti della L. 296/2006 e s.m.i., in tema di contenimento della spesa di personale.

Le capacità assunzionali, previste in base al Dm 17/3/2020, ancora a disposizione dell'Ente per l'anno 2024, a seguito della programmazione sopra indicata, sono pari ad € **38.804,83**.

L'Ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale ai sensi dell'art.33 comma 2 del D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1, art. 16, della L. n. 183/ dando atto, con il presente provvedimento che non sono presenti eccedenze, o personale in sovrannumero, per l'anno 2024:

- provvedimento del Responsabile Area Economico-Finanziaria-Demografico-Amministrativa, prot. 3442/2023 con il quale si certifica che non sono state rilevate eccedenze di personale;
- provvedimento del Responsabile Area Polizia Locale, prot. 3444/2023, con il quale si certifica che non sono state rilevate eccedenze di personale;
- provvedimento del Responsabile Area Tecnica, prot. 3443/2023, con il quale si certifica che non sono state rilevate eccedenze di personale.

La presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo 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, ottenendone parere positivo con Verbale n. 14 del 14.11.2023;

Si dà atto che in data 14.11.2023 è stata trasmessa informativa alle OO.SS.

▪ **Piano di Formazione**

L'amministrazione intende attribuire alla formazione ed all'aggiornamento professionale in forma continua un'importanza fondamentale nell'ottica del potenziamento della produttività ed efficacia delle prestazioni individuali e collettive e, allo stesso tempo, delle capacità professionali dei dipendenti. L'azione formativa deve tendere pertanto ad ottimizzare il patrimonio professionale del personale tecnico ed amministrativo; migliorare la qualità dei servizi, soprattutto destinati all'utenza, acquisendo e condividendo gli obiettivi dell'amministrazione e rimodulare le competenze e i comportamenti organizzativi del personale, in particolare

quello con compiti di responsabilità, oltre che ad approfondire le conoscenze e le competenze professionali anche attraverso un più efficace utilizzo delle tecnologie disponibili.

Nell'ambito delle iniziative formative vanno tenute distinte le attività formative proposte da soggetti esterni attraverso cataloghi rivolti alle pubbliche amministrazioni e quelle organizzate dall'amministrazione con le proprie risorse di personale e, quando necessario, avvalendosi di risorse esterne, anche nella forma dell'intervento formativo in sede.

I principi che guidano il Piano di formazione 2024 del comune di Stazzona sono:

- **valorizzazione del personale:** riconoscimento e sviluppo delle competenze al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- **uguaglianza e imparzialità:** per tutti i dipendenti in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- **continuità:** la formazione è erogata in maniera continuativa;
- **partecipazione:** verifiche del grado di soddisfazione dei discenti;
- **efficacia:** monitoraggio del gradimento e impatto sul lavoro;
- **efficienza:** ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- **economicità:** le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti.

Per l'annualità in corso sono state individuate le seguenti linee formative:

Piano di Formazione del Personale			
Tipologia Intervento	Contenuti Formativi	Modalità Esecutive	Personale coinvolto
Iniziative formative specialistica trasversale	Tematiche di interesse generale delle pubbliche amministrazioni, tra cui progettazione europea, previdenza obbligatoria e complementare, appalti e contratti pubblici, valutazione dell'impatto e dell'efficacia delle politiche pubbliche, disciplina del lavoro, personale e organizzazione, gestione del documento informatico, gestione delle risorse umane, leadership e management	Aula, webinar, streaming	EQ e collaboratori
Iniziative formative obbligatorie	Formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con focus su Anticorruzione e trasparenza, Codice di comportamento, GDPR, Regolamento generale sulla protezione dei dati, CAD, Codice dell'Amministrazione Digitale, Sicurezza sul lavoro	Aula, webinar, streaming	EQ e collaboratori

Iniziative di formazione continua	Compatibilmente con le risorse disponibili verranno erogati ulteriori interventi settoriali di aggiornamento a domanda qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie.	Aula, webinar, streaming	EQ e collaboratori
------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------	--------------------

ALLEGATO 4 - PIANO DELLA FORMAZIONE 2024 – 2026 APPROVATO CON DELIBERA DI GC N. 94/2023

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

Ai sensi del DM n. 132/2022, i Comuni con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della Sezione 4 "Monitoraggio". Ciò nondimeno, il Comune di Stazzona ritiene di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della stessa, poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per l'erogazione degli istituti premianti e la verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, tali per cui si debba procedere all'aggiornamento anticipato della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

L'obiettivo complessivo delle attività di monitoraggio è la verifica della sostenibilità degli obiettivi organizzativi volti al raggiungimento del valore pubblico e delle scelte di pianificazione adottate con il presente documento. A tal fine, sarà ulteriormente perseguito il progressivo allineamento delle mappature dei processi (performance, anticorruzione, lavoro agile).

MONITORAGGIO SOTTOSEZIONE 2.2 PERFORMANCE

Il monitoraggio della sottosezione 2.2 "Performance"⁴, ed in particolare degli obiettivi assegnati ai vari livelli dell'organizzazione, viene effettuato secondo quanto previsto dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance adottato da questo Ente con Delibera di G.C; la Relazione al Piano Performance 2023 sarà redatta dall'Ente e validata dal Nucleo di valutazione prossimamente.

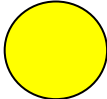


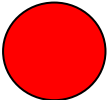

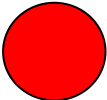
Con riferimento agli [obiettivi di semplificazione, digitalizzazione e reingegnerizzazione dei processi](#) si è proceduto nel corso del 2023 a dare attuazione alle misure oggetto di finanziamento PNRR.

Con riferimento agli [obiettivi e azioni per la piena accessibilità fisica e digitale](#), nel corso dell'anno 2023 si è proceduto ad effettuare:

- sito web istituzionale: con Deliberazione della giunta Comunale n 52 del 19.08.2020 è stato nominato Responsabile della Transizione digitale e sono stati effettuati gli interventi programmati sul sito istituzionale entro il 31.12.2023;
- formazione: non si è proceduto nel corso dell'anno a specifica formazione relativa la piena accessibilità fisica e digitale.

⁴ Art. 6 D.Lgs. 150/2009 Monitoraggio della performance: 1. Gli Organismi indipendenti di valutazione, anche accedendo alle risultanze dei sistemi di controllo strategico e di gestione presenti nell'amministrazione, verificano l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi programmati durante il periodo di riferimento e segnalano la necessità o l'opportunità di interventi correttivi in corso di esercizio all'organo di indirizzo politico-amministrativo, anche in relazione al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione. Le variazioni, verificatesi durante l'esercizio, degli obiettivi e degli indicatori della performance organizzativa e individuale sono inserite nella relazione sulla performance e vengono valutate dall'OIV ai fini della validazione di cui all'articolo 14, comma 4, lettera c).

Per quanto attiene gli **obiettivi di pari opportunità** si specifica che, nel corso dell'anno 2023:

AMBITO	AZIONE POSITIVA	STATO ATTUAZIONE 2023	ANALISI
FORMAZIONE PROFESSIONALE	Erogare corsi di formazione online ed identificare corsi di formazione personalizzati		E' stata effettuata formazione diffusa attraverso piattaforma informatica; non è stata erogata la formazione specifica obbligatoria sulla promozione di genere e contrasto alla violenza di genere
ORARI DI LAVORO	Sperimentare nuove forme di orario flessibile, anche a carattere temporaneo		Le piccole richieste di flessibilità oraria sono state promesse ad accolte al fine di favorire la conciliazione di tempi di vita e di lavoro
	Potenziare il lavoro a distanza		
	Promuovere azioni di sostegno per chi rientra da periodi di assenza		Nessun collaboratore e nessuna collaboratrice è stato/a assente per lunghi periodi
SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'	Verificare in sede di programmazione della formazione l'equa suddivisione tra i fruitori		La formazione erogata è stata egualmente programmata, erogata e fruita
	Promozione degli incarichi di Responsabilità attenendo l'equità di accesso		Non è stato implementato
	Utilizzare sistemi premiali selettivi e meritocratici		Il SMVP approvato dall'Ente si applica a tutti i collaboratori dell'Ente, senza distinguo che possano penalizzare un genere
INIZIATIVE ED INFORMAZIONE	Informare i collaboratori e la cittadinanza sulle tematiche relative le pari opportunità anche attraverso la pubblicazione del Piano delle azioni positive sul sito internet del Comune		Non è stata effettuata specifica informazione interna e/o esterna pur garantendo le pubblicazioni
	Programmare incontri per i Responsabili di informazione e sensibilizzazione sulle pari opportunità.		Non sono stati effettuati incontri specifici

MONITORAGGIO SOTTOSEZIONE 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Il monitoraggio della sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza", attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del processo di gestione del rischio e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie, viene effettuato secondo quanto previsto dall'Allegato 3 e da ANAC.

MONITORAGGIO SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Il 2024 sarà il primo anno di applicazione del monitoraggio di tale sezione e della sua coerenza con obiettivi di performance a cura del Nucleo / OIV.

MONITORAGGIO SOTTOSEZIONE 3.2 ORGANIZZAZIONE LAVORO AGILE

Per evidenti difficoltà organizzative e di organico l'Ente non ha ancora potuto regolamentare il lavoro agile.

I soggetti responsabili delle attività di monitoraggio sono:

- il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza / Segretario Comunale, che funge da raccordo fra i Responsabili delle diverse sezioni del PIAO
- i Responsabili delle diverse sezioni del PIAO
- l'OIV/Nucleo di valutazione