



Comune di COGORNO
Città metropolitana di Genova

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
2025 – 2027**

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

Premessa

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Riferimenti normativi

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 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 D.M. 132/2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

In base a quanto disposto dall'art. 7, c. 1, del DECRETO 30 giugno 2022, n. 132 "Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha

durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione”.

Ai sensi dell'art. 8, c. 2, del DM 132/2022 “In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci”.

Ai sensi dell'art. 6 del D.M. 132/2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

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

Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'art. 4, c. 1, lett. a), b) e c), n. 2.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, del Decreto 30 giugno 2022 , n. 132 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 7, comma 1, del Decreto 30 giugno 2022 , n. 132 il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di cui all'articolo 1, comma 3, del medesimo Decreto 132/2022, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data.

Ai sensi dell'art. 8, comm 2, del Decreto 30 giugno 2022, n. 132 “In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.”;

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con i documenti programmatori finanziari e non finanziari già adottati dall'Ente, precisamente:

- il Piano delle Azioni Positive 2023 – 2025, approvato con deliberazione di G.C. n. 41 del 03/04/2023;
- il Piano Triennale dei fabbisogni di personale 2024 – 2026, approvato con deliberazione di G.C. n. 42 del 03/04/2023;
- il Documento Unico di Programmazione Semplificato 2025-2027, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 4 del 6/03/2025;
- il bilancio di previsione finanziario 2025-2027, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 5 del 6/03/2025;

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027

SEZIONE 1	
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	
In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione	
Comune di	COGORNO
Indirizzo	PIAZZA ALDO MORO 1
Recapito telefonico	018538571
Indirizzo sito internet	www.comune.cogorno.ge.it
e-mail	ragioneria@comune.cogorno.ge.it
PEC	protocollo.comune.cogorno.ge.it@legalmail.it
Codice fiscale/Partita IVA	00412900102/00168110997
Sindaco	GINO GARIBALDI
Numero dipendenti al 31.12.2024	25
Numero abitanti al 31.12.2024	5706

ORGANI ISTITUZIONALI GIUNTA COMUNALE

Nominativo	Ruolo	Organo	Gruppo politico
Garibaldi Gino	Sindaco	Giunta e Consiglio	Gruppo Rinnovamento per Cogorno
Sommariva Enrica DELEGHE: Affari Generali Pubbliche Relazioni Cultura e Turismo Commercio Attivita' Economiche -Produttive	Assessore-Vice Sindaco	Giunta e Consiglio	Gruppo Rinnovamento per Cogorno
Torrente Luca DELEGHE Sport, e salute Digitalizzazione Sicurezza Ricerca Bandi Innovativi-Politiche Europee Servizio Civile Trasporto Pubblico e Scolastico S ...	Assessore	Giunta e Consiglio	Gruppo Rinnovamento per Cogorno
Segalerba Sergio DELEGHE: Bilancio - programmazione economico finanziaria Tributi Nettezza urbana	Assessore	Giunta e Consiglio	Gruppo Rinnovamento per Cogorno
Zaccaron Giorgina DELEGHE: Servizi Sociali Politiche Giovanili e Della Famiglia Politiche di Partecipazione Istruzione e Formazione Organizzazione Risorse Umane Pari opportunità.	Assessore esterno		Giunta

SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

2.2 Performance

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza-

Premessa

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione

generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:

- Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
- Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la *mission* dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2 possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.
- Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico (cfr. 2.2.).
- Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).
- Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
- Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.
 - Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

La mappatura dei processi

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi, che nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Nella fase di identificazione degli "eventi rischiosi" l'obiettivo è individuare comportamenti o fatti, relativi ai processi dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

In questa fase, il coinvolgimento della struttura organizzativa è essenziale. Infatti, i vari responsabili degli uffici, vantando una conoscenza approfondita delle attività, possono facilitare l'identificazione degli eventi rischiosi. Inoltre, è opportuno che il RPCT, "mantenga un atteggiamento attivo, attento a individuare eventi rischiosi che non sono stati rilevati dai responsabili degli uffici e a integrare, eventualmente, il registro (o catalogo) dei rischi".

Per individuare gli "eventi rischiosi" è necessario: definire l'oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi e formalizzarli nel PTPCT

Per ciascun processo è indicato il rischio più grave individuato.

L'ente procede alla **mappatura dei processi**, limitatamente all'aggiornamento di quella esistente alla data di entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c 16, L. n. 190/2012([vedi all A](#)) quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

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

Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

La mappatura dei processi si articola in tre fasi: identificazione, descrizione, rappresentazione.

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche. Quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale), mentre quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Analisi del rischio

L'analisi del rischio secondo il PNA si prefigge due obiettivi: comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti "fattori abilitanti" della corruzione; stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività. I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate **"Analisi dei rischi"** (**Allegato B**).

Tutte le "valutazioni" espresse sono supportate da una chiara e sintetica motivazioni esposta nell'ultima colonna a destra ("**Motivazione**") nelle suddette schede (**Allegato B**).

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

Trattamento del rischio

Il trattamento del rischio è la fase finalizzata ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. In tale fase, si progetta l'attuazione di misure specifiche e puntuali e prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili. Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede allegate denominate **"Individuazione e programmazione delle misure"** (**Allegato C e C1**). Le misure sono elencate e descritte nella **colonna E** delle suddette schede. **Per ciascun oggetto analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio suggerito dal PNA del "miglior rapporto costo/efficacia".**

Trasparenza sostanziale e accesso civico

La trasparenza è la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012. Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016. "La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche."

La trasparenza è attuata principalmente attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web nella sezione "Amministrazione trasparente".

Le schede allegate denominate "**ALLEGATO D - Misure di trasparenza**" ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016, n. 1310.

L'Ufficio Responsabile delle pubblicazioni è l'Ufficio Protocollo e ogni Responsabile di Settore, o suo delegato, è responsabile dell'aggiornamento dei dati, delle informazioni e dei documenti del proprio settore nonché della trasmissione degli stessi, ai fini della successiva pubblicazione, all'Ufficio Protocollo.

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

Premessa

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

- Introduzione
- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. elevate qualificazioni);
- 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.
- Lavoro agile
- Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale
- Aspetti generali
- Il personale dipendente al 31.12.2024
- Programmazione del fabbisogno di personale 2025 – 2027

3.1.1. – Introduzione

In questa sezione viene rappresentata secondo modalità e parametri differenti a seconda delle esigenze documentali la struttura organizzativa del Comune di Cogorno, in termini di settori e servizi e soprattutto di risorse umane in essi incardinate. La prima analisi che occorre compiere riguarda la suddivisione del modello organizzativo dell'ente in "Settori", cioè la dicitura utilizzata per indicare l'insieme di servizi amministrativi e/o tecnici che sottostanno alla direzione di un unico Responsabile e che sono stati individuati dall'amministrazione in sede di designazione della macrostruttura.

L'assetto organizzativo è stato definito con deliberazione della Giunta comunale n. 139 del 24/12/2024

Al vertice troviamo il Segretario comunale con funzioni di direzione, sovrintendenza, coordinamento e assistenza giuridica.

La struttura burocratica è suddivisa in 6 aree e precisamente:

- Area Finanziaria-Tributi e Demografici

- Area Amministrativa-Personale
- Area LL.PP. Ambiente
- Area Vigilanza Territorio
- Area Urbanistica Edilizia Privata Suap- Transizione al Digitale
- Area Socio Assistenziale pubblica istruzione-Trasporto Scolastico-SPORT-Turismo-Cultura-Casa Solidale

A capo di ciascun Settore vi è un responsabile di ruolo , il quale è coadiuvato dal personale in servizio a tempo indeterminato e determinato, suddiviso nelle varie aree professionali previste ai sensi del CCNL 16 novembre 2022.

Tutto il personale in servizio svolge le proprie mansioni, al fine di perseguire gli obiettivi di progetto predeterminati ed espressamente voluti dall'Amministrazione; spetta al personale dell'area funzionari ed elevate qualificazioni il compito di gestire e valorizzare al meglio le risorse umane impegnate sui processi lavorativi, in un clima di proficua collaborazione e condivisione degli adempimenti e delle responsabilità.

In termini di gestione delle risorse umane, lo scopo principale è sempre quello di assicurare un ambiente lavorativo in cui, da un lato, siano resi servizi al pubblico caratterizzati da alti standard qualitativi e, dall'altro, sia mantenuta una sinergia funzionale, efficiente ed efficace tra i dipendenti, in cui tutti i soggetti coinvolti concretizzino le politiche di prevenzione e repulsione dei conflitti sul luogo di lavoro. I sopracitati obiettivi si pongono in linea con il dispositivo dell'art. 91 del D. Lgs. 267/2000, il quale prevede che gli enti locali adeguino i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio.

Il contenuto principale di questa Sezione del PIAO si basa proprio sull'importante obbligo assolto dagli organi di vertice dell'amministrazione in relazione alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale nonché ad un miglioramento costante del servizio pubblico.

3.1.2. - Organigramma

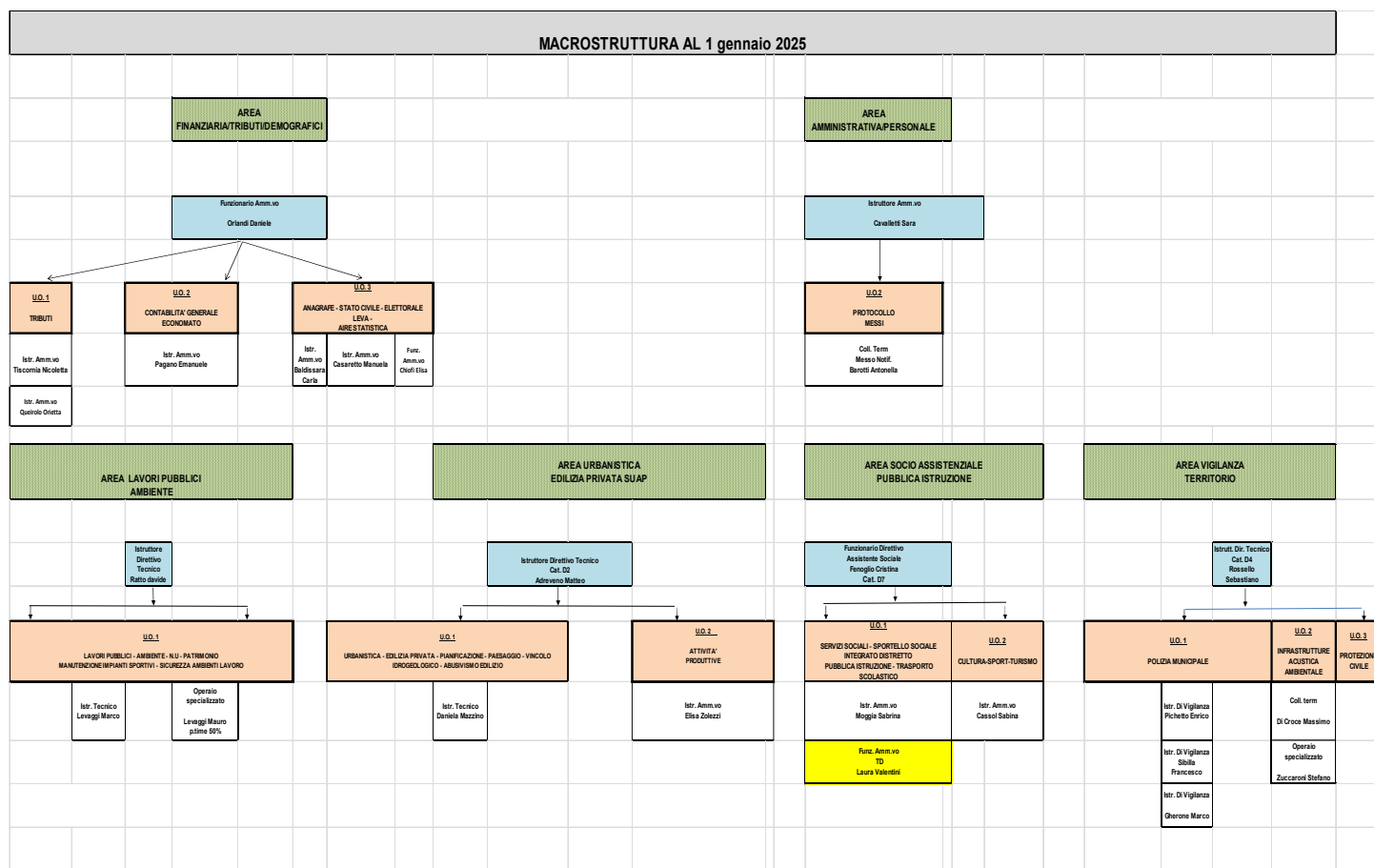
L'organigramma del Comune di Cogorno rappresenta la sintesi grafica della struttura dell'Ente. Essa rappresenta il riepilogo di tutte le attività e le scelte compiute a monte dall'amministrazione nell'ambito delle competenze in capo ad essa circa l'organizzazione dei servizi e l'articolazione degli uffici.

La sua composizione può essere analizzata partendo dall'unità di base che nel contesto attuale è rappresentata dai servizi: essi compongono, come anticipato, i vari settori e sono costituiti dal personale dipendente a tempo indeterminato e/o determinato.

Giova evidenziare come l'organigramma non si prefiguri esclusivamente come un'immagine statica e ancorata, bensì come la riproduzione di un sistema a gestione flessibile delle risorse che consente, laddove possibile, di rispondere alle esigenze imprevedibili della quotidianità, nonché di adeguarsi tempestivamente e con maggiore efficienza alle variazioni dettate dall'introduzione di nuove disposizioni legislative, sempre nel rispetto del principio dell'omogeneità di mansioni dettato dall'art. 52 del D. lgs. 165/2001.

L'organigramma viene costantemente aggiornato alla luce di tutte le variazioni o modificazioni che possono essere operate alla luce di movimenti interni voluti o richiesti dal personale stesso, ovvero in casi di pensionamento, mobilità o nuova assunzione di nuove unità di personale.

Di seguito, l'organigramma del Comune di Cogorno (Agg.to al 01.02.2025):



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).

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).

MISURE ORGANIZZATIVE

REGOLAMENTO adottato con G.M n 119 del 18.10.2021

Al dipendente in lavoro agile si applica la disciplina vigente per i dipendenti del Comune, anche per quanto concerne il trattamento economico e le aspettative in merito a eventuali progressioni di carriera o iniziative formative. I dipendenti che usufruiscano di forme di lavoro agile hanno diritto a fruire dei medesimi titoli di assenza previsti per la generalità dei dipendenti comunali, fatta eccezione nelle giornate in lavoro agile per i permessi brevi o altri istituti che comportino riduzioni di orario incompatibili con questa modalità di espletamento dell'attività lavorativa.

Al dipendente in lavoro agile restano applicabili le norme sull'incompatibilità di cui all'art. 53 del D. Lgs. 165/2001, come disciplinate dal vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi. Il dipendente è soggetto al codice disciplinare e all'applicazione delle sanzioni ivi previste. Durante le giornate in lavoro agile, le ordinarie funzioni gerarchiche e/o di coordinamento naturalmente inerenti il rapporto di lavoro subordinato sono mantenute.

Nei giorni di prestazione lavorativa in lavoro agile non sono configurabili prestazioni di lavoro aggiuntive, straordinarie, notturne o festive, maggiorazione oraria, turno, indennità di disagio, rischio o reperibilità o altri istituti stipendiali di carattere accessorio.

Le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile vengono concordate nel singolo accordo tra il dipendente interessato ed il Segretario Comunale;

L'autorizzazione alla fruizione della giornata in modalità agile deve essere fornita dal Segretario Comunale.

L'attività in lavoro agile sarà distribuita nell'arco della giornata, a discrezione del dipendente, in relazione all'attività da svolgere in modo da garantire, in ogni caso, il mantenimento del medesimo livello quali-quantitativo in termini di prestazione e di risultati che si sarebbe conseguito presso la sede istituzionale.

Il dipendente in lavoro agile deve, in ogni caso, essere reperibile telefonicamente, nonché tramite e mail, nella fascia oraria tra le 8.30 e le 12,30, salvo diverse esigenze del servizio valutate dal Segretario Comunale e formalizzate nell'accordo individuale.

L'accesso alla modalità di lavoro agile non dà di per sé diritto al cellulare di servizio, pertanto, qualora il dipendente ne fosse sprovvisto, dovrà comunicare al Segretario e/o responsabile un numero telefonico personale ai fini della rintracciabilità di cui al precedente punto 8.

Il periodo di lavoro sarà verificato anche in base al tempo di connessione che non potrà essere inferiore alle 6 ore giornaliere. La connessione potrà essere altresì utilizzata per comunicazioni tramite supporto informatico (a titolo esemplificativo: skype, e-mail, ecc.).

Le prestazioni rese fuori sede non possono essere superiori a 4 giornate al mese, utilizzabili

anche in base alle esigenze di servizio, e non sono cumulabili nei mesi successivi. Nell'arco del mese le giornate in lavoro agile non sono fruibili in misura superiore a 2 giorni in una settimana, La prestazione potrà essere svolta esclusivamente con strumenti propri e nessun onere potrà essere addebitato alla Civica Amministrazione.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale.

3.3.1. – Aspetti generali

Il contenuto della presente sottosezione è costituito dagli aspetti cruciali e fondanti della programmazione triennale dei fabbisogni di personale.

Giova a tal fine ricordare che con il Decreto del Presidente della Repubblica del 30 giugno 2022, n. 81 recante “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151 del 30 giugno 2022, è stata stabilita per i comuni con più di 50 dipendenti, la soppressione dei seguenti adempimenti, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO):

Piano dei fabbisogni di personale, di cui all’art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-ter del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

Piano delle azioni positive

La base di partenza per la programmazione 2025-2027 è certamente la chiusura dell’anno 2024 e le prospettive da adottare in apertura 2025.

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell’anno precedente	
Premessa	
In questa sottosezione, alla consistenza in termini quantitativi del personale è accompagnata la	
descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.	

CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2024:

Cat.	Posti coperti alla data del 31.12.2024	
	FT	PT
Dir		
D3		

D	7	
C	14	
B3		1
B	3	
A		
TOTALE	24	1

Nella predetta tabella è inclusa un'assunzione a tempo determinato eterofinanziata.

Questo schema permette di comprendere come questa amministrazione intenda ottimizzare non soltanto le risorse di cui dispone ma, allo stesso modo, voglia dare la giusta valorizzazione ai servizi resi dai diversi uffici, in cui sempre più vengono richieste competenze tecniche, specifiche, nonché elevate capacità attitudinali, tali da giustificare un numero maggiore di istruttori e di funzionari a scapito delle risorse umane ascritte alle aree degli operatori e degli operatori esperti. Partendo da questa rappresentazione, sommando ora anche la figura del Segretario Comunale, e suddividendo nel contempo le diverse voci per tipologia di contratto individuale, il quadro si viene a delineare come segue:

- numero di dipendenti in servizio a tempo indeterminato: 23 + 1 segretario comunale = **25**
- numero di dipendenti in servizio a tempo determinato: 1

Di cui:

- numero di donne in servizio: 13
- numero di uomini in servizio: 10
- numero di personale dipendente in part-time: 1

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.

La programmazione strategica delle risorse umane nel prossimo triennio sarà basata su tre punti fondamentali:

- Qualificazione del personale che ricopre un ruolo ambiti strategici attraverso modelli di reclutamento efficienti;
- Garantire la crescita professionale del personale interno;
- Mantenere ed assicurare un congruo turn-over.

Certamente, l'aver individuato fin da subito pochi ma concreti obiettivi da raggiungere, ha permesso in questi anni di potere beneficiare di disposizioni normative favorevoli, quali ad esempio quelle contenute nel DM 17 marzo 2020, recante "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni", meglio precisate dalla circolare applicativa n. 17102/110/1 recante "Circolare del Ministero per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministero dell'economia e delle finanze e il Ministero dell'Interno, in attuazione dell'art. 33 comma 2, del DL 30 aprile 2019 n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 58/2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei comuni", con le quali i Comuni il cui rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti, come sopra determinato, è inferiore al valore soglia definito dal DM possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al valore soglia individuato per la fascia demografica di appartenenza dell'ente, fermo restando quanto definito dall'art. 5 del citato DM.

Tutto quanto sopra specificato, viene meglio riassunto nelle seguenti tabelle che rappresentano

l'incremento massimo reale per le annualità 2024 e 2025 in base all'applicazione del calcolo ut supra esplicato:

ANNO		2025		
Popolazione al 31 dicembre		ANNO	VALORE	FASCIA
		2024	5.706	e
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")		ANNI	VALORE	
	2023	(a)	924.517,26 €	(l)
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")		2021	5.001.877,91 €	
	2022		4.990.375,20 €	
	2023		4.889.231,05 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			4.960.494,72 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio		2023	198.492,79 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		(b)	4.762.001,93 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)		(c)		19,41%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM		(d)		26,90%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM		(e)		30,90%

COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI	
ENTE VIRTUOSO	

ENTE VIRTUOSO	
Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d))	(f) 356.461,26 €
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1	(f1) 1.280.978,52 €
Rapporto tra spesa di personale e entrate correnti in caso di applicazione incremento teorico massimo	2025 (g) 26,90%
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2025 (h) 1.280.978,52 €

ENTE INTERMEDIO	
I Comuni il cui rapporto fra spesa di personale e media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti risulti compreso fra i due valori soglia previsti dal D.M. 17.3.2020 possono effettuare il turn over al 100%, a condizione di non incrementare il rapporto fra entrate correnti e impegni di competenza per la spesa complessiva di personale rispetto al rapporto corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato, dovendosi intendere per "ultimo rendiconto" quello approvato per primo in ordine cronologico a ritroso rispetto all'adozione della procedura di assunzione del personale. (Del. Corte conti Emilia-Romagna n. 55/2020)	
Entrate correnti da rendiconto di gestione	2022
Entrate correnti da rendiconto di gestione	2023
STIMA PRUDENZIALE entrate correnti	2024
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2025
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE	(p)
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette da ultimo rendiconto approvato (a) / (b)	(q)
STIMA PRUDENZIALE del limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2025 (p) * (q)

ENTE NON VIRTUOSO	

Certificata la possibilità di incremento, viene di seguito riportata la previsione in termini di dotazione organica per l'annualità 2025 tenendo conto che, ad oggi, la stessa è ripetibile per le annualità 2026 e 2027, alla luce di quelli che ad oggi possono considerarsi i dati disponibili in termini di posti da ricoprire, cessazioni previste e/o prevedibili. Tutto ciò considerato che

- questo ente è in regola con gli obblighi in materia di reclutamento del personale disabile previsti dalla legge n. 68/1999 e che, pertanto, nel piano occupazionale 2025-2027 non si prevede di ricorrere a questa forma di reclutamento;

- questo ente non ha in corso percorsi di stabilizzazione dei lavoratori socialmente utili ai sensi della normativa vigente;
 - il piano occupazionale 2025-2027 è coerente con il principio costituzionale della concorsualità;
- Al fine di riassumere le manovre principali che s'intendono intraprendere, specie in termini di politiche di reclutamento dall'esterno, ne segue un prospetto di dettaglio di quanto riportato sopra in dotazione organica della pianificazione dei fabbisogni del triennio a venire:

COMUNE DI COGORNO				DOTAZIONE ORGANICA			2025 E SS.	Al. A				
COGNOME	NOME	COGNOME-NOME	AREA DI APPARTENENZA	ASSUNZIONE	CESSAZIONE	% PT	PROFILO PROFESSIONALE	RETRIBUZIONI	ACCESSORIO	CONTRIBUTI	IRAP	NOTE
AREA AMMINISTRATIVA												
BAROTTI	ANTONELLA	BAROTTI ANTONELLA	AMMINISTRATIVA				OPERATORE ESPERTO SERVIZI AMMINISTRATIVI	24.199,48	1.167,74	6.671,58	2.156,21	
CAVALLETTI	SARA	CAVALLETTI SARA	AMMINISTRATIVA				ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE	26.086,64	497,52	6.991,63	2.259,65	
AREA FINANZIARIA												
PAGANO	EMANUELE	PAGANO EMANUELE	FINANZIARIA				ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE	26.928,67	4.031,44	8.142,51	2.631,61	
ORLANDI	DANIELE	ORLANDI DANIELE	FINANZIARIA				FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO-CONTABILE	28.884,82	6.863,46	9.401,80	3.038,80	
AREA DEMOGRAFICI												
CHIOFI	ELISA	CHIOFI ELISA	ANAGRAFE				FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO-CONTABILE	28.308,32	563,40	7.593,26	2.454,10	
CASARETTO	MANUELA	CASARETTO MANUELA	ANAGRAFE				ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE	26.086,64	497,52	6.991,63	2.259,65	
BALDISSARA	CARLA	BALDISSARA CARLA	ANAGRAFE				ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE	26.086,64	497,52	6.991,63	2.259,65	
SUAP- CULTURA- EDILIZIA PRIVATA												
ADREVENO	MATTEO	ADREVENO MATTEO	EDILIZIA PRIVATA				FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO-CONTABILE	28.329,66	9.850,34	10.041,34	3.245,30	
MAZZINO	DANIELA	MAZZINO DANIELA	EDILIZIA PRIVATA				ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE	23.754,08	4.031,44	7.307,59	2.361,77	
ZOLEZZI	ELISA	ZOLETTI ELISA	EDILIZIA PRIVATA				ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE	26.086,64	497,52	6.991,63	2.259,65	SU SPAZI ASSUNZIONALI 2024
CASSOL	SABINA	CASSOL SABINA	SUAP-CULTURA				ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE	26.086,64	497,52	6.991,63	2.259,65	
LLPP												
RATTO	DAVIDE	RATTO DAVIDE	LLPP				FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO-CONTABILE	29.346,84	13.444,06	11.254,01	3.637,23	
LEVAGGI	MARCO	LEVAGGI MARCO	LLPP				ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE	26.079,85	1.863,17	7.349,01	2.375,16	
LEVAGGI	MAURO	LEVAGGI MAURO	LLPP		31/03/2025	50%	OPERATORE GENERICO	11.607,35	1.136,09	3.351,52	1.083,19	
LEVAGGI	MAURO	LEVAGGI MAURO	LLPP	01/04/2025	100%		OPERATORE GENERICO	17.417,12	1.704,42	5.028,97	1.625,33	TRASFORMAZIONE T. PIENO - PIO 2025
SERVIZI SOCIALI												
FENOGLIO	CRISTINA	FENOGLIO CRISTINA	SERVIZI SOCIALI				ASSISTENTE SOCIALE-FUNZIONARIO	29.268,19	15.505,99	11.775,61	3.805,81	
MOGGIA	SABRINA	MOGGIA SABRINA	SERVIZI SOCIALI				ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE	26.754,08	4.031,44	8.096,59	2.616,77	
VALENTINI	LAURA		SERVIZI SOCIALI				ASSISTENTE SOCIALE - FUNZIONARIO	14.154,16	281,70	3.796,63	1.227,05	PERSONALE A TEMPO DETERMINATO PART TIME ETEROFINANZIATO CON RISORSE REGIONALI/MINISTERIALI, NON RIENTRANTI NEI VONCOLI DI SPESA DEL PERSONALE
TRIBUTI												
QUEIROLO	ORIENTA	QUEIROLO ORIENTA	TRIBUTI				ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE	26.086,64	497,52	6.991,63	2.259,65	
TISCORNA	NICOLETTA	TISCORNA NICOLETTA	TRIBUTI				ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE	26.086,64	497,52	6.991,63	2.259,65	
ALTRI												
ROSSELLO	SEBASTIANO	ROSSELLO SEBASTIANO	VIGILANZA				FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO-CONTABILE	29.069,94	14.434,14	11.441,57	3.697,85	
DI CROCE	MASSIMO	DI CROCE MASSIMO	VIGILANZA				OPERATORE ESPERTO SERVIZI AMMINISTRATIVI	23.855,30	3.470,91	7.186,79	2.322,73	
SIBILLA	FRANCESCO	SIBILLA FRANCESCO	VIGILANZA				AGENTE POLIZIA MUNICIPALE	26.070,25	2.343,22	7.472,74	2.415,14	
PICCHETTO	ENRICO	PICCHETTO ENRICO	VIGILANZA				AGENTE POLIZIA MUNICIPALE	26.727,04	5.122,08	8.376,32	2.707,18	
GHERONE	MARCO	GHERONE MARCO	VIGILANZA				AGENTE POLIZIA MUNICIPALE	26.067,04	1.477,92	7.244,32	2.341,32	
ZUCCARONI	STEFANO	ZUCCARONI STEFANO	VIGILANZA				OPERATORE ESPERTO	23.226,72	2.942,98	6.882,63	2.224,42	
BRIGNOLO	FRANCESCO	BRIGNOLO FRANCESCO	SEGRETARIO	01/03/2024			SEGRETARIO COMUNALE	18.699,84		4.918,06	1.589,49	

Resta inteso che si intende prevedere ed autorizzare fin d'ora, in relazione alla dotazione organica così come approvata con il presente provvedimento, ad invarianza di spesa, l'eventuale sostituzione di personale in caso di cessazione dello stesso.

Per quanto riguarda il lavoro flessibile (assunzioni a tempo determinato, contratti di formazione lavoro, cantieri di lavoro, tirocini formativi, collaborazioni coordinate e continuative, ecc.) si ricorda che l'art. 11, comma 4-bis, del DL 90/2014 dispone: "All'articolo 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, e successive modificazioni, dopo le parole: "articolo 70, comma 1, del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276" è inserito il seguente periodo: "Le limitazioni previste dal presente comma non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente";

La Deliberazione n. 2/SEZAUT/2015/QMIG della Corte dei Conti, sezione Autonomie, chiarisce

inoltre che “Le limitazioni dettate dai primi sei periodi dell’art. 9, comma 28, del d.l. n. 78/2010, in materia di assunzioni per il lavoro flessibile, alla luce dell’art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014 (che ha introdotto il settimo periodo del citato comma 28) non si applicano agli enti locali in regola con l’obbligo di riduzione della spesa di personale di cui ai commi 557 e 562 dell’art. 1, l. n. 296/2006, ferma restando la vigenza del limite massimo della spesa sostenuta per le medesime finalità nell’anno 2009, ai sensi del successivo ottavo periodo dello stesso comma 28.”;

Richiamato quindi il vigente art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito con modificazioni dalla legge 122/2010, come modificato, da ultimo, dall’art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014, si ritiene rispettato il **tetto complessivo della spesa sostenuta per le stesse finalità nell’anno 2009** e pertanto, il limite di spesa di cui alla normativa ut supra, con riferimento al Comune di Cogorno, è pari ad **€ 63.182,66**, come da Relazione del Revisore allegata al Rendiconto 2020(Deliberazione di Giunta n 22 del 30.4.2021)

Pertanto, con riferimento al triennio 2025-2027, si ritiene opportuno consentire ogni eventuale ulteriore assunzione che sarà ritenuta necessaria, nel rispetto dei vigenti vincoli di spesa di cui sopra ed in relazione alle disposizioni di cui all’art. 36 D.lgs 165/2001, nonché dell’art. 50 CCNL 2016 – 2018 comparto Funzioni Locali.

Si precisa inoltre che, ai sensi dell’articolo 33 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e ss.mm.ii relativo alle eccedenze di personale, ove impone a tutte le PA di effettuare la ricognizione annuale delle condizioni di soprannumero e di eccedenza del personale e dei dirigenti [...], la condizione di soprannumero che si rileva dalla presenza di personale in servizio a tempo indeterminato extra dotazione organica non si verifica in riferimento alla dotazione organica ut supra.

In particolare:

- non si rilevano nell’Ente dipendenti in soprannumero;
- non si rilevano nell’Ente dipendenti in eccedenza;
- l’ente non deve avviare in corso d’anno procedure per la dichiarazione di esubero di dipendenti.

Infine, si puntualizza che non sono previste, salvo necessità ed urgenze imprevedibili, né procedure di esternalizzazione, né di internalizzazione dei servizi di questo Comune per il periodo in esame.

La sintesi che permette in chiusura di prendere atto della correttezza delle operazioni di programmazione, nel rapporto tra dotazione e risorse di spesa, è data dai prospetti che seguono che in particolare hanno il compito di evidenziare il rispetto del limite finanziario posto dal DM 17/03/2020, sia per l’anno 2025 che per l’anno 2026.

COMUNE DI COGORNO		RISPETTO LIMITI FIN	2025
Totale spesa di personale ai sensi del DM 17/03/2020		1.223.441,25 €	
Totale spese escluse: incentivi legge; quote finanziate da risorse esterne - assistenti sociali; segreteria in convenzione		68.754,97 €	
Totale spesa di personale ai sensi del DM 17/03/2020 ai fini del computo degli spazi assunzionali		1.154.686,28 €	
SPESA MASSIMA PERSONALE 2025, QUANTIFICATA AI SENSI DEL DM 17/03/2020:		1.280.978,52 €	
PROSPETTO SPESE DI PERSONALE AI SENSI DELL'ART. 1 COMMA 557 L. 296/2006			
DESCRIZIONE	SPESA MEDIA TRIENNIO 2011-2013		PREVISIONE 2025
SPESA MACRO 101	999.318,30		1.223.441,25
SPESA MACRO 103	19.889,00		
IRAP MACRO 102	58.052,80		77.594,54
ALTRE SPESE			
TOTALE SPESA DI PERSONALE	1.077.260,10		1.301.035,78
COMPONENTI ESCLUSE AI SENSI DELLA DELIBERAZIONE (ARR. CONTRATTUALI/INVALIDI Q.OBBLIGO/INCENTIVI DI LEGGE/PERSONALE ETROFINANZIATO)	92.715,59		318.945,87
COMPONENTI ASSOGGETTATI AL LIMITE	984.544,51		982.089,91

Nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge:

- si dà atto che il presente provvedimento rispetta gli equilibri pluriennali di bilancio;
- si dà atto che il presente provvedimento di programmazione è stato sottoposto al Revisore dei Conti, ai fini del rilascio dell'attestazione di cui all'art. 19 comma 8 L. 448/2001;
- si dà atto che è stata esperita informazione preventiva, prevista espressamente all'art. 4 comma 5 CCNL 16/11/2022, e che pertanto il presente provvedimento è stato preliminarmente trasmesso alle OO.SS.;

3.3.5 Formazione del personale

Il Comune di Cogorno, in ossequio agli standard qualitativi richiesti alla Pubblica Amministrazione per l'avvenire, ritiene fondamentale investire parte delle proprie risorse sulla formazione professionale del personale dipendente, nonché di quello dirigenziale.

La formazione dei dipendenti di questo Comune raffigura sicuramente un imperativo d'obbligo per rimanere al passo con i continui mutamenti dell'azione amministrativa voluti dal legislatore.

Anticipata da un'attenta profilazione del personale dipendente, l'avvio della formazione è la fase iniziale attraverso cui si vuole garantire l'acquisizione di strumenti didattici capaci di innovare le competenze, le professionalità e le conoscenze del personale dipendente, aspetti questi utili per favorire la graduale crescita delle soft skills e, più in generale, apportare un netto miglioramento

del benessere organizzativo dell'Ente.

L'aggiornamento delle professionalità interne permette di offrire risposte sempre più rapide ed efficaci, agevolando l'attività lavorativa di front e di back -end, in risposta alle molteplici novità e ai repentini cambiamenti dei processi amministrativi e, per attuare il processo evolutivo, la programmazione della formazione del personale dipendente gioca un ruolo fondamentale.

Al fine di meglio sviluppare le professionalità interne, nel 2025 il Comune di Cogorno ha aderito al progetto "Chiavari Studio", che prevede l'organizzazione di corsi in presenza aperti ai comuni del Tigullio.

SEZIONE 4

MONITORAGGIO

NON COMPILARE