



Comune di Cesana Brianza
Provincia di Lecco

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE
2023-2025

(Art. 6 commi da 1 a 4 DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)

PREMESSA.....	3
RIFERIMENTI NORMATIVI	3
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO.....	5
1.1 Analisi del contesto esterno	5
1.2 Analisi del contesto interno	6
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	9
2.1 Valore pubblico.....	9
2.2. Performance.....	11
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.....	25
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	26
3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente.....	26
3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere	26
3.2 Organizzazione del lavoro agile.....	29
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	31
3.3.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - reclutamento del personale.....	31
3.3.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale	32
4. MONITORAGGIO	36

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6 commi da 1 a 4 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, 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, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30

giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

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

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;
- processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

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

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2023-2025, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 36 del 23/07/2022 e aggiornato con nota approvata con deliberazione di Consiglio Comunale n. 10 del 25/03/2023 ed il bilancio di previsione finanziario 2023-2025 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 11 del 25/03/2023.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE
Comune di CESANA BRIANZA Indirizzo: Via Papa Giovanni XXIII, 4 – 23861 CESANA BRIANZA (LC) Codice fiscale/Partita IVA: 00721850139 Sindaco: AIROLDI LUISA Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 7 Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 2.370 Telefono: 031655673 Sito internet: www.comune.cesana-brianza.lc.it E-mail: ragioneria@comune.cesana-brianza.lc.it PEC: comune.cesanabrianza@pec.regione.lombardia.it

1.1 Analisi del contesto esterno

Il Comune di Cesana Brianza è un piccolo Comune in provincia di Lecco il cui territorio rientra nell'area geografica di singolare identità storica, culturale e paesaggistica dell'alta Brianza, caratterizzata dalla presenza di laghi e di ondulazioni moreniche; esso si adagia sul versante meridionale del Monte Cornizzolo, che risulta solcato dalle incisioni delle Valli Molina, Cepelline e Varea, quest'ultima sovrastante il confinante Comune di Suello. Si tratta di un territorio che storicamente è stato lambito ed attraversato da correnti di traffico fin dall'epoca romana, poi confermate in epoca medioevale, fino ai giorni nostri, che hanno utilizzato la ramificazione delle strade che s'innestano nel tracciato della Strada romana che da Aquileia conduceva ad Aosta, per poi proseguire verso i valichi alpini del Piccolo e del Gran San Bernardo. Il tratto locale di questo importante tracciato stradale, superato il Fiume Adda ad Olginate (ove si può ancora ammirare un fornice residuo del Ponte romano in un'area, ora, di proprietà privata) saliva a Galbiate fino alla località Caribbio (storpiatura locale di quadrivio = incrocio) da cui scendeva a Sala al Barro fino all'Ostello della Scarenna (ancora esistente in riedizione recente) che era prossimo al Ponte omonimo sull'attuale Rio Torto. Da qui, risaliva a Civate, percorreva in quota con andamento pianeggiante il versante del Cornizzolo, passando per le località Cascina Edvige e Borima, fino a raggiungere il confinante Comune di Suello, per poi risalire fino a lambire la Chiesa di San Fermo di Cesana per poi, attraversandone l'intero vecchio nucleo, ridiscendere a Pusiano, ed orientarsi verso Erba, Castelmarte, Albavilla, Como. Ciò ha contribuito a sviluppare un'organizzazione assai equilibrata del territorio ancora oggi avvertibile, compreso un relativo benessere delle popolazioni, assai operose, senza però comportare le congestioni e le compromissioni delle alte concentrazioni di popolazione e d'insediamenti produttivi che caratterizzano altri ambiti, vicini, della provincia, come il vicino continuo urbano di Civate, Valmadrera, Malgrate o quello più distante di Pescate, Garlate, Olginate, Valgreghentino e Airuno. Il versante del Monte Cornizzolo che sovrasta gli abitati di Pusiano, Cesana e Suello da decenni risulta oggetto di attività estrattiva del materiale calcareo di tipo minerario, i cui effetti sotto il profilo morfologico e dell'immagine visiva si avvertono anche a grande distanza. Se la grande dimensione del comparto minerario si

legge morfologicamente come una ferita, recentemente lenita da attente e sistematiche procedure di risanamento e di rimodellamento, non mancano a tutt'oggi ampi spazi di pregio paesaggistico ed ambientale ancora del tutto indenni da antropizzazione, sia in posizione rilevata ad ovest di Cesana, come il Roccolo, che in posizione pianeggiante a sud est, negli ampi spazi agricoli che si estendono nei confinanti Comuni di Suello, Bosisio Parini, che testimoniano il perdurare nei secoli di una intelligente capacità di gestione e di salvaguardia del territorio, esercitata mediante la quotidiana attività agricola che, se da qualche decennio risulta essere in progressiva riduzione, comunque, non risulta essere del tutto scomparsa.

1.2 Analisi del contesto interno

ORGANIGRAMMA DELL'ENTE

SETTORE	AREA	PREVISTI	COPERTI	NOTE
SETTORE AMMINISTRATIVO E SERVIZI ALLA PERSONA	FUNZIONARI ED EQ	1	1	
	ISTRUTTORI	2	1	
	OPERATORI ESPERTI	1	1	
	OPERATORI			
	TOTALE	4	3	
SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO	FUNZIONARI ED EQ	1	1	
	ISTRUTTORI	1	0	
	OPERATORI ESPERTI			
	OPERATORI			
	TOTALE	2	1	
SETTORE TECNICO	FUNZIONARI ED EQ	1	1	
	ISTRUTTORI	1	1	
	OPERATORI ESPERTI			
	OPERATORI			
	TOTALE	2	2	
SETTORE VIGILANZA	FUNZIONARI ED EQ			Il Settore Vigilanza è gestito in forma associata con il Comune di Bosisio Parini
	ISTRUTTORI	1	1	
	OPERATORI ESPERTI			
	OPERATORI			

	TOTALE	1	1	
	TOTALE DIPENDENTI	9	7	

MAPPATURA DEI PROCESSI

SETTORE	PROCESSI
SETTORE AMMINISTRATIVO E SERVIZI ALLA PERSONA	<ul style="list-style-type: none"> - Atti di competenza del Settore (proposte di deliberazione, determinazioni, ordinanze, decreti sindacali, liquidazioni, etc.) - Protocollo / Archivio / Albo on line - Segreteria - Supporto amministrativo Organi Istituzionali e al funzionamento degli uffici - Privacy - Gestione informatica dell'ente e transizione al digitale - Assicurazioni - Servizi scolastici e educativi - Servizi alla persona - Biblioteca - Cultura, turismo, sport, tempo libero, associazionismo - Servizi demografici: Anagrafe / Stato civile / Leva / Elettorale / Statistica
SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO	<ul style="list-style-type: none"> - Atti di competenza del Settore (proposte di deliberazione, determinazioni, ordinanze, decreti sindacali, liquidazioni, etc.) - Programmazione economico-finanziaria e controllo. - Contabilità. - Economato. - Tributi locali (imposte e tasse). - Gestione economica, assicurativa, previdenziale dei dipendenti ed amministratori comunali, collaboratori, anagrafe delle prestazioni. - Società ed Organismi partecipati. - Tesoreria. - Inventari patrimonio.
SETTORE TECNICO	<ul style="list-style-type: none"> - Atti di competenza del Settore (proposte di deliberazione, determinazioni, ordinanze, decreti sindacali, liquidazioni, etc.) - Edilizia privata – S.U.E. - Pianificazione urbanistica. - Procedimenti espropriativi. - Tutela ambiente e territorio. - Protezione civile. - Catasto. - Polizia idraulica. - Sportello Unico Attività Produttive. - Commercio. - Sicurezza sui luoghi di lavoro. - Gestione del Patrimonio comunale - Manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio, del verde pubblico e dell'edilizia scolastica. - Appalti e contratti afferenti le attività del settore - Servizi pubblici locali (Illuminazione pubblica, rifiuti, trasporti, etc.) - Concessione immobili e/ aree pubbliche.

<p>SETTORE VIGILANZA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Atti di organizzazione di competenza del Settore (proposte di deliberazione, determinazioni, ordinanze, decreti sindacali, etc.) - Attività di studio, ricerca, programmazione e statistica del Settore - Rapporti con Organi statali, regionali, provinciali, A.S.L. e altri organi o enti istituzionali, per quanto di competenza del Settore. - Rilevazione incidenti stradali Contravvenzioni ed infrazioni - Ordinanze in materia di viabilità e traffico - Attività ausiliarie di P.S. - Adempimenti relativi alla segnaletica stradale verticale ed orizzontale - Compiti ed attribuzioni in materia di polizia amministrativa - Competenze di Polizia giudiziaria come previste dalla legge - Organizzazione e vigilanza su fiere, mercati e manifestazioni pubbliche - Attività di Polizia amministrativa, edilizia, ambientale, idrica, ivi compresa la polizia stradale anche con altri Settori del Comune, organi di Polizia o Enti - Oggetti e valori ritrovati - Adempimenti relativi alle autorizzazioni di transito sulle strade - Pareri su atti autorizzativi per concessione occupazione spazi e aree pubbliche - Videosorveglianza.
------------------------------	---

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Il Valore Pubblico rappresenta l'insieme di effetti positivi, sostenibili e duraturi, sulla vita sociale, economica e culturale di una qualsiasi comunità, determinato dall'azione convergente dell'Amministrazione Pubblica, degli attori privati e degli stakeholders. In generale, può essere definito come l'incremento del benessere attraverso l'azione dei vari soggetti pubblici che perseguono tale obiettivo utilizzando risorse tangibili, come le risorse economico-finanziarie o le infrastrutture tecnologiche, ecc. e le risorse intangibili che si riferiscono, a titolo esemplificativo, alla capacità relazione e organizzativa e alla prevenzione dei rischi e dei fenomeni corruttivi. Il ciclo di programmazione dell'Ente si sviluppa come segue:

- Documento unico di programmazione (DUP)
- Bilancio di Previsione
- Piano della Performance
- Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza
- Rendiconto della Gestione, con allegata Relazione di Gestione
- Relazione dell'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa
- Relazione sulla Performance

Il DUP 2023-2025, approvato con delibera di Consiglio n. 36 del 23/07/2022, individua i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici in coerenza con la programmazione finanziaria e con le linee programmatiche approvate con delibera di Consiglio Comunale n. 47 del 10/12/2021. Tale documento programmatico è stato aggiornato mediante l'approvazione da parte del Consiglio Comunale della nota di aggiornamento, approvata con delibera n. 10 del 25/03/2023.

Il DUP è articolato in due sezioni: la sezione strategica (SeS) e la sezione operativa (SeO). La SeS sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato approvate con deliberazione del Consiglio Provinciale, con un orizzonte temporale pari al mandato amministrativo. La SeO contiene la programmazione operativa dell'ente con un orizzonte temporale corrispondente al bilancio di previsione ed è strutturata in due parti:

a) Parte prima: contiene per ogni singola missione/programma, e coerentemente agli indirizzi strategici contenuti nella SeS, i programmi operativi che l'ente intende realizzare nel triennio

b) Parte Seconda: in cui sono collocati:

- programma triennale ed elenco annuale dei lavori pubblici;

- piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari;
- programma biennale di acquisti di forniture e prestazioni di servizi;
- la programmazione del fabbisogno di personale al fine di soddisfare le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e i vincoli di finanza pubblica; - programma collaborazioni autonome e incarichi di studio, consulenza e ricerca.

La sottosezione Valore pubblico tratta dei risultati attesi in termini di obiettivi strategici, definiti in coerenza con i documenti finanziari dell'Ente con riferimento alle previsioni generali della Sezione Strategica del DUP, alla quale si rinvia per il dettaglio. Questi obiettivi riflettono le Linee di programmatiche che si sono declinate nel raggiungimento di obiettivi di performance.

Al fine di individuare una metodologia per il contenuto relativo al valore pubblico, si è operata una sezione degli obiettivi del DUP ritenuti di valore pubblico in quanto correlabili a indicatori di outcome misurabili, in grado di restituire potenzialmente risultati in termini di impatto delle strategie e delle politiche attuate dall'Ente nel corso della gestione.

2.2. Performance

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

La struttura dell'Ente è organizzata come segue:

UNITÀ ORGANIZZATIVA	PERSONALE
Settore Amministrativo e Servizi alla Persona	Responsabile di Settore e due dipendenti a tempo pieno
Settore Economico-Finanziario	Responsabile di Settore
Settore Tecnico	Responsabile di Settore e un dipendente a tempo pieno
Settore Vigilanza	Un dipendente a tempo pieno *

*Il Settore Vigilanza è gestito in forma associata con il Comune di Bosisio Parini

Gli obiettivi assegnati alle unità organizzative sono riportati nelle schede di seguito allegate.

SETTORE AMMINISTRATIVO E DEI SERVIZI ALLA PERSONA

OBIETTIVO 1

SETTORE	AMMINISTRATIVO E DEI SERVIZI ALLA PERSONA	Responsabile	Ripamonti Nicoletta										
Ufficio	Servizio amministrativo	Dipendenti	Ripamonti Nicoletta										
OBIETTIVO	Adesione/gestione dei bandi PNRR digitalizzazione												
FINALITA'	Aderire e gestire i bandi PNRR per la digitalizzazione delle procedure dell'Ente												
RISORSE													
RISORSE UMANE	Ripamonti Nicoletta												
RISORSE FINANZIARIE	Risorse PNRR												
RISORSE STRUMENTALI	Strumentazione informatica in dotazione agli uffici												
REALIZZAZIONE													
FASI ATTUATIVE													
N	DESCRIZIONE	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Adesione ai bandi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Acquisizione CUP	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	Contrattualizzazione dei bandi in scadenza	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
RISULTATO (atteso)													
INDICATORE										Conseguimento grado %			
Adesione ai bandi di interesse per l'Ente										50%			
Contrattualizzazione dei bandi in scadenza										50%			

OBIETTIVO 2

SETTORE	AMMINISTRATIVO E DEI SERVIZI ALLA PERSONA	Responsabile	Ripamonti Nicoletta										
Ufficio	Servizio amministrativo	Dipendenti	Ripamonti Nicoletta										
OBIETTIVO	Gestione dei procedimenti di sponsorizzazione di eventi organizzati dell'Amministrazione												
FINALITA'	Raccolta sponsorizzazioni per l'organizzazione di eventi												
RISORSE													
RISORSE UMANE	Ripamonti Nicoletta												
RISORSE FINANZIARIE	Risorse di bilancio-risorse da sponsorizzazioni												
RISORSE STRUMENTALI	Strumentazione informatica in dotazione agli uffici												
REALIZZAZIONE													
FASI ATTUATIVE													
N	DESCRIZIONE	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Definizione degli eventi per i quali viene richiesta la sponsorizzazione	X	X	X	X	X	X	X					
2	Preparazione documentazione per raccolta adesioni					X	X	X					
3	Raccolta adesioni					X	X	X	X	X	X	X	X
4	Sottoscrizione dei contratti di sponsorizzazione					X	X	X	X	X	X	X	X
5	Appalto eventi					X	X	X	X	X	X	X	X
RISULTATO (atteso)													
INDICATORE										Conseguimento grado %			
Sottoscrizione contratti di sponsorizzazione										50%			
Appalto eventi sponsorizzati										50%			

OBIETTIVO 3

SETTORE	AMMINISTRATIVO E DEI SERVIZI ALLA PERSONA	Responsabile	Ripamonti Nicoletta										
Ufficio	Servizio anagrafe e stato civile	Dipendenti	Corti Tecla										
OBIETTIVO	ESUMAZIONI ORDINARIE/STRAORDINARIE												
FINALITA'	CORRETTA GESTIONE DELLE CONCESSIONI CIMITERIALI E ADOZIONE PROCEDIMENTI CONSEQUENTI												
RISORSE													
RISORSE UMANE	Corti Tecla												
RISORSE FINANZIARIE	Risorse di bilancio												
RISORSE STRUMENTALI	Strumentazione informatica in dotazione agli uffici												
REALIZZAZIONE													
FASI ATTUATIVE													
N	DESCRIZIONE	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Con riferimento alle procedure attivate per n. 7 concessioni di posti a terra scaduti: predisposizione atti relativi alle esumazioni e eventuali pratiche di cremazione	X	X										
2	Richieste pagamenti e rilascio nuove concessioni per collocazioni urne in ossario			X	X	X	X						
3	Gestione pratiche di rinuncia e collocazione dei resti in ossario comune			X	X	X							
4	Stipula nuove concessioni					X	X	X	X	X	X	X	X
RISULTATO (atteso)													
INDICATORE										Conseguimento grado %			
N. 7 procedimenti conclusi										100%			

OBIETTIVO 4

SETTORE	AMMINISTRATIVO E DEI SERVIZI ALLA PERSONA	Responsabile	Ripamonti Nicoletta											
Ufficio	Servizio amministrativo	Dipendenti	Bianchi Andreina Elena Maria											
OBIETTIVO	Tenuta registro accesso													
FINALITA'	Corretto monitoraggio delle richieste di accesso													
RISORSE														
RISORSE UMANE	Bianchi Andreina Elena Maria													
RISORSE FINANZIARIE	Risorse di bilancio													
RISORSE STRUMENTALI	Strumentazione informatica in dotazione agli uffici													
REALIZZAZIONE														
FASI ATTUATIVE														
N	DESCRIZIONE	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC	
1	Inserimento nel registro di accesso civico delle richieste pervenute	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
RISULTATO (atteso)														
INDICATORE											Consegui-mento grado %			
Corretto monitoraggio del registro di accesso											100%			

SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

OBIETTIVO 1

SETTORE	ECONOMICO FINANZIARIO	Responsabile	Fadigatti Marta										
Ufficio	Servizio Finanziario	Dipendenti	Fadigatti Marta										
OBIETTIVO	Supporto agli altri settori nella gestione dei fondi PNRR e gestione parte contabile												
FINALITA'	Gestione dei fondi PNRR e corretta contabilizzazione												
RISORSE													
RISORSE UMANE	Fadigatti Marta												
RISORSE FINANZIARIE	Risorse PNRR												
RISORSE STRUMENTALI	Strumentazione informatica in dotazione agli uffici												
REALIZZAZIONE													
FASI ATTUATIVE													
N	DESCRIZIONE	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Istituzione dei corretti capitoli PNRR in entrata ed uscita	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Emissione mandati e ordinativi d'incasso	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Eventuale gestione cassa vincolata	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Rilascio di documentazione per la corretta rendicontazione dei fondi PNRR	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
RISULTATO (atteso)													
INDICATORE										Conseguimento grado %			
Istituzione dei capitoli PNRR										50%			
Emissione mandati e ordinativi d'incasso e trasmissione documentazione agli uffici per rendicontazione fondi PNRR										50%			

OBIETTIVO 2

SETTORE	ECONOMICO FINANZIARIO	Responsabile	Fadigatti Marta										
Ufficio	Servizio Finanziario	Dipendenti	Fadigatti Marta										
OBIETTIVO	Elaborazione ed invio certificazione COVID anno 2022												
FINALITA'	Invio certificazione fondo funzioni fondamentali anno 2022												
RISORSE													
RISORSE UMANE	Fadigatti Marta												
RISORSE FINANZIARIE	Risorse di bilancio												
RISORSE STRUMENTALI	Strumentazione informatica in dotazione agli uffici												
REALIZZAZIONE													
FASI ATTUATIVE													
N	DESCRIZIONE	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Raccolta dati	X	X	X									
2	Predisposizione certificazione				X	X							
3	Trasmissione certificazione					X							
RISULTATO (atteso)													
INDICATORE											Consegui-mento grado %		
Elaborazione ed invio certificazione entro il 31.05.2023											100%		

OBIETTIVO 3

SETTORE	ECONOMICO FINANZIARIO	Responsabile	Fadigatti Marta										
Ufficio	Servizio Finanziario	Dipendenti	Fadigatti Marta										
OBIETTIVO	Elaborazione e predisposizione PIAO 2023-2025												
FINALITA'	Predisposizione PIAO 2023-2025												
RISORSE													
RISORSE UMANE	Fadigatti Marta												
RISORSE FINANZIARIE	Risorse di bilancio												
RISORSE STRUMENTALI	Strumentazione informatica in dotazione agli uffici												
REALIZZAZIONE													
FASI ATTUATIVE													
N	DESCRIZIONE	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Elaborazione documento	X	X	X	X	X	X	X	X				
2	Approvazione documento							X	X				
RISULTATO (atteso)													
INDICATORE										Consegui-mento grado %			
Approvazione PIAO entro la scadenza di legge										100%			

SETTORE TECNICO

OBIETTIVO 1

SETTORE	TECNICO	Responsabile	Scrocca Federico										
Ufficio	Servizio Lavori Pubblici	Dipendenti	Simona Valsecchi										
OBIETTIVO	Realizzazione tratto pista ciclopedonale Via G. Parini												
FINALITA'	Prosecuzione della pista ciclopedonale in Comune di Bosisio Parini												
RISORSE													
RISORSE UMANE	Simona Valsecchi												
RISORSE FINANZIARIE	Risorse di bilancio												
RISORSE STRUMENTALI	Strumentazione informatica in dotazione agli uffici												
REALIZZAZIONE													
FASI ATTUATIVE													
N	DESCRIZIONE	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Affidamento lavori												x
RISULTATO (atteso)													
INDICATORE										Consegui-mento grado %			
Affidamento lavori entro il 31.12.2023										100%			

OBIETTIVO 2

SETTORE	TECNICO	Responsabile	Scrocca Federico											
Ufficio	Servizio Lavori Pubblici	Dipendenti	Simona Valsecchi											
OBIETTIVO	Realizzazione percorso street workout nel parco Roccolo													
FINALITA'	Creare un'area di allenamento all' aperto													
RISORSE														
RISORSE UMANE	Simona Valsecchi													
RISORSE FINANZIARIE	Risorse di bilancio													
RISORSE STRUMENTALI	Strumentazione informatica in dotazione agli uffici													
REALIZZAZIONE														
FASI ATTUATIVE														
N	DESCRIZIONE	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC	
1	Affidamento lavori									x				
2	Ultimazione lavori												x	
RISULTATO (atteso)														
INDICATORE										Consegui-mento grado %				
Affidamento lavori entro il 30.09.2023										50%				
Ultimazione lavori entro il 31.12.2023										50%				

OBIETTIVO 3

SETTORE	TECNICO	Responsabile	Scrocca Federico											
Ufficio	Servizio urbanistico	Dipendenti	Simona Valsecchi											
OBIETTIVO	PL Cesana 2000													
FINALITA'	Attuare - da parte dei soggetti obbligati - la convenzione urbanistica nei termini di cui alla transazione approvata con atto CC n.31/2021													
RISORSE														
RISORSE UMANE	Simona Valsecchi													
RISORSE FINANZIARIE	Risorse di bilancio													
RISORSE STRUMENTALI	Strumentazione informatica in dotazione agli uffici													
REALIZZAZIONE														
FASI ATTUATIVE														
N	DESCRIZIONE	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC	
1	Sottoscrizione accordo transattivo previa acquisizione dell' autorizzazione ministeriale							X	X	X	X	X	X	
RISULTATO (atteso)														
INDICATORE										Conseguimento grado %				
Sottoscrizione transazione entro il 31.12.2023										100%				

SETTORE VIGILANZA

OBIETTIVO 1

SETTORE	Polizia Locale	Responsabile	Matteo Rossi										
Ufficio	Vigilanza	Dipendenti	Carlo Batti										
OBIETTIVO	Interventi su segnaletica stradale e controllo durante manifestazione sovracomunale												
FINALITA'	Migliorare la sicurezza stradale e consentire lo svolgimento di manifestazioni in condizioni di sicurezza												
	RISORSE												
RISORSE UMANE	Batti Carlo												
RISORSE FINANZIARIE	Risorse di bilancio												
RISORSE STRUMENTALI	Strumentazione informatica in dotazione agli uffici												
REALIZZAZIONE													
FASI ATTUATIVE													
N	DESCRIZIONE	GEN	FEB	MA R	APR	MA G	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Interventi su segnaletica stradale	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	controllo durante manifestazione sovracomunale						x						
RISULTATO (atteso)													
INDICATORE										Consegui-mento grado %			
Interventi su segnaletica stradale										50%			
controllo durante manifestazione sovracomunale										50%			

OBIETTIVI TRASVERSALI

OBIETTIVO 1

AMBITO ORGANIZZATIVO	TUTTI I SETTORI	Responsabile											
UNITA' OPERATIVA		Responsabile	tutti										
OBIETTIVO	TRASPARENZA: Garantire il costante aggiornamento dei dati e informazioni da pubblicare nella Sezione Amministrazione Trasparente.												
FINALITA'	Attuare le misure del piano di prevenzione della corruzione in materia di trasparenza con l'inserimento nella Sezione Amministrazione Trasparente dei dati, informazioni e documenti di pertinenza di ciascun Settore Area nel rispetto della normativa in materia di trasparenza.												
RISORSE													
RISORSE UMANE	Tutti i Responsabili di Settore ed i dipendenti all' uopo individuati												
RISORSE FINANZIARIE	Risorse di bilancio												
RISORSE STRUMENTALI	Strumentazione informatica in dotazione agli uffici												
REALIZZAZIONE													
FASI ATTUATIVE													
N	DESCRIZIONE	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Aggiornamento della Sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
RISULTATO (atteso)													
INDICATORE										Consegui-mento grado %			
Pubblicazioni sulla sezione Amministrazione Trasparente										100%			

OBIETTIVO 2

SETTORE	TUTTI I SETTORI	Responsabile											
UNITA' OPERATIVA		Responsabile	tutti										
OBIETTIVO	Rispetto tempi di pagamento fatture elettroniche												
FINALITA'	Adempiere ad un obbligo di derivazione comunitaria (direttiva 2011/7/UE) recepita nel DLgs 231/2002 ed evitare la misura sanzionatoria dell'accantonamento del fondo di garanzia dei debiti commerciali												
RISORSE													
RISORSE UMANE	Tutti I Responsabili di Settore												
RISORSE FINANZIARIE	Risorse di bilancio												
RISORSE STRUMENTALI	Strumentazione informatica in dotazione agli uffici												
REALIZZAZIONE													
FASI ATTUATIVE													
N	DESCRIZIONE	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Pagamento entro 30 giorni delle fatture elettroniche	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
RISULTATO (atteso)													
INDICATORE											Conseguimento grado %		
Risultanze della piattaforma per la certificazione dei crediti per ciascun esercizio											100%		

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Il sistema di prevenzione della corruzione, normato dalla legge 190/2012, prevede la programmazione, l'attuazione ed il monitoraggio di misure di prevenzione da realizzarsi attraverso l'azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione; la strategia nazionale è attuata con il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), a partire dal 2013, ogni tre anni, prima la CIVIT poi l'ANAC hanno varato i piani nazionali di contrasto alla corruzione:

In sede di aggiornamento 2018 del PNA, l'ANAC ha registrato, "specie per i comuni molto piccoli", difficoltà ad adottare, anno per anno, un nuovo e completo Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, l'Autorità, quindi, ha ritenuto che "i comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, in ragione delle difficoltà organizzative dovute alla loro ridotta dimensione, e solo nei casi in cui nell'anno successivo all'adozione del PTPC non siano intercorsi fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti, [possano] provvedere all'adozione del PTPC con modalità semplificate" (ANAC deliberazione n. 1074/2018 pag. 153). La giunta, pertanto, può "adottare un provvedimento con cui, nel dare atto dell'assenza di fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell'ultimo anno, conferma il PTPC già adottato".

Considerato che:

- la Giunta Comunale ha approvato il PTPCT nella seduta del 13.03.2021 con la deliberazione n. 20;
- in data 14.12.2022 Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza ha pubblicato l'AVVISO PUBBLICO PER LA CONFERMA DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2023-2025 e che entro la scadenza indicata per il giorno 31.12.2022 non sono pervenute segnalazioni, osservazioni e proposte utili alla conferma del piano.

Nel corso dell'anno 2022 non si sono verificati fatti corruttivi e nemmeno sono intervenute modifiche organizzative rilevanti, pertanto, si intende confermare per l'esercizio 2023, il Piano di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza approvato con deliberazione n. 20 del 13.03.2021, fatto eccezione per il piano della trasparenza che viene approvato ex novo e che costituisce parte integrante del PTPCT . Il Piano della trasparenza 2023 è allegato al presente piano.

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente

3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione, e per questo motivo in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022 il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

Il piano per le pari opportunità 2023-2025 è stato approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 17 del 06.02.2023;

Gli obiettivi e le azioni per la parità di genere di seguito elencati hanno ottenuto il previsto parere da parte della Consiglieria Provinciale di Parità prot. n. 810 del 03.02.2023;

OBIETTIVI DEL PIANO

Il presente piano triennale mantiene i seguenti obiettivi:

1. rimozione eventuali ostacoli che impediscano la realizzazione di pari opportunità tra uomini e donne all'interno del contesto lavorativo;
2. conciliazione fra responsabilità professionali e familiari, ponendo al centro dell'attenzione la persona e contemperando le esigenze dell'organizzazione con quelle delle lavoratrici e dei lavoratori;
3. garanzia di pari opportunità fra uomini e donne per quanto concerne la crescita professionale e la carriera, assicurando ad entrambi la possibilità di partecipare a corsi di aggiornamento e formazione, compatibilmente con le risorse disponibili e nel rispetto dei limiti imposti dalla normativa in materia;
4. attuazione di ogni azione possibile finalizzata a garantire una situazione equilibrata tra vita lavorativa e personale dell'individuo, tenendo conto delle differenze fra i soggetti, dal punto di vista della struttura familiare, nonché delle diverse esigenze fra uomini e donne;
5. tutela del benessere psicologico delle lavoratrici e dei lavoratori, garantendo un ambiente di lavoro sicuro e condizioni di lavoro che rispettino la dignità e la libertà individuali.

PROGETTO 1	CURA DELLA FAMIGLIA E DELLA PERSONA
Destinatari	Dipendenti e le dipendenti con responsabilità di cura (bambini fino a 14 anni, genitori, conviventi, familiari adulti e non autosufficienti entro il terzo grado di parentela ed affini)
Obiettivi	Incentivare lo svolgimento delle azioni volte alla responsabilità di cura

Azioni positive	Negli ultimi anni è aumentata l'attenzione delle organizzazioni pubbliche e private rispetto al tema della conciliazione. È ormai convinzione diffusa che un ambiente professionale attento anche alla dimensione delle relazioni familiari produca maggior responsabilità e produttività. La prospettiva futura è quella della ricerca di ulteriori soluzioni organizzative e relazionali in aggiunta a quelle già diffuse nel nostro Ente, quali il ricorso alla flessibilità oraria, al part-time e la diffusione del Lavoro Agile in conformità alle disposizioni del nuovo CCNL 2019-2021.
-----------------	---

PROGETTO 2	BENESSERE LAVORATIVO
Destinatari	Tutti i lavoratori e le lavoratrici
Obiettivi	Garantire un ambiente di lavoro improntato al benessere lavorativo
Azioni positive	<p>In tale ambito il Comune si impegna:</p> <ul style="list-style-type: none"> - a programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera che si potrà concretizzare mediante l'utilizzo del credito formativo. - a fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità al personale sia maschile sia femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche. - a garantire attività di informazione o formazione dei dipendenti circa le caratteristiche e gli aspetti maggiormente impattanti dell'attivazione del lavoro agile dell'Ente, fornendo ai lavoratori le conoscenze di base su tali modalità di lavoro, sulle sue caratteristiche e sulle sue prospettive di realizzazione, al fine di migliorare l'organizzazione dell'Amministrazione, promuovere l'efficienza delle attività di uffici e servizi e contemporaneamente il benessere lavorativo. - migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti. - a creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance individuale

	<p>e a favorire l'utilizzo della professionalità acquisita. ad adottare/aggiornare regolamenti inerenti le tematiche riguardanti il benessere fisico e psichico del personale.</p> <ul style="list-style-type: none">- a rendere l'ambiente di lavoro più sicuro, improntato al benessere dei lavoratori, più tranquillo per migliorare la qualità delle prestazioni e la partecipazione attiva alle azioni dell'amministrazione.
--	---

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Il CCNL 2019/2021, sottoscritto il 16.11.2022, disciplina al Titolo VI “Il lavoro a distanza”, in particolare con le previsioni dall’art. 63 all’art. 67. Il lavoro agile di cui alla L. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. I criteri generali per l’individuazione dei predetti processi e attività di lavoro sono stabiliti dalle amministrazioni, previo confronto di cui all’art. 5 (confronto) comma 3, lett. l). Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l’innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l’equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente con proprio Regolamento ed accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all’interno dei locali dell’ente e in parte all’esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale.

Il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell’ente che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l’ente consegna al lavoratore una specifica informativa in materia.

Presupposto per lo svolgimento del lavoro in modalità agile è dunque l’accordo individuale, stipulato per iscritto anche in forma digitale ai sensi della vigente normativa, ai fini della regolarità amministrativa e della prova. L’accordo deve contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- a) durata dell’accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- c) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell’Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall’art. 19 della L. n. 81/2017;
- d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- e) indicazione delle fasce di cui all’art. 66 (Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione), lett. a) e b), tra le quali va comunque individuata quella di cui al comma 1, lett. b);
- f) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in

presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;

g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L n. 300/1970 e successive modificazioni;

h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'amministrazione.

Ad oggi, l'Amministrazione sta valutando la predisposizione di apposito Regolamento per lo svolgimento di tale modalità lavorativa.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.

Il piano triennale dei fabbisogni di personale 2023-2025 è stato approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 19 del 15/02/2023;

Si riportano di seguito le previsioni di reclutamento del personale dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO:

ANNO 2023

Categoria	Profilo	Numero posti	Termine procedure	Modalità di accesso
C	Istruttore amministrativo/a amministrativo contabile – tempo pieno	1	31.12.2023	Mobilità obbligatoria/ scorrimento graduatorie di altri enti / procedure concorsuali
C	Istruttore amministrativo/a amministrativo contabile – tempo parziale 18 ore	1	31.12.2023	Mobilità obbligatoria/ scorrimento graduatorie di altri enti / procedure concorsuali

ANNO 2024

Non è prevista alcuna assunzione

ANNO 2025

Non è prevista alcuna assunzione

PERSONALE A TEMPO DETERMINATO:

ANNO 2023

Utilizzo personale di altro ente ai sensi dell'art. 1, comma 557, L. 311/2004

ANNO 2024

Utilizzo personale di altro ente ai sensi dell'art. 1, comma 557, L. 311/2004

ANNO 2025

Utilizzo personale di altro ente ai sensi dell'art. 1, comma 557, L. 311/2004

L'Amministrazione, nel triennio, può avvalersi dello scavalco condiviso di cui all'art. 23 del CCNL 16.11.2022.

Per il dettaglio rispetto alla normativa in materia di dotazione organica, spesa di personale e piano dei fabbisogni, si rimanda alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 19 del 15/02/2023.

In data 14/02/2023 la pianificazione del fabbisogno di personale ha ottenuto il parere dal Revisore dei conti ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001, in ordine al rispetto della normativa in materia di dotazione organica, spesa del personale e piano dei fabbisogni.

3.3.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale

SETTORE	AMBITI FORMATIVI	PROPOSTA FORMATIVA	MONTE ORE DI FORMAZIONE	MONITORAGGIO
Settore Amministrativo e Servizi alla Persona	- Gestione progetti PNRR - Normativa anticorruzione Normativa in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro - Aggiornamento normativo costante sulla figura del RUP	Sottoscrizione quota associativa annuale con Unione Provinciale Enti Locali (UPEL) per la fruizione gratuita o a prezzi agevolati dell'intera offerta formativa	Almeno 3 ore annuali per ciascun dipendente relativamente ad ogni ambito della propria responsabilità	Responsabile di Area

	<ul style="list-style-type: none"> - La gestione dei servizi scolastici - Area welfare e sociale - Formazione in materia di anagrafe, stato civile e elettorale - Appalti e gestione delle piattaforme Mepa e Sintel di Regione Lombardia 	<p>Sottoscrizione quota associativa Associazione Nazionale Ufficiali di Stato Civile e d'Anagrafe (ANUSCA)</p> <p>Eventuali altri corsi con soggetti privati e/o pubblici gratuiti o a pagamento</p> <p>Eventuale sottoscrizione quota associativa con Enti</p> <p>Syllabus</p>		
Settore Economico Finanziario	<ul style="list-style-type: none"> - Bilancio di previsione - Rendiconto - Certificazione risorse Covid - Gestione contabile del Pnrr - Aggiornamento in materia di Tributi locali - Adempimenti Arera - Normativa anticorruzione - Normativa in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro 	<p>Sottoscrizione quota associativa annuale con Unione Provinciale Enti Locali (UPEL) per la fruizione gratuita o a prezzi agevolati dell'intera offerta formativa</p> <p>Eventuali altri corsi con soggetti privati e/o pubblici gratuiti o a pagamento</p>	<p>Almeno 3 ore annuali per ciascun dipendente relativamente ad ogni ambito della propria responsabilità</p>	<p>Responsabile di Area</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Aggiornamento normativo costante sulla figura del RUP - Appalti e gestione delle piattaforme Mepa e Sintel di Regione Lombardia - Gestione del personale: aggiornamento costante in materia di lavoro pubblico e agevolazioni fiscali 	<p>Eventuale sottoscrizione quota associativa con Enti</p> <p>Syllabus</p>		
Settore Tecnico	<ul style="list-style-type: none"> - Normativa anticorruzione Normativa in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro - Attività di rendicontazione sui portali ministeriali REGIS, BDAP-MOP e Tbel. - Costante aggiornamento sul codice degli appalti - Aggiornamento normativo costante sulla figura del RUP - Normativa in materia di incarichi professionali - Edilizia e urbanistica: rigenerazione urbana, titoli edilizi e convenzioni urbanistiche 	<p>Sottoscrizione quota associativa annuale con Unione Provinciale Enti Locali (UPEL) per la fruizione gratuita o a prezzi agevolati dell'intera offerta formativa</p> <p>Eventuali altri corsi con soggetti privati e/o pubblici gratuiti o a pagamento</p> <p>Eventuale sottoscrizione quota associativa con Enti</p>	<p>Almeno 3 ore annuali per ciascun dipendente relativamente ad ogni ambito della propria responsabilità</p>	<p>Responsabile di Area</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione e valorizzazione del patrimonio immobiliare - Territorio e ambiente: costante aggiornamento in materia ambientale, gestione rifiuti - Adempimenti Arera - Appalti e gestione delle piattaforme Mepa e Sintel di Regione Lombardia 			
Settore Vigilanza	<ul style="list-style-type: none"> - Normativa anticorruzione Normativa in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro - Costante aggiornamento sul codice degli appalti - Aggiornamento normativo costante sulla figura del RUP - Appalti e gestione delle piattaforme Mepa e Sintel di Regione Lombardia - Normativa CDS - Normativa specifica 	<p>Sottoscrizione quota associativa annuale con Unione Provinciale Enti Locali (UPEL) per la fruizione gratuita o a prezzi agevolati dell'intera offerta formativa</p> <p>Eventuali altri corsi con soggetti privati e/o pubblici gratuiti o a pagamento</p> <p>Eventuale sottoscrizione quota associativa con Enti</p>	<p>Almeno 3 ore annuali per ciascun dipendente relativamente ad ogni ambito della propria responsabilità</p>	<p>Responsabile di Area</p>

4. MONITORAGGIO

Sezione non prevista per gli enti con meno di 50 dipendenti ai sensi del DPCM 132 del 30.06.2022.