



Comune di BARZAGO

Provincia di Lecco

(ente con meno di 50 dipendenti)

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

2025 – 2027

(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)

Riferimenti normativi

Introduzione

Sezione 1

Scheda anagrafica dell'Amministrazione

Sezione 2

2.1 Valore Pubblico

2.2. Performance

Piano performance e obiettivi

Piano azioni positive

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Sezione 3

Organizzazione e capitale umano

3.1 Schema organizzativo e Struttura organizzativa

3.2 Organizzazione del lavoro agile

3.3 Piano triennale del fabbisogno di personale

3.4 Formazione del personale

Sezione 4 Monitoraggio

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 PP.AA. 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 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.

Ai sensi dell'art. 7, comma 1, del decreto del Ministero per la Pubblica Amministrazione il PIAO deve essere adottato entro il 31 gennaio e aggiornato, a scorrimento, annualmente; in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine del 31 gennaio di ogni anno, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Piano Integrato di attività e Organizzazione 2025-2027

Introduzione

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.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune: Barzago

Indirizzo: Via Roma, n. 2 – 23890 Barzago (LC)

Codice fiscale/Partita IVA: 006242020137

Codice Catastale: A683

Codice Istat: 097005

Sindaco: Avv. Melissa Cereda

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente (2024): 8

Numero dipendenti alla data di adozione del presente piano: 8

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente (2024): 2387

Telefono: 031 860227

Sito internet: www.comune.barzago.lc.it

E-mail: uffici@comune.barzago.lc.it

PEC: barzago@cert.legalmail.it

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione di programmazione 2.1. VALORE PUBBLICO

Non si applica ai Comuni con meno di 50 dipendenti

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.

Il concetto di valore pubblico si rinviene nel nuovo modo di concepire i percorsi di miglioramento delle amministrazioni pubbliche e, in particolare, delle loro performance. Infatti, un'amministrazione pubblica in cui tutte le unità organizzative riescano a raggiungere le performance organizzative in modo eccellente erogando servizi di qualità (output), grazie ai contributi individuali (input) da parte dei propri dirigenti e dipendenti, ha una maggiore probabilità di aiutare a conseguire le performance istituzionali indicate nel programma di mandato del Sindaco. Ma questa eccellenza sarebbe totalmente sterile laddove l'ente non riuscisse a creare "Valore Pubblico", ossia ad aumentare il benessere reale della collettività amministrata (outcome), e non sarebbe comunque riproducibile laddove l'ente non riuscisse a salvaguardare le proprie condizioni di sopravvivenza e sviluppo. Per valore pubblico deve intendersi il miglioramento del livello di benessere sociale della comunità amministrata, perseguito da un ente capace di svilupparsi economicamente facendo leva sulla riscoperta del suo vero patrimonio, ovvero i valori intangibili quali, ad esempio, la capacità organizzativa, le competenze delle sue risorse umane, la rete di relazioni interne ed esterne, la capacità di leggere il proprio territorio e di dare risposte adeguate, la tensione continua verso l'innovazione, la sostenibilità ambientale delle scelte, l'abbassamento del rischio di erosione del Valore Pubblico a seguito di trasparenza opaca (o burocratizzata) o di fenomeni corruttivi e non può prescindere da una rilevazione reale della realtà amministrata.

L'art. 3, comma 1, lettera a) del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che nella presente sezione devono essere definiti:

- 1) i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione;
- 2) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle pubbliche amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- 3) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti;
- 4) gli obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo.

Si precisa che nel Documento Unico di Programmazione 2025/2027, di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n.34 del 30.09.2024 e relativa nota di aggiornamento di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 50 del 16.12.2024 sono indicati gli obiettivi strategici delle missioni attivate per il periodo di bilancio considerato compatibili con le strategie generali contenute nelle linee programmatiche di mandato periodo 2024 – 2029 approvate dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 23 del 26.06.2024

Sottosezione di programmazione 2.2. PERFORMANCE

Questa sottosezione è predisposta secondo quanto previsto dal capo II del D.Lgs. n. 150/2009 e dalla bozza di Linee Guida e contiene gli obiettivi misurati da indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'Amministrazione, in aderenza al vigente Sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance.

Nella logica della performance, ciascuna area strategica contiene uno o più obiettivi strategici, funzionali al conseguimento delle linee di mandato della Giunta Comunale. Ciò che caratterizza un obiettivo strategico è il fatto che richiede di norma, un orizzonte temporale di medio termine. Da ogni obiettivo strategico discendono uno o più obiettivi “operativi”.

La logica della performance si basa sull’individuazione di: obiettivi strategici, obiettivi gestionali o operativi previsti per il conseguimento degli obiettivi strategici; indicatori di performance che consentono di misurare il livello di raggiungimento degli obiettivi; azioni o fasi da intraprendere per raggiungere gli obiettivi.

Questi aspetti rappresentano alcuni elementi costitutivi del Piano della Performance, il documento di programmazione strategico, introdotto e disciplinato dal D. Lgs. n. 150/2009, che rappresenta il punto di partenza del ciclo di gestione della performance che si sviluppa ed articola nelle seguenti fasi:

Fase 1 – Individuazione, definizione ed assegnazione degli obiettivi – priorità stabilita dalla Giunta Comunale.

Questa prima fase si sostanzia nell’attività di programmazione dell’Ente, con la quale i titolari di E.Q. dei diversi Settori provvedono, nel rispetto delle statuizioni ex art. 5, comma 2, del D. Lgs. n. 150/2009, all’individuazione degli obiettivi che intendono raggiungere entro un certo esercizio finanziario, coerentemente con:

- le linee programmatiche di mandato, che inquadrano ampie aree verso le quali indirizzare l’azione amministrativa;
- il DUP – Documento Unico di Programmazione - declinato nelle sezioni “strategica” ed “operativa”;
- il bilancio di previsione – entro i cui margini economici l’azione amministrativa deve necessariamente svolgersi;
- il PEG – Piano Esecutivo di Gestione – che assegna ad ogni settore specifiche risorse finanziarie.

Fase 2 – Validazione e pesatura degli obiettivi – Giunta comunale

Per ciascun obiettivo sono indicati descrizione del titolo dell’obiettivo e finalità - indicatori performanti e ponderazione.

La giunta con l’approvazione degli obiettivi procede alla validazione degli stessi, intesa quale determinazione dell’ammissibilità ai fini della valutazione e alla pesatura, quale processo di definizione della rilevanza complessiva posseduta da ogni obiettivo in termini di impatti operativi, economici e strategici, nel rispetto di quanto indicato nel Regolamento per l’individuazione, apprezzamento e la valutazione delle posizioni organizzative approvato con deliberazione G.C. n. 55 del 17.06.2014e e nel regolamento per la gestione della Performance Sistema di trasparenza ed integrità- Regolamento valutazione del Personale approvato con deliberazione G.C. n. 57 del 01.07.2014

Fase 3 – Redazione ed approvazione della relazione finale sulla performance.

L’individuazione (ad inizio mandato ed annualmente) di obiettivi strategici e di obiettivi operativi e la rilevazione, a consuntivo, di quanto realizzato rispondono all’esigenza di poter verificare l’efficacia della gestione dell’Ente

Questa fase di controllo è finalizzata alla verifica a consuntivo del raggiungimento dei risultati effettivamente ottenuti in relazione agli obiettivi assegnati a ciascun responsabile di settore.

La relazione dà atto del grado di realizzazione degli obiettivi del Comune. In particolare, ferma

restando una valutazione consuntiva analitica della Performance organizzativa dell'Ente nel suo complesso nonché dei risultati raggiunti dai singoli Servizi/Uffici, viene attribuito un giudizio sintetico in base a quanto riportato nelle schede di valutazione.

La misurazione e valutazione della performance assume un ruolo strategico nell'implementazione del lavoro agile. Pur partendo dalla considerazione che il modello è unico e prescinde dal fatto che la prestazione sia resa in ufficio, in luogo diverso o in modalità mista, è inevitabile che il vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance deve essere analizzato e rivisitato.

Le dimensioni da prendere in esame saranno le seguenti:

1) Indicatori riferiti allo stato di implementazione del lavoro agile nell'Amministrazione:

a. **Quantità:**

1. % lavoratori agili effettivi / lavoratori agili potenziali;
2. % Giornate lavoro agile / giornate lavorative totali;

b. **Qualità percepita:**

1. % dirigenti/posizioni organizzative soddisfatte del lavoro agile dei propri collaboratori,
2. % dipendenti in lavoro agile soddisfatti

2) performance organizzativa, con l'introduzione di indicatori di economicità, di efficienza e di efficacia, che consentano di misurare l'impatto del lavoro agile sulla performance complessiva dell'amministrazione;

- a. **Efficienza produttiva, economica e temporale:** aumento quantità di pratiche, riduzione di costi e tempi;
- b. **Efficacia quantitativa e qualitativa:** numero utenti serviti, standard di qualità e customer satisfaction;
- c. **Economicità:** riduzione di costi, minori consumi di utenze, ecc.

3) performance individuale, cioè risultati (contributo al raggiungimento di obiettivi individuali e di gruppo) comportamenti, tesi in particolar modo a valorizzare le "soft skill" (responsabilità, autorganizzazione/autonomia, comunicazione, orientamento al risultato/compito, problem solving, lavoro di gruppo, capacità di risposta, autosviluppo e orientamento all'utenza)

In occasione del controllo definitivo viene redatta la relazione finale sulla performance che viene sottoposta all'approvazione da parte della Giunta Comunale.

Sulla relazione il NIV svolge specifiche funzioni di misurazione del livello di raggiungimento degli obiettivi predisponendo la validazione sulla relazione della performance da pubblicare nella sezione Amministrazione Trasparente del sito dell'Ente.

La validazione della relazione sulla performance, come statuito dall'art. 14, comma 6, del D. Lgs. n. 150/2009, è condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti per premiare il merito.

Fase 4 – Accesso ai sistemi premianti.

A seguito della validazione della relazione sulla performance è possibile accedere ai sistemi premianti del merito. Questo atto costituisce il presupposto per l'erogazione dei premi di risultato in favore dei dipendenti, sulla base della valutazione ottenuta da ciascuno in base alle risultanze espresse nel rispetto di quanto indicato nel Regolamento per l'individuazione, apprezzamento e la valutazione delle posizioni organizzative approvato con deliberazione G.C. n. 55 del 17.06.2014 e nel regolamento per la gestione della Performance Sistema di trasparenza ed integrità-

Regolamento valutazione del Personale approvato con deliberazione G.C. n. 57 del 01.07.2014 e previa adozione di apposito provvedimento di liquidazione.

Si chiude così il ciclo della performance.

Nella presente sezione vengono riportati gli obiettivi connessi sia alla performance organizzativa dell'ente che quella delle aree e/o individuali, in linea con quanto previsto dal sistema di misurazione e valutazione approvato dal Comune

PIANO PERFORMANCE E OBIETTIVI

Rilevato che, secondo quanto previsto dall'art.10 co.1 del D.Lgs.150/2009, il Piano è redatto con lo scopo di assicurare "la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance" e, pertanto, l'elaborazione dello stesso deve essere orientata su precise finalità, contenuti e principi generali che di seguito vengono illustrati:

a) Finalità

Il Piano delle Performance è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance. E' un documento programmatico triennale in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target. Il Piano della Performance definisce dunque gli elementi fondamentali (obiettivi, indicatori su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Il Piano ha lo scopo di assicurare tre finalità:

-la qualità della rappresentazione della performance dal momento che in esso è esplicitato il processo e la modalità con cui si è arrivati a formulare gli obiettivi dell'Amministrazione, nonché l'articolazione complessiva degli stessi;

- la comprensibilità della rappresentazione della performance: nel Piano viene esplicitato il "legame" che sussiste tra i bisogni della collettività, la missione istituzionale, le priorità politiche, le strategie, gli obiettivi e gli indicatori dell'Amministrazione. Questo rende esplicita e comprensibile la performance attesa, ossia il contributo che l'Amministrazione intende apportare attraverso la propria azione alla soddisfazione dei bisogni della collettività;

-l'attendibilità della rappresentazione della performance: quindi la sua verificabilità ex post attraverso un processo di pianificazione metodologicamente corretto (principi, fasi, tempi, soggetti) e delle sue risultanze (obiettivi, indicatori, target).

b) Contenuti

All'interno del Piano della Performance vanno riportati:

-gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi;

-gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'Amministrazione;

-gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori.

c) Principi generali

Nella stesura del Piano devono essere rispettati i seguenti principi generali:

1. trasparenza;
2. immediata intelligibilità;
3. veridicità e verificabilità;
4. partecipazione;
5. coerenza interna ed esterna;
6. orizzonte pluriennale;

L'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

A seguito di accorpamento delle aree amministrativo e finanziaria disposta con atto G.C. n. 58 del 14.06.2022 l'organizzazione del comune è articolata in TRE unità organizzative (Servizi), ciascuna delle quali è affidata ad un Responsabile, titolare di Posizione Organizzativa, come schematizzato nella seguente tabella:

Servizio	Responsabile	Categoria
Amministrativo-Contabile	Cogliati Monica	D
Tecnico-Manutentivo	Diego Colosimo	D
Vigilanza	Melissa Cereda	Sindaco

Al 1° gennaio 2025 nel Comune di BARZAGO compresi i suddetti Responsabili, lavoravano 8 dipendenti, a tempo indeterminato, uno dei quali a tempo parziale (part time), come riassunto nella seguente tabella.

Servizio	Dipendente	Categoria	% part time
Amministrativo-Contabile	Cogliati Monica	D	Tempo Pieno
	Nasta Stefania	D	Tempo Pieno
	Usuelli Tiziana	D	Tempo Pieno
	Bonfanti Claudia	D	Tempo Pieno
	Montanelli Maria Luisa	C	Tempo Pieno
Tecnico-Manutentivo	Colosimo Diego	D	Tempo pieno
	Meta Concetta	C	Part time 88,89%
Vigilanza	Panzeri Stefano	D	Tempo Pieno

OBIETTIVI E LINEE PROGRAMMATICHE DI GOVERNO

Il programma di mandato rappresenta il momento iniziale del processo di pianificazione strategica del Comune. Esso contiene, infatti, le linee essenziali che guideranno il Comune nel processo di programmazione e gestione del mandato amministrativo; inoltre individua le opportunità, i punti di forza, gli obiettivi di miglioramento, i risultati che si vogliono raggiungere nel corso del mandato, attraverso le azioni e i progetti.

La definizione e l'assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione, che soddisfano nel loro complesso i principi previsti dal D. Lgs. n. 150/2009:

- Il Documento Unico di Programmazione, approvato annualmente con il Bilancio di previsione, individua con un orizzonte temporale di 5 anni per la parte strategica e 3 anni per la parte operativa, i programmi e i progetti assegnati ai centri di responsabilità, descrivendo le linee dell'azione dell'Ente nell'organizzazione e nel funzionamento degli uffici, le risorse finanziarie correnti, gli investimenti e le opere pubbliche da realizzare.

- Il Piano degli Obiettivi e delle Performance (P. O. P.) che rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione, garantendo una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dal Comune.
- Il Ciclo di Gestione della Performance, che contiene la definizione e l'assegnazione degli obiettivi da raggiungere in collegamento con le risorse, i valori attesi di risultato, la conseguente misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, con connesso utilizzo dei sistemi premianti e di valutazione del merito e rendicontazione finale dei risultati sia all'interno che all'esterno dell'ente.

PROGRAMMI E OBIETTIVI ANNO 2025

Il Comune di Barzago definisce annualmente gli obiettivi operativi e strategici dei Servizi in cui è suddivisa la struttura amministrativa del Comune e gli obiettivi strategici dell'Ente. Dal grado di realizzazione di tali obiettivi discende la misurazione e la valutazione delle performance organizzative dei singoli Servizi e dell'Ente nel suo complesso.

➤ **Performance organizzativa dell'Ente**

Per la misurazione e la valutazione della performance dei servizi e organizzativa dell'Ente nel suo complesso è parametrata su un punteggio come determinato nel regolamento per la gestione della Performance Sistema di trasparenza ed integrità- Regolamento valutazione del Personale approvato con deliberazione G.C. n. 57 del 01.07.2014

La misurazione e la valutazione della performance individuale dei responsabili di servizio, è resa ai sensi del Regolamento per l'individuazione, apprezzamento e la valutazione delle posizioni organizzative approvato con deliberazione G.C. n. 55 del 17.06.2014, ed è connotata da un forte legame fra valutazione dei risultati dell'organizzazione e contributo individuale al raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione.

La misurazione e la valutazione della performance individuale dei responsabili di servizio è collegata:

- Agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- Al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- Alla qualità del contributo alla performance generale della struttura e alle competenze professionali dimostrate;
- Alla capacità di valutazione dei propri collaboratori.

Gli obiettivi operativi ed obiettivi strategici vengono individuati in base alle esigenze dell'Amministrazione e della comunità amministrata e sono assegnati annualmente per ciascuna Area. Per ciascun obiettivo operativo sono previsti indicatori che ne valutano il peso e il grado di realizzazione

OBIETTIVI OPERATIVI E STRATEGICI PER L'ANNO 2025

Il Piano della Performance 2025 -2027 del Comune di Barzago consta degli obiettivi di seguito indicati assegnati ai Responsabili di Settore. Alcuni di questo sono definiti dal legislatore nazionale con specifiche previsioni di legge:

- art. 4 bis, comma 2, D.L. n. 13/2023 convertito nella L. n. 41/2023 il quale stabilisce che le amministrazioni, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento;
- art. 1 comma 8 L. n. 190/2012 e ss.mm.ii. in materia di prevenzione della corruzione;

- D. Lgs. n. 33 del 14.03.2013 relativo al riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

Alcuni obiettivi sono “trasversali” ed il loro raggiungimento è responsabilità di tutte le E.Q.

Con riferimento al Piano degli obiettivi si precisa che gli stessi:

- sono stati elaborati in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa vigente, in coerenza con i contenuti dei documenti di programmazione dell'Ente;
- gli obiettivi di performance, assegnati dall'organo esecutivo, vengono validati dall'Organismo Indipendente di valutazione al momento della valutazione.

Di seguito vengono elencati gli obiettivi assegnati ai Responsabili di Settore con descrizione e con l'indicazione per ciascuno di un peso attribuito in ragione della strategicità e importanza dell'obiettivo stesso.

AREA AMMINISTRATIVO – CONTABILE:

SERVIZI AMMINISTRATIVI:

PERSONALE ASSEGNATO:

- SPEC.ATTIVITA' AMM.VE
- ISTR. AMM.VO
- ASSISTENTE SOCIALE

OBIETTIVO N. 1

DESCRIZIONE:

Organizzazione e supporto nella gestione del servizio di Trasporto Assistito

Gestione del servizio di prenotazione trasporti assistiti in favore di anziani e persone fragili

INDICATORI PERFORMANTI: numero prenotazioni realizzate

PONDERAZIONE: 15%

OBIETTIVO N. 2

DESCRIZIONE:

Supporto nella gestione del sistema del teleriscaldamento

Collaborazione nelle comunicazioni di competenza degli uffici comunali, di variazione e attivazione sistema teleriscaldamento per edifici a programmazione giornaliera

INDICATORI PERFORMANTI: numero comunicazioni – tempi di comunicazione

PONDERAZIONE: 15%

OBIETTIVO N. 3

DESCRIZIONE:

Gestione controlli “Aire” per Agenzia Entrate

INDICATORI PERFORMANTI: numero controlli

PONDERAZIONE: 10%

OBIETTIVO N. 4

DESCRIZIONE:

Attivazione Nuovo Sigillo Elettronico

INDICATORI PERFORMANTI: tempo di elaborazione

PONDERAZIONE: 5%

OBIETTIVO N. 5

DESCRIZIONE:

Attività di analisi delle difformità dei fascicoli al fine dell'invio alla conservazione

INDICATORI PERFORMANTI: Tempo di elaborazione

PONDERAZIONE: 15%

OBIETTIVO N. 6

DESCRIZIONE:

Gestione procedimento per modifiche Istat nella rilevazione mod 7/A annuali e D8 annuale e Nuovi modelli SDSU

INDICATORI PERFORMANTI: tempo di elaborazione

PONDERAZIONE: 20%

OBIETTIVO N. 7

DESCRIZIONE:

Attività propedeutiche alla gestione dei Nuovi loculi cimitero comunale

INDICATORI PERFORMANTI: tempo di elaborazione

PONDERAZIONE: 20%

Obiettivo strategico Responsabile:

- GESTIONE ATTIVITA' E PROCEDIMENTI COLLEGATI ALLA REALIZZAZIONE DEI PROGRAMMI PNRR.

(50% eseguibile in modalità agile)

SERVIZI FINANZIARI - TRIBUTARI:

Gli obiettivi assegnati sono i seguenti:

PERSONALE ASSEGNATO:

- 1 SPECIALISTA ATTIVITA' CONTABILI IN CONDIVISIONE CON SERVIZIO PERSONALE
- 1 SPECIALISTA ATTIVITA' CONTABILI
- 1 INCARICO EX ART. 1 COMMA 557 L. 311/2004 (8 ORE SETTIMANALI)
- PERSONALE SUPPORTO MEDIANTE APPALTO SERVIZI

OBIETTIVO N. 1

DESCRIZIONE:

Bonifica della nuova banca dati IMU, mappatura aree edificabili ed emissione avvisi di accertamento

INDICATORI PERFORMANTI: tempi di attivazione/ accertamenti emessi

PONDERAZIONE: 30%

OBIETTIVO N. 2

DESCRIZIONE:

Collaborazione con l'ufficio tecnico per gestione finanziaria contributi PNRR, relativa rendicontazione agli organi competenti e pratiche attinenti PNRR

INDICATORI PERFORMANTI: rispetto dei termini di legge per le rendicontazioni

PONDERAZIONE: 20%

OBIETTIVO N. 3

DESCRIZIONE

Riduzione dei tempi di pagamento in attuazione dell'art 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13 convertito con modificazioni dalla legge 21 aprile 2023 n.41, con riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145.

INDICATORI PERFORMANTI: riduzione da 30 a 29 giorni tempi medi di pagamento e indicatore -1 ritardo annuale

PONDERAZIONE: 20%

OBIETTIVO N. 4 – INTERSETTORIALE CON AREA VIGILANZA PERSONALE (SETTORE PERSONALE)

DESCRIZIONE:

Controllo posizioni dipendenti in servizio e cessati in collaborazione con società esterna ai fini della certificazione delle posizioni previdenziali INPS - PASSWEB

INDICATORI PERFORMANTI: tempo elaborazione e numero posizioni controllate

PONDERAZIONE: 20%

OBIETTIVO N. 5 – INTERSETTORIALE CON AREA VIGILANZA PERSONALE (SETTORE PERSONALE)

DESCRIZIONE:

Promozione alla partecipazione ad attività di formazione per se stessi e per il personale dell'Ente al fine di adeguarsi alle vigenti disposizioni in materia

INDICATORI PERFORMANTI: dipendenti coinvolti e numero di ore annue di formazione

PONDERAZIONE: 10%

Obiettivo strategico Responsabile:

- GESTIONE ATTIVITA' E PROCEDIMENTI COLLEGATI ALLA REALIZZAZIONE DEI PROGRAMMI PNRR – MEDIE E PICCOLE OPERE.

AREA TECNICA:

PERSONALE ASSEGNATO:

- ISTR. AMM.VO P.T. 88,89%
- 1 INCARICO EX ART. 1 COMMA 557 L. 311/200 (COMMISSIONE PAESAGGIO)

Gli obietti assegnati sono i seguenti:

OBIETTIVO N. 1

DESCRIZIONE

Gestione, contabilizzazione e rendicontazione dei lavori di rigenerazione urbana

INDICATORI PERFORMANTI: tempo elaborazione

PONDERAZIONE 30%;

(50% eseguibile in modalità agile)

OBIETTIVO N. 2

DESCRIZIONE

Gestione, contabilizzazione e rendicontazione nuovo sito istituzionale comunale

INDICATORI PERFORMANTI: tempo elaborazione

PONDERAZIONE 10%
(50% eseguibile in modalità agile)

OBIETTIVO N. 3

DESCRIZIONE:

Gestione e contabilizzazione dei lavori di miglioramento sismico ed efficientamento energetico degli edifici destinati ad ERP -via Milano

INDICATORI PERFORMANTI: tempo elaborazione

PONDERAZIONE 30%

(50% eseguibile in modalità agile)

OBIETTIVO N. 4

DESCRIZIONE:

Gestione e contabilizzazione dei lavori di efficientamento energetico e abbattimento delle barriere architettoniche della scuola primaria “ A-Pulici”

INDICATORI PERFORMANTI: tempo elaborazione

PONDERAZIONE 30%

(50% eseguibile in modalità agile)

AREA VIGILANZA/PERSONALE

PERSONALE ASSEGNATO:

- SPECIALISTA VIGILANZA
- 1 SPECIALISTA ATTIVITA'CONTABILI IN CONDIVISIONE CON SERVIZIO FINANZIARIO

Gli obiettivi assegnati sono i seguenti:

OBIETTIVO N. 1

DESCRIZIONE:

Progetto sorveglianza alunni scuola primaria fermata scuolabus via Cantù;

INDICATORI PERFORMANTI: n. mesi presenza servizio

PONDERAZIONE 30%

OBIETTIVO N. 2

DESCRIZIONE:

Progetto Educazione stradale “Il Vigile in Classe” nella scuola primaria;

INDICATORI PERFORMANTI:

PONDERAZIONE: 20%

OBIETTIVO N. 3

DESCRIZIONE:

Progetto gestione e controllo attrazioni luna park fiera di Bevera.

INDICATORI PERFORMANTI: n. giorni presenza servizio - n. attrazioni

PONDERAZIONE 25%

OBIETTIVO N. 4

DESCRIZIONE:

Progetto gestione autorizzazioni per occupazioni temporanee suolo pubblico;

INDICATORI PERFORMANTI: pratiche gestite

PONDERAZIONE 25%

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2025 – 2027

Il Comune di Barzago, con i precedenti Piani delle Azioni Positive per le pari opportunità, ha già adottato tutta una serie di atti e provvedimenti amministrativi che garantiscono le effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e che tengono conto della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia.

Il Comune di Barzago rivolge particolare attenzione ai temi della conciliazione dei tempi, del contrasto alle discriminazioni, della promozione della cultura di genere, valorizzando le differenze e in particolar modo ponendo attenzione al benessere lavorativo, così come previsto dalla normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro.

Per raggiungere tali obiettivi, il Comune propone misure, azioni specifiche ed iniziative di sensibilizzazione ed informazione su tutte le tematiche che riguardano pari opportunità, contrasto a qualsiasi forma di discriminazione e benessere nei luoghi di lavoro.

Le linee guida e di indirizzo previste dal Piano saranno monitorate periodicamente, al fine di valutare l'effettiva applicazione e l'eventuale correzione di obiettivi e metodologie adottati.

Le azioni, le misure e le iniziative del presente piano potranno essere modificate, integrate ed ampliate sulla base delle effettive necessità che dovessero presentarsi nel corso della durata dello stesso, così come per taluni interventi che pur prevedendo l'avvio nel triennio in argomento, potranno proseguire la loro continuazione nel triennio successivo.

Gli obiettivi generali del Piano 2025/2027 sono i seguenti:

1. Garanzia del benessere organizzativo – migliore conciliazione tra tempi di vita e di lavoro;
2. Prevenzione e rimozione delle discriminazioni in ambito lavorativo;
3. Informazione;
4. Formazione.

Gli obiettivi e le azioni per la parità di genere hanno ottenuto il parere obbligatorio ex art 48 del D.Lgs 198/2006 da parte della Consigliera delle Pari Opportunità della Provincia di Lecco in data 22 gennaio 2025 (acquisito al protocollo comunale in pari data al n. 549).

Quadro di riferimento

Il piano triennale delle azioni positive è previsto dall'art. 48 del D. Lgs. n. 198/2006 “Codice delle pari opportunità”, con la finalità di assicurare “la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità nel lavoro tra uomini e donne”. La direttiva ministeriale 23 maggio 2007 (Ministro per le riforme e le innovazioni nella P.A. e Ministra per i diritti e le pari opportunità) prevede le “Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”.

Le azioni positive sono misure preferenziali volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità e sono dirette a realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel mondo del lavoro (art. 42 D. Lgs. n. 198/2006) e mirano a favorire soluzioni attraverso interventi “specifici” e ben definiti. Intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione sia diretta che indiretta, sono necessarie finché si rilevi una disparità di trattamento tra uomini e donne e compensano gli svantaggi derivanti dalle discriminazioni sostanziali.

La materia era già stata disciplinata dai contratti collettivi nazionali del comparto pubblico.

L'art. 21 della L. n. 183/2010 ha apportato importanti modifiche al D. Lgs. n. 165/2001 “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” in particolare all'art. 7 prevedendo che le pubbliche amministrazioni garantiscano parità e pari

opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta o indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza su luogo di lavoro. Devono inoltre garantire un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo ed impegnarsi a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica.

La direttiva n. 2 del 26.06.2019 avente per titolo "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo del Comitato Unico di Garanzia nelle Amministrazioni Pubbliche", emanata dal Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto col Sottosegretario Delegato alle Pari Opportunità, reca le linee di indirizzo volte ad orientare le amministrazioni pubbliche in materia di promozione della parità e delle pari opportunità, ai sensi del D. Lgs. n. 198/2006 e di valorizzazione del benessere di chi lavora e di contrasto a qualsiasi forma di discriminazione. Tale direttiva sottolinea il ruolo propositivo e propulsivo delle Amministrazioni pubbliche per la rimozione di ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta e per dare attuazione ai principi di parità e di pari opportunità.

Il Piano delle Azioni Positive per il triennio 2025/2027 rappresenta uno strumento per offrire a tutti i dipendenti la possibilità di svolgere il proprio lavoro in un contesto organizzativo tale da prevenire situazioni di malessere a carico del personale.

Le politiche del lavoro adottate dal Comune di Barzago Brianza negli anni precedenti (flessibilità dell'orario di lavoro, concessione del part time, utilizzo del lavoro agile emergenziale durante il periodo pandemico e post – emergenziale ecc.) hanno contribuito ad evitare che si determinassero ostacoli alla realizzazione di pari opportunità di lavoro e nell'ambito lavorativo tra uomini e donne.

Il piano triennale delle azioni positive, partendo dalla rilevazione della situazione attuale, intende mantenere e promuovere ulteriormente le pari opportunità all'interno dell'Amministrazione, non solo in termini formali, ma anche in termini sostanziali, rimuovendo gli ostacoli che impediscono la realizzazione di una soddisfacente compatibilità tra esigenze familiari, personali ed aspettative professionali dei propri dipendenti, siano essi uomini o donne.

Analisi situazione interna dell'Ente

Alla data del 31.12.2024 risultavano in servizio n. 8 dipendenti. Il ruolo di Segretario Comunale è ricoperto con servizio di segreteria convenzionata con i Comuni di Nibionno, Dolzago, Molteno e Brenta.

Categoria	n.
Donne	6
Uomini	2
Totale complessivo	8

così suddivisi per categorie:

Categoria	Donne	Uomini	Totale
Elevate Qualificazioni	===	===	===
Funzionari (ex cat. D)	4	2	6

Istruttori (ex Cat. C.)	2	0	2
Operatori Esperti (ex cat. B)	===	===	===
Totale	6	2	8

e con le seguenti percentuali:

	E.Q.	Funzionari	Istruttori	Operatori Esperti
Donne	===	66%	100%	===
Uomini	===	34%	0%	===

Suddiviso per genere e orario di lavoro della composizione del personale:

Categoria	Donne	Uomini	Totale
Elevate Qualificazioni			
Tempo pieno	===	===	===
Part time	===	===	===
Funzionari (ex Cat. D)			
Tempo pieno	4	2	6
Part time	0	0	0
Istruttori (ex ca. C.)			
Tempo pieno	1	0	1
Part time	1	0	1
Operatori Esperti (ex cat. B)			
Tempo pieno	===	===	===
Part time	===	===	===
Totale	6	2	8

Incidenza part time su donne

	n.	%
Donne a part time	1	16,67
Donne a tempo pieno	5	83,33

Incidenza part time su uomini

	n.	%
Uomini a part time	0	0
Uomini a tempo pieno	2	100%

La presenza femminile all'interno del Comune di Barzago è prevalente sia nella Categoria dei Funzionari che in quella degli Istruttori.

Ad oggi non sussistono condizioni di discriminazione e di divario e, pertanto, le azioni del presente Piano saranno volte soprattutto a garantire il permanere di uguali opportunità tra donne e uomini, nonché a valorizzare le competenze di entrambi i generi.

Obiettivi generali del piano

In continuità coi precedenti Piani, si individuano i seguenti obiettivi finalizzati a favorire le pari opportunità e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta ed indiretta, all'interno dell'Ente:

- Obiettivo n. 1: Garanzia del benessere organizzativo – migliore conciliazione tra tempi di vita e di lavoro;
- Obiettivo n. 2 Prevenzione e rimozione delle discriminazioni in ambito lavorativo;
- Obiettivo n. 3: Informazione;
- Obiettivo n. 4: Formazione.

Nell'ambito dei predetti interventi vengono individuate le seguenti azioni positive:

Obiettivo 1 – Garanzia del benessere organizzativo – migliore conciliazione tra tempi di vita e di lavoro.

Descrizione: Questo obiettivo vuole favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

Finalità: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro prevedendo articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Prevedendo agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie e dei permessi a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

Obiettivo n. 2 Prevenzione e rimozione delle discriminazioni in ambito lavorativo.

Descrizione: Promozione e diffusione delle informazioni sulle tematiche riguardanti i fenomeni del mobbing, molestie, discriminazioni e pari opportunità in ambito lavorativo.

Finalità: Aumentare l'informazione e la sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche sopra elencate divulgando materiale informativo per sensibilizzare i dipendenti con particolare attenzione alla cultura di genere, alla diversità ed alle pari opportunità.

Obiettivo n. 3: Informazione.

Descrizione: Promozione e diffusione delle informazioni riguardanti i temi delle pari opportunità.

Finalità: Informare e sensibilizzare i cittadini programmando incontri e diffondendo in maniera semplice e comprensibile informazioni di utilità generale per incrementare la cultura delle pari opportunità quali la pubblicazione e diffusione del Piano triennale delle azioni positive e monitoraggio periodico delle attività svolte.

Obiettivo n. 4: Formazione.

Descrizione: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale che potrà essere oggetto di valutazione eventualmente anche ai fini di progressioni di carriera.

Finalità: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti organizzando percorsi formativi che dovranno essere organizzati in orari compatibili di tutti i lavoratori anche part time.

Durata del Piano - disposizioni finali

Il presente Piano ha durata triennale.

Dalla data della sua intervenuta esecutività il Piano sarà pubblicato all'Albo Pretorio e nel sito web dell'Ente.

Nel periodo di vigenza potranno essere accolti pareri, osservazioni, suggerimenti utili per eventuali modifiche o integrazioni.

L'efficacia delle singole azioni è basata sulla capacità di raggiungere e coinvolgere tutti i soggetti impegnati e coinvolti e/o destinatari delle azioni medesime e sulla capacità dei singoli di dare contenuto e coerenza all'iniziativa e sulla loro motivazione.

2.3 Sottosezione di programmazione rischi corruttivi e trasparenza

Il PNA 2022 ha introdotto nuove semplificazioni rivolte a tutte le amministrazioni ed enti con meno di 50 dipendenti. Le semplificazioni elaborate si riferiscono sia alla fase di programmazione delle misure, sia al monitoraggio.

Le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo. Ciò può avvenire sempre, salvo che nel corso dell'anno precedente:

- siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti;
- siano stati modificati gli obiettivi strategici;
- siano state modificate le altre sezioni del PIAO (nel caso di obbligo di adozione del PIAO) in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.

Soltanto le amministrazioni e gli enti tenuti ad elaborare la sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO devono considerare, come ulteriore motivo per una nuova adozione, la modifica strutturale delle altre sezioni del PIAO. In tal caso, nella logica di integrazione che caratterizza il PIAO, è necessaria una revisione anche della sezione anticorruzione e trasparenza per allineare le misure alle modifiche apportate alle altre sezioni.

Il verificarsi di questi eventi richiede una nuova valutazione della gestione del rischio che tenga in debito conto il fattore che altera l'appropriatezza della programmazione già effettuata. Alla luce di tale verifica l'ente provvede ad una nuova adozione dello strumento programmatico.

Nel 2023 l'ANAC ha aperto una consultazione pubblica sull'Aggiornamento 2023 del Piano Nazionale Anticorruzione 2022, conclusasi a dicembre. L'aggiornamento 2023 è stato circoscritto alla sola parte speciale del PNA 2022 con riferimento all'area dei contratti pubblici per adeguare i contenuti dei rischi e delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza ad alcune disposizioni del nuovo codice dei contratti D.Lgs. 36/2023, in particolare per alcuni rischi e misure che non trovino più adeguato fondamento nelle nuove disposizioni e in riferimento alla disciplina transitoria applicabile in materia di trasparenza amministrativa alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti e dei regolamenti adottati dall'Autorità, in particolare quelli ai sensi degli artt. 23, co. 5 e 28, co. 4 del nuovo codice dei contratti pubblici.

Alla luce di quanto sopra il Comune di Barzago ha approvato, con deliberazione di Giunta Comunale n. 12 del 30.01.2024, il Piano Triennale per la Prevenzione e la Corruzione 2024/2026 inserito nel Piao - Sottosezione di programmazione rischi corruttivi e trasparenza che è stato confermato con **atto G.C. n... del** e che si ritiene comunque allegare al presente atto (Allegato 1).

Si evidenzia che alla data del 31.12.2024, non è pervenuta alcuna osservazione o suggerimento al PTPC 2024- 2026.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Modello organizzativo dell'Ente

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

1. Schema organizzativo e Struttura organizzativa
2. Organizzazione lavoro agile
3. Piano triennale dei fabbisogni del personale
4. Formazione personale

3.1 Schema organizzativo e struttura organizzativa

Organizzazione e compiti degli organi

Il **Segretario Generale**, in conformità con quanto specificatamente previsto dall'art. 97 del D.Lgs. 267/2000, svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente, partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta, ne cura la verbalizzazione, può rogare i unilateralmente ed esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco. Esercita, inoltre, tutte le altre competenze statutariamente previste.

La struttura organizzativa è articolata in Aree a loro volta suddivise in **Servizi**, che costituiscono la principale struttura organizzativa dell'ente e consente l'esercizio delle responsabilità gestionali e la principale forma di aggregazione per materia delle diverse competenze affidate in gestione all'ente, dove, nell'ambito delle direttive del Sindaco e della Giunta, si esercita l'autonomia gestionale e vengono attuati gli indirizzi programmatici, nel rispetto dei criteri definiti dai regolamenti di organizzazione e con gli assetti previsti dal sistema di controllo.

I **Responsabili di Servizio**, nel rispetto della autonomia gestionale che compete loro, sono chiamati ad una diretta responsabilità di risultato rispetto alle gestioni ad essi affidate dal Sindaco.

Informano l'attività delle strutture da essi dirette a logiche di informazione, collaborazione, programmazione nonché verifica e controllo delle attività svolte; assumono la diretta responsabilità dei risultati della gestione delle unità di riferimento a fronte della assegnazione di risorse umane, strumentali e di budget di spesa predefiniti; rispondono della corretta gestione, del raggiungimento degli obiettivi e del rispetto dei tempi assegnati; sono chiamati a partecipare alle fasi di costruzione del piano delle performance, a rendicontare circa le fasi di attuazione degli obiettivi di rispettiva competenza ed a quant'altro stabilito dal Sistema di valutazione. A tale scopo i medesimi, con i poteri del privato datore di lavoro, adottano tutti gli atti di gestione del personale interno, nel rispetto delle normative, dei contratti di lavoro vigenti e delle norme regolamentari contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti

Struttura organizzativa

La struttura organizzativa dell'ente è stata definita con la deliberazione della Giunta comunale n. 58 del 14.06.2022 ad oggetto "ACCORPAMENTO AREA AMMINISTRATIVA ED AREA ECONOMICA-FINANZIARIA: MODIFICA REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI - MODIFICA/AGGIORNAMENTO STRUTTURA ORGANIZZATIVA.APPROVAZIONE"

L'attuale struttura organizzativa si articola in 3 Aree, cioè strutture di massima dimensione dell'Ente, costituite per garantire la gestione di un insieme ampio ed omogeneo di attività o processi che richiedono unitarietà di programmazione, organizzazione e controllo di gestione e più specificatamente come di

seguito indicata:

Aree/settori:

A) Area Amministrativo- Contabile

B) Area Vigilanza

D) Area Tecnica

alle quali sono rispettivamente affidati i seguenti servizi:

A)

- servizi demografici
- servizi affari generali/segreteria
- servizi alla persona
- servizi cultura/istruzione/sport
- servizio commercio
- servizio ragioneria
- servizio tributi/economato
- servizio gestione economica del personale

B)

- servizio di polizia locale
- servizio gestione risorse umane
- Servizi di Tutela e Valorizzazione Ambientale

C)

- servizio lavori pubblici
- servizio manutenzione patrimonio
- servizio ambiente ecologia (aspetto tecnico operativo applicativo e aspetto gestionale e finanziario)
- servizio edilizia privata/urbanistica

L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione, orientata al raggiungimento dei risultati prefissati dall'Ente, al fine di assicurare efficienza nella gestione e qualità nell'attuazione dei compiti istituzionali.

La responsabilità di Settore è affidata a personale nominato con Decreto Sindacale.

Organigramma

3.2 Organizzazione lavoro agile

In questa sottosezione sono indicati, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro). In particolare, la sottosezione deve contenere:

- 1) le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- 2) gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- 3) i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, *customer/user satisfaction* per servizi campione).

Il Comune di Barzago, durante l'anno 2020, ha avviato la sperimentazione del lavoro agile, in applicazione del D.L. 23 febbraio 2020, n. 6, recante "Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19", del Decreto Sindacale n. 5 del 17.03.2020 e della circolare n.1 del 4/3/2020 del Ministro per la P.A.

Tale nuova modalità di lavoro si è inserita nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro a seguito dell'emergenza epidemiologica da COVID-19. La necessità di adottare comportamenti diretti a prevenire il contagio ha determinato un deciso incremento del ricorso al lavoro agile che nei mesi della massima allerta sanitaria è stato definito come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa (art. 87 del DL 18/2020) e anche oggi è prevista per i servizi che possono essere utilmente svolti non in presenza.

Dopo la fine della fase emergenziale, con il DPCM 23 settembre 2021 pubblicato in GU n. 244 del 12 ottobre 2021 inerente "Disposizioni in materia di modalità ordinaria per lo svolgimento del lavoro nelle pubbliche amministrazioni", è stato previsto il ritorno al lavoro in presenza quale forma ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa e per il lavoro agile si è tornati al regime pre-pandemia.

Il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 08.10.2021, pubblicato in GURI n. 245 del 13 ottobre 2021, ha previsto che in attesa della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle modalità e degli obiettivi del lavoro agile nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), la possibilità di autorizzazione al lavoro agile esclusivamente garantendo il rispetto delle seguenti condizioni:

- l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
- l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
- l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- la necessità per l'amministrazione della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore;
- la stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, cui spetta il compito di definire:
 - 1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;

- 2) le modalità ed i tempi di esecuzione della prestazione;
- 3) le modalità ed i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;
 - il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti;
 - la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario.

L'Amministrazione ha adottato il Piano organizzativo del lavoro agile per il triennio 2023/2025 con deliberazione G.C. n. 34 del 30.03.2023

IL LAVORO A DISTANZA NEL NUOVO CCNL 16/11/2022

Il CCNL 16.11.2022 ha disciplinato, in apposito titolo, il lavoro a distanza nelle due forme del lavoro agile e del lavoro da remoto.

Il lavoro agile di cui alla Legge n. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi ed attività di lavoro per i quali sussistano i requisiti necessari organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e lavoro.

Il lavoro da remoto è prestato con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa che comporta l'effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.

Il Comune di Barzago con deliberazione G.C. n. 46 del 30.05.2024 ha disciplinato l'organizzazione del lavoro a distanza approvando il Regolamento per la disciplina del lavoro agile (smart working) indicante modalità organizzative e gli strumenti tecnologici che permettono l'attuazione del lavoro a distanza all'interno dell'ente.

Nel caso in cui si verificasse l'eventualità ovvero se ne ravvisasse la necessità, il Comune provvederà a dare attuazione a quanto previsto nel regolamento e nel CCNL sia dal punto regolamentare che strumentale, senza ulteriori formalità.

3.3.Piano triennale del fabbisogno di personale

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

Il vigente quadro normativo in materia di organizzazione degli enti locali, con particolare riferimento a quanto dettato dal Decreto Legislativo 267/00 e dal decreto legislativo 165/01, attribuisce alla Giunta comunale specifiche competenza in ordine alla definizione degli atti generali di organizzazione e delle dotazioni organiche. L'art. 39 della L. n. 449/1997 ha stabilito che al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla L. n. 482/1968. A norma dell'art. 91 del D.Lgs. n. 267/2000 gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale di fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla L. n. 68/1999, finalizzata alla riduzione programmata delle spese di personale. L'art. 1, comma 102, della L. n. 311/2004, prevede che le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, e all'art. 70, comma 4, del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni, non ricomprese nell'elenco 1 allegato alla stessa legge, adeguano le proprie politiche di reclutamento di personale al principio del contenimento della spesa in coerenza con gli obiettivi fissati dai documenti di finanza pubblica. Ai sensi dell'art. 19, comma 8, della L. n. 448/2001 (L. Finanziaria per l'anno 2002), a decorrere dall'anno 2002 gli organi di revisione contabile degli Enti Locali, accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno del personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'art. 39 della L. n. 449/1997 e s.m.i.. Secondo l'art. 3 comma 10 bis del D.L. n. 90/2014, convertito dalla legge n. 114/2014, il rispetto degli adempimenti e prescrizioni in materia di assunzioni e di spesa di personale, come disciplinati dall'art. 3 del D.L. n. 90/2014, nonché delle prescrizioni di cui al comma 4 dell'art. 11 del medesimo decreto, deve essere certificato dal Revisore dei Conti nella relazione di accompagnamento alla delibera di approvazione del Bilancio annuale dell'ente. L'art. 6 del D.Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del D.Lgs. n. 75/2017, disciplina l'organizzazione degli uffici ed il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale, da adottare annualmente. Il Piano Triennale del Fabbisogno del personale deve avere coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'art. 6-ter del D.Lgs. 165/2001, nel rispetto delle facoltà assunzionali previste dalla legislazione vigente.

Nel Piano Triennale del Fabbisogno devono essere indicate, secondo le linee di indirizzo emanate dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione in data 8.5.2018, la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati nell'ambito del limite di spesa del personale (per le amministrazioni centrali: "spesa potenziale massima"; per regioni ed Enti Locali: "limite di spesa consentito dalla legge"). È importante rilevare che, ai sensi dell'art. 6, comma 6, del D.Lgs. 165/2001 integrato dai chiarimenti delle predette linee di indirizzo, in caso di omessa approvazione del Piano Triennale del Fabbisogno del personale e degli adempimenti previsti dagli art. 6 e 6-ter le amministrazioni pubbliche non possono assumere nuovo personale. L'art. 33 del D.Lgs. 165/2001, come sostituito dal comma 1 dell'art. 16 della Legge n. 183/2011 (legge stabilità 2012), il quale ha introdotto l'obbligo dall'01/01/2012 di procedere annualmente alla verifica delle eccedenze di personale o di situazioni di sovrannumerietà, condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere. Pertanto, in base agli indirizzi predetti, prima di definire la programmazione del fabbisogno di personale, deve essere verificata la necessità di procedere alla revisione della struttura organizzativa dell'Ente e, contestualmente, alla ricognizione del personale in esubero.

Non emergono situazioni di personale in esubero ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.. Il piano triennale dei fabbisogni di personale deve essere definito in coerenza con l'attività di programmazione complessiva dell'ente, la quale, oltre ad essere necessaria in ragione delle prescrizioni di legge, è:

✓ alla base delle regole costituzionali di buona amministrazione, efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa;

✓ strumento imprescindibile di un apparato/organizzazione chiamato a garantire, come corollario del generale vincolo di perseguimento dell'interesse pubblico, il miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese.

In base all'impostazione definita dal Decreto Legislativo n. 75/2017, il concetto di "dotazione organica" si deve tradurre non come un elenco di posti di lavoro occupati e da occupare, ma come tetto massimo di spesa potenziale che ciascun ente deve determinare per l'attuazione del piano triennale dei fabbisogni di personale, tenendo sempre presente nel caso degli enti locali che restano efficaci, a tale scopo, tutte le disposizioni di legge vigenti relative al contenimento della spesa di personale e alla determinazione dei budget assunzionali. Il Piano Triennale dei Fabbisogni di personale è uno strumento programmatico, modulabile e flessibile, per le esigenze di reclutamento e di gestione delle risorse umane necessarie all'organizzazione.

La dotazione organica del Comune di Barzago è stata approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 58 del 14.06.2022 e alla data attuale risulta come indicato nel seguente prospetto:

AREA	PROFILO CCNL 2022	CAT CCNL 2018	POSTI RICOPERTI 31.12.2024	PROGRAMMA ASSUNZIONI 2025 - 2027	DOTAZIONE DEFINITIVA
AMM.VO – CONTABILI					
1. Servizi Demografici 2. Servizi Affari generali/ Segreteria 3. Servizi alla persona 4. Servizi Cultura/istr./ Sport 5. Servizio commercio 6. Servizio ragioneria 7. Servizio tributi/economato 8. Servizio gestione economica del personale	<i>AREA DEI FUNZIONARI</i>				
	<i>Specialista attività amm.ve/contabili</i>	<i>D4</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>1</i>
	<i>Specialista attività amministrative/contabili</i>	<i>D1</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>1</i>
	<i>Specialista attività amministrative</i>	<i>D3</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>1</i>
	<i>Specialista attività contabili</i>	<i>D2</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>1</i>
	<i>Assistente sociale (conferita a Retesalute)</i>	<i>D1</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
	<i>AREA DEGLI ISTRUTTORI</i>				
	<i>Istruttore amministrativo</i>	<i>C3</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>1</i>
	<i>Istruttore amministrativo (p.t.88,89%)</i>	<i>C3</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>1</i>
	<i>Totali Area</i>			<i>6</i>	<i>0</i>
AREA TECNICA					
1. Servizio lavori pubblici 2. Servizio manutenzione e patrimonio 3. Servizio ambiente ecologia (aspetto tecnico operativo applicativo e aspetto gestionale e finanziario) 4. Servizio edilizia privata/urbanistica	<i>AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE</i>				
	<i>Specialista attività area tecnica</i>	<i>D1</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>1</i>
	<i>AREA DEGLI ISTRUTTORI</i>				
	<i>Istruttore tecnico (in aspettativa)</i>	<i>C1</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
	<i>AREA DEGLI OPERATORI</i>				
	<i>Operaio</i>	<i>B1</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
<i>Totali Area</i>			<i>1</i>	<i>0</i>	<i>1</i>
AREA VIGILANZA					
1. Servizio di polizia locale	<i>AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE</i>				
	<i>Specialista vigilanza</i>	<i>D3</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>1</i>

2. Servizio gestione risorse umane	AREA DEGLI ISTRUTTORI				
	<i>Istruttore vigilanza P.T. 50%</i>	<i>CI</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
3. Servizi di Tutela e Valorizzazione Ambientale	Totale Area		1	0	1
	TOTALI		8*	1	9

La sede di segreteria comunale è coperta mediante convenzione con i comuni di Nibionno, Dolzago, Molteno e Brenta.

Programmazione strategica delle risorse umane.

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

Per il dettaglio si rimanda alla deliberazione G.C. n. del con cui è stata approvata la programmazione del fabbisogno del personale 2025 /2027.

Si evidenzia che il Piano dei fabbisogni 2025/2027 è stato elaborato in coerenza con la capacità assunzionale definita dalla norma, con gli indirizzi in materia di programmazione del fabbisogno espressi nella Nota di aggiornamento al DUP 2025/2027 e con gli stanziamenti di Bilancio di Previsione 2025/2027.

La proposta del Piano triennale dei fabbisogni del personale è stata preventivamente asseverata dal Revisore dei Conti ed è stata oggetto di informazione sindacale, come previsto dal contratto nazionale del Comparto Funzioni Locali.

Sottosezione 3.4 Formazione del personale

PIANO GENERALE DELLA FORMAZIONE 2025/2027-ANNUALITA' 2025

PREMESSA:

La formazione si caratterizza come strumento indispensabile per migliorare l'efficienza operativa interna dell'Amministrazione e per fornire ad ogni dipendente pubblico adeguate conoscenze e strumenti per raggiungere più elevati livelli di motivazione e di consapevolezza rispetto agli obiettivi di rinnovamento.

Ogni percorso formativo è volto alla valorizzazione del capitale umano, inteso come risorsa ed investimento, nonché di rafforzamento di professionalità e competenze.

Obiettivo finale è quello di realizzare un'Amministrazione con forti capacità gestionali orientate al miglioramento qualitativo dei servizi pubblici, più rispondenti alle domande ed alle aspettative dei cittadini e delle imprese.

Assicurare la programmazione e la pianificazione delle attività formative rappresenta uno degli obiettivi fondamentali del servizio personale affinché sia garantita la disponibilità di risorse professionali qualificate ed aggiornate.

Il Piano esprime le scelte strategiche dell'Amministrazione ed individua obiettivi concreti da perseguire a breve termine attraverso l'erogazione di specifici interventi.

La definizione del Piano di formazione viene attuata tenendo conto dei fabbisogni rilevati, delle

competenze necessarie in relazione allo sviluppo dei servizi, nonché delle innovazioni normative e tecnologiche.

La formazione rappresenta un diritto dei dipendenti di conseguenza, ogni Amministrazione si impegna a promuovere e a favorire la formazione, l'aggiornamento, la qualificazione, la riqualificazione e la specializzazione di tutto il personale, nel pieno rispetto delle pari opportunità.

Il sistema metodologico si sviluppa attraverso diverse fasi del processo formativo ossia:

- Rilevazione dei fabbisogni formativi prioritari;
- Programmazione degli interventi formativi;
- Analisi delle risorse finanziarie disponibili e dei limiti in materia di spesa;
- Organizzazione e gestione dei corsi;
- Controllo, analisi e valutazione dei risultati.

OBIETTIVI:

Gli interventi formativi si impongono di trasmettere idonee competenze, sia di carattere generale che di approfondimento tecnico, perseguendo i seguenti obiettivi:

- Aggiornare il personale rispetto alle modifiche normative, procedurali disciplinari, professionali;
- Valorizzare nel tempo il patrimonio delle risorse umane;
- Fornire le competenze gestionali, operative e comportamentali di base, funzionali ai diversi ruoli professionali;
- Migliorare il clima organizzativo con idonei interventi di informazione e comunicazione istituzionale;

MODALITA' DI ATTUAZIONE:

Le iniziative di formazione saranno rivolte a tutte le categorie e profili professionali per le materie di interesse di tutti i servizi comunali e realizzate con modalità incidenti in misura non rilevante sul buon funzionamento degli uffici ed avendo cura di garantire almeno 40 ore annue di formazione per ogni dipendente.

Le modalità di somministrazione dei corsi potrà avvenire tramite:

- partecipazione a corsi promossi da enti di formazione esperti del settore della formazione di enti pubblici, sia in presenza che con modalità da remoto, con la possibilità, offerta a tutti i dipendenti, di visualizzare, in modalità diretta o registrata, i corsi organizzati e di scaricare la documentazione dei webinar tenuti;
- attività formativa in modalità tutoring, mediante conferimento di incarico professionale.

DURATA DEL PIANO:

Il presente Piano ha valenza per il triennio 2025/2027. Esso potrà subire modifiche secondo le indicazioni e proposte provenienti dal Segretario Comunale, dai Dirigenti, dai Responsabili di Servizio o dai dipendenti stessi.

CONTENUTI DEL PIANO:

In aggiunta alla formazione tramite partecipazione a corsi in presenza o webinar:

1. sono attivi specifici abbonamenti a riviste con news giornaliera on line a riviste specialistiche di settore che pervengono con cadenze periodiche giornaliera/settimanali visionabili dai settori interessati;
2. è attiva l'adesione all'Associazione A.N.U.S.C.A. che consente la partecipazione gratuita a tutte le iniziative di formazione organizzate da per un numero illimitato di operatori, compreso anche il Convegno Nazionale;
3. è previsto l'affidamento del servizio di formazione specialistica (tiro a segno) per l'operatore di polizia locale
4. è garantita la formazione diretta a tutti i dirigenti e dipendenti del Comune in materia di anticorruzione e di prevenzione dei fenomeni corruttivi a garanzia dell'imparzialità e del buon andamento della pubblica amministrazione (L. 190/2012; codice di comportamento; D.lgs. 33/2013

in materia di trasparenza, privacy, whistleblowing);

Viene inoltre previsto il conferimento di un incarico professionale avente ad oggetto attività formativa in modalità tutoring per il triennio 2025 – 2027 finalizzata allo sviluppo organizzativo dell'area Amm.vo Finanziaria rivolto al personale assegnato al Servizio Finanziario e Tributi.

Si evidenzia, inoltre, che alcuni pacchetti per l'attivazione di nuove procedure informatiche includono momenti di formazione rivolti a tutti i dipendenti oppure a gruppi ristretti di dipendenti, anche in presenza, necessari sia all'implementazione che alla personalizzazione di procedure alle esigenze dell'Ente, sia all'apprendimento generalizzato delle funzionalità stesse.

Ai responsabili di posizione organizzativa è comunque assegnato l'obiettivo di promuovere un'adeguata partecipazione all'attività di formazione per sé stessi e per il personale assegnato alla luce di quanto stabilito dalla Direttiva del 28.11.2023 del Ministro della Pubblica Amministrazione.

Nella Pubblica Amministrazione quando si parla di transizione alle modalità operative digitali, ciò che si deve intendere è il passaggio a modelli digitali precostituiti e resi via via obbligatori da norme specifiche. Nel corso degli anni SPID, CIE, PagoPA e tutti gli strumenti implementati da AgID sono divenuti veri e propri standard ai quali l'ente deve necessariamente guardare per procedere con la propria digitalizzazione.

Nell'ambito della formazione specifica, l'Ente ha implementato la formazione e-learning soprattutto in questo frangente storico dove "la competenza digitale" è diventata fondamentale per garantire lo svolgimento di moltissime attività.

Oltre ai vari corsi di formazione in materia di transazione digitale l'Ente ha aderito, già dal 2023, all'iniziativa "**Syllabus per la formazione digitale**" promosso dal Dipartimento della Funzione Pubblica: un'iniziativa che ha l'obiettivo di promuovere, attraverso un test di autoverifica delle competenze digitali dei dipendenti (non specialisti IT), una formazione personalizzata, in modalità e-learning, sulle competenze digitali considerate di base e necessarie per poter operare in una pubblica amministrazione.

L'obiettivo è quello di accompagnare l'innovazione della pubblica amministrazione attraverso lo sviluppo del capitale umano, affinare le competenze digitali dei dipendenti per migliorare i servizi per cittadini e imprese e realizzare l'alfabetizzazione digitale di tutto il personale.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Ai sensi dell'art. 6, comma 4, del decreto ministeriale n. 132/2022 gli enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti al monitoraggio dello stesso.

Considerato, tuttavia, che l'art. 4, comma 2 lett. f) del richiamato D.Lgs. 150/2009 che prevede, quale ultima fase del ciclo della Performance, la rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico- amministrativo, nonché ai cittadini, agli utenti e ai destinatari dei servizi e la predisposizione della Relazione finale sul piano della Performance, si dispone che la stessa, relativamente all'esercizio 2024, verrà redatta ai sensi dell'art. 10, comma 1. Lett. b) del Dlgs. 150/2009 e sottoposta alla validazione dell'NIV ai sensi dell'art. 14, c. 4, lett. c) del D.Lgs. 150/2009

Allegati:

ALLEGATO 1

2.3 Sottosezione di programmazione rischi corruttivi e trasparenza e relativi allegati:

- A. “Mappatura dei processi a catalogo dei rischi” (Allegato A)**
- B. “Analisi dei rischi” (Allegato B).**
- C. "Individuazione e programmazione delle misure" (Allegato C)**
- D. “Misure per area di rischio (Allegato C1).**
- E. “Trasparenza (Allegato D)**
- F. “Patto integrità (Allegato E)**