



COMUNE DI MASLIANICO

Provincia di Como

Via XX Settembre n. 43 – 22026 Maslianico (CO) – Tel. 031.511374 – P.IVA 00644530131

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO)

2025 – 2027

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

Riferimenti normativi

Il Decreto-Legge 9 giugno 2021, n. 80 convertito con modificazioni dalla L. 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 è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D. Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D. Lgs. n. 33/2013) 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 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Atteso che in base all'art. 6 del DL 80/2021 il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del **decreto** legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del **decreto** legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla **legge** destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;
- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;
- e) l'elenco delle procedure da semplificare e riorganizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;
- f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Il quadro normativo è stato completato con l'approvazione dei provvedimenti attuativi previsti

dai commi 5 e 6 del citato articolo 6. In particolare, con il D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81 (GU Serie Generale n.151 del 30-06-2022) sono stati individuati gli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione. Il decreto 30 giugno 2022, n. 132 (GU Serie Generale n.209 del 07-09-2022) ha definito il contenuto del Piano, ivi incluse le modalità semplificate previste per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 4, comma 1, lettere a), b) e c) n. 2 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, ovvero:

- a) Struttura organizzativa: in questa sottosezione è illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione, e sono individuati gli interventi e le azioni necessarie programmate di cui all'articolo 3, comma 1, lettera a);
- b) Organizzazione del lavoro agile: in questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tale fine, ciascun Piano deve prevedere:
 - 1) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
 - 2) l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
 - 3) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
 - 4) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;
- c) Piano triennale dei fabbisogni di personale: indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni.

Il PIAO 2025-2027 è redatto in forma ordinaria, dopo il primo Piano adottato in forma ricognitiva per il triennio 2022-2024 avvenuto con deliberazione della Giunta Comunale nr. 128 del 28/11/2022, il Piao 2023-2025 adottato con deliberazione della Giunta Comunale nr. 60 in data 12/06/2023 ed il PIAO 2024-2026 adottato con deliberazione della Giunta n. 75 del 29/07/2024 e successiva Deliberazione della Giunta Comunale n. 82 del 25/09/2024 di errata corrige.

SEZIONE 1	
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	
Ente	Comune di Maslianico
Indirizzo	Via XX Settembre, 43
Recapito telefonico	031/511374
Indirizzo sito internet	www.comune.maslianico.co.it
e-mail	info@comune.maslianico.co.it
PEC	maslianico.protocollo@legalmailpa.it
Codice fiscale/Partita IVA	00644530131
Sindaco	Onofrio Giovanni
Numero dipendenti al 31.12.2024	12
Numero abitanti al 31.12.2024	3158

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

NON COMPILARE

2.2 Performance

Attuazione del ciclo di gestione della performance e funzionamento complessivo del sistema di misurazione e valutazione.

Come noto, l'art. 10 del D. Lgs. n. 150/2009, in tema di adozione del cd. "Piano della Performance" non trova applicazione integrale, nemmeno a livello di indirizzo, agli Enti Locali per i quali vige semplicemente la necessità di organizzare la propria attività in funzione della distinzione tra performance organizzativa ed individuale mediante determinazione di obiettivi specifici.

Il Comune di Maslianico ha optato per l'adozione di tale strumento ma secondo una versione semplificata ed incentrata sul Piano degli obiettivi; del resto, tutti i documenti programmatori appaiono corrispondenti alle esigenze che il legislatore ha posto a base del piano delle *performance* anche in considerazione delle piccole dimensioni dell'ente. Occorre sottolineare che questi documenti non devono limitarsi esclusivamente alle indicazioni di carattere finanziario, ma devono contenere gli elementi necessari per la valutazione della *performance* organizzativa dell'ente e delle sue articolazioni organizzative ed individuali dei singoli titolari di posizione organizzativa e che, in tale ambito, pertanto, **il PEG costituisce il documento di importanza centrale, in quanto appare una sorta di contenitore " omnibus" capace di portare a sistema i diversi aspetti del processo programmatico e del conseguente controllo** che in quanto tale e unitamente al controllo di legittimità successivo costituisce il presupposto fondamentale per il Controllo di Gestione.

Si sottolinea infatti, a tal proposito, che la valutazione degli obiettivi strategici, possono corrispondere ai programmi definiti dai vari assessorati e che in ultima analisi sono riferibili al DUP e ad altri atti programmatici di derivazione Consiliare.

Proseguendo su tale direttrice di razionalizzazione e semplificazione, ed in virtù dell'art. 1, comma 887, della Legge n. 205/17, alla luce del quale è intervenuto il Decreto interministeriale contenente le modifiche volte a semplificare ulteriormente il Documento unico di programmazione previsto dall'art. 170 del D.L.vo n. 267/2000 e s. m. ed i. Il Comune di Maslianico, pur avendo una popolazione inferiore a 5000 abitanti, ha optato di avvalersi del Peg, approvato con deliberazione della Giunta Comunale nr. 13 del 05/02/2024

In data 06/06/2024 il Comune di Maslianico ha altresì completato la verifica del ciclo della performance per l'anno 2023 approvando la relativa relazione con deliberazione della Giunta Comunale nr. 57.

In tale assetto, si ritengono coerenti con le fasi del Ciclo di gestione della Performance i seguenti provvedimenti, costituenti, nel loro insieme coordinato, il Piano della Performance, adottati dall'Ente:

- Documento unico di Programmazione – Periodo 2025/2027 presentato al Consiglio Comunale con deliberazione nr. 27 del 29/07/2024, approvato definitivamente, giusta nota di aggiornamento di cui alla Deliberazione consiliare n. 48 del 19/12/2024, esecutivo ai sensi di legge;
- Bilancio di Previsione 2025/2027 – approvato dal Consiglio comunale con Deliberazione n. 49 in data 19/12/2024, esecutiva ai sensi di legge;

La metodologia di valutazione adottata dall'Ente, e desumibile dagli atti regolamentari e contrattuali in essere, ha avuto un aggiornamento ed integrazione in forza delle più recenti innovazioni normative e contrattuali nazionali. Tale processo porterà all' applicazione del nuovo Sistema di misurazione e valutazione della performance aggiornato da ultimo con deliberazione della Giunta Comunale nr. 37 del 09/03/2018 e tutt'ora in vigore.

Gli obiettivi assegnati per l'anno 2025 sono riportati all'**ALLEGATO A)** al presente provvedimento.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

La sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene:

- 1) la valutazione di impatto del contesto esterno, che evidenzia se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- 2) la valutazione di impatto del contesto interno, che evidenzia se lo scopo dell'ente o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo;
- 3) la mappatura dei processi, per individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;
- 4) l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi, in funzione della programmazione da parte delle pubbliche amministrazioni delle misure previste dalla legge n. 190 del 2012 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;
- 5) la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio, privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- 6) il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- 7) la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del D. Lgs. n. 33 del 2013.

Con deliberazione nr. 39 del 26/03/2021 è stato approvato il piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2019-2021. In data 12/06/2023 con deliberazione nr. 60 della Giunta Comunale è stato approvato il P.I.A.O. 2023/2025 ai fini ricognitivi, confermando il predetto piano. Si è contestualmente allegata informativa rivolta ai portatori di interesse ad eventuali modifiche da inserire nel piano 2024/2026.

Non avendo ricevuto riscontri, con la presente i contenuti del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2021-2023 viene ripreso integralmente per la motivazione di quanto sopra indicato. Il predetto Piano è da considerare parte integrante e sostanziale del presente documento ed è stato integrato con apposita sezione finalizzata a contrastare i fenomeni corruttivi legati all'attuazione del PNRR.

In forza di quanto sopra evidenziato i contenuti dell'atto proposto vengono ripresi integralmente per le motivazioni di quanto sopra indicato. Al fine di integrare il predetto piano di prevenzione lo stesso viene integrato con i seguenti provvedimenti:

- 1) Misure di prevenzione per i processi inerenti gli interventi finanziati con il PNRR **(ALLEGATO B)**;
- 2) Mappatura processi PNRR **(ALLEGATO C)**;
- 3) Aggiornamento tabella obblighi di trasparenza con assegnazione ai singoli Uffici **(ALLEGATO D)**.

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

Premessa

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

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

ORGANIGRAMMA

L'organigramma dell'Ente è stato statuito del vigente Regolamento degli uffici e dei servizi e relativi provvedimenti attuativi, i cui contenuti si riportano integralmente.

La struttura organizzativa dell'Ente è quindi attualmente suddivisa nelle seguenti Aree funzionali:

Area Amministrativa Affari Generali - Contratti Pubblici - Personale. Responsabile Geom. Sautto Domenico (fino al 28/02/2025) che dal 1° marzo 2025 diverrà *Area Amministrativa* (Responsabile Dott.ssa Livia Cioffi)

Area Finanziaria - Tributi - Responsabile Rag. Silvana Todino

Area Tecnica Manutentiva - Responsabile Geom. Longhi Carmen Ivonne

Area Vigilanza: Responsabile Commissario Di Grigoli Salvatore

AMPIEZZA DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE – SITUAZIONE ALLA DATA DEL 31/1/2025

Segretario Comunale: Dott.ssa Livia Cioffi

Risorse assegnate Area Finanziaria - Tributi

N.	Cognome e nome	Cat. CCNL 16/11/2022	Ore settimanali	Giorni
1	Todino Silvana	Area dei Funzionari ed E.Q.	36	365
2	Rava Erika	Area degli Istruttori	36	365
3	Tabbì Giovanna	Area degli Istruttori	36	365

Risorse assegnate Area Amministrativa

N.	Cognome e nome	Cat. CCNL 16/11/2022	Ore settimanali	Giorni
1	Sautto Domenico (cessa servizio il 28/02/2025)	Area Funzionari ed E.Q.	36	365
2	Di Virgilio Maria Luisa	Area Funzionari ed E.Q.	36	365
3	Masciadri Letizia Giusy	Area degli Istruttori	36	365
4	Mattaliano Sonia	Area degli Istruttori	36	365

Risorse assegnate all'Area Tecnica Manutentiva

	Cognome e nome	Cat. CCNL 16/11/2022	Ore settimanali	Giorni
1	Longhi Carmen Ivonne	Area funzionari ed E.Q.	36	365
2	Casalicchio Paolo	Area degli Operatori Esperti	36	365

Risorse assegnate all'Area Vigilanza

N.	Cognome e nome	Cat. CCNL 16/11/2022	Ore settimanali	Giorni
1	Di Grigoli Salvatore	Area Funzionari ed E.Q.	36	365
2	Gennaro Cristina	Area degli Istruttori	24	365
3	Pinto Viola	Area degli Istruttori	36	365

INTERVENTI CORRETTIVI

Il fabbisogno del personale, in termini finanziari, è già stato inserito nella nota di aggiornamento al D.U.P.S. 2025/2027 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale nr. 48 del 19/12/2024, esecutiva ai sensi di Legge. Il predetto documento, che si richiama a costituire parte integrante e sostanziale del presente elaborato a cui si rinvia.

Con il presente documento si è provveduto ad aggiornare la previsione di spesa per l'anno 2025 in base alle esigenze dell'Ente.

L'Ente ha provveduto ad acquisire da professionista specializzato in materia con prot. n. 0005856 del 11-07-2024 relazione relativa alla quantificazione degli spazi assunzionali dopo il DPCM 17 marzo 2020 applicativo dell'art.33, co. 2 del DL n.34/2019 per gli Anni 2024 e 2025.

In base a tale relazione, il Comune di Maslianico, in relazione alla classe demografica di appartenenza (Comune da 3.000 a 4.999 abitanti), può giungere, tenuto conto dei dati rilevati nell'ultimo rendiconto approvato, ad un limite di spesa non oltre la soglia individuata in € 608.716,98.

Per il Comune di Maslianico il rapporto tra spesa del personale relativo all'ultimo rendiconto approvato ovvero anno 2023, al lordo degli oneri riflessi e al netto dell'IRAP, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità, è pari a **25,13%**.

La programmazione dei fabbisogni del personale – triennio 2025/27 Alla luce di quanto sopra esposto, il limite della spesa di personale che il Comune di Maslianico deve considerare nella programmazione dei fabbisogni di personale, in relazione alla sostenibilità economico-finanziaria e alla classe demografica di riferimento, è € 608.716,98;

Con Deliberazione della Giunta n. 9 del 22/01/2025 la Giunta Comunale ha adottato un nuovo modello organizzativo, a seguito delle dimissioni della Responsabile dell'Area Finanziaria. Il nuovo modello organizzativo prevede:

- il conferimento della posizione organizzativa dell'Area economico-finanziaria all'addetta dell'ufficio tributi, già inquadrata nel profilo di funzionario amministrativo contabile - area dei funzionari ed E.Q., prima categoria D/1;
- il declassamento del secondo profilo di funzionario amministrativo contabile - area dei funzionari ed E.Q., previsto dal PIAO nell'organigramma dell'Area economico finanziaria e sua riconversione nel profilo di istruttore amministrativo;
- ricorso alla graduatoria di merito del concorso pubblico per un posto di istruttore amministrativo contabile - area degli istruttori, a tempo pieno indeterminato, approvata con determinazione RG. N.° 291/128/AfG del 28.11.2024, per l'assunzione del candidato in seconda posizione.

Nel limite di cui sopra sono pianificate le seguenti assunzioni per l'annualità corrente ed in particolare quanto segue:

- assunzione di n. 1 Funzionario Area Elevata Qualificazione categoria D1, per sostituzione cessazione per collocamento in quiescenza;
- assunzione di n. 1 Istruttore amministrativo contabile in attuazione della Deliberazione G.C. 9/2025, ricorrendo alla graduatoria approvata con Determinazione R.G. 291/128 del 28/11/2024 (assunzione avvenuta in data 15/02/2025);
- Alla luce della riorganizzazione delle Aree che verrà attuata nei primi mesi del 2025 si rende inoltre necessaria l'assunzione di un Istruttore tecnico 36 ore da assegnare all'Ufficio Tecnico.

Per ogni dato ulteriore si rimanda al prospetto ALLEGATO E) nel quale sono illustrate le assunzioni previste nel piano assunzionale 2025/2027 che sono di seguito riassunte:

Nel corso dell'esercizio 2025 sono previste/effettuate pertanto le seguenti assunzioni / integrazioni al fabbisogno del personale:

1. assunzione di n. 1 Funzionario Area Elevata Qualificazione categoria D1;
2. assunzione di n. 1 Istruttore amministrativo contabile (assunta il 15/02/2025)
3. assunzione di n. 1 Istruttore tecnico C

La spesa per tali assunzioni è stimata in

	Lordo	Oneri riflessi esclusa Irap	Totale
Istruttore Amministrativo contabile/amm.vo 36 ore	€ 22.909,12	€ 5.841,83	€ 28.750,95
Funzionario Area Elevata Qualificazione	€ 24.926,49	€ 6.356,25	€ 31.282,74
Istruttore Tecnico 36 ore	€ 22.909,12	€ 5.841,82	€ 28.750,94
Totale spesa stimata 2025:			€ 88.784,63

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Premessa

In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, 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).

L'Ente ha approvato con Deliberazione della Giunta n. 97 del 6/11/2024 il Regolamento Comunale per la gestione del lavoro agile.

L'espletamento dell'attività lavorativa in modalità agile è teoricamente possibile per tutti i lavoratori che ne faranno richiesta, qualora l'attività espletata sia "smartizzabile" ed in accordo con il proprio Responsabile.

Sono previste fino ad un massimo di 5 giornate mensili, di norma, non più di due nella stessa settimana e, comunque, non è usufruibile nella giornata del sabato. Il Segretario Comunale / Responsabile del Servizio può eccezionalmente autorizzare il dipendente a fruire di un numero superiore di giornate in lavoro agile rispetto a quelle consentite per venire incontro a particolari esigenze, urgenze o impedimenti del lavoratore a carattere temporaneo, qualora ciò comporti un evidente beneficio per l'Amministrazione

PIATTAFORME TECNOLOGICHE

Tutti i dipendenti sono in grado di collegarsi al gestionale dell'Ente tramite il proprio device.

OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE CON IL LAVORO AGILE

Garantire la maggior flessibilità e funzionalità dell'ente sulla base delle esigenze anche del personale dipendente.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Premessa

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio:

a) alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);

b) alle esternalizzazioni / internalizzazioni o potenziamento / dismissione di servizi/attività/funzioni;

c) ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

Piano Azioni Positive 2025/2027.

Si è provveduto all'aggiornamento del Piano delle Azioni Positive dopo aver trasmesso la bozza alla Consigliera di parità della Provincia di Como.

Il P.A.P. 2025/2027 viene allegato al presente documento a costituirne parte integrante e sostanziale (ALLEGATO F)

Stima del trend delle cessazioni	Es.: numero di pensionamenti programmati
2025	Nr. 1 Funzionario E.Q.
2026	Nr. 1 Funzionario E.Q.
2027	Non presenti

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – triennio 2025-2027:

a) a seguito della digitalizzazione dei processi:
non rilevati bisogni specifici

b) a seguito di esternalizzazioni di attività:
non rilevati bisogni specifici

c) a seguito internalizzazioni di attività:
non rilevati bisogni specifici

d) a seguito di dismissione di servizi:
non rilevati bisogni specifici

e) a seguito di potenziamento di servizi:
rinvio a quanto indicato nella sezione precedente

f) a causa di altri fattori interni:
rinvio a quanto indicato nella sezione precedente

- g) **a causa di altri fattori esterni:**
non rilevati bisogni specifici

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse e Strategia di copertura del fabbisogno

Premessa

Un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di:

- modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree;
- modifica del personale in termini di livello/inquadramento.

L'amministrazione sta valutando la possibilità di strutturare l'organigramma attraverso una riorganizzazione di servizi e/o una ristrutturazione delle competenze, anche attraverso dei percorsi di carriera del personale interno per superare alcune criticità, tra cui la capacità di riscossione dell'Ente anche al fine di garantire il benessere organizzativo.

3.3.4 Formazione del personale

Premessa

Questa sottosezione sviluppa le seguenti attività riguardanti la formazione del personale:

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o "attivabili" ai fini delle strategie formative;
- le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

Per quanto riguarda la formazione trasversale in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, l'attività di formazione sarà erogata a cura del Segretario Comunale, al fine ottemperare alle linee guida Anac anche in prospettiva di monitoraggio e con particolare attenzione ai seguenti Ambiti:

- La gestione delle situazioni di conflitto di interessi;
- Etica ed integrità;
- Contenuti dei codici di comportamento;
- Contenuti del PTPCT/Sezione anticorruzione e trasparenza PIAO/MOG;
- Processo di gestione del rischio.

Per i responsabili di settore si rende necessario implementare le competenze in merito al management e le capacità di coordinamento tra aree, in modo da rendere più efficienti i flussi informativi dei dati e delle attività trasversali.

Per tutto il personale dipendente sarà organizzata la formazione in materia di anticorruzione come misura specifica. La formazione avrà ad oggetto i reati contro la Pubblica Amministrazione, considerata la base di ogni strategia anti-corruttiva.

SEZIONE 4 MONITORAGGIO