

# Comune di Casalzuigno

Provincia di Varese  
(ente con meno di 50 dipendenti)

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2024 - 2026

### Riferimenti normativi:

- art. 6, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni e integrazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113;
- decreto presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81;
- decreto ministeriale 30 giugno 2022, n. 132, articolo 6;
- Piano Nazionale Anticorruzione 2022/2024;
- Decreto Ministero Interno del 22/12/2023, pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 303 del 30/12/2023, di proroga del termine di approvazione dei bilanci degli enti locali al 15 marzo 2024;

## **Premessa**

Le finalità del PIAO (articolo 6, comma 1, decreto-legge 80/2021) sono:

- assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa;
- migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese;
- procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla *mission* pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori. Si tratta, pertanto, 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.

Una procedura ulteriormente semplificata è stata prevista per le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, dal legislatore nazionale (comma 6, articolo 6, decreto-legge 80/2021). Tale indicazione ha trovato una propria e puntuale declinazione nell'articolo 6, del decreto ministeriale n.132/2022 e nell'allegato contenente il "*Piano-tipo per le Amministrazioni pubbliche, Guida alla compilazione*".

Dopo il documento avente carattere sperimentale e ricognitorio, approvato nell'anno 2022 (PIAO 2022/2024) e il PIAO "completo" del triennio 2023/2025, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024/2026, rappresenta il primo documento di aggiornamento, collegato alla *programmazione attuativa*, pienamente orientato dalle disposizioni contenute nelle disposizioni richiamate nel paragrafo successivo.

## **Riferimenti normativi**

L'art. 6, 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, il Piano delle Azioni Positive 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 (da ultimo: PNA 2022/2024) 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, n.132, recante *Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione*.

Ai sensi degli articoli 7, comma 1, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n.132/2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO è stabilito nel 31 gennaio di ogni anno. Esso ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data.

Il successivo articolo 8, del d.m. 132/2022 prevede che il PIAO debba assicurare la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziari che ne costituiscono il necessario presupposto. Per quanto sopra, il comma 2 del citato art. 8 del d.m. 132/2022, prevede che in caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione degli enti locali, il termine del 31 gennaio venga differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Il PIAO, come previsto dall'articolo 6 e dall'allegato (Piano-tipo) del decreto ministeriale n. 132/2022, per gli enti con meno di 50 dipendenti, a regime, si compone di tre sezioni e le pubbliche amministrazioni procedono esclusivamente alle attività previste nel citato articolo 6. La sezione 2, denominata "Valore pubblico, performance e Anticorruzione", pertanto, prevede una sola sottosezione denominata "*Rischi corruttivi e trasparenza*", mentre la sezione 3, risulta suddivisa in tre sottosezioni.

Lo schema riassuntivo è, pertanto, il seguente:

- Sezione 1 = Scheda anagrafica dell'amministrazione;
- Sezione 2 = Valore pubblico, Performance e Anticorruzione;

- Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza;
- Sezione 3 = Organizzazione e capitale umano;
  - Sottosezione 3.1 – Struttura organizzativa;
  - Sottosezione 3.2 – Organizzazione lavoro agile;
  - Sottosezione 3.3 - Piano triennale fabbisogni di personale;
  - Sottosezione 3.7 - Piano delle Azioni Positive.

La sottosezione “*Rischi corruttivi e trasparenza*” è stata predisposta dal Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza (RPCT), come previsto dall’art. 4, comma 1, lettera c), del d.m. 132/2022, secondo le indicazioni delle norme vigenti e del Piano Nazionale Anticorruzione 2022/2024, approvato dall’Autorità Nazionale Anticorruzione.

## **Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026**

### **SEZIONE 1 - SCHEDE ANAGRAFICHE DELL'AMMINISTRAZIONE**

Denominazione Ente: Comune di Casalzuigno  
Indirizzo: Via Libertà, 44 - 21030 Casalzuigno (VA)  
CF / P.IVA: 00559800123  
Sindaco: De Rocchi Danilo  
Personale a tempo indeterminato al 31 dicembre 2022: n. 7 dipendenti  
Popolazione al 31 dicembre 2022: n. 1.411 abitanti  
Telefono: 0332 624122  
Sito Internet: [www.comune.casalzuigno.va.it](http://www.comune.casalzuigno.va.it)  
e-mail: [protocollo@comune.casalzuigno.va.it](mailto:protocollo@comune.casalzuigno.va.it)  
Pec: [comune.casalzuigno.va@halleycert.it](mailto:comune.casalzuigno.va@halleycert.it)

### **SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

Per la sottosezione **2.1 - Valore pubblico** - non prevista per gli enti con meno 50 dipendenti - si rimanda alle indicazioni contenute nel Documento Unico di Programmazione 2024-2026, aggiornato da ultimo con deliberazione di consiglio comunale n. 54 del 21.12.2023;

Per la sottosezione **2.2 - Performance** - non prevista per gli enti con meno 50 dipendenti, si procede ugualmente alla predisposizione dei contenuti della presente sottosezione programmando gli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione, secondo le indicazioni del d.lgs. 150/2009, come modificato e integrato dal d.lgs. 74/2017. In tale sottosezione viene riportato anche il piano della Formazione 2024, mentre si conferma il Piano triennale delle azioni positive del comune di Pescaglia 2023-2025.

#### **SOTTOSEZIONE 2.3 – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

Per l'anno 2024 – in assenza delle fattispecie previste nell'articolo 6, comma 2, del decreto ministeriale n. 132/2022 – l'ente conferma integralmente le misure previste nel PIAO 2023/2025, come riportate nella sottosezione 2.3 – *Rischi corruttivi e trasparenza*, giusta deliberazione G.C. n. 3 del 04/01/2024.

### **SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

#### **SOTTOSEZIONE 3.1 – Struttura organizzativa**

In questa sottosezione [rif. art. 4, comma 1, lettera a), d.m. 132/2022] viene illustrato il modello organizzativo adottato dall'amministrazione distinto in Schema organizzativo (Tavole 1 e 2) e Organigramma.

# **ORGANIGRAMMA DEL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMUNE**

## **UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE**

L'ufficio si trova attualmente a scavalco fino al 30.06.2024.

I compiti attribuiti sono quelli previsti dall'art. 97, commi 2 e 4, del TUEL 18 agosto 2000, n.267.

Nell'ambito delle relazioni sindacali, al Segretario spetta la presidenza della Delegazione trattante di parte pubblica. Nell'ambito della gestione del personale dipendente al Segretario spetta la direzione dell'Ufficio competente per i provvedimenti disciplinari (art. 55-*bis*, d.lgs. n. 165/2001).

### **1° SETTORE AMMINISTRATIVO - FINANZIARIO**

#### **ORGANIGRAMMA DEL SETTORE**

<b>N.</b>	<b>PROFILO</b>	<b>NOTE</b>
1	Funzionario	
2	Istruttore	
0	Operatore Amministrativo	

### **2° SETTORE PROGRAMMAZIONE TERRITORIALE**

#### **ORGANIGRAMMA DEL SETTORE**

<b>N.</b>	<b>PROFILO</b>	<b>NOTE</b>
1	Funzionario	
1	Istruttore	
2	Operatore esperto Tecnico	

### **3° SETTORE AMMINISTRATIVO - SERVIZI ALLA PERSONA**

#### **ORGANIGRAMMA DEL SETTORE**

<b>N.</b>	<b>PROFILO</b>	<b>NOTE</b>
0	Funzionario	
2	Istruttore	

### **4° SETTORE DI POLIZIA LOCALE**

#### **ORGANIGRAMMA DEL SETTORE**

<b>N.</b>	<b>PROFILO</b>	<b>NOTE</b>
0	Funzionario	
2	Istruttore	

## **SOTTOSEZIONE 3.2 – Organizzazione lavoro agile**

L'ente, nel corso del 2023, ha già disciplinato l'organizzazione del lavoro agile, secondo la strategia e gli obiettivi, stabiliti all'interno della sottosezione 3.2 del PIAO 2023/2025, che si intendono pienamente richiamati e confermati.

In questa sottosezione sono indicati, 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 sezione deve contenere:

- Le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali).
- Gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance.
- 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).

In quanto obbligatoria per tutti gli enti, a prescindere dal numero dei dipendenti, il Comune di Casalzuigno, con Deliberazione della Giunta Comunale n.11 del 16.03.2020, avente ad oggetto "APPROVAZIONE MISURE ORGANIZZATIVE PER L'ATTIVAZIONE DEL LAVORO AGILE O SMART WORKING IN ADESIONE AL COMMA 1 ART. 4 DEL D.P.C.M. 01.03.2020 DISPOSIZIONI URGENTI IN MATERIA DI CONTENIMENTO E GESTIONE DELL'EMERGENZA EPIDEMIOLOGICA DA CO-VID-19", ha provveduto a regolamentare lo svolgimento dell'attività lavorativa dei propri dipendenti in modalità remota. Pertanto, il Comune di Casalzuigno ha adottato il POLA e relativi software informatici di gestione in grado di consentire al proprio personale di espletare la prestazione lavorativa in altra sede rispetto a quella istituzionale dell'Ente.

Per cui, sebbene il Comune di Casalzuigno abbia previsto, adottato e regolamentato il POLA, relativamente al prossimo futuro, in assenza di dichiarazione di eventuale stato di emergenza, non ritiene di prevedere il lavoro agile o il lavoro da remoto come modello di lavoro stabile in quanto non sono emerse esigenze organizzative tali da farlo prendere in considerazione.

#### SOTTOSEZIONE 3.3 – Piano triennale dei fabbisogni di personale

Per il triennio 2024/2026 (rif. d.m. 132/2022, articolo 4, comma 1, lettera c), il piano dei fabbisogni di personale, viene stabilito nell'allegato 3.3, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

#### **SEZIONE 4 – Monitoraggio**

La sezione **4 – Monitoraggio**, non è prevista per gli enti con meno 50 dipendenti (d.m. 132/2022, articolo 4, commi 3 e 4).

In ogni caso, viene disciplinata una attività di monitoraggio da parte dei responsabili dei singoli piani, attraverso l'attività di rendicontazione periodica degli obiettivi strategici e gestionali, nonché eventuali interventi correttivi che consentano di ricalibrare gli stessi al verificarsi di eventi imprevedibili, tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione.

Si specifica che per la *sottosezione 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza*, il monitoraggio verrà effettuato secondo le modalità definite dall'ANAC, nel paragrafo 10.2.1, rubricato "*Monitoraggio rafforzato per gli enti di piccole dimensioni*", del PNA 2022/2024, come meglio declinato nel capitolo 8, della sottosezione 2.3 del PIAO 2023/2025, che, qui, si intende pienamente richiamato e confermato.

#### **ALLEGATI:**

---

**2.2= SOTTOSEZIONE: PERFORMANCE;**

**3.1 = SOTTOSEZIONE: STRUTTURA ORGANIZZATIVA;**

**3.3 = SOTTOSEZIONE: PIANO TRIENNALE FABBISOGNI DI PERSONALE.**

---

### PIANO DEGLI OBIETTIVI E PIANO DELLE PERFORMANCE 2024

#### PREMESSA

Il Comune di Casalzuigno misura e valuta la performance con riferimento alla Amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative in cui si articola e ai singoli dipendenti al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti nonché la crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative, in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

Il presente documento costituisce uno strumento per il controllo gestionale e la valutazione dei responsabili di servizio e dei dipendenti.

Contiene i parametri (indicatori di risultato e obiettivi gestionali) alla luce dei quali sarà possibile, al termine dell'esercizio finanziario di riferimento, verificare i risultati ottenuti.

A tal proposito si ricorda come l'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80 e s.m.i., introduce il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO); in particolare l'art. 1, comma 4, DPR 24 giugno 2022, n. 81 che individua i contenuti del Piano integrato di attività e organizzazione, sopprime il terzo periodo dell'art. 169, comma 3-bis del Tuel, D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267, precedentemente aggiunto con l'art. 3 lettera g-bis del D.L. 174/2012 che recitava: *“Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150, sono unificati organicamente nel Piano esecutivo di gestione” (PEG)*”.

In considerazione di ciò si ritiene, ancorché non obbligatorio per gli enti con meno di 50 dipendenti, che gli obiettivi di performance dell'Ente rientrino nella apposita sezione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2024-2026.

La struttura del piano degli obiettivi/piano delle performance rispecchia le dimensioni di questo Comune e la sua organizzazione amministrativa: contiene una preliminare descrizione della struttura organizzativa comunale, cui segue l'individuazione delle linee guida strategiche che l'Amministrazione intende perseguire nell'esercizio del mandato amministrativo e degli obiettivi specifici che le varie unità operative sono chiamate a raggiungere nel corso dell'anno nonché degli indicatori generali alla luce dei quali i risultati dell'azione amministrativa saranno valutati.

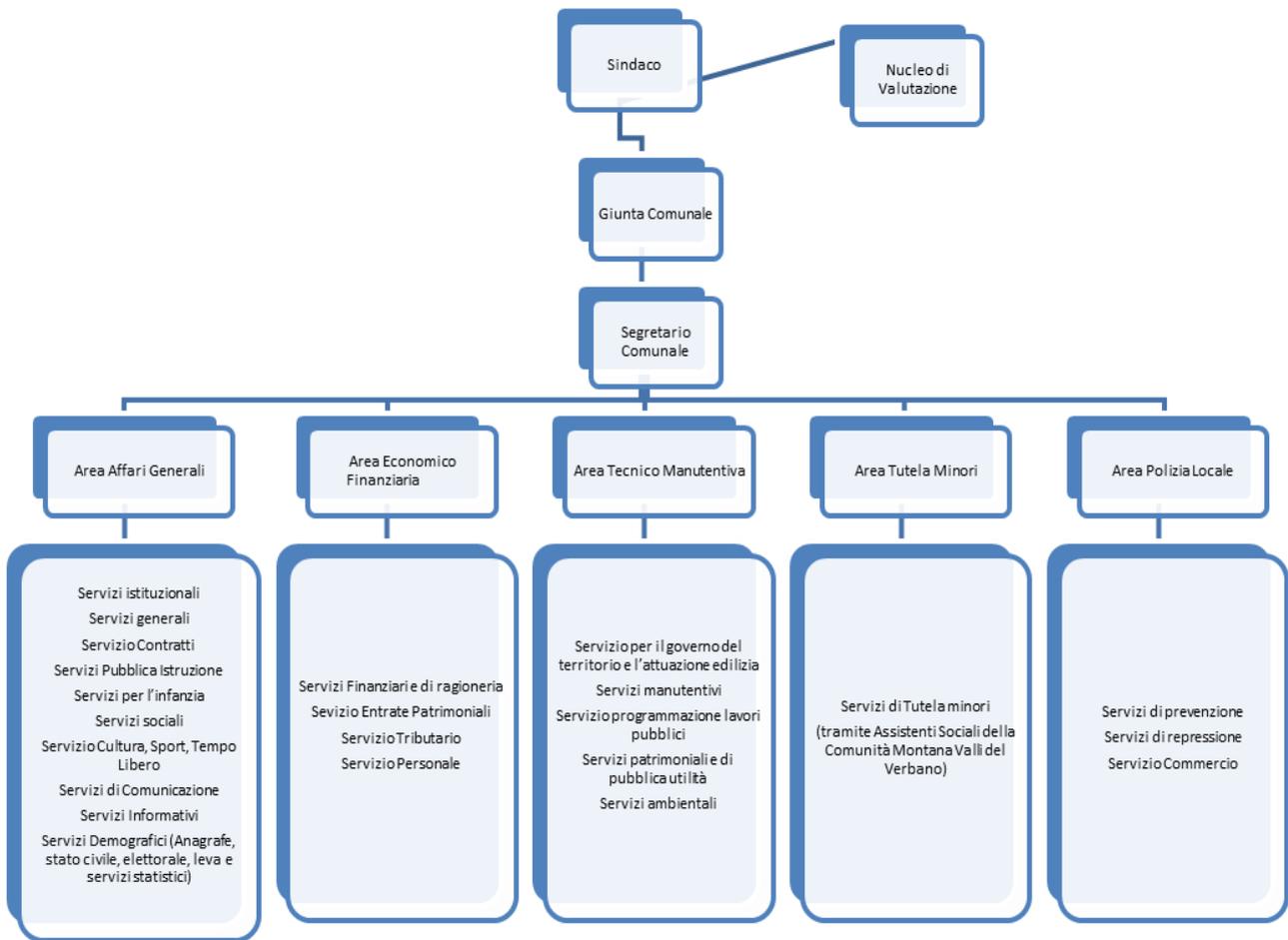
Gli obiettivi assegnati ai diversi centri di responsabilità che compongono la struttura organizzativa dell'ente sono diretta emanazione degli obiettivi strategici che, secondo la logica del D.Lgs. 150/2009 e dei D.Lgs. 74 e 75/2017, l'Amministrazione Comunale ritiene di dover raggiungere in un arco temporale spalmato su più annualità in attuazione delle linee programmatiche di mandato (deliberazione C.C. n. 27 del 27/07/2019) e del Documento Unico di Programmazione 2024-2026 (deliberazione C.C. n. 54 del 21/12/2023).

Il piano è redatto in attuazione del vigente regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione G.C. n.88 del 01.09.1999, adeguato alla luce dei principi introdotti dai D.Lgs. n. 74/2014 e n. 75/2017 (c.d. riforma Madia).

#### STRUTTURA AMMINISTRATIVA DEL COMUNE DI CASALZUIGNO

Attualmente la struttura amministrativa del Comune di Casalzuigno, oltre al Segretario Comunale a scavalco, è divisa in 4 settori che si articolano in n.5 Unità Operative, ciascuna delle quali assorbe una pluralità di competenze individuate anche, ma non solo, in base al criterio dell'omogeneità funzionale. A ciascuno dei Settori corrisponde una posizione organizzativa, intesa come posizione di responsabilità

e direzione del Settore di riferimento.



## SETTORE 1 AMMINISTRATIVO e FINANZIARIO

### U.O. - PROGRAMMAZIONE, RISORSE FINANZIARIE, TRIBUTI e PERSONALE

MACROFUNZIONE	DETTAGLIO
<b>TRASPARENZA</b>	Attività di coordinamento degli adempimenti previsti dal D.Lgs. 33/2013 e s.m.i (Amministrazione Trasparente)
<b>UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI</b>	Istruttoria, cura ed esecuzione provvedimenti disciplinari
<b>SVILUPPO ORGANIZZATIVO</b>	Organizzazione struttura comunale: organigramma, funzionigramma
<b>SISTEMA DI PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO</b>	Piano esecutivo di gestione: coordinamento, approvazione, monitoraggio, stato attuazione e verifica raggiungimento obiettivi con riferimento anche al PNRR; Direzione e coordinamento controlli interni, d'intesa col segretario comunale; Rapporti con la sez. Regionale controllo Corte dei Conti.

<b>SVILUPPO FUNZIONI SERVIZI ASSOCIATI</b>	Sviluppo funzioni e supervisione progetti intersettoriali.
<b>CONTABILITA'</b>	<p>Coordinamento e gestione attività finanziaria;          Programmazione finanziaria;          Gestione e controllo del bilancio;          Verifica regolarità contabile e attestazioni copertura finanziaria;          Analisi, gestione, monitoraggio trasferimenti erariali;          Tenuta della contabilità;          Rapporti con il tesoriere;          Gestione dell'indebitamento;          Contabilizzazione flussi finanziari;          Supporto Economato;          Conto giudiziale;          Armonizzazione contabile;          Gestione procedure affidamenti diretti e gare di appalto sotto soglia per gli ambiti di competenza</p>
<b>SOCIETA' PARTECIPATE</b>	Enti e Aziende partecipate: gestione della partecipazione dell'ente, dei rapporti economico-finanziari con enti e società partecipate e degli adempimenti in materia.
<b>TRIBUTI</b>	<p>IMU;          TARI;          TASI;          Imposta sulla Pubblicità;          TOSAP;          Pubbliche affissioni;          Addizionale comunale IRPEF;          Attività di informazione e collaborazione con i contribuenti;          Gestione ordinaria, attività di riaccertamento, lotta all'evasione;          Supporto informatico strategico alla sfera politica;          Confronto e collaborazione con interlocutori istituzionali;          Predisposizione aliquote e regolamenti;          Rapporti con gestori e concessionari;          Contenzioso tributario.</p>
<b>GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE</b>	<p>Analisi, programmazione, gestione fabbisogno personale;          Acquisizione risorse umane;          Provvedimenti e atti riguardanti lo status giuridico del personale;          Predisposizione piani occupazionali; Trasmissioni obbligatorie di dati e informazioni; Relazioni Sindacali;          Conto annuale;          Adempimenti L.104/92;          Presenza/assenze personale, gestione orario di lavoro;          Infortuni sul lavoro, malattia dipendenti.</p>

<b>GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE</b>	Provvedimenti e atti riguardanti il trattamento economico del personale; Stipendi; Denunce periodiche mensili ed annuali; Trattamento accessorio.
<b>GESTIONE PREVIDENZIALE DEL PERSONALE</b>	Rapporti con INPS ex INPDAP; Pratiche pensione, Liquidazione.
<b>INCARICHI PROFESSIONALI</b>	Trasmissione periodica alla Funzione Pubblica
<b>ECONOMATO</b>	Gestione cassa economale.

**SETTORE 2**  
**SEGRETERIA e SERVIZI DEMOGRAFICI**

<b>SEGRETERIA</b>	Attività di supporto a Giunta e Consiglio Segreteria degli organi di governo Commissioni Consiliari; Attività di Supporto al Segretario Comunale; Gestione Albo Pretorio; Conservazione a norma dei documenti; Adempimenti D.Lgs. 33/2013 e s.m.i; Gestione procedure affidamenti diretti e gare di appalto sotto soglia per gli ambiti di competenza.
<b>CONTRATTI</b>	Gestione iter procedimentale dei contratti
<b>SERVIZIO TUTELA DEI DATI PERSONALI</b>	Referente privacy-rapporti col Dpo
<b>PROTOCOLLO GENERALE</b>	Gestione Protocollo
<b>SERVIZIO DEMOGRAFICI</b>	Anagrafe, Stato Civile, leva, elettorale.
<b>INDENNITA', GETTONI E RIMBORSI DATORI DI LAVORO</b>	Gestione indennità, gettoni e rimborsi ai datori di lavoro per gli amministratori.
<b>NOMINE DEL SINDACO</b>	Gestione nomine dei rappresentanti negli enti, aziende, ecc.
<b>CERIMONIALE ISTITUZIONALE</b>	Cerimoniale istituzionale
<b>GEMELLAGI</b>	Gestione gemellaggi
<b>ASSOCIAZIONI DI ENTI LOCALI e ISTITUZIONALI</b>	Gestione contributi associativi
<b>MOBILITA'</b>	Gestione Trasporto Pubblico Locale in coordinamento con la Provincia/Regione. Gestione Trasporto rete debole.
<b>GIOVANI</b>	Servizio Civile Volontario Accompagnamento attività informagiovani
<b>CIMITERI</b>	Rapporti con il soggetto concessionario
<b>SINISTRI</b>	Gestione sinistri, rapporti con le compagnie assicurative

**SETTORE 3**  
**GESTIONE DEL TERRITORIO**

**U.O. LAVORI PUBBLICI, PATRIMONIO**

<b>GARE</b>	Gestione procedure affidamenti diretti e gare di appalto sotto soglia per gli ambiti di competenza.
<b>DATORE DI LAVORO</b>	Servizio di sicurezza e prevenzione sui luoghi di lavoro
<b>ENERGIA E POLITICHE AMBIENTALI</b>	Risparmio energetico, controllo impianti termici; Procedimenti connessi a inconvenienti igienici ed ambientali; Prevenzione ed interventi in materia di inquinamento, rifiuti, bonifiche, ecc. Sicurezza radioelettrica e magnetica; Procedimenti di VIA e VAS di competenza comunale; Rapporti con istituzioni locali, regionali e nazionali competenti in materia; Classificazione acustica;
<b>FUNZIONI ERP E SPORTELLO CASA</b>	Emergenza abitativa; Contributo conto affitto; Erogazione contributi abbattimento barriere architettoniche; Erogazione contributi morosità incolpevole;
<b>GESTIONE LL.PP</b>	Segreteria; Funzioni amministrative integrative ai procedimenti e atti tecnici dell'ufficio; Validazione progetti; Nomina Rup e interfaccia CUC; Incarichi professionali; Collaborazione con altri uffici per acquisizione finanziamenti; Rendicontazione dei finanziamenti;
<b>PATRIMONIO</b>	Acquisizione beni immobili; Alienazioni, comodati, locazioni, gestione beni immobili comunali; Procedure espropriative; Lasciti e donazioni; Predisposizione Piano alienazioni; Istituzione diritti reali di godimento; Valorizzazioni immobiliari; Gestione utenze e tributi di varia natura degli edifici comunali; Inventario comunale, adempimenti; Gestione aree di lavoro sede comunale e sedi distaccate; fornitura e manutenzione arredi edilizia pubblica, scolastica, ecc. Rettifiche tracciati ex demaniali; Gestione automezzi comunali.

<b>EDILIZIA PUBBLICA</b>	Interventi nuova progettazione; Ristrutturazione e manutenzione straordinaria edifici pubblici; Sopralluoghi, direzione lavori, contabilità, sicurezza cantieri, agibilità, collaudo, accatastamento; Supporto tecnico e logistico a manifestazioni ed eventi pubblici.
<b>EDILIZIA SCOLASTICA</b>	Interventi nuova progettazione; Ristrutturazione e manutenzione straordinaria edifici scolastici; Sopralluoghi, direzione lavori, contabilità, sicurezza cantieri, agibilità, collaudo, accatastamento; Rapporti con le scuole.
<b>EDILIZIA SPORTIVA</b>	Redazione e gestione delle convenzioni con le associazioni sportive; Sopralluoghi e verifiche;
<b>MOBILITA'</b>	Rete viaria: interventi di nuova progettazione, ristrutturazione, manutenzione ordinaria e straordinaria; Sopralluoghi, direzione lavori, contabilità, sicurezza cantieri, agibilità, collaudo, accatastamento;
<b>ASSETTO IDROGEOLOGICO</b>	Gestione e risoluzione problematiche manutenzione fossi e canali; Rapporti con enti territoriali per ripristino movimenti franosi e criticità nel territorio comunale; Interventi di nuova progettazione; Ristrutturazione, manutenzione ordinaria e straordinaria dei versanti e della rete idraulica; Sopralluoghi e verifiche; Competenze demaniali
<b>MANUTENZIONI</b>	Rapporti funzionali con soggetti esterni gestori dei servizi pubblici; Interventi di manutenzione ordinaria su edilizia
<b>IMPIANTI</b>	Nuova progettazione e manutenzione ordinaria e straordinaria impianti degli edifici pubblici di pubblica illuminazione: Rapporti con Enel X Srl.
<b>PROVVEDITORATO</b>	Programmazione, gestione e controllo procedure di acquisizione beni e servizi per le funzioni interne dell'ente
<b>GESTIONE SALE</b>	Coordinamento gestione sale comunali
<b>RETI</b>	Gestione apparecchiature informatiche e software; Telefonia fissa e mobile; Gestione infrastrutture di comunicazione
<b>SINISTRI</b>	Gestione sinistri, rapporti con le compagnie assicurative.

## U.O. URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA e SUAP

<b>EDILIZIA PRIVATA</b>	Emissione permessi a costruire, ecc. Urbanizzazioni; Controllo e vigilanza attività edilizia; Edilizia sostenibile; Adempimenti Scia- CIL- CILA; Autorizzazioni beni culturali e ambientali (D.Lgs.42/04).
<b>VIGILANZA EDILIZIA</b>	Istruttoria pratiche abusivismo edilizio; Emissione provvedimenti sanzionatori; Accertamenti conformità edilizia; Sanzioni; Condoni.
<b>ARCHIVIO</b>	Archivio storico e di deposito.
<b>URBANISTICA</b>	Pianificazione Urbanistica Piano Operativo.

### OBIETTIVI STRATEGICI

L'Amministrazione considera il proprio programma elettorale un vero contratto con i cittadini di Casalzuigno. Pertanto ha tradotto tale programma in una serie di linee strategiche che trovano la propria descrizione puntuale nel Programma Elettorale proposto ai cittadini di Casalzuigno.

I Responsabili del Servizio devono tendere nelle rispettive azioni al conseguimento degli obiettivi individuati dall'organo politico.

Ai Responsabili dei servizi e degli uffici competono gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo nell'ambito dei procedimenti amministrativi di competenza di ciascun servizio o ufficio compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.

Con il presente piano la Giunta Comunale affida pertanto ai Responsabili dei Servizi, individuati dal Sindaco, gli obiettivi gestionali specifici, servizio per servizio, in conformità agli obiettivi generali predeterminati dal Consiglio.

### DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI AGLI OBIETTIVI OPERATIVI

Ogni obiettivo strategico è stato collegato alle risorse disponibili e tradotto in una serie di obiettivi operativi, di cui sono responsabili i "titolari di Posizione Organizzativa" competenti per funzione.

#### AMBIENTE:

Constatato che negli ultimi anni vi è stato un miglioramento dei servizi ecologici, quali la pulizia delle strade, la manutenzione del verde pubblico, e aumento raccolta differenziata dei rifiuti smaltiti;

Si prevede di:

- migliorare il buon livello già raggiunto per la raccolta differenziata;
- tenere sotto controllo le aree oggetto di abbandono dei rifiuti e reprimere gli atti di vandalismo;
- operare in linea con i principi del risparmio energetico e con l'impiego di fonti di energia rinnovabile anche nel campo dell'edilizia privata;
- collaborare con le Scuole alle iniziative di educazione ambientale e di conoscenza del territorio di Casalzuigno;
- proseguire con la periodica pulizia dell'alveo dei torrenti;

#### SANITA', ASSISTENZA E DISAGIO SOCIALE

Considerato che le problematiche sono molteplici ed impongono la ricerca di soluzioni differenziate a seconda dei casi sottoposti all'attenzione ed all'esame dell'Amministrazione comunale, si ritiene di esporre i criteri da seguire per affrontare le diverse problematiche:

- perseguire l'obiettivo di individuare sempre una risposta appropriata ad ogni singola richiesta d'aiuto;
- fornire risposte adeguate operando in collaborazione con il Servizio Sociale Associato della Comunità Montana, con le associazioni di Volontariato e con le Case di Riposo del territorio;
- gli interventi per i singoli casi, sempre filtrati dall'assistente sociale, punteranno a riattivare le capacità di

autonomia dei singoli soggetti. Quanto ai nostri anziani ed ai nostri disabili, l'obiettivo è tenerli il più possibile nel loro ambiente di vita, evitando forme di sradicamento;

- il personale della segreteria comunale sarà sempre disponibile, negli orari d'ufficio, per le necessarie informazioni e per il supporto all'avvio dei singoli interventi.

### **LAVORI PUBBLICI E TERRITORIO**

Consapevoli che questo settore è particolarmente critico a causa della scarsità dei finanziamenti e delle necessità di dover stabilire priorità tra le tante richieste, ad attuare i seguenti interventi localizzati:

- Viabilità Parcheggi Asfaltature: aggiornamento della segnaletica stradale e varie asfaltature;
- Cimiteri: riesumazioni salme a termine concessioni, ristrutturazione Cappella Comunale;
- Riutilizzo di edifici di proprietà comunale: ristrutturazione ex scuola di Arcumeggia (in corso di appalto) da destinare a sede di convegni, ufficio turistico e per attività di interesse pubblico; ristrutturazione ex Scuola Elementare di Casalzuigno da destinare ad attività educative e scolastiche, compatibilmente con i finanziamenti reperibili.

### **AGRICOLTURA E BOSCHI**

Con l'approvazione del vigente Piano per il Governo del Territorio, è stata operata la scelta di sostenere e promuovere le attività agricole e di silvicoltura, nonché gli interventi agroturistici.

Si prevede la prosecuzione delle attività di recupero delle strade agro-silvo-pastorali, degli interventi di pulizia del sottobosco e dei tagli dei boschi nonché delle azioni di tutela delle aree agricole esistenti.

È volontà di questa amministrazione anche impedire che l'unica vasta area agricola produttiva rimasta in Valcuvia, "Il Carreggio", venga sventrata dalla ennesima "riqualificazione" della strada statale 55394, come è stato ipotizzato dal PTCP della Provincia.

### **SICUREZZA**

Per la sicurezza, considerata in tutti i suoi molteplici aspetti, l'obiettivo è il miglioramento della sinergia tra Protezione Civile, Polizia Locale e Forze dell'Ordine per aumentare la capillarità dei controlli sul territorio. Il sistema comunale di videosorveglianza è interfacciato con la rete telematica di prevenzione utilizzata dalle Forze dell'Ordine.

### **CULTURA E TURISMO**

A Casalzuigno, il paese di Villa Della Porta Bozzolo e degli affreschi di Arcumeggia, cultura e turismo sono due facce della stessa medaglia.

Negli anni scorsi, la collaborazione con la Provincia e la Comunità Montana per il restauro degli affreschi, la collaborazione con la Pro Loco di Arcumeggia e privati per le annuali mostre di pittura, la collaborazione con le Associazioni di "Area Feste" per le manifestazioni ricreative si sono rivelate sempre importanti per il buon esito delle attività. Si ritiene, pertanto, che queste collaborazioni dovranno continuare.

Si ritiene che tali sinergie, basate sul volontariato, debbano essere valorizzate non solo ai fini della promozione turistica ma anche ai fini della coesione sociale del nostro paese.

Sarà compito di questa Amministrazione attivarsi affinché il Comune favorisca, insieme con l'iniziativa privata, la riqualificazione delle infrastrutture logistiche necessarie allo sviluppo turistico, quali alberghi, B&B, ristoranti, viabilità e sentieri, segnaletica, trasporto collettivo, diffusione delle informazioni.

### **BILANCIO E TRIBUTI**

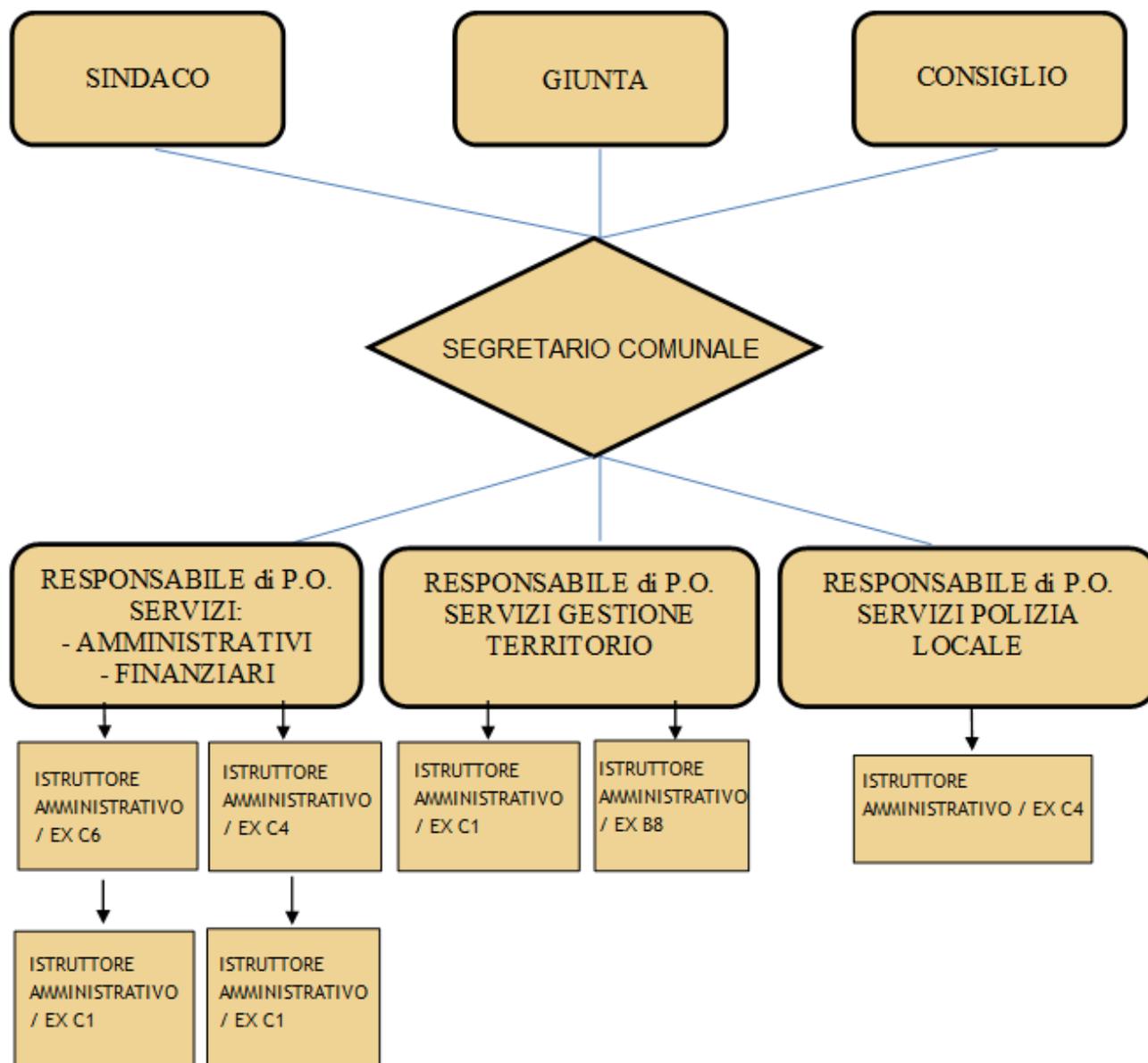
Il programma di mandato, predisposto per affrontare i problemi di questo Comune, sarà sviluppato in linea con lo stile di concretezza che ha distinto l'operato di questa amministrazione e nel rispetto degli equilibri del bilancio comunale, osservando queste regole di prudente amministrazione:

- contenere la spesa corrente, che è già stata tagliata dell'1% tra il 2009 il 2013, mediante un costante controllo dei costi di gestione del Comune;
- finanziare gli interventi di manutenzione straordinaria e gli investimenti con contributi provenienti dalla Comunità Montana, dal Bacino Imbrifero Montano, dalla Regione Lombardia, con avanzo di amministrazione, con entrate extra tributarie ed oneri di urbanizzazione etc. limitando il ricorso alle operazioni di accensione di mutui;
- mantenere invariate, ove la legge lo permetta, le tariffe del trasporto alunni, del servizio mensa presso la scuola materna;

- ridurre la formazione di residui attivi e passivi.

### ALBERO DELLA PERFORMANCE

La struttura del Comune di Casalzuigno è stata elaborata secondo l'organigramma allegato al Regolamento di organizzazione degli Uffici e dei Servizi; risulta suddivisa in tre aree di responsabilità. Si rammenta che il ruolo di responsabile di servizio è svolto dal Sindaco per l'Area dei Servizi di Gestione del Territorio e dal Vice Sindaco per l'Area dei Servizi Amministrativi Generali ed anche per l'Area dei Servizi Finanziari



I Responsabili delle posizioni organizzative sono individuati tra i membri dell'organo esecutivo.

## ASSEGNAZIONE OBIETTIVI ANNO 2024

### Segretario Comunale

Descrizione	Indicatori	Pesi
A. Organizzazione Uffici Comunali	Da Gennaio 2024 A Giugno 2024	<b>100</b>

**A)** A seguito dell'approvazione del nuovo contratto nazionale appare necessario rivedere il quadro di norme ed integrare quanto impostato nel precedente CCNL, che sta alla base del rapporto decentrato integrativo.

Non è prevista l'erogazione di nessun premio, ma della sola ordinaria indennità.

**ASSEGNAZIONE OBIETTIVI ANNO 2024**  
**Area dei Servizi Amministrativi Generali**  
**Segreteria e Demografici**  
**Responsabile: Stefano Marino**

**Istr. Amm.vo**  
**Matricola 00035**

<b>Descrizione</b>	<b>Indicatori</b>	<b>Pesi</b>
<b>OBIETTIVO n.1</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Gestione efficiente del periodo elettorale in vista delle elezioni Amministrative ed Europee del 08 e 09 Giugno 2024;</li></ul>	INTERO ANNO 2024	50
<b>OBIETTIVO n.2</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Invio scheda di richiesta iscrizione, alla lista aggiunta, ai cittadini Europei di Casalzuigno ed aggiornamento della lista aggiunta per le Elezioni Europee. Scadenza entro il 11.03.2024;</li><li>Creazione fascicolo elettorale dei cittadini comunitari e stampa della relativa tessera elettorale;</li></ul>	INTERO ANNO 2024	30
<b>OBIETTIVO n.3</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Formazione annua (Minimo di 24 ore come indicato nella direttiva del Ministero per la Pubblica Amministrazione)</li></ul>	INTERO ANNO 2024	20

**ASSEGNAZIONE OBIETTIVI ANNO 2024**  
**Area dei Servizi Amministrativi Generali**  
**Segreteria e Demografici**  
**Responsabile: Stefano Marino**

**Istr. Amm.vo**  
**Matricola 00028**

<b>Descrizione</b>	<b>Indicatori</b>	<b>Pesi</b>
<b>OBIETTIVO n.1</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Attuazione delle misure previste nel PTPCT - Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune;</li><li>• Gestione piano diritto allo studio 2024 – 2025 con relativi atti per l'assegnazione delle borse di merito;</li><li>• Gestione delle fasi della donazione, da parte di privati, di un terreno adiacente all'immobile comunale;</li></ul>	INTERO ANNO 2024	80
<b>OBIETTIVO n.2</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Formazione annua (Minimo di 24 ore come indicato nella direttiva del Ministero per la Pubblica Amministrazione).</li></ul>	INTERO ANNO 2024	20

**ASSEGNAZIONE OBIETTIVI ANNO 2024****Area dei Servizi Finanziari****Responsabile: Stefano Marino****Istr. Amm.vo  
Matricola 00013**

<b>Descrizione</b>	<b>Indicatori</b>	<b>Pesi</b>
<b>OBIETTIVO n.1</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Attività di continuo monitoraggio sulla gestione del bilancio comunale con l'obiettivo di assicurare il rispetto dei vincoli di finanza pubblica;</li><li>• Affidamento esterno del servizio in concessione della gestione delle lampade votive;</li><li>• Attività di accertamento dei tributi TARI e IMU;</li><li>• Affidamento esterno del servizio di riscossione coattiva delle entrate tributarie e patrimoniali;</li><li>• Affidamento del servizio di tesoreria entro il 31.12.2024;</li></ul>	INTERO ANNO 2024	80
<b>OBIETTIVO n.2</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Formazione annua (Minimo di 24 ore come indicato nella direttiva del Ministero per la Pubblica Amministrazione).</li></ul>	INTERO ANNO 2024	20

**ASSEGNAZIONE OBIETTIVI ANNO 2024****Area dei Servizi Finanziari****Responsabile: Stefano Marino****Istr. Amm.vo****Matricola 00022**

<b>Descrizione</b>	<b>Indicatori</b>	<b>Pesi</b>
<b>OBIETTIVO n.1</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Predisposizione della pratica previdenziale del dipendente ed in particolare degli adempimenti connessi alla cessazione dall'impiego. Verifica e aggiornamento della documentazione ai fini della certificazione in Inps della posizione previdenziale. È prevista nell'anno 2025 n.1 pensionamenti;</li><li>• Redazione Piao 2024 – 2026;</li><li>• Implementazione dei servizi disponibili su App Io inadempimento o rientrante nel PNRR PaDigitale;</li><li>• Implementazione dei servizi disponibili su piattaforma Pago Pa nel PNRR PaDigitale;</li><li>• Rinnovamento ed adeguamento del sito istituzionale nel PNRR PaDigitale;</li></ul>	INTERO ANNO 2024	80
<b>OBIETTIVO n.2</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Formazione annua (Minimo di 24 ore come indicato nella direttiva del Ministero per la Pubblica Amministrazione).</li></ul>	INTERO ANNO 2024	20

**ASSEGNAZIONE OBIETTIVI ANNO 2024**  
**Area dei Servizi Gestione Territorio**  
**Responsabile: Paolo Pianezza**

**Istr. Tecnico**  
**Matricola 00019**

<b>Descrizione</b>	<b>Indicatori</b>	<b>Pesi</b>
<b>OBIETTIVO n.1</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Progettazione di interventi stradali per manutenzione;</li><li>• Ristrutturazione del parco comunale sito in Via Maroncello;</li><li>• Progetto e realizzazione casetta dell'acqua sita sul territorio comunale;</li></ul>	INTERO ANNO 2024	80
<b>OBIETTIVO n.3</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Formazione annua (Minimo di 24 ore come indicato nella direttiva del Ministero per la Pubblica Amministrazione).</li></ul>	INTERO ANNO 2024	20

**ASSEGNAZIONE OBIETTIVI ANNO 2024**  
**Area dei Servizi Gestione Territorio**  
**Responsabile: Paolo Pianezza**

**Collaboratore Tecnico**  
**Matricola 00019**

<b>Descrizione</b>	<b>Indicatori</b>	<b>Pesi</b>
<p style="text-align: center;"><b>OBIETTIVO n.1</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Taglio erba area chiesa San Vittore, da maggio a ottobre 2024;</li><li>• Coordinamento dei soggetti LPU sul territorio comunale;</li><li>• Svuotamento aree cestini ogni 15gg;</li><li>• Controllo e pulizia mensile griglie e caditoie nelle vie comunali;</li></ul>	INTERO ANNO 2024	50
<p style="text-align: center;"><b>OBIETTIVO n.2</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Formazione annua (Minimo di 24 ore come indicato nella direttiva del Ministero per la Pubblica Amministrazione).</li></ul>	INTERO ANNO 2024	50

**ASSEGNAZIONE OBIETTIVI ANNO 2024**  
**Area dei Servizi Polizia Locale**  
**Responsabile: Danilo De Rocchi**

**Agente Polizia Locale**  
**Matricola 00020**

<b>Descrizione</b>	<b>Indicatori</b>	<b>Pesi</b>
<p style="text-align: center;"><b>OBIETTIVO n.1</b> (serv.polizia locale quota 100% - <u>part time</u> <u>18h/settimanali</u>)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Apertura conto corrente postale dedicato alla Polizia Locale, per la gestione per il versamento di sanzioni del CDS;</li><li>• Rilascio contrassegni invalidi;</li><li>• Rilascio contrassegni "Rosa";</li><li>• Implementazione dotazione tecnico strumentale per l'impianto di videosorveglianza (ampliamento di n.5 telecamere);</li></ul>	INTERO ANNO 2024	<b>80</b>
<p style="text-align: center;"><b>OBIETTIVO n.3</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Formazione annua (Minimo di 24 ore come indicato nella direttiva del Ministero per la Pubblica Amministrazione).</li></ul>	INTERO ANNO 2024	<b>20</b>

## INDICATORI DI RISULTATO

L'azione dei vari settori sarà valutata e dovrà ispirarsi alle seguenti linee guida generali:

- Gestione efficiente delle risorse umane, strumentali e finanziarie (criterio qualitativo che misura i risultati conseguiti nel corso dell'esercizio di riferimento in rapporto al budget assegnato in sede di PEG);

- Miglioramento (mantenimento) dei risultati gestionali rispetto agli esercizi precedenti (criterio qualitativo del cd. "miglioramento continuo");

- Rispetto alle scadenze previste per legge, regolamenti o disposizioni organizzative interne (criterio temporale);

- Grado di soddisfazione dell'utenza (criterio qualitativo che misura la percezione che il cittadino/utente ha dell'operato dell'ente locale, anche attraverso l'utilizzo dei social network).

## CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DEI PUNTEGGI IN SEDE DI VALUTAZIONE

La valutazione sarà condotta sulla scorta di quanto previsto dal Sistema di valutazione della performance dei progetti portati avanti e dei risultati raggiunti.

### SCHEDA DI VALUTAZIONE PERFORMANCE

<b>Indicatori di valutazione</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Coeff. di moltiplicazione</b>	<b>Punteggio</b>
1. Svolgimento dei compiti e delle funzioni in relazione ai risultati		3	
2. Utilizzo del tempo di lavoro e delle risorse disponibili in funzione dei risultati		3	
3. Livello di iniziativa professionale		2	
4. Flessibilità nelle prestazioni		2	
5. Rapporti con l'utenza		2	
6. Relazioni con i colleghi e adattamento ai mutamenti organizzativi		3	
	<b>TOTALE</b>		<b>Punti __/ 60mi</b>

La valutazione del Segretario Comunale è attribuita alla competenza del Sindaco.

### IL PIANO DELLA FORMAZIONE DEL COMUNE DI CASALZUIGNO 2024

Il piano della formazione del personale è un documento di autorizzazione e programmazione che individua gli obiettivi e definisce le iniziative formative utili a realizzarli.

La formazione è un processo complesso, che assolve ad una duplice funzione: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi e dei prodotti

Il fabbisogno formativo di un Ente locale è determinato da una pluralità di fattori:

- **Oggettivi** ovvero dati dalla tipologia e dal livello della professionalità esistente all'interno dell'Ente;
- **Conseguenti** alle innovazioni normative;
- **Specifici** dell'amministrazione perché correlati al modello organizzativo prescelto.

Ciò premesso è possibile individuare una traccia di base utile per definire il proprio piano della formazione.

#### **Premessa**

Artt. 54, 55, 56 CCNL 16 novembre 2022, d.lgs 165/2001, art. 13 (Formazione informatica dei dipendenti pubblici) del d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'amministrazione digitale; d.lgs. 267/2000; legge 6 novembre 2012 n. 190.

#### **Descrizione e obiettivi del Piano**

I valori che sono a monte della funzione formazione sono costituiti dalla valorizzazione del personale, uguaglianza e pari opportunità, partecipazione, condivisione, efficacia, efficienza, adeguatezza.

Rappresentano obiettivi strategici del servizio: superare le criticità rilevate nel precedente triennio, rafforzare-aggiornare le competenze esistenti, favorire lo sviluppo delle risorse umane anche in funzione dei cambiamenti organizzativi e culturali che nascono dalla spinta dei nuovi bisogni della comunità locale.

#### **Rilevazione dei fabbisogni formativi**

Gli strumenti utilizzati per la verifica dei fabbisogni formativi, sono a titolo esemplificativo e non esaustivo:

Incontri con i Responsabili di settore e tenuto conto anche di eventuali proposte formative del personale; Fabbisogni formativi trasversali rilevati attraverso l'analisi qualitativa del Documento Unico di Programmazione;

Le conoscenze e le competenze da sviluppare in relazione al Sistema di Misurazione e Valutazione;

Le conoscenze e competenze da acquisire/sviluppare in relazione ai ruoli specifici svolti all'interno della struttura;

Formazione/aggiornamento per la diffusione di innovazioni tecnologiche, informatiche ed organizzative;

Individuazione delle tematiche comuni a più settori;

Formazione obbligatoria.

#### **Tipologie di corsi:**

Corsi di formazione di base e corsi di aggiornamento, Corsi obbligatori (anticorruzione), e-learning, partecipazione a corsi esterni, corsi generali rivolti a tutti i dipendenti, corsi specialistici, ecc.

#### **Le risorse finanziarie:**

Le risorse finanziarie annualmente disponibili per l'anno 2024 ammontano ad € 1.000,00.

#### **Processi della formazione:**

- I destinatari dei corsi: tutto il personale dipendente;
- Modalità di erogazione dei corsi: preferibilmente da remoto (webinar, ecc..)
- La rilevazione della presenza è effettuata mediante l'acquisizione degli attestati di avvenuta partecipazione.

## **ANTICORRUZIONE**

### **Rischi corruttivi e trasparenza**

La prevenzione della corruzione prevede un insieme di attività tese ad evitare che, nel corso dell'attività amministrativa, si verifichi l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere o attribuzioni o altri vantaggi privati, comprendendosi in tale accezione non solo le situazioni che concretizzano ipotesi di delitti contro la pubblica amministrazione, di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui vi sia uso privato delle pubbliche funzioni o inquinamento dall'esterno dell'azione amministrativa. ANAC nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2019 stabilisce una distinzione tra la definizione di corruzione intesa come "comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assume (o concorra all'adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d'ufficio cioè, dalla cura imparziale dell'interesse pubblico affidatogli" e quella di prevenzione della corruzione, da intendere come "serie di misure con cui si creano le condizioni per rendere sempre più difficile l'adozione di comportamenti di corruzione nelle amministrazioni pubbliche e nei soggetti, anche privati, considerati dalla Legge 190/2012".

Quindi, la prevenzione della corruzione introduce e mette a sistema misure che operano in presenza di condotte, situazioni, condizioni, organizzative ed individuali - riconducibili anche a forme di cattiva amministrazione - che potrebbero costituire un ambiente favorevole all'evento corruttivo in senso proprio.

### **Il PTPCT dalla nascita al PIAO**

Con la legge 6 novembre 2012, n.190, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", emanata in attuazione della "Convenzione dell'ONU contro la corruzione" del 31 ottobre 2003 e della "Convenzione penale sulla corruzione di Strasburgo" del 17 gennaio 1999, è stata disciplinata e riordinata la normativa in materia di lotta alla corruzione nella P.A. e sono state introdotte una serie di misure organizzative e di strumenti che interessano sia il livello nazionale che quello locale per prevenire fenomeni corruttivi nella Pubblica Amministrazione. I destinatari delle suddette disposizioni devono individuare un Responsabile della Prevenzione della Corruzione, che di norma coincide, nei comuni, con il Segretario Generale. Tra i compiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione compare quello di predisporre un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione che individui e analizzi le attività a maggior rischio corruzione e le corrispondenti misure utili a prevenire tale fenomeno.

Negli anni il Comune di Casalzuigno ha adottato regolarmente, con deliberazione della Giunta Comunale, i Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, consultabili nella sezione Amministrazione Trasparente sul sito istituzionale dell'Ente, adeguandoli alle prescrizioni ANAC. L'Autorità ha approvato con D.G.C. n.49 il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 - 2024 che si colloca in un momento storico segnato dagli impegni assunti con il PNRR (Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza) e dalla guerra in Europa dell'Est.

Il flusso di denaro gestito con il PNRR richiede particolare attenzione e va ad incidere in maniera sostanziale sull'organizzazione della Pubblica Amministrazione. Il nuovo PNA si pone come atto di indirizzo, anche a fronte di un'importante innovazione introdotta dal legislatore che implica una sostanziale evoluzione dei PTPCT triennali delle amministrazioni.

Il D.L. 9 giugno 2021 n. 80, rubricato "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del PNRR e per l'efficacia della giustizia" ha attivato una riforma prevista nell'ambito del "Milestone M1C1-56 Riforma 1.9 Riforma della Pubblica Amministrazione del PNRR". Il DL è stato convertito con modificazioni dalla Legge 6 agosto 2021 n. 113 e introduce il nuovo documento definito "Piano Integrato di Attività e Organizzazione", di seguito PIAO. Scopo del legislatore è stato pensare a un documento di programmazione unitario del quale la prevenzione della corruzione e della trasparenza fa parte integrante, insieme ad altri documenti di

programmazione.

Con comunicazione del 15 gennaio 2024 il Presidente dell'Anac ha confermato che il termine per la predisposizione e pubblicazione del Piano anticorruzione 2024 – 2026 è fissato al 31 gennaio 2024. Al contempo, fa presente che, per i soli enti locali, il termine ultimo per l'adozione del PIAO è fissato al 15 aprile 2024, a seguito del differimento al 15 marzo 2024 del termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2024/2026 disposto dal decreto del Ministro dell'interno del 22 dicembre 2023.

Secondo quanto stabilito dal Piano Nazionale Anticorruzione 2022, gli enti con meno di 50 dipendenti possono confermare, dopo la prima adozione, nel triennio la programmazione adottata nell'anno precedente. L'Amministrazione comunale ha confermato con D.G.C. n.3 del 29.01.2024 l'annualità 2024 del PTPCT già adottato e confermato anche per il 2023.

Nel corso degli esercizi successivi all'approvazione del piano non si sono rilevati fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, non sono state introdotte modifiche organizzative rilevanti, non sono stati modificati gli obiettivi strategici dell'Amministrazione e non sono state modificate le altre sezioni del PIAO in modo significativo, tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza. Sul sito del Comune di Casalzuigno è stato pubblicato un avviso al fine di raccogliere eventuali suggerimenti da parte dei cittadini e dei portatori di interesse in materia di trasparenza e misure di prevenzione della corruzione. Nessun suggerimento è pervenuto entro i termini. Si rimanda al documento completo, Piano della prevenzione della corruzione della trasparenza, consultabile nella apposita sezione della Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – Prevenzione della Corruzione.

<https://www.comune.casalzuigno.va.it/c012037/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/96>

## PIAO 2024/2026 – SEZIONE 2 – SOTTOSEZIONE 2.3 C

---

### STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Riferimenti normativi:

Articolo 89, decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267; Articolo 4, comma 1, lettera a), decreto ministeriale 132/2022.

Il riferimento all'articolo 3, comma 1, lettera a) – *Valore pubblico* – contenuto nell'art. 4 del d.m., non si applica alle amministrazioni con meno di 50 dipendenti, *ex art. 6, commi 3 e 4, d.m.*;

Contenuto della sottosezione:

In questa sottosezione (3.1) viene illustrato il modello organizzativo adottato dall'ente.

#### Allegato del d.m. 132/2022:

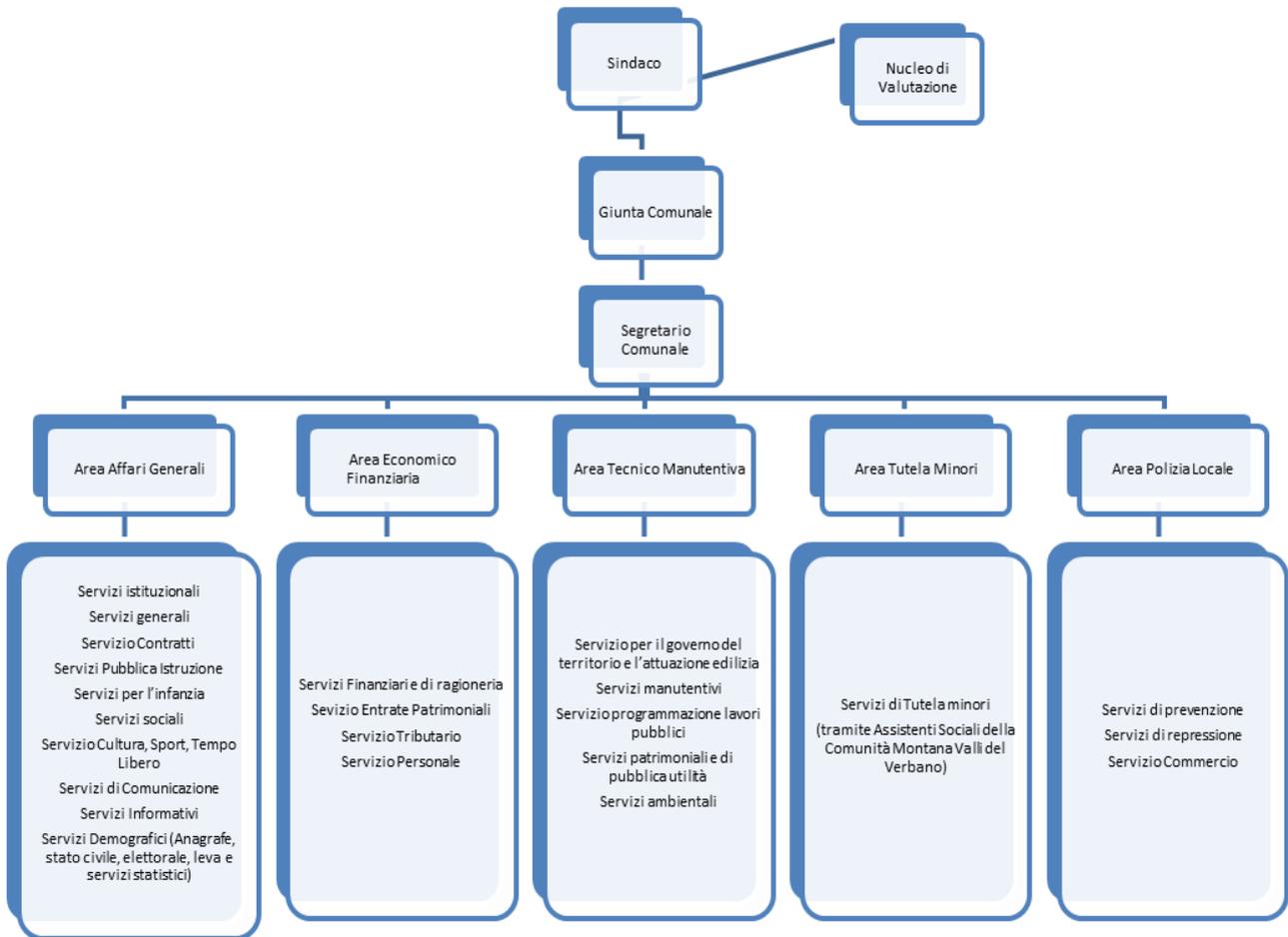
Il modello organizzativo è composto da:

- Organigramma;
- Livelli di responsabilità organizzativa;
- N. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- Modello di rappresentazione dei profili di ruolo, come definiti dalle linee guida di cui all'articolo 6-ter, comma 1, del decreto-legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- 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.)

#### MODELLO ORGANIZZATIVO

L'organizzazione del Comune di Casalzuigno è regolata dalle norme contenute nel vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione di giunta comunale n.88 del 01.09.1999 e implementato successivamente con la composizione e compenso del Nucleo di Valutazione tramite la DGC n.75 del 30.11.2022.

**SCHEMA ORGANIZZATIVO DEL COMUNE DI CASALZUIGNO  
Tavola "1"**



**Tavola 2**

**INDICAZIONI DEI SETTORI / SERVIZI / UFFICI DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE**

**SETTORE 1 AMMINISTRATIVO e FINANZIARIO**

**U.O. PROGRAMMAZIONE, RISORSE FINANZIARIE, TRIBUTI e PERSONALE**

<b>MACROFUNZIONE</b>	<b>DETTAGLIO</b>
TRASPARENZA	Attività di coordinamento degli adempimenti previsti dal D.Lgs. 33/2013 e s.m.i (Amministrazione Trasparente)
UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	Istruttoria, cura ed esecuzione provvedimenti disciplinari
SVILUPPO ORGANIZZATIVO	Organizzazione struttura comunale: organigramma, funzioni
SISTEMA DI PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	Piano esecutivo di gestione: coordinamento, approvazione, monitoraggio, stato attuazione e verifica raggiungimento obiettivi; Direzione e coordinamento controlli interni, d'intesa col segretario comunale;

	Rapporti con la sez. Regionale controllo Corte dei Conti;
SVILUPPO FUNZIONI SERVIZI ASSOCIATI	Sviluppo funzioni e supervisione progetti intersettoriali
CONTABILITA'	Coordinamento e gestione attività finanziaria; Programmazione finanziaria; Gestione e controllo del bilancio; Verifica regolarità contabile e attestazioni copertura finanziaria; Analisi, gestione, monitoraggio trasferimenti erariali; Tenuta della contabilità; Rapporti con il tesoriere; Gestione dell'indebitamento; Contabilizzazione flussi finanziari; Supporto Economato; Conto giudiziale; Armonizzazione contabile; Gestione procedure affidamenti diretti e gare di appalto sotto soglia per gli ambiti di competenza.
SOCIETA' PARTECIPATE	Enti e Aziende partecipate: gestione della partecipazione dell'ente, dei rapporti economico-finanziari con enti e società partecipate, e degli adempimenti in materia.
TRIBUTI	IMU; TASI; Imposta sulla Pubblicità; TOSAP; Pubbliche affissioni; Addizionale comunale IRPEF; TARI; Attività di informazione e collaborazione con i contribuenti; Gestione ordinaria, attività di riaccertamento, lotta all'evasione; Supporto informatico strategico alla sfera politica; Confronto e collaborazione con interlocutori istituzionali; Predisposizione aliquote e regolamenti; Rapporti con gestori e concessionari; Contenzioso tributario.
GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE	Analisi, programmazione, gestione fabbisogno personale; Acquisizione risorse umane; Provvedimenti e atti riguardanti lo status giuridico del personale; Predisposizione piani occupazionali; Trasmissioni obbligatorie di dati e informazioni; Relazioni Sindacali; Conto annuale; Adempimenti L.104/92; Presenza/assenze personale, gestione orario di lavoro; Infortuni sul lavoro, malattia dipendenti.
GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	Provvedimenti e atti riguardanti il trattamento economico del personale; Stipendi; Denunce periodiche mensili ed annuali; Trattamento accessorio.
GESTIONE PREVIDENZIALE DEL PERSONALE	Rapporti con INPS ex INPDAP; Pratiche pensione, liquidazione, ecc..
INCARICHI PROFESSIONALI	Trasmissione periodica alla Funzione Pubblica
MEDICINA DEL LAVORO	Gestione visite mediche del personale
ECONOMATO	Gestione cassa economale

U.O. SEGRETERIA, SERVIZI DEMOGRAFICI, GABINETTO DEL SINDACO

<b>MACROFUNZIONE</b>	<b>DETTAGLIO</b>
SEGRETERIA	Attività di supporto a Giunta e Consiglio Segreteria degli organi di governo; Commissioni Consiliari; Attività di Supporto al Segretario Comunale; Gestione Albo Pretorio; Conservazione a norma dei documenti; Adempimenti D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.; Gestione procedure affidamenti diretti e gare di appalto sotto soglia per gli ambiti di competenza.
CONTRATTI	Gestione iter procedimentale dei contratti.
SERVIZIO TUTELA DEI DATI PERSONALI	Referate privacy-rapporti col Dpo.
SPORTELLO AL CITTADINO	Relazioni con il pubblico
PROTOCOLLO GENERALE	Gestione Protocollo
SERVIZIO DEMOGRAFICI	Anagrafe, Stato Civile, leva, elettorale.
SERVIZI CULTURALI	Promozione, programmazione e organizzazione iniziative culturali; Gestione e promozione attività associative sul territorio;
SERVIZI BIBLIOTECARI	Partecipazione alla rete di documentazione provinciale; coordinamento sistema bibliotecario comunale.
PARI OPPORTUNITA'	Promozione uguaglianza sociale
SPORT E TEMPO LIBERO	Promozione, programmazione, organizzazione iniziative ed attività sportive; Concessione patrocini e contributi
INDENNITA', GETTONI E RIMBORSI DATORI DI LAVORO	Gestione indennità, gettoni e rimborsi ai datori di lavoro per gli amministratori
NOMINE DEL SINDACO	Gestione nomine dei rappresentanti negli enti, aziende, ecc..
CERIMONIALE ISTITUZIONALE	Cerimoniale istituzionale
GEMELLAGI	Gestione gemellaggi
STAFF del SINDACO e COMUNICAZIONE	Informazione, stampa, comunicazione, accounts istituzionali
ASSOCIAZIONI DI ENTI LOCALI e ISTITUZIONALI	Gestione contributi associativi

## SETTORE 2 PROGRAMMAZIONE TERRITORIALE e SERVIZI AL TERRITORIO

U.O. LAVORI PUBBLICI, PATRIMONIO

MACROFUNZIONE	DETTAGLIO
GARE	Gestione procedure affidamenti diretti e gare di appalto sotto soglia per gli ambiti di competenza
FUNZIONI ERP E SPORTELLO CASA	Assegnazione alloggi ERP temporanei e definitivi; Gestione procedimenti di competenza comunale; Rapporti con ERP Lucca e controllo attività; Emergenza abitativa; Contributo conto affitto; Erogazione contributi abbattimento barriere architettoniche; Erogazione contributi morosità incolpevole.
GESTIONE LL.PP	Segreteria; Funzioni amministrative integrative ai procedimenti e atti tecnici dell'ufficio; Validazione progetti; Nomina Rup e interfaccia CUC; Incarichi professionali; Collaborazione con altri uffici per acquisizione finanziamenti; Rendicontazione dei finanziamenti.
PATRIMONIO	Acquisizione beni immobili; Alienazioni, comodati, locazioni, gestione beni immobili comunali; Procedure espropriative; Lasciti e donazioni; Predisposizione Piano alienazioni; Istituzione diritti reali di godimento; Valorizzazioni immobiliari; Gestione utenze e tributi di varia natura degli edifici comunali; Inventario comunale, adempimenti; Gestione aree di lavoro sede comunale e sedi distaccate; Fornitura e manutenzione arredi edilizia pubblica, scolastica, ecc.. Rettifiche tracciati ex demaniali; Gestione automezzi comunali.
EDILIZIA PUBBLICA	Interventi nuova progettazione; Ristrutturazione e manutenzione straordinaria edifici pubblici; Sopralluoghi, direzione lavori, contabilità, sicurezza cantieri, agibilità, collaudo, accatastamento. Supporto tecnico e logistico a manifestazioni ed eventi pubblici.
EDILIZIA SCOLASTICA	Interventi nuova progettazione; Ristrutturazione e manutenzione straordinaria edifici scolastici; Sopralluoghi, direzione lavori, contabilità, sicurezza cantieri, agibilità, collaudo, accatastamento; Rapporti con le scuole.
EDILIZIA SPORTIVA	Redazione e gestione delle convenzioni con le associazioni sportive; Sopralluoghi e verifiche.
MOBILITA'	Rete viaria: interventi di nuova progettazione, ristrutturazione, manutenzione ordinaria e straordinaria; Sopralluoghi, direzione lavori, contabilità, sicurezza cantieri, agibilità, collaudo, accatastamento.

ASSETTO IDROGEOLOGICO	Gestione e risoluzione problematiche manutenzione fossi e canali; Rapporti con enti territoriali per ripristino movimenti franosi e criticità nel territorio comunale; Interventi di nuova progettazione; Ristrutturazione, manutenzione ordinaria e straordinaria dei versanti e della rete idraulica; Sopraluoghi e verifiche; Competenze demaniali.
MANUTENZIONI	Gestione del personale operaio addetto alle manutenzioni, alle strade, al verde pubblico, segnaletica, ecc.. Rapporti funzionali con soggetti esterni gestori dei servizi pubblici; Interventi di manutenzione ordinaria su edilizia pubblica, scolastica, sportiva, rete viaria.
IMPIANTI	Nuova progettazione e manutenzione ordinaria e straordinaria impianti degli edifici pubblici di pubblica illuminazione: Rapporti con Enel X Srl
CIMITERI	Rapporti con il soggetto concessionario
PROVVEDITORATO	Programmazione, gestione e controllo procedure di acquisizione beni e servizi per le funzioni interne dell'ente
GESTIONE SALE	Coordinamento gestione sale comunali
RETI	Gestione apparecchiature informatiche e software; Telefonia fissa e mobile; Gestione infrastrutture di comunicazione
SINISTRI	Gestione sinistri, rapporti con le compagnie assicurative

U.O. URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA e SUAP

MACROFUNZIONE	DETTAGLIO
SVILUPPO ECONOMICO	Promozione attività economiche del territorio
EDILIZIA PRIVATA	Emissione permessi a costruire, ecc. Urbanizzazioni; Controllo e vigilanza attività edilizia; Edilizia sostenibile; Adempimenti Scia- CIL- CILA; Autorizzazioni beni culturali e ambientali (D.Lgs.42/04) Programmi aziendali pluriennali miglioramento agricolo.
VIGILANZA EDILIZIA	Istruttoria pratiche abusivismo edilizio; Emissione provvedimenti sanzionatori; Accertamenti conformità edilizia; Sanzioni; Condoni.
ARCHIVIO	Archivio storico e di deposito
URBANISTICA	Pianificazione Urbanistica Piano Operativo

## SETTORE 3 SERVIZI ALLA PERSONA

U.O. SOCIALE, SCUOLA e TRASPORTI

MACROFUNZIONE	DETTAGLIO
SERVIZI AMMINISTRATIVO/CONTABILI	Competenze amministrativo/contabili nelle aree di pertinenza dei servizi alla persona, integrazione socio-sanitaria, scuola, politiche educative (atti di liquidazione, impegni, ecc.)
	Definizione compartecipazioni economiche ai servizi prestati agli utenti. Integrazioni rette servizi residenziali. Supporto per la fase istruttoria e di raccolta bandi comunali per abbattimento tariffe TARI Confronto e collaborazione con gli interlocutori istituzionali (Sindacati, ecc..) per i settori di competenza.
	Rendicontazione finanziamenti regionali di settore assegnati
	Elaborazione progetti formativi e di servizio
	Attività tecnico-normative di organizzazione: predisposizione regolamenti; accordi; Protocolli d'intesa e relativi atti degli organi politici (delibere)
	Gestione procedure affidamenti diretti e gare di appalto inferiori alle soglie comunitarie.
	Predisposizione e richiesta documenti per stipula contratti; Adempimenti D.Lgs. 33/2013; Pubblicazione atti e procedure in Amministrazione trasparente; Pubblicazione atti all' Albo Pretorio; Programmazione, gestione e controllo procedure di acquisizione di beni e servizi per le funzioni interne dell'Ufficio (cancelleria e materiale di consumo, pc, ect..) e gestione dell'appalto del servizio pulizie uffici comunali.
POLITICHE EDUCATIVE	Sistema integrato dei servizi educativi per la prima infanzia. Partecipazione alla programmazione, indirizzo, coordinamento pedagogico.
	Supporto alla Pianificazione e programmazione dell'offerta formativa e della "rete scolastica" in ambito comunale e coordinamento in ambito zonale
	Gestione, coordinamento e promozione dei servizi di ristorazione scolastica e di trasporto pubblico per le scuole dell'infanzia, le scuole primarie e le scuole secondarie di I grado. Accompagnamento e vigilanza scolastica.
	Fornitura arredi e materiale didattico per le scuole del territorio.
	Interventi e contributi a favore dell'attività didattica e per il diritto allo studio e ogni altra forma di intervento per agevolare la frequenza scolastica; Fornitura gratuita libri di testo agli alunni della scuola primaria; Contributi per agevolare la frequenza scolastica.
	Politiche per la disabilità e trasporti
	Progetti Piano Educativo zonale – infanzia e scolari. Supporto Conferenza zonale
MOBILITA'	Gestione Trasporto Pubblico Locale; Gestione Trasporto rete debole.
GIOVANI	Servizio Civile Volontario

## POLIZIA LOCALE

<b>MACROFUNZIONE</b>	<b>DETTAGLIO</b>
VIDEOSORVEGLIANZA	Predisposizione ed approvazione Regolamento per la disciplina della videosorveglianza
	Predisposizione ed approvazione del Regolamento per la disciplina della videosorveglianza comunale
	Nomina del Responsabile della videosorveglianza
	Collegamento e messa in funzione delle telecamere
	Formazione del personale circa l'utilizzo e la gestione dell'impianto di videosorveglianza
	Organizzazione di adeguata formazione per il personale dell'ente, assegnata all'Area Polizia Locale.
SERVIZI AMMINISTRATIVO/CONTABILI	Manutenzione e gestione delle procedure informatiche
	Costante monitoraggio dell'efficace funzionamento delle procedure software specifiche dell'ufficio polizia locale; Manutenzione ove e quando necessaria; Eventuali aggiornamenti/sostituzioni delle procedure obsolete.
	Attività di formazione ed addestramento per il personale
	Previsione di attività formative specifiche (es. corso abilitante per messi notificatori) e di addestramento, eventualmente con arma, per il personale dell'Ente
	Formazione del personale all'uso di software ed hardware in dotazione

## PIAO 2024/2026 – SEZIONE 3 – SOTTOSEZIONE 3.3

### PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE \_

Il Piano triennale dei fabbisogni del personale rappresenta il documento finalizzato ad indicare le linee di azione che l’Ente intende seguire in materia di reclutamento di unità di personale: la programmazione triennale dei fabbisogni di risorse umane costituisce quindi l’atto amministrativo che sintetizza tutte le azioni in materia di gestione delle risorse umane che l’amministrazione intende realizzare nell’arco del triennio.

**Riferimenti normativi:**

- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell’ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- d.m. 17/03/2020, attuativo dell’articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri *soglia* e della capacità assunzionale dei comuni);
- articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

**DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2023**

**DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO**

NUMERO	TEMPO PIENO	A PART TIME	DURATA PT
7	6	1	18/36

**SUDDIVISIONE DEL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO NELLE AREE DI INQUADRAMENTO:**

AREA	NUM. DIP	di cui a part time	Note
Operatori	0	0	
Operatori esperti	1	0	
Istruttori	6	1	p.t. 18/36
Funzionari ed EQ	0	0	

**DISTINZIONE DEI PROFILI PROFESSIONALI ALL’INTERNO DELLE AREE:**

AREA	PROFILO	NUMERO
Operatori	Operatore Amministrativo	0
Operatori esperti	Collaboratore tecnico	1
	Collaboratore amministrativo	0
	Collaboratore contabile	0
Istruttori	Amministrativo Contabile Tecnico	5
	Polizia Locale	1
Funzionari ed EQ	Amministrativo Contabile Tecnico	0
	Polizia Locale	0

### Sottosezione 3.3.1 - Piano assunzionale per il triennio 2024 - 2026

**Anno 2024:** Per l'anno 2024, per il momento, non sono previste né cessazioni, né assunzioni.

**Anno 2025:** Per l'anno è prevista e n.1 cessazione per messa a riposo di dipendente.

**Anno 2026:** Per l'anno 2026, per il momento, non sono previste né cessazioni, né assunzioni.

Calcolo delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni.							
Ai sensi dell'art. 33 del DL 34/2019 e del Decreto 17 marzo 2020							
<b>Abitanti</b>	1382	<b>Prima soglia</b>	28,60%	<b>Seconda soglia</b>	32,60%	<b>Incremento massimo ipotetico spesa</b>	
<b>Anno Corrente</b>	2024					%	€
						35,00%	80.858,98 €
<b>Entrate correnti</b>		<b>FCDE</b>	35.058,00		<b>Incremento spesa - I FASCIA</b>		
Ultimo Rendiconto 2022	1.147.944,32 €	<b>Media - FCDE</b>	1.038.536,67 €		%	€	
Penultimo rendiconto 2021	1.037.400,28 €	<b>Rapporto Spesa/Entrate</b>	25,43%		12,48%	32.962,29 €	
Terzultimo rendiconto 2020	1.035.439,42 €						
<b>Spesa del personale</b>		<b>Collocazione ente</b>		Prima fascia			
Ultimo rendiconto 2022	264.059,20 €	<b>FCDE</b>					
Anno 2018	231.025,66 €						
<b>Margini assunzionali</b>							
	0,00 €						
<b>Utilizzo massimo margini assunzionali</b>				<b>Incremento spesa</b>			
	0,00 €			32.962,29 €			
<b>Spesa del Personale</b>							
Impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;							
<b>Entrate Correnti</b>							
Media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.							
<b>Fasce demografiche</b>		<b>Prima soglia</b>	<b>Seconda soglia</b>	<b>Incremento spesa personale massimo annuo</b>			
				<b>2020</b>	<b>2021</b>	<b>2022</b>	<b>2023</b>
				<b>2024</b>			
Comuni con meno di 1.000 abitanti;	29,50%	33,50%	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
Comuni da 1.000 a 1.999 abitanti;	28,60%	32,60%	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
Comuni da 2.000 a 2.999 abitanti;	27,60%	31,60%	20,00%	25,00%	28,00%	29,00%	30,00%
Comuni da 3.000 a 4.999 abitanti;	27,20%	31,20%	19,00%	24,00%	26,00%	27,00%	28,00%
Comuni da 5.000 a 9.999 abitanti;	26,90%	30,90%	17,00%	21,00%	24,00%	25,00%	26,00%
Comuni da 10.000 a 59.999 abitanti;	27,00%	31,00%	9,00%	16,00%	19,00%	21,00%	22,00%
Comuni da 60.000 a 249.999 abitanti;	27,60%	31,60%	7,00%	12,00%	14,00%	15,00%	16,00%
Comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti;	28,80%	32,80%	3,00%	6,00%	8,00%	9,00%	10,00%
Comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre.	25,30%	29,30%	1,50%	3,00%	4,00%	4,50%	5,00%
<b>Resti assunzionali</b>							
Per il periodo 2020-2024, i comuni possono utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 in deroga agli incrementi percentuali massimi annui, fermo restando il non superamento del limite dato dalla prima soglia in relazione al rapporto tra le spese del personale e le entrate, i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione.							
<b>Comuni sotto i 5.000 abitanti facenti parte di un'unione</b>							
Per il periodo 2020-2024, i comuni con meno di cinquemila abitanti, che si collocano al di sotto del valore soglia di cui alla Tabella 1 dell'art. 4, comma 1, di ciascuna fascia demografica, che fanno parte dell'«Unione di comuni» prevista dall'art. 32 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e per i quali la maggior spesa per personale consentita dal presente articolo risulta non sufficiente all'assunzione di una unità di personale a tempo indeterminato, possono, nel periodo 2020-2024, incrementare la propria spesa per il personale a tempo indeterminato nella misura massima di 38.000 euro non cumulabile, fermi restando i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione. La maggiore facoltà assunzionale ai sensi del presente comma è destinata all'assunzione a tempo indeterminato di una unità di personale purché collocata in comando obbligatorio presso la corrispondente Unione con oneri a carico della medesima, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale previsto per le Unioni di comuni.							
<b>Comuni che si collocano nella seconda fascia</b>							
I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta compreso fra il valore della prima soglia e quello della seconda soglia, per fascia demografica, non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.							
<b>Comuni che si collocano nella terza fascia</b>							
I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta superiore al valore della seconda soglia per fascia demografica adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento.							
A decorrere dal 2025, i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta superiore alla seconda soglia per fascia demografica applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia.							

### Sottosezione 3.3.2 - Spesa per il personale nel triennio 2024 – 2026

Il Piano assunzionale sopra descritto si riflette conseguentemente sulla spesa del personale nel triennio 2024-2026, partendo dai dati dell'anno 2023, come da prospetto di seguito riportato:

Anno	Spesa Personale	Spesa Corrente	Incidenza % spesa personale su spesa corrente
2023	241.171,01	1.048.372,99	23,00%
2024	239.854,32	1.201.313,97	19,97%
2025	239.854,32	1.018.082,46	23,36%
2026	239.854,32	1.018.082,46	23,36%

### Sottosezione 3.3.3 - Formazione del personale

L'art.7, comma 4 del D.Lgs. 165/2001 demanda alle pubbliche amministrazioni il compito di curare la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifiche dirigenziali, "garantendo altresì l'adeguamento dei programmi formativi, al fine di contribuire allo sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione".

Il Dipartimento della Funzione Pubblica con circolare n.10/2010, ha sottolineato che la formazione del personale della pubblica amministrazione costituisce infatti una leva strategica per la modernizzazione dell'azione amministrativa e per la realizzazione di effettivi miglioramenti qualitativi dei servizi ai cittadini e alle imprese. La formazione rappresenta (...) uno strumento indispensabile per trarre significativi vantaggi dai cambiamenti nell'organizzazione dell'azione amministrativa e nei processi di lavoro ad essa sottesi, effetto del generale processo di riforma della pubblica amministrazione (...).

L'importanza dell'attività di formazione del personale delle pubbliche amministrazioni viene evidenziata anche dalla Legge 190/2012 (cd Legge anticorruzione), che all'art. 1 definisce la formazione quale mezzo per contrastare fenomeni distorsivi nell'esercizio delle funzioni pubbliche e l'illegalità in genere.

L'art.57, comma 2 del D.L. 124/2019 convertito in legge n. 157/2019 ha abrogato i limiti di spesa per la formazione del personale in precedenza fissato al 50 per cento della relativa spesa dell'anno 2009 (art.6, co. 13 del decreto-legge n.78/2010).

Il CCNL Funzioni locali 2019 - 2021 (capo V -art. 54) sottoscritto il 16.11.2022 prevede che le attività di formazione siano in particolare in rivolte a:

- valorizzare il patrimonio professionale presente;
- assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza con particolare riguardo allo sviluppo delle competenze digitali;
- garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;
- favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polyvalenti;
- incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo.

La formazione del personale costituisce quindi leva strategica per la modernizzazione dell'azione amministrativa e per la realizzazione di effettivi miglioramenti qualitativi dei servizi ai cittadini e alle imprese. Inoltre, nell'ambito dell'attuale disciplina sulla valutazione della performance può considerarsi uno strumento di valorizzazione del merito e di incentivazione dell'impegno dei dipendenti.

Il Comune di Casalzuigno provvede alla programmazione di attività di formazione obbligatoria e precisamente in materia di anticorruzione e trasparenza, sui temi dell'etica pubblica e codici di comportamento, in materia di privacy e protezione dei dati personali per tutte le figure presenti nell'organizzazione.

Inoltre orienta i percorsi formativi avendo riguardo sia agli effettivi bisogni organizzativi sia all'obiettivo di dare attuazione alle linee di mandato e alle scelte strategiche dell'Amministrazione.

**Fonti normative:**

- Legge n. 125 del 10 aprile 1991 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo – donna nel lavoro”;
- D.Lgs. 11 aprile 2006 n.198, art. 48, “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’art.6 della legge 28 novembre 2005, n.246”;
- Direttiva del Ministro per le Riforme e le Innovazioni nella pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le pari opportunità del 23 maggio 2007, pubblicata sulla G.U. n. 173 del 23 luglio 2007;
- D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 “Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli Enti Locali”;
- D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165” e s.m.i. “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche”;
- D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 “Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”;
- Legge 4 novembre n. 183/2010 “Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l'impiego, di incentivi all'occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro”.

## **PIAO 2024/2026 – SEZIONE 3 – SOTTOSEZIONE 3.7**

---

### **PIANO AZIONI POSITIVE**

#### **PREMESSA**

L’art. 48 del decreto legislativo n. 198/2006 prevede che i Comuni predispongano “piani di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne” e che favoriscano il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche; detti piani hanno durata triennale.

Con la successiva Direttiva emanata dal Ministro per le Riforme e le Innovazioni Tecnologiche e dal Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, firmata in data 23 maggio 2007, sono quindi state specificate le finalità e le linee di azione da seguire per attuare pari opportunità nelle Amministrazioni pubbliche.

Punti di forza e principi ineludibili della direttiva ministeriale sono il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerate come fattore di qualità.

In tale ottica, l’organizzazione del lavoro deve essere progettata e strutturata con modalità che favoriscano per entrambi i generi la conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita, cercando di dare attuazione alle previsioni normative e contrattuali che, compatibilmente con l’organizzazione degli uffici e del lavoro, introducano opzioni di flessibilità nell’orario a favore di quei lavoratori/lavoratrici con compiti di cura familiare.

L’adozione del Piano triennale di azioni positive risponde ad un obbligo di legge ma nel contesto del nostro Comune vuole anche dimostrare una significativa attenzione alla promozione delle pari opportunità tra uomini e donne.

#### **IL CONTESTO**

I dati relativi al mercato del lavoro a livello regionale, che comunque rappresenta la situazione a livello locale, confermano la persistenza di situazioni ostative allo sviluppo dell’occupazione femminile ed in particolare vede ancora le donne concentrate in attività e settori generalmente a modesta qualificazione e poco retribuite, sottorappresentate nei posti di lavoro di alto livello, dirigenziali e manageriali, nel settore delle nuove tecnologie e negli studi e professioni ad elevata qualificazione tecnico-scientifica, nonché nelle attività di carattere imprenditoriale. Il Piano, per quanto di competenza, si propone di promuovere azioni di sistema integrati, volti a favorire la diffusione di buone pratiche e l’attuazione di misure/interventi innovativi che sostengano la parità nell’accesso e la permanenza nel mercato del lavoro, la qualità della vita personale e professionale, mantenendo come obiettivo principale la promozione e la valorizzazione del ruolo (storicamente ed oggettivamente, come sopra illustrato, sottostimato) delle donne nelle strutture lavorative e nei processi di partecipazione sociale e politica.

Precisato, come si evidenzia nel paragrafo che segue, che per quanto concerne questa Amministrazione, le lavoratrici ed i lavoratori sono rispettivamente in numero 3 donne e 4 uomini, è necessario adottare iniziative mirate a valorizzare le competenze di entrambi i generi (lavoratori e lavoratrici) attraverso l’introduzione di progetti di miglioramento organizzativo e percorsi di formazione professionale e per supportare il personale assente dal lavoro per lungo periodo.

L’organico del Comune, personale a tempo indeterminato in servizio al 01.01.2023 era così composto:

Ruolo / Categoria	Maschi	Femmine	Vacanti
FUNZIONARI AD ELEVATA QUALIFICAZIONE	0	0	2
ISTRUTTORI	3	4	0
OPERATORI ESPERTI	1	0	1
<b>Totale</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>

Si evidenzia che non figura nel prospetto sopra indicato:

- il posto del Segretario Comunale legato all'Ente solo da incarico con prestazioni a titolo gratuito con riconoscimento delle sole spese sostenute per raggiungere la sede comunale di Casalzuigno;

Si fa presente che le funzioni e le competenze ai sensi degli Artt. 107 e 109 del D.Lgs.267/2000, sono svolte dai componenti dell'organo esecutivo e la titolarità delle P.O. (Posizioni Organizzative) è in capo a soggetti di genere maschile.

## **RELAZIONE SULLE AZIONI POSITIVE ASSUNTE NEL TRIENNIO PRECEDENTE 2019-2021.**

Si richiamano di seguito gli obiettivi e le azioni svolte nel corso del triennio precedente:

### **OBIETTIVI:**

- Continuare a garantire condizioni di pari opportunità per tutto il personale dell'Ente;
- Uguaglianze sostanziali fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale.

### **AZIONI:**

- A) Nel corso dell'anno 2023 ha avuto accesso all'Istituto della Progressione Economica Orizzontale n.1 dipendente femmina dalla posizione economica C3 alla C4.
- B) Sono stati adottati provvedimento finalizzati alla istituzione di forme di flessibilità finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio dei dipendenti o dei loro familiari. Particolari necessità di tipo familiare o personale sono e state valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze di servizio e richieste dei dipendenti, avendo quale criterio prioritario il rispetto pieno della normativa in materia di congedi parentali a favore delle lavoratrici e dei lavoratori e la particolare attenzione delle problematiche di coloro che si trovano in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare.

## **OBIETTIVI ED AZIONI PER IL PIANO TRIENNALE 2022-2024**

### **1. FORMAZIONE:**

A tutti i dipendenti, senza discriminazioni tra uomini e donne, è garantita la partecipazione a corsi di formazione qualificati intesa come strumento per accrescere la consapevolezza, sviluppare conoscenze e competenze specifiche, sviluppare le capacità di comunicazione, relazione e negoziazione nell'ambito delle pari opportunità e delle politiche di genere, tenuto conto dei vincoli di spesa imposti dalle recenti disposizioni normative in materia di formazione professionale dei dipendenti degli enti locali;

Ogni dipendente ha facoltà di proporre richieste di corsi di formazione al proprio Responsabile di Servizio.

Durante l'anno i dipendenti partecipano in orario di lavoro a corsi di formazione sia esterni che residenziali.

Tutti gli attestati dei corsi frequentati vengono conservati nel fascicolo individuale di ciascuno.

**Soggetti impegnati e coinvolti nella realizzazione dell'azione:**

Responsabili dei servizi titolari di Posizione Organizzativa.

**Periodo di realizzazione:** Anno 2024

**Risorse finanziarie:** Capitolo di bilancio (956) "Per la formazione e aggiornamento del personale dipendente", stanziamento sul bilancio 2022 = € 500,00 reiterato per il 2023 e 2024.

## **2. REVISIONE DEL REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

Il Comune favorisce l'adozione di politiche di conciliazione degli orari soprattutto per garantire il rispetto della normativa per il sostegno della maternità e paternità, per il diritto alla cura e alla formazione. Favorisce le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali con azioni che prendano in considerazione le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione.

A tal fine si prevede di avviare e concludere la revisione del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi il cui impianto risale al 1999.

**Soggetti impegnati e coinvolti nella realizzazione dell'azione:**

Giunta comunale, responsabili dei servizi titolari di Posizione Organizzativa, RSU, Organizzazioni sindacali, dipendenti.

**Periodo di realizzazione:** Anno 2024

**Risorse finanziarie:** Quelle per gli stipendi del personale

## **3. ISTITUZIONE DELLA GIORNATA DELLE PARI OPPORTUNITA'**

Al fine di diffondere una maggiore cultura e conoscenza delle problematiche relative alle pari opportunità, nonché per favorire un monitoraggio diffuso dell'attuazione del programma, è stata istituita, a partire dall'anno 2019, la Giornata delle pari Opportunità in cui saranno raccolti pareri, consigli, informazioni, osservazioni, suggerimenti per possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale da raccogliere in un verbale che formerà parte del programma triennale successivo.

**Soggetti impegnati e coinvolti nella realizzazione dell'azione:**

Giunta comunale, responsabili dei servizi titolari di Posizione Organizzativa, RSU, Organizzazioni sindacali, dipendenti.

**Periodo di realizzazione:** 1° Dicembre di ogni anno

**Risorse finanziarie:** Quelle per gli stipendi del personale

#### **4. IL COMUNE DI CASALZUIGNO SI IMPEGNA A GARANTIRE CHE:**

- In tutte le Commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni sia riservata alle donne la partecipazione in misura pari ad un terzo, salva motivata impossibilità;
- Nei Bandi di selezione per l'assunzione o la progressione di carriera del personale sia garantita la tutela delle pari opportunità di genere ed evitata ogni discriminazione;
- Sia assicurato il diritto di precedenza nelle assunzioni a tempo indeterminato al lavoratore che in precedenza, per l'espletamento della stessa o equivalente mansione, abbia trasformato il rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto di lavoro a part-time;
- Sia favorito il reinserimento del personale assente dal lavoro per lunghi periodi (maternità, congedi parentali ecc.) mediante l'adozione di misure di accompagnamento (ad esempio attraverso il miglioramento dei flussi informativi casa/lavoro attraverso il sistema informatico, fra amministrazione e lavoratore o lavoratrice durante l'assenza);

#### **DURATA DEL PIANO – DISPOSIZIONI FINALI**

Il presente Piano ha durata triennale, dalla data di esecutività del medesimo.

Dalla data della sua intervenuta esecutività, il presente aggiornamento 2024 del Piano Azioni Positive 2022-2024 sarà pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente, trasmesso alla Consigliera di Parità della Provincia di Varese, messo a disposizione in luogo accessibile a tutti i dipendenti e pubblicato sul sito Internet del Comune [www.comune.casalzuigno.va.it](http://www.comune.casalzuigno.va.it).

Costituisce parte integrante e sostanziale del presente Piano di Azioni Positive, anche se non materialmente allegato al presente documento, il **Codice di comportamento per la tutela della dignità sul lavoro delle lavoratrici e dei lavoratori**, nonché la direttiva ministeriale del 23/05/2007 (G.U n. 173 del 27/07/2007) ad oggetto "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni pubbliche".