



Comune di Montemezzo

Provincia di Como

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

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

INDICE

PREMESSA	3
RIFERIMENTI NORMATIVI	3
SEZIONE 1	9
Scheda anagrafica dell'amministrazione.....	9
1.1 Analisi del contesto esterno	9
1.2 Analisi del contesto interno	9
SEZIONE 2	10
2.1 Valore pubblico	10
2.2 Performance	10
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.....	18
SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	19
3.1 Struttura organizzativa.....	19
3.2 Organizzazione del lavoro agile	20
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	23
Personale a tempo indeterminato	28
3.4 Formazione del personale	29
3.5 Piano delle azioni positive.....	30

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 Semplificato (DUPS) 2025-2027 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 23 del 18.12.2024, unitamente al Bilancio di Previsione finanziario 2025-2027.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, assorbe 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.

Lo schema del PIAO approvato dal DM 132/2022 prevede, inoltre, la corretta declinazione dei seguenti obiettivi prioritari che ogni amministrazione pubblica deve perseguire.

Obiettivi di semplificazione, digitalizzazione e reingegnerizzazione dei processi

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

Standardizzazione e velocizzazione delle procedure, semplificazione e reingegnerizzazione di un set di procedure rilevanti e critiche, digitalizzazione del back office e interoperabilità delle banche dati, riduzione dei tempi e dei costi burocratici a carico delle attività di impresa e per i cittadini sono obiettivi che richiedono interventi su tematiche trasversali all'Ente e necessita-no di specifici approfondimenti e di un piano di intervento, monitoraggio e coordinamento.

Semplificazione

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

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

Digitalizzazione

Con riferimento, gli obiettivi dell'Agenda Digitale, allo stato attuale, accedendo all'apposita sezione "Servizi on line" del sito comunale è possibile compilare e inviare online quasi tutte le istanze dell'Ente.

Si consiglia di effettuare l'accesso con le proprie credenziali SPID, CNS o CIE anche se alcune pratiche sono disponibili con accesso libero. Tale registrazione permette di non dover stampare e firmare le istanze (eccetto alcuni casi particolari), di non allegare il documento d'identità, di sospendere la compilazione e riprenderla in un secondo momento, di monitorare

lo stato di tutte le pratiche presentate e di presentare eventuali integrazioni richieste.

L'accesso deve sempre essere effettuato come PERSONA FISICA anche se si presenta domanda per conto di una ditta/società.

Per il Comune di Montemezzo (CO) sono attivi i seguenti servizi on line alla cittadinanza (completare)

1) TRASPARENZA

- a) Sezione ad accesso libero per visionare i documenti pubblicati all'Albo Pretorio, dati relativi a Bandi e a Contributi erogati dall'ente.

2) ATTI

- a) Sezione dedicata alla consultazione dell'elenco di tutti gli Atti Amministrativi del Comune (Delibere, Determine, Ordinanze).

3) SUAP

- a) Tramite il "Portale SUAP/Impresa in un giorno" per la presentazione di pratiche relative al Commercio/Attività Produttive (servizio associato con la CM)

4) DEMOGRAFICI

- a) Tramite il "Portale ANPR" accessibile con le proprie credenziali SPID, CNS o CIE, è possibile consultare i propri dati anagrafici, effettuare la stampa di auto-certificazioni precompilate e certificati anagrafici a costo zero e senza doversi recare in Comune.

5) PAGOPA

- a) PagoPA è il sistema di pagamenti elettronici realizzato a livello nazionale per rendere più semplice, sicuro e trasparente qualsiasi pagamento verso la Pubblica Amministrazione. Da questo Portale è possibile effettuare online il pagamento di servizi per i quali si possiede il codice Avviso o il codice IUV, cioè il codice identificativo stampato sull'avviso di pagamento ricevuto (ad es. TARI, Affitti, ecc.). Inoltre, è possibile effettuare "pagamenti spontanei" (ad es. concorsi, spese per accesso agli atti, ecc.).

Reingegnerizzazione dei processi

Le disposizioni attuative vigenti attribuiscono alla mappatura dei processi una funzione trainante anche per la predisposizione del Piano stesso.

È funzionale quindi avviare una mappatura dei processi integrata al fine di far confluire obiettivi di performance, misure di prevenzione della corruzione e programmazione delle risorse umane e finanziarie necessarie per la loro realizzazione.

La mappatura delle attività, correlata alla progressiva digitalizzazione dei processi, deve

assumere un carattere dinamico, con aggiornamenti periodici delle banche dati, al fine di mettere in luce quali siano i punti dei processi ancora da dematerializzare, da digitalizzare o da rimodulare nell'iter di lavoro.

Le azioni di reingegnerizzazione, infatti, non prevedono unicamente l'eliminazione della carta ma prevedono una costante analisi dei processi e una conseguente adozione di strumenti, competenze e metodi.

L'Amministrazione ha avviato la mappatura dei processi con particolare attenzione all'analisi dei processi a rischio corruttivo (vedi Sottosezione 2.3) e dei processi compatibili con il Lavoro Agile (vedi Sottosezione 3.2), del PIAO, sui si rimanda integralmente

È necessario aggiornarla e completarla, anche per identificare le casistiche prioritarie su cui intervenire per semplificare, digitalizzare e reingegnerizzare.

Obiettivi e azioni per la piena accessibilità fisica e digitale

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

In tema di accessibilità digitale il Comune di Montemezzo ha introdotto diverse azioni ed interventi, tra cui il rifacimento del Sito internet e implementazione dei servizi online secondo gli obiettivi di accessibilità indicati nelle linee guida Agid, finanziato tramite PNRR.

Gli obiettivi di accessibilità comunicati ad AGID sono pubblicati nell'apposita sezione di *Amministrazione trasparente/Altri contenuti/Accessibilità e catalogo di dati, metadati e banche dati* cui si rinvia.

In tema di accessibilità fisica si continuerà a garantire la manutenzione di immobili e strutture cittadine (marciapiedi, strade) garantendone il decoro, abbattendo le barriere architettoniche a vantaggio delle categorie più deboli e di tutta la Comunità

Obiettivi di pari opportunità

Si rinvia alla sezione "Piano Azioni Positive 2025 - 2027", che soddisfa i requisiti richiesti dal DL 80/2021, art. 6, comma 2, lettera g) circa "le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere":

- rispetto dell'effettiva parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle condizioni di lavoro e nella progressione in carriera;
- miglioramento del benessere organizzativo, da intendersi in un'accezione sempre più ampia comprensiva sia di azioni volte al miglioramento degli ambienti e dei contesti di lavoro, sia di iniziative volte alla valorizzazione di tutto il

personale, sia ancora di interventi per implementare e favorire gli istituti di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;

- assicurare l'assenza di qualunque forma di violenza morale e psicologica e di discriminazione relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua.

Obiettivi di contenimento consumi energetici

La circolare n. 2/2022 del Dipartimento della Funzione Pubblica, in previsione del ciclo di programmazione 2025-2026 e alla luce dell'attuale crisi energetica internazionale, invita le Amministrazioni ad inserire specifici obiettivi di efficientamento energetico, supportate anche attraverso leve premiali messe a disposizione dall'ordinamento, come il c.d. "dividendo dell'efficienza".

Nel rispetto delle disposizioni del Regolamento UE 2022/1369 del 5 agosto 2022, che prevede misure volte a ridurre il consumo di gas naturale, il Dipartimento per la Funzione Pubblica ha condiviso in collaborazione con il Ministero della Transizione Ecologica "10 azioni per il risparmio energetico e l'uso intelligente e razionale dell'energia nella pubblica amministrazione". L'Ente ha quindi ritenuto di predisporre un obiettivo specifico finalizzato al contenimento energetico.

Trattasi di un pacchetto di iniziative per sensibilizzare la PA sui temi legati al risparmio energetico e alla transizione ecologica, in un'ottica di agente promotore anche nei confronti della collettività.

SEZIONE 1

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

Scheda anagrafica dell'amministrazione

Denominazione Amministrazione: Comune di Montemezzo

Indirizzo: Via Chiesa, 1 – 22010 Montemezzo (SO) Codice

fiscale/Partita IVA: 00711160135

Rappresentante Legale: Spelzini Guido

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 2

Telefono: 034484374

Sito internet:

E-mail: info@comune.montemezzo.co.it

PEC: comunemontemezzo@pec.provincia.como.it

1.1 Analisi del contesto esterno

Per l'analisi di contesto esterno si rinvia a quanto contenuto nella SeS del DUPS

1.2 Analisi del contesto interno

Per l'analisi di contesto interno si rinvia a quanto contenuto nella SeS del DUPS

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione Semplificato, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 18 del 18/12/2024 che qui si ritiene integralmente riportata.

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.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sottosezione: al fine di agevolare l'attività amministrativa dell'Ente e vista la ridotta dimensione organizzativa dell'Ente, gli Obiettivi assegnati per il triennio 2025-2027 alla unica dipendente del Comune di Montemezzo è il seguente:

PIANO DELLE PERFORMANCE 2025-2027
--

Obiettivi Trasversali

DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVI
1 Digitalizzazione	1 Completamento progetti PNRR finanziati	2025/27	Tutte le aree
2 Trasparenza	2 Puntualità e aggiornamento dei dati inseriti in Amministrazione Trasparente	2025/27	
3 Accessibilità	3 Puntualità e aggiornamento degli obiettivi accessibilità inseriti in Amministrazione Trasparente	2025/27	
4 Formazione	4 Fruizione di almeno 24 ore formazione/annue	2025/27	

INDICATORI	PESO OBIETTIVO
1.1 Completamento progetti PNRR finanziati	25/100
2.2 Puntualità e aggiornamento dei dati inseriti in Amministrazione Trasparente Protocolli in arrivo	25/100
3.3 Puntualità e aggiornamento degli obiettivi accessibilità inseriti in Amministrazione Trasparente	25/100
4.4. Fruizione di almeno 24 ore formazione/annue	25/100

Obiettivi Area 1 Amministrativa – Finanziaria

DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
5 Garantire una gestione efficace, efficiente degli affari generali – supporto agli Organi Istituzionali	1 Gestione iter Atti Amministrativi	2025/27	Area amministrativa
	2 Organizzazione gestione riunioni di CC e GG, anche in modalità remota se opportuno		
6 Protocollo	3 Garanzia puntuale protocollazione atti e applicazione Manuale Protocollo Informatico	2025/27	

INDICATORI	PESO OBIETTIVO
5.1 Gestione iter Atti Amministrativi Delibere CC – GC	40/100
5.2 Organizzazione gestione riunioni di CC e GG, anche in modalità remota se opportuno	40/100
6.3 Puntuale protocollazione protocolli in arrivo/partenza	20/100

DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
7 - Gestione servizi demografici: carta di identità elettronica (C.I.E.), donazione organi, stato civile, elettorale, innovazione	1 Gestione dei cambi di residenza e delle rettifiche dei dati anagrafici attraverso il portale ANPR.	2025/2027	Area Amministrativa
	2 Rilascio regolare CIE		
	3 Corretta gestione liste e tornate elettorali		

INDICATORI	PESO OBIETTIVO
7.1 Gestione dei cambi di residenza e delle rettifiche dei dati anagrafici attraverso il portale ANPR	40/100
7.2 Rilascio regolare CIE	40/100
7.3 Corretta gestione liste e tornate elettorali	20/100

Obiettivi Area 1 Amministrativa – Finanziaria/Tributi

DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
8. Gestione accurata Bilancio e stock del debito	1 Predisposizione bozza completa del Bilancio di previsione in tempi utili per l'approvazione dello stesso entro il 31/12	2025/2027	Finanziaria
	2 Analisi e modifiche del bilancio di previsione: tempestive variazioni di bilancio, adeguamento capitoli di spesa e verifica corretta imputazione contabile	2025/2027	
	3 Gestione IVA split e versamenti F24EP	2025/2027	
	4 Monitoraggio pareggio di bilancio	2025/2027	
	5 Aggiornamento inventario	2025/2027	
	6 Approvazione Rendiconto	2025/2027	

DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
9. Garantire una gestione efficace, efficiente degli aspetti giuridici, economici e contrattuali del personale	1 Contrattazione decentrata adeguata al CCNL, adeguamento del Fondo risorse decentrate annuale.	2025/2027	Finanziaria/amministrativa
	2 Revisione PIAO		

10. Favorire la compliance tributaria	1 Proseguire nell'aggiornamento banche dati catastali	2025/27	Area finanziaria/Tributi
	2 Garantire attività di supporto al contribuente per i tributi da pagare in autoliquidazione		
	3 Inoltrare al contribuente avviso TARI anno di competenza		
	4 Garantire il supporto alla formalizzazione del PEF		

INDICATORI	PESO OBIETTIVO
8. 1 Predisposizione bozza completa del Bilancio di previsione in tempi utili per l'approvazione dello stesso entro il 31/12	25/100
8. 2 Analisi e modifiche del bilancio di previsione: tempestive variazioni di bilancio, adeguamento capitoli di spesa e verifica corretta imputazione contabile	20/100
8. 3 Gestione IVA split e versamenti F24EP	5/100
8.4 Monitoraggio pareggio di bilancio	10/100
8.5 Aggiornamento inventario	5/100
8.6 Approvazione Rendiconto	35/100
9.1 Contrattazione decentrata adeguata al CCNL, adeguamento del Fondo risorse decentrate annuale.	50/100
9.8 Revisione PIAO	50/100
10.1 Proseguire nell'aggiornamento banche dati catastali	10/100
10.2 Garantire attività di supporto al contribuente per i tributi da pagare in autoliquidazione	40/100
10.3 Inoltrare al contribuente avviso TARI anno di competenza	40/100
10.4 Garantire il supporto alla formalizzazione del PEF	10/100

Obiettivi Area 2 Edilizia privata - Lavori Pubblici – Territorio

DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONT E TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
11. Digitalizzazione dei contratti pubblici	1 Configurazione e utilizzo Piattaforma Contratti Pubblici ANAC	2025/27	Tecnica
	2 Utilizzo piattaforme accreditate per affidamenti esclusivamente on-line		
	3 Corretta configurazione e aggiornamento dati per Amministrazione Trasparente		

DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONT E TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
12. Mantenere il patrimonio esistente - Garantire la cura e la tutela del verde pubblico e degli immobili comunali	1 Assicurare la manutenzione dei giardini e del verde con l'impiego delle risorse umane a disposizione	2025/27	Tecnica
	2 Assicurare la pulizia degli immobili comunali		
	3 Integrare l'attività del personale interno attraverso la stipula di appalti/convenzioni con privati, cooperative e associazioni		
	4 Corretta gestione del Servizio Igiene Urbana		

DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
13. Gestire viabilità, circolazione e servizi connessi (manutenzioni, pulizia, parcheggi)	1 Garantire e migliorare la circolazione stradale in condizioni di sicurezza assicurando la manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade, delle strutture destinate ai parcheggi, in relazione alle risorse economiche disponibili. P	2025/27	Tecnico/manutentiva
	2 Interventi sul territorio di pulizia e sgombero neve su strade, marciapiedi e aree sensibili (piazza della chiesa, comunità alloggio, parcheggi comunali, ecc.) anche mediante appalto a ditte esterne;		

DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
14. Lavori pubblici	1 Realizzazione degli interventi previsti nel piano triennale delle opere pubbliche e negli elenchi annuali	2025/27	Tecnica
	2 Realizzazione degli interventi di importo inferiore a 100.000 euro non inclusi nel triennale OOPP, previsti in altri strumenti di programmazione (bilancio, ecc.)		

DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
15. Edilizia e Urbanistica	1 SUE: Garantire il regolare e puntuale funzionamento dell'ufficio in relazione alle pratiche urbanistiche presentate dai privati, attraverso il monitoraggio ed il rispetto dei termini temporali previsti	2025/27	Tecnica /Edilizia e Urbanistica
	2 SUE: Informatizzazione delle modalità e dei tempi di esecuzione dei procedimenti, attraverso mappatura e monitoraggio dei tempi procedurali, e delle risposte verso professionisti e cittadini, diminuendo i rischi di doglianze ovvero di contenzioso		
	3 URBANISTICA: Gestione del PGT: gestione P.I.; gestione eventuali varianti specifiche, gestione eventuale revisione del piano		
	4 Svolgimento eventuale attività di vigilanza edilizia		
	5 Gestione richieste accesso atti edilizia		

INDICATORI	PESO OBIETTIVO
11.1 Digitalizzazione dei contratti pubblici	25/100
11. 2 Utilizzo piattaforme accreditate per affidamenti esclusivamente on-line	50/100
11. 3 Corretta configurazione e aggiornamento dati per Amministrazione Trasparente	25/100
12.1 Assicurare la manutenzione dei giardini e del verde con l'impiego delle risorse umane a disposizione	25/100
12. 2 Assicurare la pulizia degli immobili comunali	25/100
12. 3 Integrare l'attività del personale interno attraverso la stipula di appalti/convenzioni con privati, cooperative e associazioni	30/100
12. 4 Corretta gestione del Servizio Igiene Urbana	20/100
13. 1 Garantire e migliorare la circolazione stradale in condizioni di sicurezza assicurando la manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade, delle strutture destinate ai parcheggi, in relazione alle risorse economiche disponibili.	50/100
13.2 Interventi sul territorio di pulizia e sgombero neve su strade, marciapiedi e aree sensibili (piazza della chiesa, comunità alloggio, parcheggi comunali, ecc.) anche mediante appalto a ditte esterne	50/100
14.1 Realizzazione degli interventi previsti nel piano triennale delle opere pubbliche e negli elenchi annuali	50/100
14. 2 Realizzazione degli interventi di importo inferiore a 100.000 euro non inclusi nel triennale OOPP, previsti in altri strumenti di programmazione (bilancio, ecc.)	50/100
15. 1 SUE: Garantire il regolare e puntuale funzionamento dell'ufficio in relazione alle pratiche urbanistiche presentate dai privati, attraverso il monitoraggio ed il rispetto dei termini temporali previsti	25/100
15. 2 SUE: Informatizzazione delle modalità e dei tempi di esecuzione dei procedimenti, attraverso mappatura e monitoraggio dei tempi procedurali, e delle risposte verso professionisti e cittadini, diminuendo i rischi di doglianze ovvero di contenzioso	25/100
15.3 URBANISTICA: Gestione del PGT: gestione P.I.; gestione eventuali varianti specifiche, gestione eventuale revisione del piano	20/100
15. 4 Svolgimento eventuale attività di vigilanza edilizia	10/100
15.5 5 Gestione richieste accesso atti edilizia	20/100

DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
16. Trasporto scolastico	1. Garantire la puntuale fornitura del servizio	2025/2027	Tecnico/manutentivo
	2. effettuare la regolare manutenzione del mezzo (prenotare ed effettuare la revisione, cambio gomme, detersione...)		

INDICATORI	PESO OBIETTIVO
16.1 Garantire la puntuale fornitura del servizio	70/100
16.2 effettuare la regolare manutenzione del mezzo	30/100

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

L'art. 3, comma 1, lettera c) del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che la presente sottosezione è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), sulla base degli obiettivi strategici in materia, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 190/2022 e del D.lgs. 33/2013. Ciascuna amministrazione pubblica adotta un proprio piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza nel rispetto di quanto previsto dalla legge 190/2012. Per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti l'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Si procederà all'aggiornamento della presente sottosezione in caso di eventuali aggiornamenti o modifiche degli obiettivi strategici contenuti nel piano della performance.

La disciplina di prevenzione della corruzione 2025-2027 del Comune di Montemezzo è allegata al presente PIAO (allegati A, B, C, e Modulistica Operativa).

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

La struttura organizzativa dell'ente è stata definita, da ultimo, con deliberazione della Giunta Comunale numero 24 del 06.06.2023, di "Adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) - Art. 6, D.L. n. 80/2021 - 2023 2025".

La struttura è ripartita in Aree e ogni Area è organizzata in Uffici.

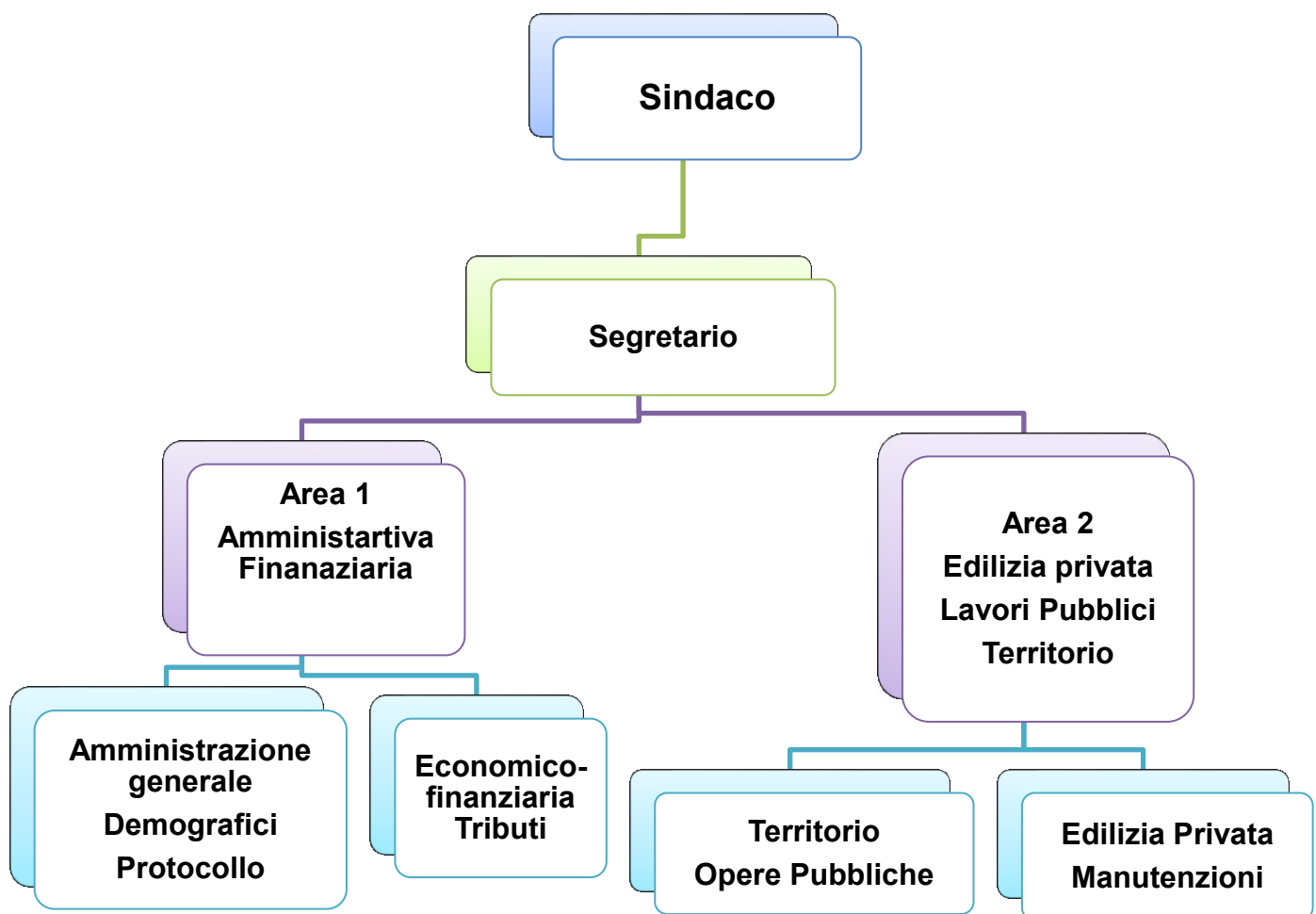
L'attuale dotazione organica prevede:

n. 1 Segretario Comunale a scavalco

n. 1 istruttore amministrativo - contabile, titolare di posizione di Elevata Qualificazione

n. 1 operatore

n. 3 unità complessive in dotazione organica.



3.2 Organizzazione del lavoro agile

In questa sezione vanno definiti la strategia e gli obiettivi dei modelli innovativi del lavoro, anche da remoto (lavoro agile e telelavoro) in coerenza con il CCNL 16/11/2022 articoli da 63 a 70. Pertanto, nelle more dell'adozione di un regolamento di disciplina del lavoro agile in conformità alle disposizioni sopra richiamate e tenuto conto delle dimensioni dell'organico di questo Ente, si definiscono gli aspetti fondamentali dell'organizzazione del lavoro agile.

Condizionalità e fattori abilitanti.

L'Ente si è dotato di un sistema di CLOUD in conformità alle indicazioni AGID.

I pc devono essere sempre tenuti aggiornati per proteggere le vulnerabilità della sicurezza. È possibile accedere ai dati del datore di lavoro/titolare del trattamento tramite una connessione VPN sicura messa a disposizione del datore di lavoro. È inoltre ammesso l'accesso tramite cloud/applicazioni basate sul web autorizzate dall'Ente. Gli accessi sono da intendersi come strettamente personali e le relative password non devono mai essere comunicate a terzi.

Documenti, informazioni e dati personali devono essere protetti anche durante il lavoro agile. I contenuti dell'incarico e delle istruzioni del datore di lavoro/Titolare di trattamento ex art. 29 del regolamento UE n. 679/2016 per il trattamento dei dati personali sono da rispettare anche in caso di utilizzo di mezzi propri. Le informazioni interne e i dati personali devono essere protetti da persone non autorizzate, compresi i familiari. Lo schermo deve essere protetto dalla vista di terzi. Sul dispositivo privato documenti, informazioni e dati non devono mai essere salvati. I fascicoli cartacei e le stampe devono essere protetti dall'accesso non autorizzato. I documenti cartacei non più necessari devono essere distrutti o conservati in luogo sicuro fino a quando non possono essere distrutti in ufficio. Le email private e aziendali devono essere separate sul dispositivo. È vietato utilizzare account di posta elettronica privati per la comunicazione aziendale. Le e-mail aziendali non devono essere inoltrate da account personali. In caso di smarrimento di documenti oppure del pc portatile è necessario effettuare la segnalazione all'ente/sindaco.

Il lavoratore deve essere previamente formato e informato in merito agli obblighi di riservatezza e integrità dei dati trattati svolgendo l'attività lavorativa in modalità agile e degli obblighi in materia di sicurezza sul lavoro di lavoro. A tal fine sarà resa idonea informativa al lavoratore.

Obiettivi connessi alla prestazione resa in lavoro agile con riferimento alla performance individuale.

La programmazione dell'attività lavorativa da svolgere in modalità agile avviene solo nell'ambito degli obiettivi operativi assegnati ai dipendenti e/o di un piano di smaltimento di eventuali arretrati.

Lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve pregiudicare in alcun modo ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti.

L'introduzione del lavoro agile come modalità di svolgimento di una parte della prestazione lavorativa ha come obiettivo primario il miglioramento:

- della performance organizzativa dell'Ente;
- della performance individuale e collettiva dei dipendenti;
- un miglioramento dei servizi resi sia in termini quantitativi che qualitativi;
- un risparmio sui costi sia per l'Ente che per i dipendenti, seppure lo si ipotizzi in termini di modico valore.

Attività che possono essere svolte in modalità agile.

Attività che non pregiudichino i bisogni dell'utenza e quindi che non richiedono il front-office; attività che non necessitino di prevalente consultazione di banche dati cartacee.

Percentuale massima di lavoro agile.

Deve essere assicurata un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, ferma restando in ogni caso la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza. La percentuale sarà puntualmente definita nel regolamento, nel rispetto delle disposizioni legislative.

Criteri di priorità di accoglimento delle richieste.

Lavoratori fragili, lavoratori con figli di età minore di anni 12 o senza limite di età in caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3 della L. n. 104/1992. Analoga priorità è riconosciuta ai lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'art. 4, comma 1 della L. n. 104/1992 o che siano caregivers ai sensi dell'art. 1, comma 255 della L. n. 205/2017. La lavoratrice o il lavoratore che richiede di fruire del lavoro agile non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro.

Contenuti dell'accordo individuale

Sarà sottoscritto un accordo individuale con i lavoratori che usufruiranno di lavoro agile avente i seguenti contenuti minimi:

- modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali;
- individuazione della/e giornata/e settimanale/i in cui viene svolta l'attività di lavoro agile;

- indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
- forme di esercizio del potere direttivo del titolare di posizione organizzativa;
- strumentazione tecnologica da utilizzare;
- fascia/e oraria/e di reperibilità telefonica e fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della salute psico-fisica, dell'efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
- adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

Modalità di monitoraggio e valutazione del lavoro agile.

La modalità di lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali comunali. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si esplicherà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno con regolare frequenza, stabilita di comune accordo in relazione alla durata del lavoro agile e alle giornate di fruizione. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per la misurazione e valutazione della performance. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice disciplinare e di comportamento dell'Amministrazione.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

In coerenza con le azioni programmate nella Sezione 2 - Valore pubblico, performance e anticorruzione del PIAO, il modello organizzativo attualmente vigente è stato confermato in funzione degli obiettivi strategici dell'Amministrazione e dell'evoluzione dei bisogni, tenendo conto anche di valutazioni correlate alla stima del trend delle cessazioni.

3.3.1 Attuale consistenza di personale

Il Comune di Montemezzo, come dettagliato nella sottosezione 3.1, ha complessivamente al 28 gennaio 2025 n. 2 dipendenti di cui n. 2 a tempo indeterminato, oltre il Segretario Comunale in scavalco.

PROFILO PROFESSIONALE	AREA	TEMPO LAVORO	COSTO TABELLARE (comprensivo di 13ma)	N. POSTI
Istruttore Amministrativo/Contabile	Istruttori	1 al 100%	23.175,61	1
Operatore Tecnico Manutentivo	Operatori esperti	1 al 50%	20.620,72	0,5

Il Piano Triennale dei fabbisogni di personale per il triennio 2025-2027 viene redatto con scrupolosa attenzione per garantire la sostenibilità della relativa spesa ed è costantemente monitorato, tenendo conto della stima dell'evoluzione dei fabbisogni in merito alle scelte strategiche e delle cessazioni.

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO

Anno 2025:

- nessuna

Anno 2026:

- nessuna

Anno 2027:

- nessuna

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

Si ritiene eventualmente di procedere all'instaurazione di ulteriori rapporti di lavoro cosiddetti flessibili nel rispetto della normativa vigente in materia, al fine di far fronte a comprovate esigenze di carattere eccezionale e temporaneo, quali ad esempio riconducibili all'obbligo di continuità nell'erogazione dei servizi, nelle more dell'espletamento delle procedure per l'assunzione di personale in sostituzione del personale cessato.

Tutte le sopracitate assunzioni verranno assicurate, a seconda del profilo professionale da ricoprire, mediante avvio di selezione con ufficio di collocamento o procedura concorsuale, con facoltà di esperire le procedure di utilizzo graduatorie di altri enti e/o di mobilità volontaria.

Analisi della spesa di personale

Rispetto del limite generale di contenimento della spesa di personale (art. 1 comma 557 e seguenti Legge 296/2006).

SPESE DEL PERSONALE	RENDICONTO 2023	DATI PRE RENDICONTO 2024
Spese macroaggregato 101	€ 71.909,16	€ 70.740,74
Irap macroaggregato 102	€ 4.777,35	€ 4.550,25
Altre spese: reiscrizioni imputate all'esercizio successivo		
Altre spese: da specificare.....		
Altre spese: da specificare.....		
Altre spese: da specificare.....		
Totale spese di personale (A)	€ 76.686,51	€ 75.290,99
(-) Componenti escluse RINNOVI CONTRATTUALI (B)		
(-) Maggior spesa per personale a tempo indet artt.4-5 DM 17.3.2020 ASSUNZIONI IN DEROGA (C)	€ 21.848,51	€ 44.302,09
(=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B -C	€ 54.838,00	€ 30.988,90
(ex art. 1, commi 557-quater, 562 legge n. 296/ 2006)		

Si certifica che nell'anno 2024 è stato rispettato il limite generale di contenimento della spesa di personale (art. 1 comma 557 e seguenti Legge 296/2006), pari alla media spesa del personale 2008, di importo pari **€ 82.219,74**

Calcolo capacità assunzionali (art. 33, comma 4, D.L. 34/2019 – D.P.C.M 17/03/2020)

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE

Anno 2025

Anno ultimo rendiconto approvato	2023
Numero abitanti	197
Ente facente parte di unione di comuni	No

Spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione e al netto dell'IRAP (impegnato a competenza)

Macroaggregato	Anno 2023
1.01.00.00.000 - Redditi da lavoro dipendente	71.909,16
1.03.02.12.001 - Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	0,00
1.03.02.12.002 - Quota LSU in carico all'ente	0,00
1.03.02.12.003 - Collaborazioni coordinate e a progetto	0,00
1.03.02.12.999 - Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	0,00
altre spese	0,00
Totale spesa	71.909,16

Entrate correnti (accertamenti di competenza)

Titolo	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023
1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	210.414,83	223.068,79	213.734,95
2 - Trasferimenti correnti	27.245,72	34.623,75	46.242,34
3 - Entrate extratributarie	49.159,14	37.955,16	27.937,80
altre entrate	0,00	0,00	0,00
Totale entrate	286.819,69	295.647,70	287.915,09
Valore medio entrate correnti ultimi 3 anni	290.127,49		
F.C.D.E.	12.176,60		
Valore medio entrate correnti al netto F.C.D.E.	277.950,89		

Rapporto spesa/entrate	Soglia	Soglia di rientro	Incremento massimo
25,87 %	29,50 %	33,50 %	
Soglia rispettata	SI	SI	

Come si evince da, il rapporto tra spese di personale ed entrate correnti nette, così come calcolato dall'ufficio personale ammonta al 25,87 %. La norma prescrive che il piano dei fabbisogni del personale, oggi confluito nel PIAO, riceva apposita asseverazione dell'Organo di revisione in ordine al rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio.

Per quanto riguarda gli arretrati contrattuali, l'art. 3 comma 4-ter del D.L. 36/2022 prevede la sterilizzazione, a decorrere dall'anno 2022 e con riferimento al contratto collettivo nazionale di lavoro 2019-2021 e per i successivi rinnovi contrattuali, della spesa di personale riferita alla corresponsione degli arretrati di competenza delle annualità precedenti all'anno di effettiva erogazione di tali emolumenti, pertanto tali spese non vanno considerate tra le spese di personale ai fini della verifica del rispetto dei valori soglia.

SPESE DEL PERSONALE ANNO 2025 PREVENTIVO	
Spese macroaggregato 101	€ 72.128,26
Irap macroaggregato 102	€ 5.225,00
Altre spese: reiscrizioni imputate all'esercizio successivo	
Altre spese: da specificare.....	
Altre spese: da specificare.....	
Altre spese: da specificare.....	
Totale spese di personale (A)	€ 77.353,26
(-) Componenti escluse RINNOVI CONTRATTUALI (B)	
(-) Maggior spesa per personale a tempo indet artt.4-5 DM 17.3.2020 ASSUNZIONI IN DEROGA (C)	€ 44.302,09
(=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B -C	€ 33.051,17
(ex art. 1, commi 557-quater, 562 legge n. 296/ 2006)	

Si attesta che nell'anno 2025 sarà rispettato il limite generale di contenimento della spesa di personale (art. 1 comma 557 e seguenti Legge 296/2006), pari alla media spesa del personale 2008, di importo pari **€ 82.219,74**

La norma prescrive che il piano dei fabbisogni del personale, oggi confluito nel PIAO, riceva apposita asseverazione dell'Organo di revisione in ordine al rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio.

e) Verifica di situazioni di soprannumero o di eccedenze di personale art. 33 comma 2 D.Lgs 165/2001

In relazione alle vigenti disposizioni normative ed alla verifica della sostenibilità "reale" della spesa di personale, questo Ente non presenta situazioni di soprannumero o di eccedenze di personale.

f) Lavoro flessibile art. 9 comma 28 D.L. 78/2010

In relazione a quanto previsto dalla normativa in materia si evidenzia che il limite di spesa per lavoro flessibile è pari 0,00.

g) Assunzioni obbligatorie L. 68/1999

Questo Comune essendo al di sotto dei 15 dipendenti non è soggetto alle assunzioni obbligatorie di cui alla Legge n. 68 del 12.03.1999, ed alla direttiva della Funzione Pubblica n. 1/2019

h) Verifica rispetto delle norme in materia di assunzioni

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del D.L. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato (non tenuto) ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

Si attesta che il Comune di Montemezzo non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

i) Stima delle cessazioni

Personale a tempo indeterminato:

Nel corso dell'esercizi 2025-2026-2027, alla data odierna, non sono previste cessazioni di personale assunto a tempo indeterminato.

3.4 Formazione del personale

La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione.

Durante il periodo considerato saranno attivati i corsi annuali in materia di prevenzione della corruzione e per la trasparenza strutturati su vari livelli per i diversi profili professionali che vedono come destinatari tutti i dipendenti;

Il Comune di Montemezzo mette a disposizione strumenti per la formazione del personale di tutte le aree di competenza mediante ausilio di corsi webinar, modulistica e data base di aggiornamento tramite corsi offerti da Halley S.r.l. e da altre società.

La **Direttiva del Ministero per la PA 24 marzo 2023** relativa alla *“Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza”*.

La Direttiva prevede l'adesione al portale **Syllabus** già dal 2023 e la fruizione di attività di formazione digitale ad almeno il 75% entro il 2025; inoltre, a ciascun dipendente pubblico dovranno essere garantite almeno 24 ore di formazione all'anno, arrivando quindi a circa tre giornate lavorative su base annua da dedicare all'accrescimento delle competenze, non solo in campo digitale ma anche sulle tematiche, sempre più attuali, della transizione ecologica e amministrativa, sulla lingua inglese e sulle tecniche di comunicazione (public speaking).

La partecipazione ai corsi di formazione entrerà a far parte della valutazione individuale del dipendente e conterà ai fini delle progressioni professionali all'interno della stessa area e tra le aree o qualifiche diverse. La formazione diventerà dunque per il lavoratore pubblico un diritto ma anche un dovere, da considerare a tutti gli effetti come un'attività che impatta sulla carriera.

Il portale **Syllabus** prevede un catalogo di contenuti gratuiti in costante aggiornamento, in collaborazione con player pubblici e privati: un hub digitale per la formazione personalizzata in modalità e learning. Sul portale sarà possibile l'autoverifica delle proprie competenze, così da definire corsi su misura partendo dalla rilevazione dei possibili livelli di padronanza.

I dipendenti accedono a **Syllabus** tramite la propria identità digitale (Spid, Carta d'identità elettronica e Carta nazionale dei servizi) e gli attestati di conseguimento di livello per i fruitori dei corsi saranno costituiti da badge digitali disponibili sul portale.

La partecipazione ai corsi di formazione entrerà a far parte della valutazione individuale del dipendente e conterà ai fini delle progressioni professionali all'interno della stessa area e tra le aree o qualifiche diverse. La formazione diventerà dunque per il lavoratore pubblico un diritto ma anche un dovere, da considerare a tutti gli effetti come un'attività che impatta sulla carriera.

Il portale **Syllabus** prevede un catalogo di contenuti gratuiti in costante aggiornamento, in collaborazione con player pubblici e privati: un hub digitale per la formazione personalizzata in modalità e learning. Sul portale sarà possibile l'autoverifica delle proprie competenze, così da definire corsi su misura partendo dalla rilevazione dei possibili livelli di padronanza.

I dipendenti accedono a **Syllabus** tramite la propria identità digitale (Spid, Carta d'identità elettronica e Carta nazionale dei servizi) e gli attestati di conseguimento di livello per i fruitori dei corsi saranno costituiti da badge digitali disponibili sul portale.

La **Direttiva del Ministro per la PA 28 novembre 2023**, relativa "*Nuove indicazioni in materia di misurazione e valutazione della performance dei dipendenti pubblici*", ha la finalità quella di attuare una strategia di piena valorizzazione del merito nel contesto organizzativo, soffermandosi sulla formazione del capitale umano.

Ai Responsabili del Comune di Montemezzo è affidato il compito di promuovere percorsi per l'accrescimento delle competenze proprie e del personale assegnato: sarà necessario definire obiettivi che impegnino i Funzionari a promuovere un'adequata partecipazione ad attività di formazione per sé stessi e per il proprio personale.

3.5 Piano delle azioni positive

Piano triennale delle azioni positive

Nell'ambito delle finalità espresse dalla L. 125/1991 e successive modificazioni ed integrazioni (D.Lgs n. 196/2000, 165/2001 e 198/2006), ossia "favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l'adozione di misure, denominate azioni positive per le donne, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità", viene adottato il presente Piano di azioni positive per il triennio 2025-2027.

Nell'organizzazione del Comune è presente una rilevante componente femminile e per tale motivo si rende opportuno nella gestione del personale porre particolare attenzione e l'attivazione di strumenti per promuovere le reali pari opportunità come fatto significativo di rilevanza strategica.

Il piano potrà permettere all'Ente di agevolare le sue ed i suoi dipendenti dando la possibilità a tutte le lavoratrici e lavoratori di svolgere le proprie mansioni con impegno, con entusiasmo e senza particolari disagi.

Nel periodo di vigenza del Piano saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni suggerimenti da parte del personale dipendente e dalle organizzazioni sindacali in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace.

Le azioni positive hanno, in particolare, lo scopo di:

- favorire l'uguaglianza di accesso al lavoro, eliminando le discriminazioni di genere;
- promuovere la formazione e l'aggiornamento del personale, specialmente a seguito di una prolungata assenza;
- favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni, dell'orario, un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali;
- promuovere il benessere organizzativo;
- promuovere la comunicazione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

SITUAZIONE ATTUALE

L'analisi della situazione attuale del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato alla data del 31.12.2024, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

Dipendenti	Funzionario ed elevata qualificazione (ex Cat. D)	Istruttore (ex Cat. C)	Operatore esperto (ex Cat. B)	Operatore (ex Cat. A)	Totale
Donne	0	1	0	0	1
Uomini	0	0	1	0	1

Il Segretario Comunale è un uomo.

I Responsabili di Area, titolari di Posizione Organizzativa, sono n. 1 di cui n. 1 donne.

Per le schede di dettaglio del Piano si rimanda all'Allegato D