



Comune di Sueglio

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

2025/2027

*(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in
legge 6 agosto 2021, n. 113)*

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 15 del 21/03/2025

Indice:

Premessa

SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA ENTE

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

- Sottosezione: Valore pubblico
- Sottosezione: Performance
- Sottosezione: Rischi Corruttivi e Trasparenza

SEZIONE 3: CAPITALE UMANO

- Sottosezione: Struttura Organizzativa
- Sottosezione: Organizzazione Lavoro Agile
- Sottosezione: Piano Triennale di Fabbisogno di Personale
- Sottosezione: Piano della Formazione del Personale
- Sottosezione: Piano delle Azioni Positive

SEZIONE 4: MONITORAGGIO

Allegati:

- **Allegato A: Misure di Trasparenza**
- **Allegato B: Mappatura dei processi e aree di rischio**

Premessa

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

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

Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a: autorizzazione/concessione;

- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;

- concorsi e prove selettive;
- processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

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

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

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

Piano Integrato di attività e Organizzazione 2025-2027

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Sueglio

Indirizzo: Via Ai Monti n. 2 -23835 Sueglio (LC)

Codice fiscale: 83003580137

Partita IVA: 00700780133

Sindaco: Sandro Cariboni

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente (2024): 1

Numero dipendenti alla data di adozione del presente piano: 1

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente (2024): 155

Telefono: 0341808025

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

Posta Elettronica Ordinaria: sueglio@comune.sueglio.lc.it

Posta Elettronica Certificata: comune.sueglio@pec.regione.lombardia.it

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione di programmazione Valore pubblico

Non si applica ai Comuni con meno di 50 dipendenti.

Sottosezione di programmazione Performance

PIANO DELLA PERFORMANCE – PIANO DEGLI OBIETTIVI

Nella presente sezione vengono dettagliatamente elencate le attività ordinarie svolte da ciascun servizio e riportato il piano obiettivi per l'anno 2025.

Per l'anno 2025 viene aggiunta la sezione relativa al Segretario Comunale

Per quanto riguarda il sistema di misurazione e valutazione delle performance si conferma quanto stabilito con delibera di Giunta Comunale n. 73 del 12.09.2022.

Si definiscono i nuovi obiettivi per l'anno 2025.

SEGRETARIO COMUNALE

Dott. Stefano Spini

Primo obiettivo: Analisi e valutazione in merito alla revisione del sistema di misurazione e valutazione delle performance.

Analisi e valutazione in merito alla revisione del sistema di misurazione e valutazione delle performance.

Risultato atteso: entro il 31/12/2025

Secondo obiettivo: Redazione del Piano Integrato Attività e Organizzazione, con i relativi allegati.

Ricognizione presso gli uffici competenti della documentazione da inserire nel piano in relazione alle diverse sezioni. Raccolta e coordinamento degli strumenti organizzativi compilazione del piano e acquisizione dei pareri necessari.

Risultato atteso: entro il termine ultimo

Terzo obiettivo: Gestione e coordinamento della contrattazione decentrata integrativa dell'anno di riferimento in conformità al nuovo CCNL comparto funzioni locali e implementazione del nuovo CCDI normativo.

Verifica determina di costituzione del fondo del salario accessorio e proposta di accordo annuale. Sottoscrizione della pre-intesa e conclusione della procedura di sottoscrizione definitiva. Gestione e coordinamento della contrattazione decentrata integrativa dell'anno di riferimento in conformità al nuovo CCNL comparto funzioni locali e implementazione del nuovo CCDI normativo.

Risultato atteso: entro il 31/12/2025

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

Responsabile : Cariboni Sandro - Sindaco

Mappatura servizi: Ragioneria, personale e tributi

Risorse umane: //

Ufficio ragioneria:

- Bilancio preventivo;
- Variazioni bilancio;
- Predisposizione Piano esecutivo di gestione e relative variazioni;
- Verbale chiusura;
- Conto consuntivo;
- Gestione impegni e accertamenti;
- Mandati di pagamento;
- Reversali di cassa;
- Registrazione fatture elettroniche;
- Gestione IVA e split payment;
- Servizio economato;
- Gestione mutui;
- Piani finanziari;
- Servizio banco posta;
- Accertamenti residui;
- Liquidazioni;
- Modello 770;
- Modello unico e IRAP;
- Visto esecutività determinazioni e parere regolarità contabile sulle deliberazioni;
- Rapporti con Tesoreria e con Revisore dei Conti;
- Controllo di gestione e degli equilibri finanziari;
- Tenuta inventario;
- Controllo vincoli di finanza pubblica;
- Controllo equilibri finanziari;
- Inserimento dati relativi alle fatture e ai loro pagamenti sulla PCC.

Ufficio Tributi:

- Verifica emissione dei ruoli e/o liste di carico e predisposizione avvisi di pagamento relativi a tributi e tariffe di competenza Comunale, accertamenti e liquidazioni dei tributi Comunali (ICI, IMU, TARSU, TARES, TARI E TASI PUBBLICITA', PUBBLICHE AFFISSIONI, TOSAP E TRASPORTO SCOLASTICO);
- Addizionale IRPEF;
- Rapporti con il concessionario per la riscossione e con la società a cui è affidato il servizio tributi;
- Verifica Contenzioso tributario.
- Occupazioni spazi e aree pubbliche;

Ufficio del personale:

- Controllo presenze/assenze;
- Banca ore;
- Registrazione ferie e permessi;

- Elaborazione stipendi e definizione salario accessorio;
- Applicazione istituti contratto collettivo nazionale ed aziendale;
- Progressioni economiche orizzontali;
- Rapporti con INPS-INPDAP e INAIL;
- Versamento contributi previdenziali e assistenziali;
- Tenuta fascicolo personale;
- Statistiche;
- Conto del personale;
- CU;
- Corsi di aggiornamento e formazione del personale;
- Concorsi ed assunzioni, progressioni e mobilità;
- Segreteria nucleo di valutazione;

SCHEMA OBIETTIVI 2025

N. OBIETTIVO	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	PESO
1	Collaborazione con Società che gestisce i tributi per attività di accertamento IMU e TARI	40
2	Rispetto tempo medio di pagamento	10
3	Sostituzione di P.O. di altre aree	10
4	Redazione nuova convenzione servizio di tesoreria	40
TOTALE		100

AREA AMMINISTRATIVA

Responsabile : Barbara Maglia – Istruttore

Mappatura servizi: Segreteria e Affari generali, Servizi Demografici

Risorse umane: //

Ufficio segreteria – Affari generali:

- Deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale (raccolta proposte – formazione delibera – convocazione – pubblicazione – esecutività – archiviazione);
- Determinazioni (formazione, pubblicazione all'albo – archiviazione);
- Ordinanze (gestione nella procedura informatica)
- Segreteria del Sindaco (gestione appuntamenti, corrispondenza in genere);
- Protocollo e gestione notifiche;
- Pubblicazioni all'albo pretorio;
- Archivio;
- Centralino;
- Relazioni con i cittadini;
- Affari generali;

- Gestione sito web;
- Fornitura libri di testo per la scuola dell'obbligo
- Assistenza educativa agli alunni disabili nelle scuole
- Predisposizione atti di giunta e di consiglio attinenti i servizi sociali
- Contatti con i servizi Sociali per le pratiche di assistenza domiciliare per persone anziane, disabili e famiglie in difficoltà
- Rilascio contrassegni per sosta invalidi;

Ufficio Servizi demografici:

- Formazione degli atti di stato civile (nascita, matrimonio, unioni civili, morte, cittadinanza) e tenuta dei registri;
- Anagrafe della popolazione residente e atti relativi;
- Anagrafe degli Italiani residenti all'estero (AIRE);
- Anagrafe dei cittadini stranieri residenti con gestione delle scadenze dei permessi di soggiorno;
- Statistiche;
- Servizio elettorale (revisione liste e gestione albo scrutatori e presidenti di seggio)
- Statistiche demografiche;
- Gestione Albo giudici popolari;
- Leva militare;
- Rilascio carte d'identità e documentazione relativa all'espatrio;
- Rilascio certificati anagrafici e di stato civile;
- Autorizzazioni al trasporto, al seppellimento e/o alla cremazione;
- Rapporti col pubblico;
- Autentiche di firma e di copia

SCHEDA OBIETTIVI 2025

N. OBIETTIVO	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	PESO
1	Supporto a Ufficio Tecnico per attività PNRR legate alla digitalizzazione e per altre attività (domande taglio boschi, inserimento determinazioni, collaborazione stesura proposte di deliberazione)	25
2	Redazione nuovo manuale di gestione documentale	25
3	Collaborazione con ufficio tributi verifica anagrafiche per spedizione accertamenti IMU e TARI	20
4	Stesura contratto decentrato 2025	15
5	Partecipazione ad almeno 40 ore di formazione anche online	15
TOTALE		100

AREA TECNICA

Responsabile : Cariboni Sandro - Sindaco

Mappatura servizi: Lavori Pubblici, Edilizia Privata, SUAP

Risorse umane: //

Lavori Pubblici:

- Cura istruttoria programma delle opere pubbliche e relativi aggiornamenti e variazioni e rendicontazione;
- Redazione documento preliminare di progettazione;
- Affidamento degli incarichi di progettazione e degli studi di fattibilità;
- Cura dei rapporti con i progettisti e direttori lavori esterni;
- Validazione e verifica dei progetti inseriti nel programma;
- Cura comunicazioni all'Autorità LL.PP. ed all'Osservatorio LL.PP.;
- Indizione e convocazione conferenze di servizi relative ad opere pubbliche;
- Partecipazione in rappresentanza dell'ente alle conferenze indette dall'ente ed a quelle cui l'ente è invitato;
- Progettazione opere pubbliche;
- Acquisizione autorizzazioni, pareri, e nulla-osta per realizzazioni opere pubbliche di competenza comunale;
- Predisposizione bando per le aste e licitazioni;
- Nomina degli esperti per le commissioni per appalti concorso e per concorsi di progettazione;
- Nomina del direttore lavori e dei collaudatori;
- Emissione certificati di pagamento;
- Avvisi ad opponendum;
- Notifiche A.S.L. per avvio cantiere;
- Applicazioni penali contrattuali (imprese e progettisti);
- Istruttoria per approvazione certificato di regolare esecuzione e di collaudo e loro approvazione;
- Affidamento lavori in economia a cottimo fiduciario;
- Procedimenti per espropriazioni per pubblica utilità ed occupazioni d'urgenza;
- Ogni altro ulteriore adempimento affidato alla cura del Responsabile Unico dal D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207;
- Ogni altro ulteriore adempimento richiesto per l'attuazione del programma delle opere pubbliche, ivi compresa l'attività di progettazione interna e direzione lavori su richiesta dell'Amministrazione.
- Sopralluoghi presso gli stabili comunali per verifiche stato manutenzione;
- Manutenzione di beni demaniali e patrimoniali;
- Servizio prevenzione, protezione e manutenzioni;
- Manutenzione patrimonio immobiliare comunale e beni demaniali;
- Manutenzione impianti degli edifici comunali;
- Gestione e manutenzione strade comunali;
- Predisposizione ordinanze e avvisi (neve, riscaldamento, ambrosia...)
- Collaborazione con ufficio tributi per verifiche IMU;
- Servizi ecologici ed ambientali (custodia area ecologica);
- Redazione di perizie e di relazioni tecniche;
- Rapporti con Silea, Lario Reti e forniture elettriche;
- Manutenzione verde pubblico;
- Pulizia strade;

- Gestione servizio sgombero neve e spargimento sale attraverso affidamento del servizio e gestione delle modalità di intervento;
- Gestione assicurazioni comunali
- Assistenza informatica (hardware - software – nuove procedure gestionali);

Edilizia Privata:

- Rilascio Permessi di Costruire secondo le fasi previste dall'art. 38 L.R. 12/2005;
- Verifica Denunce Inizio attività secondo le fasi previste dall'art. 42 L.R. 12/2005;
- Verifiche S.C.I.A. secondo le modalità dell'art. 49 commi 4 -bis e seguenti, legge n. 122 del 2010;
- Verifiche C.I.A. secondo le fasi previste dall'art. 6 D.P.R. 280/2001;
- Provvedimenti di agibilità e abitabilità secondo le modalità degli artt. 24 e seguenti del D.P.R. 280/2001;
- Provvedimenti di sospensione lavori, abbattimento e riduzione in ripristino di competenza comunale per opere abusive;
- Accesso agli atti amministrativi secondo le modalità previste dal D.P.R. 184/2006;
- Irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesistico;
- Autorizzazioni di vincolo idrogeologico (ove subdelegate);
- Idoneità alloggiative;
- Attività di sportello con Utenza;
- Ricevimento delle denunce di opere in cemento armato;
- Statistiche;
- Istruttoria Ordinanze ex-art.9 legge n. 447/95;
- Manomissione suolo pubblico;
- Trasformazione diritto di superficie – alienazioni.

SUAP:

- Gestione pratiche pervenute tramite “Impresa in un giorno”
- Rilascio permessi
- Verifica rispetto delle normative vigenti

SCHEDE OBIETTIVI 2025

N. OBIETTIVO	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	PESO
1	Verifica della Programmazione e utilizzo risorse inerente il PNRR	40
2	Predisposizione e aggiornamento modulistica per sito	20
3	Sostituzione di P.O. di altre aree	20
4	Collaborazione con ufficio tributi per verifica edifici	20
TOTALE		100

Sottosezione di programmazione Rischi Corruttivi (Anticorruzione) e Trasparenza

ANTICORRUZIONE

1. Premesse

Le disposizioni normative volte a combattere i fenomeni di corruzione nella P.A. prevedono una serie di specifiche misure di prevenzione che ricadono sull'organizzazione e sui rapporti di lavoro di tutte le amministrazioni pubbliche e degli enti territoriali. Si precisa che nel dettato normativo sopra specificato la nozione di corruzione è da intendersi in senso ampio, in quanto non riferibile allo specifico reato di corruzione ed ai complessivi reati contro la P.A., ma coincidente anche con la c.d. "maladministration", intesa come assunzione di decisioni devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Gli obblighi di trasparenza costituiscono il presupposto per sviluppare ed attuare le misure previste nel piano di prevenzione della corruzione. La presente sezione per il triennio 2024-2026, tiene conto delle indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (approvato in via definitiva il 17 gennaio 2023, giusta deliberazione n. 7 del Consiglio dell'Autorità, poi aggiornato con la delibera n. 605 del 19 dicembre 2023), valida per il triennio 2024-2026, quale declinazione di Valore Pubblico e si pone l'obiettivo di promuovere la cultura della legalità e dell'integrità. Essa tiene altresì conto delle semplificazioni previste per gli Enti con meno di 50 dipendenti nell'adozione del PIAO (Piano integrato di Attività e Organizzazione) così come previste dal Decreto del Presidente della Repubblica n. 81/2022, dal Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione n. 132/2022 e nel PNA 2022.

2. I soggetti coinvolti

Sindaco e la Giunta Comunale concorrono alla prevenzione della corruzione e le relative funzioni sono:

- designare il responsabile anticorruzione;
- adottare il PIAO semplificato;
- adottare tutti gli atti di indirizzo politico di carattere generale, direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione: Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è individuato nel Sindaco, coadiuvato dal Segretario comunale a scavalco.

I responsabili di ciascuna delle aree in cui si articola l'organizzazione, titolari di posizioni di elevata qualificazione, sono responsabili per l'area di rispettiva competenza, di quanto stabilito nella presente sezione anticorruzione ed in particolare:

1. Curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e dell'Autorità Giudiziaria;
2. Partecipano al processo di gestione del rischio;
3. Propongono le misure di prevenzione;
4. Adottano le misure gestionali, quali l'avvio dei procedimenti disciplinari, la sospensione e, ove possibile, la rotazione del personale;
5. Osservano le misure contenute nella presente sezione;

In considerazione della dimensione dell'Ente, dello storico in termini di fenomeni corruttivi e della complessità della materia, onde raggiungere il maggior grado di effettività dell'azione di prevenzione e contrasto, si prevede che, anche in linea con quanto suggerito dal PNA, i Responsabili di servizio titolari di posizione di elevata qualificazione siano individuati quali soggetti referenti per l'integrità per ogni servizio, che coadiuvano e supportano il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, al quale fanno peraltro capo le responsabilità tipiche e non delegabili previste dalla normativa vigente. Al fine di rafforzare il dovere di collaborazione attiva e di responsabilizzazione in capo ai responsabili di area con il RPCT, la cui violazione è da ritenersi particolarmente grave in sede di responsabilità disciplinare, questo Ente prevede che i suddetti responsabili siano individuati nel presente piano quali soggetti Referenti per i

controlli interni e per la Trasparenza. I Referenti dovranno improntare la propria azione alla reciproca e sinergica integrazione, nel perseguimento dei comuni obiettivi di legalità, efficacia ed efficienza. L'attività di raccordo e coordinamento per il corretto esercizio delle funzioni dei Referenti è svolta dal Segretario Comunale nella sua veste di coadiuvante del Responsabile di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il Nucleo di Valutazione:

- a) partecipa al processo di gestione del rischio;
- b) considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
- c) svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza (art. 43 e 44 D. Lgs. n. 33 del 2013 e s.m.i.).

Tutti i dipendenti dell'Ente sono tenuti a:

- a) partecipare alla gestione del rischio;
- b) osservare le misure contenute nel PIAO, sezione anticorruzione e trasparenza;
- c) segnalare le situazioni di illecito al proprio responsabile o all'Ufficio Procedimenti Disciplinari ed i casi di personale conflitto d'interessi.

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Ente sono tenuti a:

- a) osservare le misure contenute nel PIAO, sezione anticorruzione e trasparenza;
- b) osservare le misure contenute nel codice di comportamento dei dipendenti di questo Comune;
- c) segnalare le situazioni di illecito.

3. Obiettivi strategici

Con riferimento alla realtà del comune di Sueglio, tenuto conto della ridotta dimensione dell'ente e dello storico in riferimento ai rischi corruttivi, la trasparenza, è stata individuata come il principale strumento anticorrottivo, seguita da un sistema di controlli interni successivi ed effettuati a campione da tenersi una volta all'anno.

A tal fine si individuano i seguenti obiettivi strategici:

- a) impegno costante al fine dell'implementazione dell'informatizzazione del flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente";
- b) integrazione tra il piano per la prevenzione della corruzione e il piano degli obiettivi di performance e di area e del singolo dipendente;
- c) formazione del dipendente in tema di obblighi di pubblicazione, trasparenza e privacy;
- d) effettuare i controlli successivi interni entro il 31/12 di ogni anno.

4. Titolarità del rischio

La progettazione, nel rispetto del principio funzionale della delega, prevede il massimo coinvolgimento dei dipendenti con responsabilità organizzativa, anche come soggetti titolari del rischio ai sensi del PNA. In questa logica si ribadiscono in capo ai Responsabili l'obbligo di collaborazione attiva e la corresponsabilità nella promozione e adozione di tutte le misure atte a garantire l'integrità dei comportamenti individuali nell'organizzazione.

A questi fini si provvede con il presente piano al trasferimento e all'assegnazione, a detti Responsabili, delle seguenti funzioni:

- a) Collaborazione per l'analisi organizzativa e l'individuazione delle varie criticità;
- b) Collaborazione per la mappatura dei rischi all'interno delle singole unità organizzative e dei processi gestiti, mediante l'individuazione, la valutazione e la definizione degli indicatori di rischio;
- c) Progettazione e formalizzazione delle azioni e degli interventi necessari e sufficienti a prevenire la corruzione e i comportamenti non integri da parte dei collaboratori in occasione di lavoro. Si assume che attraverso l'introduzione e il potenziamento di regole generali di ordine procedurale,

applicabili trasversalmente in tutti i settori, si potranno affrontare e risolvere anche criticità, disfunzioni e sovrapposizioni condizionanti la qualità e l'efficienza operativa dell'Amministrazione.

5. Contesto esterno

Il comune di Sueglio ha una popolazione residente di n. 145 abitanti alla data del 31/12/2023 e si estende per una superficie di Km² 4,22 ed è dotato di un Piano Regolatore Generale Comunale. Oltre ai normali servizi istituzionali, il comune di Sueglio offre ai propri cittadini i seguenti servizi, gestiti mediante convenzioni:

- Mensa Scolastica: convenzione con il comune di Valvarrone
- Trasporto Scolastico: convenzione con il comune di Valvarrone
- Gestione Cimitero: convenzione con il comune di Valvarrone
- Gestione manutenzione patrimonio disponibile
- Servizi sociali: gestione associata con Comunità Montana V.V.V.R.

All'interno del territorio, poi, operano poche attività economiche, anche se sono in aumento le strutture ricettive, vista la posizione geografica ottimale che pone Sueglio a pochi chilometri dal Lago di Como e dalle montagne note della zona, come il Monte Legnoncino.

6. Contesto interno

Gli organi di governo del Comune di Sueglio sono, oltre al Sindaco, Il Consiglio e la Giunta Comunale. In particolare, al Consiglio Comunale sono assegnati n. 10 Consiglieri Comunali oltre al Sindaco, che svolge le funzioni di Presidente del Consiglio medesimo. La Giunta comunale è composta da n. 2 assessori (facenti parte del Consiglio Comunale e compreso il Vicesindaco), oltre al Sindaco che la presiede.

In conseguenza, il Comune di Sueglio ha stabilito, mediante Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, le seguenti aree:

- Area Amministrativa
- Area Economico-Finanziaria
- Area Tecnica

L'unica dipendente in servizio è Responsabile dell'Area Amministrativa. Le altre aree sono di responsabilità del Sindaco. Nella struttura organizzativa non sono presenti dirigenti.

Da gennaio 2025 ha preso servizio il segretario comunale, dott. Stefano Spini, in forza della convenzione di segreteria stipulata con i comuni di Dervio e Vercana.

Il Comune di Sueglio detiene una partecipazione nella società Silea, che si occupa della raccolta e smaltimento dei rifiuti. Tramite Silea ha una partecipazione indiretta in Seruso.

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 20 del 11/12/2024 si è provveduto alla revisione ordinaria delle partecipazioni societarie, dirette e indirette, possedute dal comune, in attuazione del d. lgs. 19 agosto 2016, n. 175.

7. Mappatura dei processi

La relazione di monitoraggio del responsabile (RPCT) sull'attuazione del piano anticorruzione (PTPTC) anno 2024, accerta l'assenza 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. Si ritiene pertanto, per l'anno 2025, di confermare la vigenza del PTPCT 2024/2026 – sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del Piano Integrato di Attività (PIAO) e Organizzazione 2024/2026 approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 52 del 15.04.2024 aggiornando, contestualmente alle indicazioni contenute nella deliberazione Anac n. 605/2023, la tabella obblighi di trasparenza - ALLEGATO A.

ADEGUAMENTO DELLE MISURE DI ATTUAZIONE PNRR

Si provvederà ad adottare adeguate misure organizzative per l'attuazione degli interventi finanziati dal PNRR, implementando la sinergia ed il flusso di informazioni tra le strutture dedicate agli interventi PNRR e il RPCT, anche ai fini di garantire il coordinamento dell'attuazione delle misure del Piano triennale di prevenzione della Corruzione con quelle introdotte in attuazione delle istruzioni tecniche emanate dalla RGS.

SEZIONE 3. CAPITALE UMANO

Sottosezione: Struttura organizzativa

Segretario comunale: dott. Stefano Spini, in convenzione, quota del 15%, con i comuni di Dervio (capo convenzione) e Vercana

Area Economico- Finanziaria: Responsabile Sandro Cariboni (Sindaco)

Area Tecnica: Responsabile Sandro Cariboni (Sindaco)

Area Amministrativa: Responsabile Barbara Maglia (funzionario)

Sottosezione: Organizzazione del Lavoro Agile

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato.

Fermo restando l'attivazione dell'istituto di relazione sindacale del "Confronto", l'amministrazione, individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile. Sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

L'amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative vigenti e l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione - previo confronto con le OO.SS avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

Ai fini dell'attivazione del lavoro agile dovrà provvedersi alla stipula dell'accordo individuale.

L'accordo individuale è stipulato per iscritto anche in forma digitale ai sensi della vigente normativa, ai fini della regolarità amministrativa e della prova.

Ai sensi degli artt. 19 e 21 della L. n. 81/2017, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'ente, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore che di norma vengono forniti dall'amministrazione. L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- c) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017;
- d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- e) indicazione delle fasce di cui all'art. 66 CCNL (Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione), lett. a) e b), tra le quali va comunque individuata quella di cui al comma 1, lett. b);
- f) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L. n. 300/1970 e successive modificazioni;
- h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'amministrazione.

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

La prestazione lavorativa in modalità agile può essere articolata nelle seguenti fasce temporali:

a) fascia di contattabilità - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente;

b) fascia di inoperabilità - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del presente CCNL a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 41 (permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari), i permessi sindacali di cui al CCNQ 4.12.2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 (Diritto di assemblea), i permessi di cui all'art. 33 della L. 83 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti per le fasce di contattabilità.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al Responsabile o al Segretario. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, potranno richiamare, con un congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

Sottosezione: Piano Triennale di Fabbisogno del Personale

Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

CATEGORIA	POSTI COPERTI A TEMPO INDETERMINATO	POSTI COPERTI MEDIANTE TIPOLOGIE DIVERSE DAL CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO
D	1	-
C	-	-
B	-	-
A	-	-
TOTALE	1	-

Personale assegnato alle Aree Organizzative:

- AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

Dipendente	Ex cat.	%	T.D.	Profilo
-------------------	----------------	----------	-------------	----------------

-	-	-	-	-
---	---	---	---	---

- AREA TECNICA

Dipendente	Ex cat.	%	T.D.	Profilo
-	-	-	-	-

- AREA AMMINISTRATIVA

Dipendente	Ex cat.	%	T.D.	Profilo
Maglia Barbara	D1	88,88	NO	Area degli Istruttori

CAPACITA' ASSUNZIONALE

In attuazione di quanto previsto dall'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, i Comuni possono effettuare assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite di una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito dal Decreto attuativo come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità assestato in bilancio di previsione, nonché nel rispetto della percentuale massima di incremento annuale della spesa di personale, anch'essa definita dal Decreto attuativo. Più in dettaglio, il Decreto individua per ciascuna fascia demografica due distinte percentuali: una prima percentuale che definisce il valore-soglia, il cui rispetto abilita il Comune alla piena applicazione della nuova disciplina espansiva delle assunzioni, e una più alta percentuale che definisce il valore di rientro, come riferimento per i Comuni che hanno una maggiore rigidità strutturale della spesa di personale in relazione all'equilibrio complessivo del Bilancio.

I Comuni che si collocano al di sotto del primo "valore soglia" potranno far crescere la spesa negli anni fino al raggiungimento del limite previsto nel Decreto.

Al fine del calcolo della capacità assunzionale è stata utilizzata l'apposita funzione della software-house Halley Lombardia.

Si riporta il calcolo della capacità assunzionale disponibile per l'annualità 2025. I calcoli sono stati fatti facendo riferimento all'ultimo rendiconto approvato nel 2024 relativo al 2023.

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE

Anno 2025

Anno ultimo rendiconto approvato	2024
Numero abitanti	155

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

Macroaggregato	Anno 2024
1.01.00.00.000 - Redditi da lavoro dipendente	43.823,18
1.03.02.12.001 - Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	0,00
1.03.02.12.002 - Quota LSU in carico all'ente	0,00
1.03.02.12.003 - Collaborazioni coordinate e a progetto	0,00
1.03.02.12.999 - Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	0,00

altre spese	0,00
Totale spesa	43.823,18

Entrate correnti (accertamenti di competenza)

Titolo	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024
1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	194.328,46	196.637,71	207.583,08
2 - Trasferimenti correnti	8.885,72	47.349,25	134.792,56
3 - Entrate extratributarie	60.405,67	66.606,08	60.628,99
altre entrate	0,00	0,00	0,00
Totale entrate	263.619,85	310.593,04	403.004,63
Valore medio entrate correnti ultimi 3 anni			325.739,17
F.C.D.E.			16.249,50
Valore medio entrate correnti al netto F.C.D.E.			309.489,67

Rapporto spesa/entrate	Soglia	Soglia di rientro	Incremento massimo
14,16 %	29,50 %	33,50 %	15,34 %
Soglia rispettata	SI	SI	

Incremento massimo spesa	47.476,27
Totale spesa con incremento massimo	91.299,45

Il Comune di Sueglio collocandosi nella fascia demografica fino a 999 abitanti ed avendo un rapporto tra spese di personale ed entrate correnti (14,16 %) inferiore al valore soglia stabilito (29,50%), si configura come ente virtuoso ai sensi del D.M. del 17/03/2020.

Pur avendo una disponibilità di incremento di spesa la Giunta comunale non ritiene al momento di dover effettuare assunzioni nell'anno 2025.

Alla spesa prevista per la dipendente a tempo indeterminato si aggiungerà l'importo a riparto dovuto per il compenso del segretario comunale, assunto in convenzione con i comuni di Dervio e Vercana. La quota a carico dell'ente è pari al 15%.

PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO:

ANNO	FABBISOGNO	MODALITA' DI COPERTURA	COSTO PREVISTO
2025	Non sono prevedibili, allo stato attuale, assunzioni a tempo indeterminato per l'anno di riferimento		
2026	Non sono prevedibili, allo stato attuale, assunzioni a tempo indeterminato per l'anno di riferimento		

2027	Non sono prevedibili, allo stato attuale, assunzioni a tempo indeterminato per l'anno di riferimento		

Rispetto dei limiti previsti dall'art. 1, comma 562, della L. n. 296/2006

Totale spesa personale anno 2008 = € 122.734,41 (da rendiconto 2008)

La spesa prevista nel bilancio di previsione 2025/2027 risulta inferiore alla spesa dell'anno 2008.

Per l'anno 2025 è stata prevista una spesa di personale di circa € 60.500,00, che risulta inferiore alla spesa potenziale massima pari ad € 91.299,45 calcolata sulle facoltà assunzionali disponibili nonché ai sensi del D.M. 17.03.2020.

Per gli anni 2026 e 2027 al momento si conferma la spesa di personale pari all'anno 2025.

Non sono previste assunzioni a tempo determinato per l'anno 2025.

A seguito dell'attuazione del piano dei fabbisogni la dotazione organica del Comune di Sueglio sarà la seguente:

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	TOTALE N. POSTI	N. POSTI OCCUPATI	N. POSTI VACANTI
EX. CAT. A	AREA OPERATORI	--	--	--
EX CAT. B E B3	AREA OPERATORI ESPERTI	--	--	--
EX CAT. C	AREA ISTRUTTORI	--	-	--
EX CAT. D	AREA FUNZIONARI E E.Q.	1	1(part time 88,88%)	--

L'Ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale ai sensi dell'art. 33 comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1, art. 16, della L. n. 183/ dando atto, con il presente provvedimento che non sono presenti eccedenze, o personale in sovrannumero per l'anno 2024.

Sottosezione: Piano della Formazione del Personale

Nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni.

Per sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, l'ente assume la formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative.

La programmazione delle attività di formazione sarà svolta nel rispetto delle specifiche relazioni sindacali di cui all'art. 5 comma 3 lett. i) (Confronto) del CCNL di comparto.

L'Ente intende provvedere alla definizione di linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento, delle materie comuni a tutto il personale, di quelle rivolte ai diversi ambiti e profili professionali presenti nell'ente, tenendo conto dei principi di pari opportunità tra tutti i lavoratori. Le attività di formazione saranno rivolte a:

- valorizzare il patrimonio professionale presente negli enti;
 - 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.
- Sarà data, in ogni caso, priorità alle attività di formazione che assumono carattere obbligatorio per legge.

Le attività formative potranno essere programmate e realizzate facendo ricorso, alternativamente o cumulativamente:

- Formazione in aula;
- Formazione attraverso Webinar;
- Formazione in streaming.

Proposte formative:

così come previsto dalla circolare del Ministro della Pubblica Amministrazione ad oggetto:

“Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti” verranno garantite le 40 ore di formazione per il personale. Saranno attivati i percorsi di formazione obbligatoria relativi alla Trasparenza e all'Anticorruzione, si continuerà a mantenere particolare attenzione alla formazione che interessa i nuovi percorsi di digitalizzazione della P.A. quali a titolo di esempio: Cloud, servizi tramite AppIO e PagoPA, SEND.

L'adesione alla ex quota E di Anusca garantirà la formazione sui temi dei servizi demografici.

Ampiamente utilizzata anche la formazione fornita da Asmel su diverse tematiche.

Nel corso dell'anno verranno valutate anche le proposte formative attivate dalla piattaforma Syllabus e SNA.

Sottosezione: Piano Delle Azioni Positive 2025 - 2027

PARI OPPORTUNITÀ TRA UOMO E DONNA (D.LGS. 11 aprile 2006, n.198)

Premessa

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali" - in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta - e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246" riprende e coordina in un testo unico le

disposizioni ed i principi di cui al D.Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 "Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive", ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro".

La Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle PP.AA., e ha come punto di forza il "perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità".

Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Il contesto

Con riferimento al primo gennaio 2025 risulta in servizio un'unica dipendente, allo stato attuale pertanto non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1 del D. Lgs. 11/04/2006 n. 198, in quanto non sussiste un divario fra i generi inferiore ai due terzi.

Risulta comunque necessario, nella gestione del personale, porre un'attenzione particolare e l'attivazione di strumenti per consolidare le pari opportunità come fatto significativo di rilevanza strategica. A tal scopo viene elaborato il presente Piano triennale di azioni positive.

Il Piano, se compreso e ben utilizzato, potrà permettere all'Ente di agevolare le sue dipendenti e i suoi dipendenti dando la possibilità a tutte le lavoratrici ed i lavoratori di svolgere le proprie mansioni con impegno, con entusiasmo e senza particolari disagi, anche solo dovuti a situazioni di malessere ambientale.

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

Obiettivi del piano

Si dà atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D. Lgs. 11.04.2006 n. 198, pertanto il piano delle azioni positive sarà orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro, e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.

Azioni positive del piano

Nel rispetto degli artt. 7, comma 4 e 57, comma 1, lett. C) del D,Lgs. 165/2001 e dell'art. 23 del CCNL 1.4.99 il piano si propone di:

- garantire la formazione e l'aggiornamento di tutto il personale, senza discriminazione di genere. A tutti i dipendenti è garantita la partecipazione a corsi di formazione qualificati, programmati e coordinati dai Responsabili dei servizi. Ogni dipendente ha facoltà di proporre richieste di corsi di formazione. Durante l'anno i dipendenti partecipano in orario di lavoro a corsi di formazione sia esterni che interni, con copertura di tutte le spese di trasferta. Tutti gli attestati dei corsi frequentati vengono conservati nel fascicolo individuale di ciascuno presso l'Ufficio del personale. Si dà atto che diversi dipendenti hanno partecipato a corsi di formazione con riferimento alle proprie competenze professionali nonché alle esigenze dell'Ente.
- promuovere pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale

con la vita familiare laddove possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori. Migliorare la qualità del lavoro e potenziare quindi le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Prevenire e contrastare ogni forma di molestia sessuale sui luoghi di lavoro. Si dà atto che non vi sono state richieste specifiche.

- riservare alle donne, salva motivata impossibilità, almeno 1/3 dei posti di componenti delle commissioni di concorso o selezione.
- garantire pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro dichiarando espressamente tale principio nei bandi di selezione di personale.
- promuovere la partecipazione delle donne alle occasioni e nei processi istituzionali di confronto con la cittadinanza quali: Consigli Comunali, riunioni istituzionali su tutti i temi affrontati (bilancio, lavori pubblici, pianificazione del territorio ecc.).
- favorire il reinserimento nel lavoro per coloro che siano stati assenti per maternità, congedi parentali o aspettative eliminando qualsiasi discriminazione nel percorso di carriera. In presenza di particolari necessità di tipo familiare o personale queste verranno valutate nel rispetto di un equilibrio fra le esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti. Ferma restando la disciplina dei CCNL si cercherà di individuare tipologie flessibili dell'orario di lavoro che consentano di conciliare l'attività lavorativa delle donne con gli impegni di carattere familiare e si favorirà lo smart working.
- Si prevederanno articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali che verranno valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e quelle del dipendente.

Durata del Piano - disposizioni finali

Il presente Piano ha durata triennale.

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

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, informazioni, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un aggiornamento adeguato.

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

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Ai sensi dell'art. 6, comma 4, del decreto ministeriale n. 132/2022 gli enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti al monitoraggio dello stesso. Si prende comunque atto che verranno svolte le consuete attività di monitoraggio previste dalle normative vigenti.