



COMUNE DI ZIANO PIACENTINO

PROVINCIA DI PIACENZA

DELIBERAZIONE N. 6

in data: **30.01.2025**

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: ADOZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2025/2027 AI SENSI DELL'ART. 6, D.L. 80/2021.

L'anno **duemilaventicinque** addì **trenta** del mese di **gennaio** alle ore **08.00** nella sala delle adunanze previa l'osservanza delle modalità e nei tempi prescritti, sono stati convocati a seduta per oggi i componenti la Giunta Comunale.

All'appello risultano:

N.	COMPONENTI	
1	GHILARDELLI dott. MANUEL	Presente
2	BADENCHINI PAOLO	Presente
3	MANARA dottssa MICAELA	Presente

Totale presenti **3**Totale assenti **0**

Partecipa ai sensi dell'art. 97 co. 4 lett. A) del Dlgs n. 267/2000 il Segretario Comunale **dott. Giovanni De Feo**

Accertata la validità dell'adunanza il dott. **dott. Manuel Ghilardelli** in qualità di Sindaco ne assume la presidenza, dichiarando aperta la seduta e invitando la Giunta Comunale a deliberare in merito all'oggetto sopra indicato.

Trasmessa per competenza all'Ufficio:

- ☐ Amministrativo
- ☐ Finanziario
- ☐ Tecnico

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che il PIAO è uno strumento che consente un maggior coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, oltre ad assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'azione amministrativa dei servizi ai cittadini e alle imprese;

CHE la stesura del PIAO è obbligatoria per tutte le Amministrazioni pubbliche con più di 50 dipendenti (art. 6 comma 1 DL 80/2021), mentre le Amministrazioni che contano "non più di 50 dipendenti" possono redigerlo in forma semplificata (DPR 24/06/2022, N.81 art. 1, comma 3);

CHE esistono quindi due tipologie di PIAO: quello vero e proprio definito "ordinario" e quello "semplificato" i cui contenuti sono fissati dallo "schema tipo" approvato con Decreto Ministeriale, dedicato alle Amministrazioni con più di 50 dipendenti in organico;

CHE il paragrafo 10 dell'ipotesi di PNA 2022-24 definisce i contenuti delle semplificazioni previste per le Amministrazioni con un numero limitato di dipendenti;

CHE l'Autorità, in primo luogo, ha precisato che le semplificazioni si applicano ad Amministrazioni ed Enti con meno di 50 dipendenti, ricomprendendo, quindi, tutte le Amministrazioni che occupano fino a 49 dipendenti;

CHE l'ANAC ha chiarito che le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti potranno, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con provvedimento espresso dall'organo di indirizzo; che quindi non sarà necessario riformulare ogni anno la sezione dedicata a rischi corruttivi e trasparenza mentre sarà sufficiente che la Giunta provveda con "apposito atto" a confermare i contenuti della sottosezione;

CHE la conferma della sottosezione potrà avvenire a condizione che nell'anno precedente non si siano verificate le condizioni seguenti: Fattori corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;

- Modifiche organizzative rilevanti;
- Modifica degli obiettivi strategici;
- Modifiche significative delle altre sezioni del PIAO.
-

CHE nel provvedimento di conferma, l'Amministrazione deve dar conto del fatto che non siano intervenute le condizioni sopra elencate; che rimane comunque fermo l'obbligo di adottare un nuovo strumento di programmazione ogni tre anni;

VERIFICATO che l'Amministrazione Comunale, con deliberazione della Giunta Comunale n. 68 del 05/08/2022, esecutiva ai sensi di legge, approvava, in sede di prima applicazione, il "Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2023-2024", redatto in forma "Semplificata";

DATO ATTO che l'Amministrazione Comunale, con deliberazione della Giunta Comunale n. 39 del 20/04/2023, esecutiva ai sensi di legge, approvava, modificava il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2022-2023-2024, relativamente all'annualità 2023, per intervenute modifiche organizzative rilevanti;

CHE il Comune di Ziano Piacentino, alla data del 31/12/2023 ha meno di 50 dipendenti e precisamente: numero 11 dipendenti a tempo indeterminato;

VISTO che il 30/06/2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'art. 9, c.2 D.Lgv. 28/08/1957, n. 281 è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151, il D.P.R. n. 81: "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione" il quale, all'art. 1, c. 3 dispone: "Le amministrazioni Pubbliche di cui all'art. 1, c. 2 del D.Lgv. 30/03/2001, n. 165, con non più di cinquanta dipendenti sono tenute al rispetto degli adempimenti stabiliti nel decreto del Ministro della Pubblica amministrazione di cui all'art. 6, c.6, del D.L. n. 80 del 2021" e precisamente: (...) con decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'art. 9, c. 2, del D.Lgv. 28/08/1997, n. 281 è adottato un Piano Tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite le modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al c. 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti";

RILEVATO che, ai sensi dell'art. 2, D.P.R. n. 81/2022, "Per gli enti locali di cui all'art. 2, comma 1, del D.Lgv. 18/08/2000 n. 267, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, c. 1, del medesimo D.Lgv. e il piano della performance di cui all'art. 10 del D.Lgv. 27/10/2009 n. 150, sono assorbiti nel PIAO";

VISTO inoltre che il 30.06.2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'art. 9, c. 2, D.Lgv. 28.08.1997, n. 281, è stato pubblicato il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione;

RILEVATO che il D.P.R. 30.06.2022, n. 81 recante: "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151 del 30.06.2022, stabilisce:

- All'art. 1, c.3, che "Le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, c. 2, del D.Lgv. 30.03.2001, n. 165, con non più di cinquanta dipendenti sono tenute al rispetto degli adempimenti stabiliti nel Decreto del Ministero della P.A. di cui all'art. 6, c.6, del D.L. n. 80 del 2021;
- All'art. 1, c. 4, la soppressione del terzo periodo dell'art. 169, comma 3-bis del D.Lgv. 18.08.2000, n. 267 recita: "Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, c. 1 del presente testo unico e il piano delle performance di cui all'art. 10 del D.Lgv. 27.10.2009, n. 150 sono unificati organicamente nel PEG", decretando pertanto la separazione fra il Piano Esecutivo di Gestione, come definito nel citato art. 169, del D.Lgv. 18.08.2000, n. 267 e la definizione degli obiettivi di performance dell'Amministrazione;
- All'art. 2 c. 1, che per gli Enti Locali, di cui all'art. 2, c. 1 del D.Lgv. 18.08.2000 n. 267, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, c. 1 del medesimo D.Lgv. 27.10.2009, n. 150, sono assorbiti nel piano integrato di attività e organizzazione di cui all'art. 6 del D.L. 09.06.2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla L. 06.08.2021 n. 113.

PRESO ATTO che il Decreto del Ministro per la P.A. concernente la definizione del contenuto del PIAO, nonché le modalità semplificate per l'adozione dello stesso per gli Enti con meno di 50 dipendenti, stabilisce all'art. 2, c. 1, in combinato disposto con l'art. 6 del Decreto medesimo, il quale reca le modalità semplificate per la redazione del PIAO per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti, che il PIAO contiene la scheda anagrafica dell'Amministrazione ed è suddiviso nelle Sezioni di cui agli artt. 3, 4 e 5 del Decreto stesso e ciascuna Sezione è a sua volta ripartita in sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionale;

PRESO ATTO inoltre che il suddetto decreto dispone:

- All'art. 2 c. 2 che "Sono esclusi dal PIAO gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'art. 6, c. 2, lettere da a) a g) del D.L. 09.06.2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla L. 06.08.2021 n. 113;
- All'art. 6, le modalità semplificate per la redazione del PIAO per le Amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo, nonché a quanto previsto dal primo periodo dell'art. 6, c. 1";
- All'art. 7 c. 1 che "Ai sensi dell'art. 6, c. 1 e 4 del D.L. 09.06.2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla L. 06.08.2021 n. 113 il PIAO è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo di cui all'art. 1, c. 3 del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione;
- All'art. 8 c. 2, "In ogni caso di differimento del termine previsto dalla legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'art. 7, c. 1 del presente Decreto, è differito di 30 giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci";
- All'art. 9 che "Ai sensi dell'art. 6, c. 8 del D.L. 09.06.2021, n. 80 convertito con modificazioni, dalla L. 06.08.2021 n. 113, gli E.L. con meno di 15.000 abitanti provvedono al monitoraggio dell'attuazione del presente decreto e al monitoraggio delle performance organizzative anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra gli quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei Sindaci o delle Conferenze metropolitane";
- All'art. 11, c. 1 che il PIAO negli E.L. è approvato dalla Giunta Comunale;

PRESO ATTO altresì che ai sensi dell'art. 4, D.L. 09.06.2021, n. 80 all'art. 4 le pubbliche amministrazioni sono tenute a pubblicare il PIAO nel proprio sito istituzionale entro il 31 Gennaio

VISTE le schede predisposte dagli uffici competenti per la redazione di ciascuna delle sezioni di cui si compone lo schema tipo;

VISTE altresì le deliberazioni:

- GC n. 52 del 28/06/2024 con è stato approvato il D.U.P. 2025/2027;
- CC n. 46 del 21/12/2024 è stata approvata la nota di aggiornamento al D.U.P. 2025/2027;
- CC n. 47 del 21/12/2024 è stato approvato il bilancio di previsione 2025/2027 e relativi allegati;

CHE nelle more della regolamentazione definitiva del lavoro agile tramite Piano organizzativo (POLA), l'istituto del lavoro agile presso il Comune di Ziano Piacentino rimane regolato dalle disposizioni di cui alla normativa in vigore (evidenziando comunque che non risultano richieste di svolgimento di lavoro agile da parte del personale comunale);

DATO ATTO che sulla proposta della presente è stato acquisito il solo parere in ordine alla regolarità tecnica (art. 49 del TUEL), non comportando il presente provvedimento alcun onere di spesa a carico dell'Ente;

Visto:

- il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche) e successive modifiche;

- il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni) e successive modifiche;
- la legge 6 novembre 2012 n. 190 e successive modifiche e integrazioni recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e ss.mm.ii. recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche Amministrazioni";
- il Decreto Legislativo 25 maggio 2016 n. 97, attuativo dell'art. 7 della legge 7 agosto 2015 n. 124, recante "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";
- il Decreto Legislativo 8 marzo 2013, n. 39, "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche Amministrazioni e presso gli Enti privati in contratto pubblico a norma dell'art.1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190"; la deliberazione della Commissione Indipendente per la Valutazione e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT/ANAC) n. 72/2013, con la quale è stato approvato il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2013-2016;
- il decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito con modificazioni dalla Legge 11 agosto 2014, n. 114, recante: "Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari";
- la deliberazione n. 1064 del 13 novembre 2019, con la quale l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2019;
- gli "Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022" adottati dal Consiglio dell'ANAC in data 2 febbraio 2022; la legge 7 agosto 2015 n. 124 (Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche) e successive modifiche e, in particolare, l'articolo 14; la legge 22 maggio 2017, n. 81 (Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato) e successive modifiche e, in particolare, il capo II;
- il decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246) e successive modifiche e, in particolare, l'articolo 48, la direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione e per l'innovazione e del Ministro per le pari opportunità del 4 marzo 2011, (Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni "art. 21, legge 4 novembre 2010, n. 183");
- la direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017, n. 3 (Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti);
- la direttiva n. 2/2019 del 26 giugno 2019 del Ministro per la pubblica amministrazione e del Sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio dei Ministri con delega in materia di pari opportunità (Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche);
- le Linee guida del 30 novembre 2021 del Dipartimento della Funzione pubblica in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche;
- il decreto legge 7 marzo 2005, n. 82, recante "Codice dell'Amministrazione digitale", ed in particolare l'art. 12 che disciplina "Norme generali per l'uso delle tecnologie dell'informazione e delle comunicazioni nell'azione amministrativa";

- il "Piano triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione comunicato da AgID sul proprio sito istituzionale;
- il decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021 n. 113;
- il decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228 "Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi", che all'articolo 1, comma 12, modifica il decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, prevedendo la proroga del termine di prima adozione del PIAO, da parte delle pubbliche amministrazioni, dal 31 gennaio 2022 al 30 aprile 2022;
- il decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36 "Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)", convertito, con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, che ha fissato al 30 giugno 2022, il termine per la prima adozione del PIAO;
- il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, recante "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", ed in particolare gli artt. 6, 7 e 38; l'art. 4 della legge 5 giugno 2003, n. 131; il decreto-legge 24 marzo 2022, n. 24;
- il Regolamento per il funzionamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione di Giunta n. 21 del 11/04/2019 e ss.mm.ii.;

RITENUTO pertanto di dover approvare il P.I.A.O. 2025/2026/2027;

Visto il parere favorevole in merito alla regolarità tecnica della deliberazione di cui all'oggetto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 49, comma 1, del D. Lgs. del 18 agosto 2000 n. 267;

Con voti favorevoli unanimi espressi in forma palese;

D E L I B E R A

1. DI DARE ATTO che la premessa narrativa forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, ivi comprese gli allegati, qui richiamati integralmente;
2. ai sensi dell'articolo 7, commi 1, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, di approvare il Piano integrato di attività e organizzazione 2025/2026/2027 secondo lo schema di Piano tipo di cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto;
3. di escludere dall'approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'articolo 6, comma 2, lettere da a) a g), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;
4. di dare mandato al Responsabile della gestione dei contenuti del sito web istituzionale di provvedere alla pubblicazione della presente deliberazione unitamente all'allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Disposizioni generali", sotto sezione di secondo livello "Atti generali", nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Personale", sottosezione di secondo livello "Dotazione organica", nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Performance", sotto sezione di secondo livello "Piano della Performance" e nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Prevenzione della corruzione", nella sezione

"Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sottosezione di secondo livello "Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati", ai sensi dell'art. 6, comma 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113;

5. di dare mandato al Responsabile del Settore Amministrativo, quale Responsabile del P.I.A.O di provvedere alla trasmissione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2026-2027, come approvato dalla presente deliberazione, al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite, ai sensi dell'art. 6, comma 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113.
6. Con separata e unanime favorevole votazione di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 2 del Dlgs n. 267/2000.



Allegato alla delibera della Giunta Comunale n. 6 del 30.01.2025

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025-2027 AI SENSI DELL'ART. 7 DEL D.L. N. 80/2021, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI IN LEGGE N. 113/2021.

PARERI OBBLIGATORI

(Art. 49, comma 1 D.Lgs. 18/08/2000 n. 267)

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA

PARERE FAVOREVOLE

Ziano Piacentino, lì 28.01.2025.

IL Responsabile del settore Amministrativo
(Dr.ssa Elisabetta Silva)

COMUNE DI ZIANO PIACENTINO

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
2025 – 2027
(P.I.A.O.)
ANNUALITA' 2025**

(art. 7, comma 1, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)

Premessa

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese. In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla 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 (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa – in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle P.A. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del “Piano tipo”, di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, 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, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

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

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

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio. Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 Decreto del Ministro per la P. A. del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 8, comma 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione;

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024, ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Ziano Piacentino- Indirizzo: Via Roma, 167

Codice fiscale/Partita IVA: 00216920330

Codice Ipa: c_l848

Sindaco: Manuel Ghilardelli

Numero dipendenti al 31 dicembre 2024: 11

Numero abitanti al 31 dicembre 2024: 2445

Telefono: 0523-863221

Sito internet: www.comune.ziano.pc.it

E-mail: elettorale@comune.ziano.pc.it

PEC: elettorale@pec.comune.ziano.pc.it

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione di programmazione Valore pubblico

Ai sensi dell'art. 6 comma 3 del D.M. 30 giugno 2022, n. 132 "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione" le pubbliche

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

Documento Unico di Programmazione 2024-2025-2026, di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 31 del 21/12/2023

Programma triennale degli acquisti 2024/2025/2026:

non si prevedono affidamenti per acquisti di beni, di servizi e forniture di importo unitario stimato pari o superiore a Euro 40.000,00 come indicato nella delibera di G.C. n. 77 del 16/11/2023

Sottosezione di programmazione Performance

Ai sensi dell'art. 6 comma 3 del D.M. 30 giugno 2022, n. 132 "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione" le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute alla predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2 del decreto.

-Piano della Performance 2025-2026-2027:

SETTORE FINANZIARIO - D. Lgs. n. 150/2009: Performance organizzativa anno 2025

Responsabile del Settore Dott. Gian Paolo Galli

Responsabili del Procedimento: Sig.re Rossi Maria Gabriella e Caruso Mariella

ATTIVITA'	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORI E TEMPISTICA
<u>Informatica</u> <u>Canoni /licenze d'uso dei software, gestione informatica in "cloud" di tutti i programmi del Comune.</u> Approvvigionamento materiale d'uso informatico. Gestione pubblicazione atti nel sito internet istituzionale. Applicazione normativa denominata "Amministrazione trasparente". Gestione della funzionalità della rete informatica e della connettività (stampanti, scanner e fotocopiatrice) Acquisto del materiale hardware necessario alla gestione corrente. Adempimenti di legge: PagoPA Identità digitale SPID Supporto al RTD Adempimenti connessi al PNRR	<u>Informatica</u> • Aggiornamento delle dotazioni strumentali informatiche (hardware e software) connesse alle esigenze dei singoli settori – politica di risparmio con i fornitori. • Politica di risparmio: 1) incentivare l'uso degli strumenti informatici e della posta elettronica anche certificata in sostituzione dell'invio con posta cartacea; 2) incentivare l'uso della fotocopiatrice in rete per la stampa e la scannerizzazione degli atti producendo risparmi per costo copia rispetto all'uso delle stampanti in dotazione. • Applicazione delle disposizioni legislative statali obbligatorie in tema di contenuti dei siti internet istituzionali. • Albo Pretorio on-line: inserimento della documentazione di competenza	TEMPISTICA -Entro trenta giorni dalle segnalazioni delle problematiche da risolvere pervenute dagli uffici. -Entro i termini individuati dai responsabili del procedimento per l'atto da pubblicare nelle pagine dell'Amministrazione Trasparente. -Ottenere riduzioni di spesa: per acquisto di materiale di consumo. -Transizione digitale: verifica e controllo per raggiungimento obiettivi prefissati nel programma triennale. -PagoPa: rendiconti trimestrali . - SPID: rilascio identità x appuntamento PNRR: da crono-programma INDICATORI Valutazione della vetusta degli strumenti per la loro sostituzione; Valutazione delle migliorie apportabili; Normativa in vigore; Valutazione delle spese sostenute per la spedizione tramite posta rispetto all'anno precedente; Spesa sostenuta per acquisto cartucce stampanti N. di atti pubblicati all'Albo Pretorio

riferiti alla misura “investimento 1.2 abilitazione al cloud” e supporto agli uffici – CONCLUSIONE. Ulteriori adempimenti connessi a nuove Misure cui l’ente decide di aderire sempre nel settore digitale	nel sito Istituzionale. • Sito internet: aggiornamenti per adempimenti ANAC e AgID e implementazione dati • Informatica: componente ufficio transizione digitale. • Aderire alle Misure PNRR esistenti	on-line. N. atti pubblicati nel sito in genere. N. modello 3 emessi con PagoPa PNRR: n °attività concluse N. identità SPID rilasciate PNRR: n° nuove adesioni a misure
Bilancio -Programmazione: redazione del DUP, del bilancio di previsione e della nota integrativa. -Rendiconto: chiusure e verifiche con il Tesoriere . Redazione degli atti di legge – conto annuale e relazione. - Gestione bilancio: Piano esecutivo di gestione, atti di liquidazione e di impegno, sistema di interscambio, riaccertamento residui controllo degli equilibri, iva con split, gestione piattaforma crediti commerciali, tempestività dei pagamenti connessi alla gestione della fatturazione elettronica - Gestione tesoreria – rapporti con Banca - Gestione ordinaria delle fonti di finanziamento e dell’indebitamento - Gestione economato -Pareggio di bilancio: verifica obiettivi e monitoraggio. - Contabilità economica - emissione fatture elettroniche Rendicontazioni varie su portali	Bilancio • Gestione “globale” BILANCIO (atti obbligatori di legge – rapporti con la Corte dei Conti e con il Revisore – relazioni agli atti obbligatori ...) • Redazione contratti per accensione mutui con CDP Spa • Controlli su iva e corretta compilazione delle fatture elettroniche • Contenimento tempi pagamenti • redazione degli atti nel rispetto della normativa vigente • adeguamento alla normativa • redazione delle delibere e delle determinazioni	TEMPISTICA <u>Rispetto termini fissati dalla legge, dal MEF, dalla Corte dei Conti, dalla Ragioneria dello Stato per ogni adempimento.</u> Pagamento rate mutui entro i tempi previsti. Pagamento delle fatture entro 30 giorni dalla data di ricevimento. Accensione mutui in base alle esigenze di programmazione. INDICATORI N. Gare espletate Risparmi realizzati; N° di mandati N° di reversali N° di pratiche lavorate N. fatture elettroniche ricevute N. fatture elettroniche emesse Tempo medio di pagamento dei fornitori Percentuale di indebitamento n. mutui accesi
Personale -Contabilità del personale dipendente con pratiche connesse all'erogazione degli stipendi, alla gestione dei permessi, degli straordinari, delle ferie, delle pratiche pensionistiche delle statistiche e delle rendicontazioni e di tutto quanto è previsto dalle norme in materia. La responsabilità in materia di personale (assunzioni, provv.ti disciplinari, licenziamenti ...) è in capo al Segretario Comunale ed al settore Amministrativo/Segreteria. Predisposizione contratto dipendenti. Atti in sito PERLA pa deleghe sindacali su sito ARAN conteggi Contratto Decentrato annuale	Personale • Predisposizione degli atti obbligatori di legge (IRAP, CU del personale, modello 770). • Inserimento dei dati riferiti al personale nel sito internet Perla del ministero della funzione pubblica • Verifica posizioni INPS. • Gestione pratiche di pensione • Gestione pratiche di assunzione personale. • Gestione L. 104 • Gestione permessi, distacchi e deleghe sindacali. • Salario accessorio e CCDI • Gestione scioperi • Gestione assenze varie • Redazione cedolini stipendio	TEMPISTICA Nei termini fissati dalla legge. Nei termini indicati da Perla PA Nei termini fissati dalla Ragioneria Generale dello Stato Nei termini fissati dal MEF INDICATORI N° di cedolini stipendio elaborati N° di pratiche lavorate in genere N° di mandati N° di reversali Inserimento dati L. 104 nel portale PA Inserimento dati sindacali nel portale Inserimento dati sciopero N. pratiche di pensione elaborate N. di contratti di assunzione redatti

Imposte e tasse -Gestione tributi ed entrate extratributarie: • servizio scuolabus, • servizio mensa scolastica, • servizio illuminazione votiva:fatturazione a nuovo gestore • Canone Unico Patrimoniale • IMU • TARI • Addizionale Comunale Attività di sollecito per ogni mancato pagamento. Accertamenti tributari attività di accertamento IMU relativa all'anno di imposta 2021: AVVIO Attività di accertamento IMU e Tasi 2019 e IMU 2020: Conclusione - emissione ruolo. TARI: accertamento 2021/2022: avvio conclusione ed emissione ruolo. Servizi cimiteriali -Redazione dei contratti di concessione per loculi e aree per tumuli. -Controllo delle concessioni in scadenza. -Aggiornamento disegni e registri relativi alle concessioni. -Aggiornamento dei programmi informatici relativi alle concessioni cimiteriali. - individuazione dei luoghi di sepoltura e realizzazione delle attività correlate. - Supporto all'UTC per gestione ristrutturazioni o lavori. Varie D.P.O. Emergenza Sanitaria o di altra natura	Imposte e tasse • Gestione incassi servizi scuolabus e mensa scolastica. • Fatturazione dei servizi gestiti direttamente dal Comune per il fine della perequazione fiscale. • Gestione dei servizi a domanda individuale. • Invio relazioni di legge ai Ministeri competenti. • Invio attestazioni per riconoscimento contributi Statali di competenza • Coordinare scadenze fiscali per esigenze famiglia. • Pubblicazione Delibere Regolamenti che determinano le aliquote sul sito del MEF • Inizio adempimenti per passaggio alla Tari puntuale Accertamenti tributari • Fasi di definizione ruoli anno 2019 IMU e TASI e 2020 solo IMU. • Emissione avvisi anno 2021 • Controllo emissione avvisi tari da parte del gestore IREN Servizi cimiteriali • Soddisfare le richieste dei cittadini • Avvisare i cittadine per le concessioni scadute • Individuare le postazioni libere in base alle richieste ed in ottemperanza ai disposti regolamentari. • Inserire nel data base gli ingressi, le uscite e gli spostamenti dei defunti. • Coadiuvare l'UTC per la compilazione dei registri obbligatori di sepoltura Varie Attività di DPO: • indicazioni operative agli uffici Reperire le risorse per contrastare l'emergenza sanitaria qualora dovesse ripresentarsi o per contrastare qualsiasi altro fenomeno emergenziale.	TEMPISTICA - Emissioni richieste di pagamento: MENSA gennaio, aprile e giugno 2025. SCUOLABUS dicembre marzo maggio. SLV: entro il mese di ottobre fatturare al gestore. Canone Unico Patrimoniale: aprile. IMU: 16 giugno e 16 dicembre. TARI: entro 31 maggio e 30 ottobre Pubblicazioni su MEF nei termini Ricezione domande per usufruire dei servizi (entro 31 agosto) Affissione: entro 10 gg dalla richiesta INDICATORI N° di utenze per tributo/servizio N° voltore eseguite per tributo/servizio N° di utenze nuove per tributo/servizio N° di utenze cessate x tributo/servizio N° di solleciti eseguiti N° di pratiche iscritte a ruolo N° di domande evase N° di affissioni eseguite TEMPISTICA ruoli coattivi entro dicembre 2025. avvisi di accertamento entro 30/10 INDICATORI -n. di utenze iscritte a ruolo -totale entrate accertate iscritte a ruolo. - incassi connessi ad accertamento TEMPISTICA -Per la particolarità del servizio le pratiche vengono evase in tempo reale. -30 giorni prima della scadenza delle concessioni si avvisa il concessionario di provvedere in materia. INDICATORI N° di contratti nuovi redatti N° di contratti a seguito di rinnovo di concessioni N° di contestazioni N° di sepolture registrate. N° di spostamenti di salme ed esumazioni registrate. TEMPISTICA Entro 30 giorni dall'indicazione, salvo urgenze connesse alla privacy INDICATORI N. di atti emessi TEMPISTICA Urgenza INDICATORI N. di atti emessi
---	---	---

Le attività, la descrizione degli obiettivi e gli indicatori con la relativa tempistica sono strettamente collegati alle risorse assegnate al settore finanziario attraverso il P.R.O..

OBIETTIVO GESTIONALE TRASVERSALE A TUTTI I SETTORI

(2024/2025/2026)

- 1) Massima trasparenza , intesa come reale ed effettiva accessibilità.
- 2) Illimitato esercizio (nel rispetto dei vincoli normativi in materia di privacy) dell'accesso civico.
- 3) Sviluppo della cultura della legalità e dei comportamenti trasparenti.
- 4) Espansione dell'utilizzo dell'identità digitale fra la popolazione
- 5) Transizione digitale: attuazione del programma triennale.

Realizzazione degli obiettivi attraverso l'applicazione dei dettami del piano triennale della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza; Costante aggiornamento ed implementazione del sito internet; Monitoraggio dell'attività attraverso controlli interni; Sviluppo ulteriore della mappatura dei processi amministrativi dell'Ente, implementazione dell'aggiornamento professionale dei dipendenti attraverso specifici corso di formazione (Syllabus).

INDICATORI: % di procedimenti rilevati e processati per settore; n° di sedute di controllo interne effettuate; % atti controllati rispetto agli atti redatti; % di atti non conformi.

SETTORE TECNICO - D. Lgs. n. 150/2009: Performance organizzativa anno 2025

Responsabile del Settore Ing.Alberto Leggi

Responsabile del Procedimento Sig.ra Formaggini Nilva

ATTIVITA'	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORI E TEMPISTICA
Lavori pubblici Gestione, verifica e controllo procedimenti attuativi e di gara (responsabilità del procedimento) delle opere pubbliche. Direzione lavori e Coordinamento per la progettazione (piani di sicurezza, piano operativo di sicurezza) per lavori in appalto e/o in economia. Pubblicazione sul sito web dei dati obbligatori per legge REGIS PNRR	Lavori pubblici • Attuare il programma dei lavori pubblici deliberato dalla Amministrazione comunale in base alle priorità dalla stessa fissate. • Asfaltature strade comunali • Rifacimento segnaletica stradale • Manutenzione cimiteri comunali • Esecuzione opere pubbliche	TEMPISTICA 1) Asfaltatura strade comunali ENTRO OTTOBRE 2025 • Riqualficazione urbana Piazza San Rocco di Vicobarone ENTRO DICEMBRE 2025 • Rifacimento segnaletica stradale Maggio 2025 • Manutenzione cimiteri comunali entro 31/12 • Messa in sicurezza ed adeguamento sismico scuola elementare di Ziano. FINE LAVORI ENTRO 2026 • Centro per il riuso FINE LAVORI 2025 • Messa in sicurezza ed adeguamento sismico ex cinema Smeraldo FINE LAVORI ENTRO 2025 • I balconi della Val Tidone ENTRO 2025 • Riqualficazione mensa scolastica ENTRO 2026 • Riqualficazione Via Roma ENTRO 2025 • Riqualficazione campo sportivo ENTRO 2025 Per la pubblicazione sul sito web entro i termini di legge INDICATORI N° di gare eseguite N° di affidamenti effettuati

		N° di determina N° di progettazione interne realizzate N° di progettazione esterne affidate N° di atti per contabilità finale redatti N° fatture liquidate.
Manutenzione patrimonio -Redazione programmi manutentivi verde pubblico. -Gestione rapporti, verifica e controllo attività ENIA servizio acquedotto. -Interventi urgenti di riparazione presso strade comunali danneggiate dal maltempo. -Gestione personale operaio: predisposizione programmi settimanali, verifica e controllo attività personale operaio. -Realizzazione di lavori in economia secondo le contingenze e le segnalazioni dell'Amministrazione -Gestione acquisti e forniture nel settore di competenza tenendo conto delle convenzioni Consip	Manutenzione patrimonio - Assicurare l'efficienza ed il mantenimento del patrimonio comunale al fine della ottimizzazione delle risorse disponibili. - Assicurare il migliore servizio ai cittadini mediante attività svolta dal personale interno ed esterno. - Risparmiare sull'acquisto del materiale - Ottimizzare le risorse umane	TEMPISTICA Manutenzione verde pubblico al bisogno Riparazione strade al bisogno o immediata Acquisto: secondo le richieste pervenute o le esigenze manifestate INDICATORI N° interventi sul verde pubblico affidati N° interventi sul verde pubblico eseguiti in economia N° determina per acquisto materiale vario N° lavori in economia eseguiti su strade o a seguito di segnalazioni N° lavori in economia eseguiti su immobili N° di fatture liquidate
Tutela del territorio/Ambiente -Coordinamento nell'ambito delle urgenze sul territorio anche connesse ad interventi di protezione civile. -Gestione integrata rifiuti -Attività di prevenzione e controllo in casi di rischio igienico sanitario, inquinamento ambientale, abbandono di rifiuti -Interventi d'urgenza nell'ambito di calamità ed emergenze meteo ed ambientali attivati secondo i protocolli del Sistema regionale di Allerta -Servizio Sgombero neve e sparsa sale attivo per il periodo 2024/2027. -Pubblica illuminazione -Vigilanza ambientale	Tutela del territorio/Ambiente -Assicurare un buon livello di presenza sul territorio in caso di necessità in relazione alle disponibilità di personale e mezzi in dotazione. -Prevenzione e gestione del rischio sismico e idrogeologico -Interazioni con Enti e Autorità di vigilanza per attività di competenza nella tutela ambientale, igienico sanitaria, difesa del suolo, forestazione, incendi boschivi, protezione civile. -Gestione e aggiornamento del Catasto aree percorse dal fuoco -Accertamento segnalazioni di presunte violazioni ambientali (abbandono abusivo di rifiuti speciali, antigieneità, ecc.) e assunzione provvedimenti conseguenti	TEMPISTICA Bonifica ambientale: immediato Rischio incendio: immediato Pulizia rifiuti: su segnalazione Sgombero neve e sparsa del sale: al bisogno Segnalazione di punti luce mal funzionanti : immediata INDICATORI N° interventi sparsa del sale N° interventi sgombero neve N° bonifiche amianto effettuate N° segnalazioni incendio N° interventi di protezione civile N° esercitazioni varie N° determina e liquidazione fatture N° spazzamenti richiesti N° spazzamenti in economia N° segnalazioni guasti su pubblica illuminazione N° di violazioni accertate
SERVIZIO TECNICO: ATTIVITA'	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORI E TEMPISTICA

Edilizia/Urbanistica - gestione SUE/SUAP comprendente rilascio di: Permessi di costruire, Segnalazione Certificata Inizio Attività, Comunicazione di Inizio Lavori, Sanatorie, Conformità edilizia/agibilità, Istat edilizia, Rilascio CDU, Autorizzazione allo scarico, Autorizzazione Unica Ambientale - Aggiornamento e caricamento modulistica SUE/SUAP in sito WEB - Contributo di costruzione - Commissione per la qualità architettonica e il paesaggio e tenuta registro verbali. Verifiche e controlli assolvimento contributi di concessione. - Controllo attività edilizia, accertamenti abusi edilizi e sanzioni amministrative - Accertamenti tecnici (idoneità alloggi) connessi al D.Lgs. n. 286/1998 per carta di soggiorno e ricongiungimenti familiari Tenuta dei registri di competenza del settore piani attuativi pubblici e privati Servizi cimiteriali Affidamento a terzi delle attività Rapporti con l'utenza e con la ditta appaltatrice del servizio Controllo del corretto pagamento delle spese inerenti il servizio e liquidazione fatture alla ditta appaltatrice Collaborazione con l'Ufficio Tributi per Aggiornamento e tenuta registri relativi alle operazioni cimiteriali ai sensi del D.P.R. 285/90 Sicurezza sui luoghi di lavoro Coordinamento attività di controllo e verifica sul personale e negli ambienti di lavoro. Lavori di pubblica utilità e Messa alla prova Convenzione in merito ai lavori di pubblica utilità e Messa alla prova ai sensi del DLGS 295/1992 (Nuovo Codice della Strada)	Edilizia/Urbanistica - Assicurare l'attuazione e il rispetto delle previsioni degli strumenti urbanistici e regolamentari da parte degli operatori. - Modulistica regionale unificata - Commissione per la qualità architettonica e il paesaggio controllo pratiche edilizie sottoposte a vincoli paesaggistici Servizi cimiteriali • Soddisfare le richieste dei cittadini • Razionalizzazione delle operazioni di tumulazione e inumazione nei campi cimiteriali. • Gestione sepolture e rapporti con la società appaltatrice • Inserire nel data base gli ingressi, le uscite e gli spostamenti dei defunti. Sicurezza sui luoghi di lavoro • Rispetto degli adempimenti ex D.Lgs. 81/08 • Assicurare la corretta applicazione delle vigenti disposizioni in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro. Lavori di pubblica utilità e Messa alla prova Rapporti con il Tribunale per la stipula della convenzione, studio e predisposizione della stessa, adempimenti successivi, in particolare contatti con i difensori degli utenti per quanto riguarda il rispetto della normativa e della tempistica.	TEMPISTICA — Permessi di costruire — Segnalazione Certificata Inizio Attività — Comunicazione di Inizio Lavori — CILA SUPERBONUS — Sanatorie — Conformità edilizia/agibilità — Istat edilizia, Rilascio CDU — Autorizzazione allo scarico — Autorizzazione Unica Ambientale - istruttoria pratiche da 5 a 30gg. - N° certificati richiesti : entro 30 gg - Aggiornamento Costo costruzione - Accertamento abusi mensile - Statistica ISTAT: mensile INDICATORI N° pratiche pervenute, N° pratiche istruite N° pratiche approvate N° pratiche negate N° segnalazioni abusi rilevati N° statistica istat N° pratiche caricate in Halley N° certificati rilasciati Servizi cimiteriali TEMPISTICA Per la particolarità del servizio le pratiche sono evase in tempo reale visti i riflessi igienico sanitari collegati alle sepolture ed alle esumazioni. INDICATORI N° di domande di sepolture pervenute N° di domande di sepolture eseguite N° di domande di esumazioni/spostamenti pervenute N° di domande di esumazioni/spostamenti eseguite N° di eventi registrati Sicurezza sui luoghi di lavoro INDICATORI N° esami effettuati con esito positivo N° esami effettuati con esito negativo TEMPISTICA Annuale Lavori di pubblica utilità e Messa alla prova Tempistica Applicazione dei contenuti della convenzione per lo svolgimento di lavori di pubblica utilità e Messa alla Prova con il Tribunale di Piacenza, in relazione alle richieste pervenute che annualmente sono intorno alle 5/6.
---	--	---

Le attività, la descrizione degli obiettivi e gli indicatori con la relativa tempistica sono strettamente collegati alle risorse assegnate al settore tecnico attraverso il P.R.O..

Si evidenzia che, causa il n. di dipendenti che compongono il settore tecnico, la performance individuale si fonde spesso nella performance collettiva.

Eventuali progetti connessi a performance individuali saranno collocati nel CCDI dell'anno di riferimento e seguiranno le regole di valutazione previste dai CCNL.

OBIETTIVO GESTIONALE TRASVERSALE A TUTTI I SETTORI

(2025)

- 6) Massima trasparenza , intesa come reale ed effettiva accessibilità.
- 7) Illimitato esercizio (nel rispetto dei vincoli normativi in materia di privacy) dell'accesso civico.
- 8) Sviluppo della cultura della legalità e dei comportamenti trasparenti.

Realizzazione degli obiettivi attraverso la revisione del piano triennale della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza; Costante aggiornamento ed implementazione del sito internet; Monitoraggio dell'attività attraverso controlli interni; Sviluppo ulteriore della mappatura dei processi amministrativi dell'Ente.

INDICATORI: % di procedimenti rilevati e processati per settore; n° di sedute di controllo interne effettuate; % atti controllati rispetto agli atti redatti; % di atti non conformi.

SETTORE AMMINISTRATIVO

D.Lgs.n.150/2009: Performance organizzativa anno 2025

Responsabile del Settore: Elisabetta Silva

Responsabile del Procedimento: Elena Torselli

ATTIVITA'	DESCRIZIONE OBIETTIVO	TEMPISTICA e INDICATORI
Aggiornamento, in collaborazione con il referente del sito web del Comune, dei dati e delle notizie riguardanti il settore di competenza.	Valutazione degli atti destinati all'informativa agli utenti – predisposizione dei file e dei documenti, pubblicazione e controllo degli atti pubblicati.	Durante tutto l'anno in corrispondenza dell'evento. TEMPISTICA Tempo reale
Albo pretorio on-line: inserimento pubblicazioni di determinazioni, deliberazioni ed avvisi.	Pubblicazione degli atti come previsto dalle normative vigenti	INDICATORI Numero atti pubblicati
Attività di supporto di tipo istituzionale al servizio di segreteria comunale e agli amministratori.	Prosecuzione dell'attività di segreteria attraverso il programma di gestione delle delibere e delle determinazioni che provvede la stesura degli atti, la pubblicazione, la comunicazione ai capigruppo e la predisposizione degli ordini del giorno di Giunta e Consiglio.	TEMPISTICA Il carico di lavoro viene distribuito durante tutto l'arco dell'anno. INDICATORI n. determinazioni, n. deliberazioni di Giunta n. deliberazioni di Consiglio n. ordini del giorno del Consiglio
Attività di predisposizione, stesura e pubblicazione delle deliberazioni di tutti i settori. Preparazione ordini del giorno di Giunta e Consiglio.	Accettazione e fascicolazione dei documenti anno 2025 in modo tempestivo e archiviazione anni pregressi.	Accettazione in tempo reale, archiviazione dei documenti dell'anno 2025 entro il mese di gennaio 2026. Durante tutto il corso dell'anno.
Attività di studio della normativa a supporto del Segretario Comunale e dell'Amministrazione ed istruttoria al fine di proporre la redazione degli atti necessari (regolamenti, delibere e convenzioni).	Predisposizione degli schemi di atti, dei testi, avvisi e notizie destinati alla pubblicazione sul sito comunale. Rispetto alla tempistica, continuo aggiornamento del sito comunale	L'attività consiste nel preparare 100 proposte di deliberazioni e altrettante delibere di Giunta e Consiglio ed oltre 100 determinazioni.

Adempimenti in merito all'applicazione delle nuove normative: Nucleo interno di valutazione di cui al D.L. 174/2012 Valutazione trasparenza e merito (Piano delle Performance) Legge 190/2012 in materia di repressione della corruzione. Legge 213/2012 in materia di vigilanza e controlli interni.	ed attenzione alle frequenti modifiche normative. Conoscenza delle circolari emanate dalle Autorità Pubbliche competenti nelle materie in oggetto (CIVIT – MINISTERO INTERNO – AUTORITA' DI VIGILANZA).	TEMPISTICA Semestrale Annuale In tempo reale In tempo reale INDICATORI n. atti elaborati n. riunioni fatte n. interventi repressivi eseguiti
Commercio: attività di programmazione, coordinamento e controllo del servizio. Gestione SUAP Sportello unico delle attività produttive quale unico mezzo di presentazione delle notifiche sanitarie e SCIA	Assistenza e controllo agli utenti per la compilazione della nuova modulistica (SCIA) in materia commerciale e di pubblici esercizi, agriturismi, B & B ed esercizi di vicinato. Con delibera della Giunta Comunale n. 48 del 10/10/2016 e con ordinanza sindacale N. 29 del 10/10/2016 di chiusura al traffico veicolare, è stato deciso di consentire l'attività di vendita su aree pubbliche in forma itinerante in deroga nella giornata del sabato mattina in Via Roma del Capoluogo.	TEMPISTICA L'assistenza agli utenti è distribuita durante tutto l'arco dell'anno. Le Scia ricevute e valutate sono circa 20. Durante tutto l'arco dell'anno: gestione ordinaria e spunta settimanale. Gennaio: controllo del DURC. n. richieste di occupazione del suolo per l'attività itinerante rilasciate
URP Servizi demografici Utilizzo del portale del servizio ANPR per la gestione dei flussi e delle statistiche anagrafiche mensili all'ISTAT e per la gestione dell'AIRE. D.A.T. Disposizioni anticipate di trattamento Celebrazione matrimoni al di fuori della sede municipale.	Utilizzo del portale Istat per lo stato civile Utilizzo ANPR per l'anagrafe Ricevimento delle pratiche e loro conservazione. Garantire la corretta esecuzione del servizio, provvedere alla	TEMPISTICA Il carico di lavoro è distribuito durante tutto l'anno con accessi settimanali. Il carico di lavoro distribuito nell'anno comporta accessi giornalieri, attraverso il collegamento con il Ministero degli Interni, la verifica delle variazioni anagrafiche, la trasmissione dei dati via web, l'acquisizione degli stessi successivamente al controllo del Ministero e la verifica della corrispondenza con l'anagrafe comunale. INDICATORI n. pratiche di variazione anagrafica gestite nell'anno . Le pratiche nuove vengono evase a vista, e quelle già ricevute sono aggiornate in caso di richiesta da parte degli interessati (modifica fiduciario). Inserimento D.A.T. ricevute nella banca dati nazionale con modalità elettronica. A richiesta dei nubendi

	regolare trascrizione degli atti di Stato Civile ed a tutti gli adempimenti conseguenti. Nuove individuazioni di sedi distaccate per la celebrazione di matrimoni civili e stipula di contratti di comodato d'uso gratuito delle sedi.	TEMPISTICA Le richieste vengono presentata durante tutto l'arco dell'anno. n. celebrazioni fatte
Convenzione di negoziazione assistita da Avvocati e separazione e divorzio innanzi all'Ufficiale di Stato Civile.	Attività di istruttoria delle pratiche e corretta gestione di tutti i successivi adempimenti.	A richiesta degli operatori che manifestano interesse
Gestione portale telematico per inserimento ed aggiornamento degli albi dei Giudici Popolari – dell'anagrafe degli Amministratori e della gestione delle statistiche di affari generali Subentro ANSC	Implementazione del portale. Utilizzo dello stesso e verifica degli aggiornamenti. Registri digitali, archiviazione in formato digitale. Contrattualizzazione servizio. Formazione atti digitali e rendicontazione PNRR.	Tempistica prevista dalla legge Tempistica prevista dalla legge Tempistica prevista dalla legge INDICATORI n. atti digitali
Programma protocollo elettronico e fatturazione elettronica obbligatoria	Utilizzo giornaliero del programma e collaborazione con gli uffici per l'acquisizione di circa 2.500 protocolli	TEMPISTICA Giornalmente INDICATORI n. atti protocollati in entrata n. atti protocollati in uscita
Gestione servizi scolastici (mensa, trasporto, assistenza agli alunni in situazione di handicap)	Monitoraggio del servizio di mensa scolastica, preparazione pasti anziani ed adulti in difficoltà predisposto con convenzione Obiettivo: contenimento/mantenimento del prezzo dei pasti.	TEMPISTICA Durante l'anno scolastico: controllo dell'attività svolta dalla Scuola dell'Infanzia Malvicini-Bozzini. Maggio/Giugno: predisposizione delibera GM di indirizzo per affidamento del servizio mensa per gli alunni, per il personale scolastico impegnato in servizio di sorveglianza, per gli anziani non autosufficienti ed adulti in difficoltà. Giugno/Luglio: predisposizione degli atti necessari per l'affidamento del servizio pasti. Settembre : stesura determina di impegno di spesa servizio mensa (alunni, insegnanti, anziani ed adulti). INDICATORI Confezionamento di circa 1.000 pasti al mese da parte della Scuola dell'Infanzia (anziani, adulti in difficoltà, alunni ed insegnanti).
Servizi Sociali ed assistenziali	Applicazione dell'ISEE per l'erogazione delle prestazioni sociali in collaborazione con l'Assistente Sociale Monitoraggio, attraverso gli Istituti scolastici, del fabbisogno ore di assistenza scolastica alunni disabili, con l'obiettivo di ridurre il numero delle ore. Attivazione del progetto destinato all'inserimento lavorativo,	Accoglienza all'utenza, assistenza nella compilazione, raccolta della documentazione privata necessaria, inserimento nel nuovo programma IASS. TEMPISTICA Durante il corso dell'anno, a seguito verifica situazioni segnalate. Gennaio: stesura determinazione di impegno di spesa sino al 30/06/2025. Agosto: valutazione delle ore richieste dagli Istituti scolastici e riparto delle ore concesse.

	accoglienza ed accompagnamento al lavoro di soggetti fragili. Verifica dei casi , studio delle problematiche, affiancamento agli educatori sociali ed adempimenti relativi al reperimento dei fondi necessari e liquidazione degli stessi.	Settembre : stesura determina di impegno di spesa del servizio sino al 31/12/2025. INDICATORI Valutazione circa l'effettuazione del servizio per circa 15/20 ore settimanali relativo a 2/3 alunni. A richiesta dell'utente vengono esaminati una decina di casi all'anno.
Servizi Sociali ed assistenziali	Avvio del servizio di ricevimento su appuntamento per l'assistente sociale per facilitare la gestione del tempo dei cittadini e degli uffici. Popolamento banche dati: casellario delle prestazioni sociali agevolate INPS Controllo sull'attività del S.A.D. ed inserimento di nuovi utenti in base alle relazioni dell'Assistente Sociale favorendo così la permanenza della persona non autosufficiente nella propria abitazione. Aggiornamento della tabella di viaggio dell'Assistente Domiciliare, con particolare attenzione al risparmio in termini di tempi di percorrenza. Obiettivo: contenimento del prezzo in base alla normativa regionale ed ottimizzazione dei tempi di percorrenza. L'appalto per il servizio di Assistenza Sociale Anziani ed adulti in difficoltà viene gestito a partire dal 01/01/2020 da Asp Azalea; lo scopo è quello di accorpate tutti i servizi alla persona in capo ad un unico Ente.	INDICATORI Agenda appuntamenti attiva TEMPISTICA n. appuntamenti evasi nell'arco di una settimana/anno. INDICATORI n. prestazioni sociali agevolate a base ISEE caricate sul casellario INPS TEMPISTICA Prevista dalla legge. TEMPISTICA Durante tutto l'arco dell'anno: monitoraggio dell'attività che viene svolta, in regime di accreditamento, dalla Cooperativa Coopselios attraverso una costante gestione del lavoro dell'Assistente Domiciliare da parte dell'Assistente Sociale. INDICATORI n. servizio di Assistenza Domiciliare svolto (N. utenti). TEMPISTICA Il servizio è scaduto il 31/12/2024. Si è provveduto ad un rinnovo fino al 31/03/2025, in attesa del nuovo contratto di Servizio con ASP Azalea. n. convenzioni firmate
Gestione URP sociale	Nell'ambito delle attività di assistenza sociale a favore di minori ed anziani: promozione attività di volontariato con l'Auser per il servizio di trasporto (accettazione telefonica delle richieste, reperimento volontari disponibili per i trasporti, redazione rendiconti rimborsi spesa e pagamenti utenti). La convenzione con l'AUSER di Piacenza per i servizi socialmente utili è stata rinnovata e scadrà il 31/12/2025.	TEMPISTICA Le richieste vengono accettate e soddisfatte in giornata. INDICATORI n. trasporti effettuati nel 2025 La convenzione con l'Auser di Piacenza è stata stipulata per il triennio 2023/2025. TEMPISTICA prenotazioni evase quotidianamente Ottobre/Novembre: predisposizione della delibera di rinnovo della convenzione per il prossimo triennio.
Coordinamento con le attività delegate all'ASP AZALEA ed all'Ufficio di Piano	Attività di istruttoria, gestione e liquidazione, in collaborazione con l'Ufficio di Piano dei progetti destinati ad erogare contributi a	Verifica dei fabbisogni, predisposizione degli atti necessari, incontri ed approfondimenti con l'Ufficio di Piano, le Cooperative

	famiglie in difficoltà economiche “progetto povertà ed esclusione sociale”. Monitoraggio spese sociali suddivise per ASP AZALEA e Ufficio di Piano di Castel San Giovanni Predisposizione, in collaborazione con l'assistente sociale della relazione e degli impegni di spesa per integrazioni retta per utenti in situazione di indigenza ricoverati presso case di riposo.	sociali. Monitoraggio dei termini e delle scadenze, istruttoria e stesura del contratto di servizio tra Comune di Ziano P.no, Comune capofila e Cooperativa. Partecipazione ai progetti relativi ai Piani di Zona che interessano varie aree (famiglia, minori, anziani, disabili, stranieri, pubblica istruzione); n. pratiche per il progetto povertà, n. inserimenti nel SAA e partecipazione all'istruttoria all'anno. Informative utenti e liquidazioni finali dei bandi sociali che vengono proposti dal distretto durante il corso dell'anno. TEMPISTICA Il controllo viene effettuato durante tutto l'anno. INDICATORI Valutazione spese sostenute in rapporto ai casi sociali. N. di pratiche esaminate N. di pratiche accolte TEMPISTICA Entro 30 giorni dall'istanza
Gestione modulistica sagre attraverso SUAP-ER e/o posta elettronica certificata	Stesura di un calendario di massima delle manifestazioni e predisposizione avviso per le associazioni per le richieste di contributi. Obiettivo principale: svolgere le feste popolari nel pieno rispetto della sicurezza pubblica in materia di antiterrorismo.	TEMPISTICA Da aprile: valutazione richieste di contributi alle associazioni organizzatrici. Giugno-luglio-agosto e settembre: assistenza alle associazioni per l'invio della SCIA per lo svolgimento delle feste popolari. INDICATORI n. eventi programmati
Gestione delle attività promozionali del territorio comunale	Gestione della promozione turistica.	TEMPISTICA Prosecuzione, in collaborazione con la Provincia di Piacenza della gestione del turismo attraverso la destinazione turistica “Emilia” tra le Province di Piacenza, Parma e Reggio Emilia. Collaborazione con il Comune di Borgonovo V.T., Alta Val Tidone e Pianello V.T. per l'organizzazione del Wine Fest durante la Festa dell'Uva.
Bando Turismo delle Radici.	Rendicontazione progetto PNRR.	In base al Bando.
Biblioteca Comunale “Carla Carloni”	Collaborazione con i volontari Auser impegnati nella gestione della Biblioteca Comunale. Gestione biblioteca. Collaborazione con la bibliotecaria incaricata.	TEMPISTICA L'incarico della bibliotecaria scadrà il 31/03/2025: inizio anno affidamento dell'incarico di gestione dei servizi bibliotecari.

ANNUALITA' 2025

ai sensi dell'art. 48 del D. lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma della Legge 28.11.2005 n. 246" e s.m.i.

Premessa:

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

Il Comune di Ziano Piacentino, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini.

Per tali ragioni, Il Comune di Ziano Piacentino ha individuato e disposto quanto segue.

Monitoraggio dell'organico

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente a tempo indeterminato/determinato in servizio presenta il quadro di raffronto tra uomini e donne di seguito illustrato:

Personale alla data del 01/01/2025

QUALIFICA	DONNE	UOMINI	TOTALE
AREA FUNZIONARI	2	2	4
AREA ISTRUTTORI	4	0	4
AREA OPERATORI ESPERTI	0	3	3
TOTALE	6	5	11

Lavoratori titolari di Posizione Organizzativa: 3

Donne: 1

Uomini: 2

R.S.U. – Rappresentanti Sindacali Unitari: 1 (a seguito di elezione)

Uomini: 1

Organi Elettivi Comunali

ORGANI	DONNE	UOMINI	TOTALE
SINDACO		1	1
GIUNTA COMUNALE	1	2	3
CONSIGLIO COMUNALE	4	7	11

Il contesto del Comune di Ziano Piacentino evidenzia la quasi equivalente presenza femminile sotto il profilo numerico all'interno dell'organico dell'Ente. Lo stesso vale per la titolarità di posizioni Organizzative.

Per quanto concerne la composizione degli organi collegiali si evidenzia la presenza di una netta maggioranza femminile.

Il Piano delle Azioni Positive quindi mira a garantire il permanere dell'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro, e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari e a sviluppare azioni che determinino condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti, di mobbing o discriminatori a qualunque titolo.

ART. 1 - OBIETTIVI

Il Comune, nella definizione degli obiettivi che si propone di raggiungere, si ispira ai seguenti principi:

- a) Pari opportunità come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli;
- b) Azioni positive come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità;
- c) Salvaguardia del principio della dignità e inviolabilità della persona, in particolare per quanto attiene a molestie sessuali, morali e comportamenti indesiderati o discriminatori a connotazione sessuale, religiosa, politica o di qualunque genere essi siano.

In questa ottica, gli obiettivi che l'Amministrazione Comunale si propone di perseguire nell'arco del triennio sono:

"1": Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni di genere.

" 2": Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia.

"3": Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.

"4": Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.

"5": Valorizzare il benessere organizzativo e il clima lavorativo mediante l'utilizzo di strumenti ritenuti utili.

"6": Promuovere attività culturali dirette a favorire la cultura della non-violenza ed in particolare di prevenzione e contrasto ai fenomeni di violenza e di abuso nei confronti delle donne e dei loro figli minori.

ART. 2 - "1" AMBIENTE DI LAVORO

1. Il Comune di si impegna a fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate da (a titolo esemplificativo):

- Pressioni o molestie sessuali;
- Casi di *mobbing*;
- Atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

2. Il Comune si impegna altresì a garantire il rispetto della privacy dei propri dipendenti e collaboratori.

ART. 3 - "2" ASSUNZIONI

1. Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile e a non privilegiare, in fase di selezione, candidati dell'uno o dell'altro sesso.

In caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata.

2. Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

3. La dotazione organica dell'Ente è strutturata in base alle categorie e profili professionali previsti dal vigente CCNL senza alcuna prerogativa di genere. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune valorizza attitudini e capacità personali.

ART. 4 - “3” FORMAZIONE

1. I Piani di formazione dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo a tutti i dipendenti una crescita professionale e/o di carriera, senza discriminazione di genere. Le attività formative dovranno essere organizzate in modo da conciliare l'esigenza di formazione del lavoratore con le sue specifiche necessità personali e/o familiari, nonché con l'eventuale articolazione dell'orario di lavoro in part-time. Necessario raggiungere il target di **40 ore annue di formazione** per ogni dipendente utilizzando i portali di formazione istituzionali (Syllabus ad esempio) sulla base di progetti formativi concordati con i titolari di posizione organizzativa.

2. Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc.), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative, anche interne, per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

ART. 5 – “4” CONCILIAZIONE E FLESSIBILITÀ ORARIE

L'Ente s'impegna, in attuazione della normativa vigente, a favorire politiche dell'orario di lavoro tali da garantire la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, ponendo al centro dell'attenzione la persona, contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario.

a) *Disciplina del part-time*: il Comune assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti.

b) *Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi*:

1) Promuovere pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio, al fine di trovare soluzioni che permettano di conciliare al meglio la vita professionale con la vita familiare, laddove esistano problematiche legate non solo alla genitorialità, ma anche ad altri fattori;

2. Migliorare la qualità del lavoro mediante l'utilizzo di tempi flessibili. Il Comune assicura infatti a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita dimostrando sensibilità a particolari necessità di tipo familiare o personale

prospettate dai dipendenti da valutarsi e favorire nel rispetto dell'equilibrio fra le esigenze dell'Amministrazione e quelle manifestate dai dipendenti.

3. L'ufficio personale favorisce la diffusione, tra i dipendenti e le dipendenti, della normativa in materia di orario di lavoro (permessi, congedi, ...) predisponendo informative tematiche e, più in generale, assicurando l'aggiornamento e la consultazione della normativa vigente e della relativa modulistica, sia presso l'ufficio, che sul sito istituzionale dell'Ente.

ART. 6 – “5” SICUREZZA SUL LAVORO E BENESSERE AMBIENTALE

1. L'Ente s'impegna a dare attuazione alle previsioni normative in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, provvedendo all'aggiornamento del documento di valutazione dei rischi presenti negli edifici, alla designazione e individuazione dei soggetti coinvolti nel processo volto a garantire adeguati livelli di sicurezza sul luogo di lavoro e a garantire l'adempimento degli obblighi formativi e informativi in materia.

2. L'Ente all'uopo demanda al Settore competente i relativi adempimenti.

3. L'Ente procede all'adempimento relativo all'obbligo di valutazione del rischio da stress lavoro correlato ricorrendo a professionisti esterni qualificati e corsi finalizzati.

ART. 7 - “6” PROMOZIONE DELLA CULTURA DELLA NON VIOLENZA

1. Il Comune s'impegna altresì a svolgere iniziative volte a favorire la cultura della non violenza in particolare per il contrasto delle violenze, individuando la popolazione giovanile come destinatario privilegiato e demandando ai Servizi Socio-Scolastici l'organizzazione e la promozione delle stesse, con la collaborazione dei rappresentanti dell'Amministrazione comunale all'uopo designati.

ART. 8 - TEMPI DI ATTUAZIONE

Le azioni previste nel presente Piano saranno avviate e concluse nel triennio 2025/2026/2027.

Tuttavia, data la complessità e l'impatto organizzativo e culturale di taluni interventi, pur prevedendo l'avvio delle singole azioni nel triennio in argomento, la loro logica continuazione potrà proseguire nel triennio successivo.

ART. 9 - LE RISORSE DEDICATE

Per dare corso a quanto definito nel Piano di Azioni Positive, il Comune potrà mettere a disposizione eventuali risorse, compatibilmente con le disponibilità di Bilancio e inoltre si attiverà al fine di reperire risorse aggiuntive nell'ambito dei fondi messi a disposizione a livello provinciale, regionale, nazionale e comunitario a favore delle politiche volte all'implementazione degli obiettivi di pari opportunità fra uomini e donne.

ART. 10 - DURATA

1. Il presente Piano ha durata triennale, a far data dalla pubblicazione all'albo pretorio online dell'ente e sul sito web nella sezione “Amministrazione Trasparente”.

Nel periodo di pubblicazione, presso l'Ufficio di Segreteria saranno raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati dal personale dipendente, in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un aggiornamento adeguato e condiviso.

Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza

Sono confermati nel presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione, attraverso la delibera di G.C. n. 30 del 30/03/2023 di approvazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2023-2024-2025, **in relazione all'annualità 2025**, i seguenti relativi allegati:

- A- Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi
- B- Analisi dei rischi
- C- Individuazione e programmazione delle misure
- C1 – Individuazione delle principali misure per aree di rischio
- D- Misure di trasparenza
- E- Protocollo di integrità

Si confermano per il triennio 2024/2025/2026 e risultano pubblicati nella Sezione Amministrazione Trasparente sul sito internet istituzionale.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione di programmazione: Struttura organizzativa

SINDACO / GIUNTA

SEGRETARIO COMUNALE

(Responsabile del personale e della Polizia Municipale)

SETTORE AMMINISTRATIVO - SETTORE TECNICO - SETTORE FINANZIARIO

LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA

Le posizioni apicali nell'Ente sono costituite da n. 3 Posizioni organizzative (dal 1° aprile 2023, incarichi di Elevata Qualificazione). Nel dettaglio, per quanto riguarda i 3 settori:

- al vertice vi è il Segretario Comunale a cui compete il coordinamento generale dell'intera struttura organizzativa dell'ente quale Capo del Personale;
- al vertice dei Settori vi è un Responsabile di Settore incaricato di Posizione Organizzativa (dal 1° aprile 2023, incarico di Elevata Qualificazione).

Sottosezione di Programmazione Organizzazione del Lavoro Agile (POLA)

Il Piano Organizzativo del Lavoro Agile 2025-2027 sarà adottato dopo l'avvenuto espletamento delle procedure previste dal CCNL relativo al personale del comparto Funzioni Locali sottoscritto in data 04.08.2022. Nessuna domanda in tal senso è stata presentata dal personale dipendente.

Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

a) rappresentazione della consistenza di personale

Dipendenti al 31/12/2024 n. 11 di cui:

- 9 a tempo pieno orizzontale e indeterminato
- 1 a tempo parziale orizzontale ed indeterminato a 30 ore settimanali
- 1 a tempo parziale orizzontale ed indeterminato a 18 ore settimanali

b) programmazione strategica delle risorse umane

Delibera GC 84/2024 : PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE 2025/2026/2027

ANNO	Tipologia	qualifica	decorrenza	procedura
------	-----------	-----------	------------	-----------

2025	Assunzione settore TECNICO tempo indeterminato massimo 18 ore settimanali	Area Funzionari	2025	Convenzione con altro Comune /Concorso/ L.110
2025: Prevista n. 1 domanda di collocamento a riposo di personale area funzionari dal 01/08/2025.				
2026: Non sono prevedibili, allo stato attuale, assunzioni a tempo indeterminato per l'anno di riferimento. Non sono prevedibili domande di collocamento a riposo.				
2027: Non sono prevedibili, allo stato attuale, assunzioni a tempo indeterminato per l'anno di riferimento. Non sono prevedibili domande di collocamento a riposo.				

c) strategia di copertura del fabbisogno

Le assunzioni previste nel corso dell'esercizio 2025 comporteranno:

- l'incremento di una unità di personale a tempo indeterminato (a 18 ore settimanali) a servizio del **settore tecnico**.

Al riguardo la G.C. con atto n. 84 del 21/11/2024 ha approvato la "DOTAZIONE ORGANICA VIGENTE E PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE PERIODO 2025-2026-2027. MODIFICA E APPROVAZIONE" al fine della previsione di spesa del bilancio di previsione e per la determinazione del valore soglia.

d) formazione del personale

Attori della formazione

- Segretario Comunale: è coinvolto nei processi di formazione in particolare per l'attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e del Codice di Comportamento;
- Responsabili di Settore: sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza, gestione del budget relativo alla formazione;
- Dipendenti: sono i destinatari della formazione;

Tutto il personale ha aderito a Syllabus, la Piattaforma di formazione dedicata al capitale umano della pubblica amministrazione, creata dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Ai dipendenti viene lasciata ampia autonomia per quanto riguarda la partecipazione ai corsi proposti dalla Piattaforma stessa comportando, la frequentazione ai corsi stessi, condizione rilevante per accedere alle valutazioni connesse alla progressione di carriera.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Strumenti e competenze per il monitoraggio del PIAO

- Valore pubblico e Piano performance: relazione dei responsabili di settore da sottoporre al NUCLEO DI VALUTAZIONE, sottoposto alla Giunta (art.147 TUEL; articoli 6 e 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150);
- Il report sulla performance genera la relazione sullo stato di attuazione dei programmi del DUP, da sottoporre al Consiglio entro il 31/7 e a fine esercizio, nell'ambito della approvazione del rendiconto e della revisione continua dei programmi di mandato (controllo strategico);
- Rischi corruttivi e trasparenza: report RPCT a fine esercizio, in base alle attestazioni pervenute dai servizi dell'Ente e agli esiti dei controlli interni, tenuto conto delle verifiche svolte a cura del Nucleo di

valutazione (attestazione assolvimento obblighi di pubblicazione) (art. 1, comma 14, legge n. 190/2012; indicazioni ANAC);

- Sezione 3: revisione periodica alla luce dei fabbisogni di personale dell'Ente;
- Il Segretario Comunale assicura la trasversalità del processo di pianificazione e controllo, rapportandosi in modo costante con tutti i responsabili delle strutture organizzative e adottando le misure ritenute più opportune in fase di revisione del Piano;
- Gli strumenti di monitoraggio recepiscono i contributi forniti da cittadini e/o stakeholder nell'ambito delle forme di partecipazione attivate dall'Ente (se presenti: tavoli di confronto, consultazioni, consigli di zona, organismi di decentramento, indagini di customer satisfaction), con riferimento ai documenti di natura sia generale (bilancio e DUP; PTPCT all'interno del PIAO) sia settoriale (PUG; programmazione dei servizi alle famiglie e alle imprese etc.).

Letto, approvato e sottoscritto:

IL SINDACO
F.to dott. Manuel Ghilardelli

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to dott. Giovanni De Feo

La su estesa deliberazione viene oggi pubblicata all'Albo Pretorio Comunale per quindici giorni consecutivi, ai sensi dell'art. 124, c.1, T.U.E.L. n. 267/2000 e nel sito web istituzionale di questo Comune ai sensi dell'art. 32, c.1, della legge 18/06/2009, n. 69.

- ❑ Comunicazione ai Capi gruppo consiliari
- ❑ Comunicata al Prefetto ai sensi dell'art. 135 – 2° comma – T.U.E.L. n. 267/2000

Ziano Piacentino, 30.01.2025

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to dott. Giovanni De Feo

Copia conforme all'originale composta da n° fogli , in carta libera per uso
amministrativo.
Ziano Piacentino, lì 30.01.2025

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva:

- ❑ Decorsi 10 giorni dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio Comunale e nel sito web istituzionale di questo Comune (art. 134, c.3 – T.U.E.L. n. 267/2000)
- ❑ Immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, c.4 - T.U.E.L. n. 267/2000.

Ziano Piacentino, 30.01.2025

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to dott. Giovanni De Feo
