COMUNE DI STAZZONA

PROVINCIA DI COMO

PIANO INTEGRATO ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025/2027

Approvato con Delibera di Giunta Comunale n. del

INDICE

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE....3
- Compiti e Responsabilità 4

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA ENTE 5
ORGANI DEL COMUNE....6
STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE....6
SOTTO-SEZIONE 2.2 PERFORMANCE 8
- Obiettivi specifici ed indicatori di performance....9
- Obiettivi di semplificazione, digitalizzazione e reingegnerizzazione dei processi 12
- Obiettivi e azioni per la piena accessibilità fisica e digitale 13

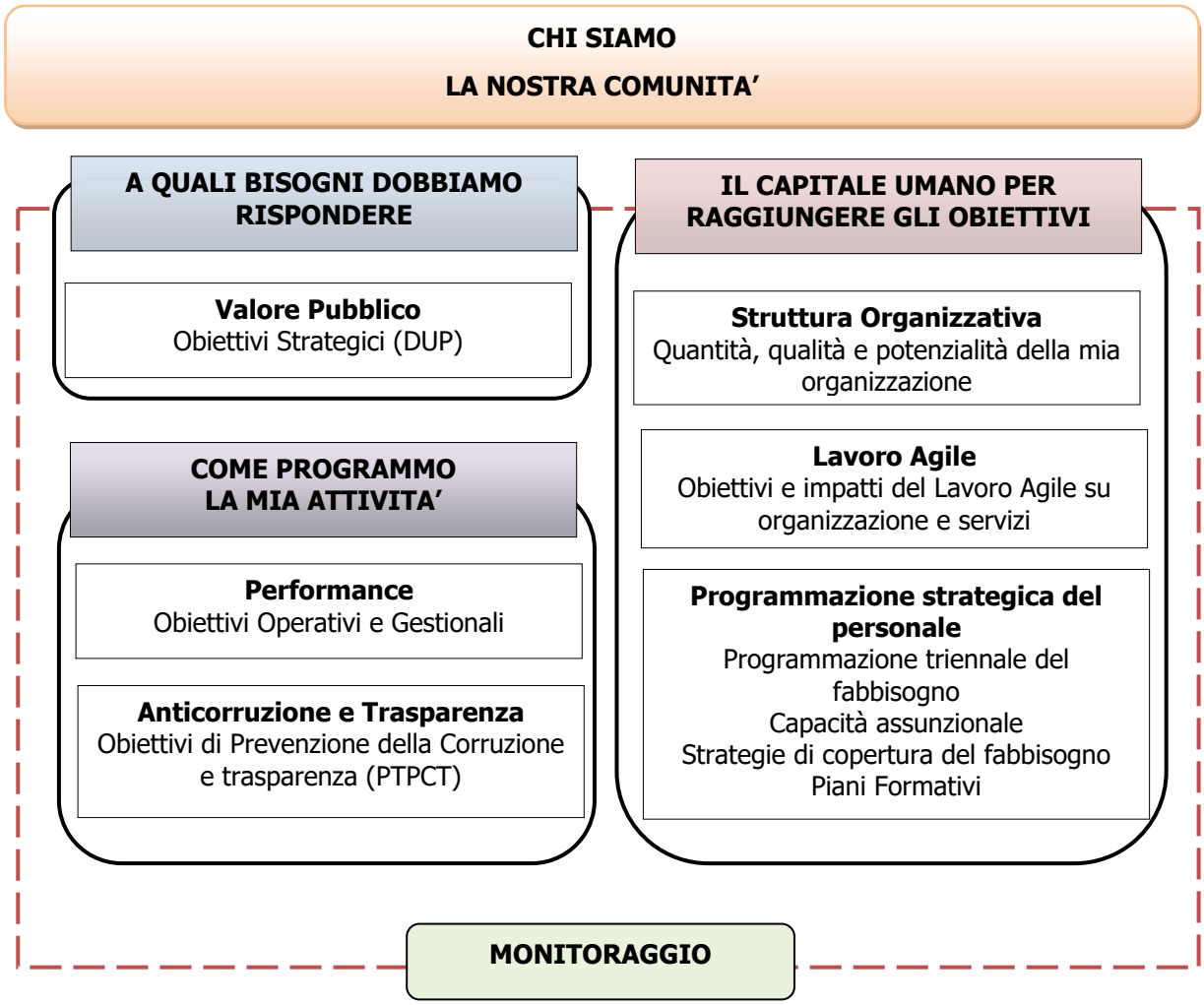
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA 16
SEZIONE 3 CAPITALE UMANO 27
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA 27
3.1.1 Modello Organizzativo....27
3.1.3 Ampiezza media delle Unità Organizzative al 31 dicembre 2024 28
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE 28
3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE....39
- Piano di Formazione....41

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO 43
Con riferimento agli obiettivi e azioni per la piena accessibilità fisica e digitale, nel corso dell'anno 2024 si proceduto ad effettuare:....43

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

il PIAO del Comune di Stazzona, nato con l'obiettivo di dotare le pubbliche amministrazioni di un unico strumento di programmazione integrato, con il quale sia possibile "*assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso*" e consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria e una sua semplificazione, tenderà anche per la programmazione 2025 – 2027 ad un'ulteriore integrazione e semplificazione degli strumenti di programmazione.

Struttura e composizione



- **Compiti e Responsabilità**

Compiti di Redazione	Organo Esecutivo	Segretario	Apicali	OIV/NdV
Predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione	☒	☒	☒	
Coordinamento e supporto per la predisposizione del Piao		☒		
Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione	☒			
Monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione		☒		☒

Sezione di Programmazione		Sottosezione	Organo Politico	Elevate Qualificazioni	Segretario dell'ente / RPCT	OIV/NdV
1	Sezione 1 "*Scheda anagrafica dell'amministrazione*"	Non contiene sottosezioni	☐	☒	☐	☐
2	Sezione 2 "*Sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione*"	Sottosezione 2.1: "*Valore pubblico*"	☒	☒	☐	☐
		Sottosezione 2.2: "*Performance*"	☒	☒	☐	☐
		Sottosezione 2.3: "*Rischi corruttivi e Trasparenza*"	☐	☒	☒	☐
3	Sezione 3 "*Sezione Organizzazione e Capitale umano"*	Sottosezione 3.1: "*Struttura organizzativa*"	☐	☒	☐	☐
		Sottosezione 3.2: "*Organizzazione del lavoro agile*"	☐	☒	☐	☐
		Sottosezione 3.3: "*Piano triennale dei fabbisogni di personale*"	☐	☒	☐	☐
4	Sezione 4 "*Monitoraggio"*	Non contiene sottosezioni	☐	☒	☒	☒

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA ENTE

DENOMINAZIONE ENTE	COMUNE DI STAZZONA
INDIRIZZO	VIA ALLA CHIESA 231, 22010 STAZZONA (CO)
SINDACO	DAVIDE MARCHIONNI
PARTITA IVA	00657140133
PREFISSO	00657140133
CODICE ISTAT	013218
PEC	comune.stazzona@halleypec.it
SITO ISTITUZIONALE	www.comune.stazzona.co.it
ABITANTI (al 31/12)	600
DIPENDENTI (al 31/12)	3
SUPERFICIE	7,37 KMQ
RISORSE IDRICHE – LAGHI	0
RISORSE IDRICHE - FIUMI	1
STRADE STATALI, PROVINCIALI E VICINALI	25 KM
STRADE COMUNALI	15 KM
ITINERARI CICLOPEDONALI	5 KM
PGT	ADOTTATO ED APPROVATO
ENTI STRUMENTALI PARTECIPARI	AZIENDA SPECIALE CONSORTILEL E TRE PIEVI-SERVIZI SOCIALI ALTO LARIO
SOCIETA' PARTECIPATE	COMO ACQUA SRL

ORGANI DEL COMUNE

SINDACO	Davide Marchionni
VICE SINDACO	Lorenzo Gestra
ASSESSORE	Sabrina Maffia
CONSIGLIERE	Lorenzo Gestra
CONSIGLIERE	Leandro Pettine
CONSIGLIERE	Loredana Braga
CONSIGLIERE	Gioconda Bordessa
CONSIGLIERE	Stefano Gestra
CONSIGLIERE	William Galigani
CONSIGLIERE	Sabrina Maffia
CONSIGLIERE	Colondrina Poncia
CONSIGLIERE	Luca Magnolo
CONSIGLIERE	Sonia Broggi

STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE

SEGRETARIO COMUNALE	**Francesco Chicca**
Area Economico Finanziaria Demografica ed Amministrativa	Barbara Monticelli
Area Tecnica	Maurizio Copes
Area Polizia Locale Notifiche	Marchioni Davide

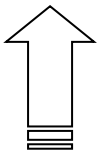
SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

La presente sezione è dedicata ai risultati attesi sviluppati in coerenza con i documenti di programmazione generale e finanziaria, con particolare attenzione al valore pubblico, alla performance nei suoi diversi aspetti, nonché alle modalità e alle azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale, la semplificazione e la reingegnerizzazione delle procedure, la prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa.

Ai sensi del DM n. 132/2022, i Comuni con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione delle sottosezioni 2.1 "Valore pubblico" e 2.2 "Performance". Ciò nondimeno, *anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Responsabili/Dipendenti*, il Comune di Stazzona ritiene di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della sottosezione 2.2. – visione organica della programmazione.

All'interno del presente documento sarà quindi esplicitata la correlazione fra le seguenti sottosezioni:

PERFORMANCE		
OBIETTIVI SPECIFICI (AZIONI)	EQ Personale	**PIANO DELLE PERFORMANCE**



PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA		
OBIETTIVI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	EQ Personale	**VALUTAZIONE PONDERAZIONE TRATTAMENTO DEL RISCHIO**
OBIETTIVI DI TRASPARENZA	EQ Personale	**AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE**

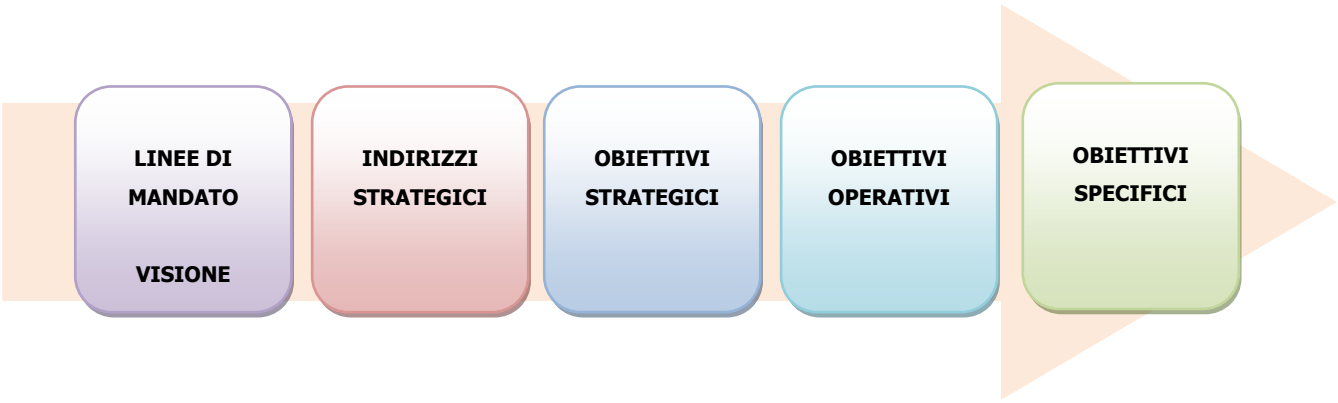
SOTTO-SEZIONE 2.2 PERFORMANCE

La sottosezione Sottosezione 2.2 "Performance" è finalizzata alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti verranno rendicontati nella Relazione annuale sulla performance[1].

Gli obiettivi gestionali rappresentati nel Piano performance 2024-2026 costituiscono la declinazione degli obiettivi operativi del Documento Unico di Programmazione in termini di prodotto (output) atteso dall'attività gestionale affidata alla responsabilità degli apicali.

Gli obiettivi di performance sono articolati per Area e perseguono obiettivi di innovazione, razionalizzazione, contenimento della spesa, miglioramento dell'efficienza, efficacia ed economicità delle attività, perseguendo prioritariamente le seguenti finalità:

a) la realizzazione degli indirizzi contenuti nei documenti programmatici pluriennali dell'Amministrazione;
b) il miglioramento continuo e la qualità dei servizi erogati, da rilevare attraverso l'implementazione di adeguati sistemi di misurazione e rendicontazione;
c) la semplificazione delle procedure;
d) l'economicità nell'erogazione dei servizi, da realizzare attraverso l'individuazione di modalità gestionali che realizzino il miglior impiego delle risorse disponibili



Gli obiettivi sono proposti dai Responsabili di Area alla Giunta.

Il Nucleo di Valutazione verifica e valida tali proposte, anche con riferimento alla coerenza rispetto al Sistema di misurazione e valutazione della performance e alla misurabilità e valutabilità degli obiettivi e dei relativi indicatori.

Gli obiettivi possono essere soggetti a variazioni in corso d'anno.

[1] art. 10 comma 1 lettera b) D.Lgs 150/2009

- **Obiettivi specifici ed indicatori di performance**

L'albero della performance è una mappa logica che rappresenta i legami tra mandato istituzionale, missione, visione, aree strategiche, obiettivi operativi e piani d'azione.

All'interno della logica di albero della performance, ogni indirizzo/obiettivo strategico è articolato in obiettivi operativi (Sezione Operativa del D.U.P.) ai quali sono collegati gli obiettivi specifici (o gestionali) a cui collegare le azioni, i tempi, le risorse e le responsabilità organizzative connesse al loro raggiungimento.

In sintesi, l'Albero della Performance rappresenta il raccordo tra la "Strategia" della Amministrazione e "l'azione" messa in atto dalla struttura.

Missione e Programma (I) (II)	Obiettivo Operativo	Obiettivo (III)	Responsabile
01.02	Segreteria Generale	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PROMOZIONE DELLA TRASPARENZA	Barbara Monticelli Maurizio Copes Marchioni Davide
01.03	Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	RISPETTO TEMPI MEDI PAGAMENTO	Barbara Monticelli Maurizio Copes
01.03	Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	AFFIDAMENTO SERVIZIO ASSICURATIVO A BROKER	Barbara Monticelli
01.04	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	NUOVA IMU	Barbara Monticelli
01.04	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	TARI – PEF	Barbara Monticelli
01.04	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	ACCERTAMENTI E CONTROLLI SUI TRIBUTI, TASSE E CANONI COMUNALI	Barbara Monticelli
01.05	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	ABBATTIMENTO BARRIERE ARCHITETTONICHE EDIFICI COMUNALI	Maurizio Copes
01.05	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	ACCATASTAMENTO IMMOBILI COMUNALI	Maurizio Copes
01.06	Ufficio tecnico	DEMATERIALIZZAZIONE DELL'ARCHIVIO PRATICHE EDILIZIE	Barbara Monticelli
01.06	Ufficio tecnico	RISPETTO CRONOPROGRAMMA DEI LAVORI PUBBLICI FINANZIATI NEL BILANCIO 2025	Maurizio Copes
01.07	Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	DEMATERIALIZZAZIONE DELLO SCHEDARIO ELETTORALE	Barbara Monticelli
01.07	Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	COSTANTE AGGIORNAMENTO BANCA DATI	Barbara Monticelli

01.08	**Statistica e sistemi informativi**	**TRANSIZIONE DIGITALE**	**Barbara Monticelli**
01.08	**Statistica e sistemi informativi**	**AFFIDAMENTO RENDICONTAZIONE PROGETTI FINANZIATI DA PADIGITALE 2026**	**Barbara Monticelli**
01.10	**Risorse umane**	**CORSI DI AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE**	**Barbara Monticelli Maurizio Copes Marchioni Davide**
03.01	**Polizia locale e amministrativa**	**CONTROLLO E VIGILANZA CON AUSILIO DEL SISTEMA DI VIDEOSORVEGLIANZA**	**Marchioni Davide**
04.06	**Servizi ausiliari all'istruzione**	**GESTIONE DEL SERVIZIO SCUOLABUS E DELLE ISCRIZIONI AL SERVIZIO**	**Corrado Gobbi Montini Giovanni**
08.01	**Urbanistica e assetto del territorio**	**GESTIONE PRC GESTIONE PGT GESTIONE PIANI E PROGRAMMI ATTUATI GESTONE ATTIVITÀ' EDILIZA OCCUPAZIONE SPAZI PUBBLICI CERTIFICAZIONI VARIE IN METERIA EDILIZIA/URBANISTICA**	**Maurizio Copes**
09.02	**Tutela, valorizzazione e recupero ambientale**	**PULIZIA E MANUTENZIONE DELLE AREE DI VERDE PUBBLICO**	**Maurizio Copes**
10.05	**Viabilità e infrastrutture stradali**	**COSTRUZIONE E MANUTENZIONE STRADE E D ALTRI MANUFATTI INFRASTRUTTURALI. MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO EDILIZIO ESISTENTE**	**Maurizio Copes**
10.05	**Viabilità e infrastrutture stradali**	**PULIZIA E MANUTENZIONE STRADE**	**Maurizio Copes**

Allegato 1 – Piano delle performance 2025-2027

Il D.M. n. 132/2022 stabilisce che fra gli obiettivi di performance sia necessario includere: 1) gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia; 2) gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione; 3) gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Inoltre, l'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023, convertito con modificazioni nella legge n. 41/2023 stabilisce che le amministrazioni, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento: il Comune di Stazzona ha infatti provveduto ad inserire nel Piano delle performance un obiettivo specifico per ogni Elevata Qualificazione, sopra rappresentato come segue:

01.03	**Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato**	**RISPETTO TEMPI MEDI PAGAMENTO**	**Barbara Monticelli Maurizio Copes Marchioni Davide**

- **Obiettivi di semplificazione, digitalizzazione e reingegnerizzazione dei processi**

La semplificazione amministrativa riveste un ruolo centrale per lo sviluppo socio-economico del territorio, costituendo un fattore abilitante per la rimozione degli ostacoli amministrativi e procedurali allo sviluppo anche delle imprese, e ispira infatti diverse riforme settoriali contenute nel PNRR, all'interno delle singole Missioni e in particolare la Missione 1 "Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo", di cui due delle tre Componenti sono dedicate alla transizione digitale.

Standardizzazione e velocizzazione delle procedure, semplificazione e reingegnerizzazione di un set di procedure rilevanti e critiche, digitalizzazione del back office e interoperabilità delle banche dati, riduzione dei tempi e dei costi burocratici a carico delle attività di impresa e per i cittadini sono obiettivi che richiedono interventi su tematiche trasversali all'Ente e necessitano di specifici approfondimenti e di un piano di intervento, monitoraggio e coordinamento.

Semplificazione

Gli obiettivi specifici dell'azione di semplificazione amministrativa indicati nel PNRR e nella Agenda per la semplificazione sono sinteticamente i seguenti:

a) riduzione dei tempi per la gestione delle procedure
b) liberalizzazione, semplificazione, reingegnerizzazione e uniformazione delle procedure
c) digitalizzazione delle procedure, con particolare riferimento all'edilizia e attività produttive
d) misurazione della riduzione degli oneri e dei tempi dell'azione amministrativa.

L'Ente ha aderito agli Avvisi pubblici per la presentazione delle domande di partecipazione a valere sul Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza - Missione 1 - Componente 1 – Investimento 1.4 "Servizi e Cittadinanza Digitale", Digitalizzazione, Innovazione e Sicurezza nella PA, finanziati dall'Unione Europea – NextGenerationEU.

Gli obiettivi generali che, aderendo alle suddette misure, il comune di Stazzona si pone sono:

- ☐ snellire i procedimenti burocratici, ricorrendo alla reingegnerizzazione dei processi amministrativi in fase di adozione di soluzioni digitali per soppiantare l'uso della carta;
- ☐ aumentare l'efficienza nell'erogazione dei servizi pubblici, in termini di:
    - servizi pubblici comunali fruibili interamente *on line* e accessibili tramite il sistema pubblico di identità digitale SPID e la Carta d'Identità Elettronica (CIE);
    - servizi di pagamento on line all'Amministrazione esclusivamente tramite il sistema nazionale PAGOPA;
    - implementazione dei servizi da collegare all'app nazionale IO del Ministero dell'Innovazione Tecnologica e della Digitalizzazione.

Le misure finanziate sono le seguenti:

1.3.1 Piattaforma digitale nazionale dati

1.4.1 Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici

1.4.5 Piattaforma nazionale notifiche digitali

Digitalizzazione

Con riferimento, gli obiettivi dell'Agenda Digitale, si riportano nella tabella allegata le procedure rispetto, le quali proseguirà anche nel 2025 la digitalizzazione.

Si evidenzia che sono compresi nell'elenco sia interventi di sviluppo e/o di completamento di messa in produzione, relativi a nuovi servizi da sviluppare o di cui è in corso il completamento, sia interventi di manutenzione adeguativa e/o di manutenzione evolutiva, relativi a servizi preesistenti.

ELENCO PROCEDURE DA DEMATERIALIZZARE			
N.	**Procedura**	**Settore Responsabile**	**2025**
1	**Pratiche edilizie**	**Maurizio Copes**	**X**
2	**Schedario elettorale**	**Barbara Monticelli**	**X**

- ### Obiettivi e azioni per la piena accessibilità fisica e digitale

Rispetto agli obiettivi di accessibilità, si riportano le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, anche da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità.

Con riferimento, gli obiettivi dell'Agenda Digitale, per l'anno 2025 si prevedono:

- interventi di tipo adeguativi e/o correttivi sul sito web istituzionale e/o app mobili;

- interventi sui documenti (es. pdf di documenti-immagine inaccessibili);
- miglioramento moduli e formulari presenti sul sito istituzionale;
- formazione;
- organizzazione del lavoro - Piano per l'acquisto di soluzioni hardware e software;
- organizzazione del lavoro - Piano per l'utilizzo del telelavoro.

In tema di accessibilità digitale il comune di Stazzona ha correttamente provveduto alla pubblicazione sul sito istituzionale della dichiarazione di accessibilità con i relativi obiettivi di accessibilità.

- **Obiettivi di pari opportunità**

Nel corso del 2025 si attueranno gli obiettivi triennali in tema di pari opportunità, in continuità con quanto indicato nel Piano delle Azioni Positive del triennio 2025 - 2027 approvato con Delibera di Giunta n. 14/2025, che soddisfa i requisiti richiesti dal DL 80/2021, art. 6, comma 2, lettera g) *"le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere"*:

a) rispetto dell'effettiva parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle condizioni di lavoro e nella progressione in carriera;
b) miglioramento del benessere organizzativo, da intendersi in un'accezione sempre più ampia comprensiva sia di azioni volte al miglioramento degli ambienti e dei contesti di lavoro, sia di iniziative volte alla valorizzazione di tutto il personale, sia ancora di interventi per implementare e favorire gli istituti di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
c) assicurare l'assenza di qualunque forma di violenza morale e psicologica e di discriminazione relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua.

Gli obiettivi di pari opportunità del comune di Stazzona si articolano in quattro interventi trasversali ognuna articolata in molteplici azioni positive:

FORMAZIONE

Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera.

AZIONE POSITIVA 1:

Programmare percorsi di formazione, a distanza e no, per tutto il personale, al fine di facilitare e migliorare la collaborazione tra gli uffici.

AZIONE POSITIVA 2:

Predisporre riunioni di Area con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze.

ORARI DI LAVORO

Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali.

AZIONE POSITIVA 1:

Proseguire l'esperienza del lavoro agile e/o telelavoro, affiancando al ruolo conciliativo di tale strumento anche le potenzialità in termini di maggior autonomia e responsabilità delle persone.

AZIONE POSITIVA 2:

Allargare ed estendere la possibilità della flessibilità di orario di lavoro per favorire esigenze familiari su richiesta del dipendente.

AZIONE POSITIVA 3:

Azioni di sostegno per favorire il reinserimento del personale assente dal lavoro per lunghi periodi.

SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'

Attenzionare l'equo sviluppo dei percorsi di carriera e professionalità tra i generi.

AZIONE POSITIVA 1:

Implementazione della formazione interna dei dipendenti attraverso la predisposizione di corsi attinenti alle mansioni svolte, compresa la formazione specialistica, ampliando il numero di destinatari sfruttando la possibilità di utilizzare le piattaforme digitali.

AZIONE POSITIVA 2:

Utilizzare sistemi premianti selettivi meritocratici e senza discriminazioni di genere.

AZIONE POSITIVA 3:

Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni.

INFORMAZIONE

Promuovere e diffondere informazioni riguardanti le pari opportunità.

AZIONE POSITIVA 1:

Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità. Pubblicazione e diffusione del Piano di Azioni Positive, anche tramite il sito internet comunale.

Allegato 2 – Piano azioni positive 2025-2027

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente.
Tali obiettivi di carattere generale vanno poi declinati in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

Il Comune di Stazzona ha aggiornato ed approvato, nel rispetto dei PNA periodicamente deliberati da ANAC, il proprio Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Anche per il 2024 tutti gli elementi di carattere normativo e ordinamentale della disciplina di prevenzione della corruzione e della trasparenza precedentemente contenuti nel PTPCT sono confluiti **nell'Allegato 3 "PTPCT 2025 - 2027**".

La presente sottosezione del PIAO viene conseguentemente dedicata alla programmazione dell'attività operativa relativa all'annualità in corso e finalizzata all'attuazione della prevenzione della corruzione ed al rispetto dei principi di trasparenza, utilizzando come riferimento normativo e ordinamentale il suddetto Allegato 3.

In particolare, è stata perseguita la piena integrazione fra ciclo di programmazione della performance e prevenzione della corruzione e trasparenza come principio fondamentale nella predisposizione del PIAO, nel rispetto delle specifiche indicazioni del legislatore.

La Tabella di raccordo **"Performance – Anticorruzione"** che segue costituisce l'esplicitazione operativa dell'integrazione fra ciclo della performance e prevenzione della corruzione e trasparenza.
La mappatura degli obiettivi dell'Ente (III), declinata per Missioni (I) e Programmi di bilancio (II) è stata armonizzata con la mappatura delle Aree di Rischio (IV) e dei Processi (V) prevista dalla disciplina della prevenzione della corruzione e della trasparenza e contenuta nell'Allegato 3.
Ai fini del perseguimento degli obiettivi di performance (III) relativi alla presente annualità, ciascuno riferibile ad una specifica Missione e Programma e le cui schede identificative sono riportate nell'Allegato 1, sono attivati i necessari processi lavorativi, fra cui eventualmente anche processi a rischio per quanto riguarda la corruzione (V). Tali processi sono stati preventivamente analizzati e sottoposti a valutazione e trattamento del rischio all'interno del suddetto Allegato 3, tramite l'individuazione di opportune misure generali e specifiche.

Tabella di raccordo tra performance e prevenzione della corruzione

Missione e Programma (I) (II)	Obiettivo Specifico annuale (III)	Area di rischio (IV)	Processo (V)	Responsabile
01.02	**PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PROMOZIONE DELLA TRASPARENZA**	**Prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza**	**Prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza**	**Barbara Monticelli Maurizio Copes Marchioni Davide**
01.03	**RISPETTO TEMPI MEDI PAGAMENTO**	**F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio**	**2. Gestione ordinaria delle spese di bilancio**	**Barbara Monticelli Maurizio Copes Marchioni Davide**
		L. Interventi finanziati con i fondi del P.N.R.R	**2. Gestione ordinaria delle spese di bilancio**	**Barbara Monticelli Maurizio Copes Marchioni Davide**
01.03	**AFFIDAMENTO SERVIZIO ASSICURATIVO A BROKER**	**F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio**	**2. Gestione ordinaria delle spese di bilancio**	**Barbara Monticelli**
01.04	**NUOVA IMU**	**F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio**	**3. Accertamenti e verifiche dei tributi locali**	**Barbara Monticelli**
01.04	**TARI – PEF**	**F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio**	**3. Accertamenti e verifiche dei tributi locali**	**Barbara Monticelli**
01.04	**ACCERTAMENTI E CONTROLLI SUI TRIBUTI, TASSE E CANONI COMUNALI**	**B. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)**	**1. Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico**	**Barbara Monticelli**
		F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**3. Accertamenti e verifiche dei tributi locali**	**Barbara Monticelli**
01.05	**ABBATTIMENTO BARRIERE ARCHITETTONICHE EDIFICI COMUNALI**	**D.1 Contratti pubblici - Programmazione**	**PROGRAMMAZIONE (Programmazione dei lavori art. 21 del D.lgs. 50/2016, Programmazione di forniture e di servizi)**	**Maurizio Copes**
		D.2 Contratti pubblici – Progettazione della gara	**PROGETTAZIONE (nomina responsabile del procedimento – individuazione strumento per l'affidamento – scelta**	**Maurizio Copes**

			procedura di aggiudicazione – predisposizione documentazione di gara – definizione criteri di partecipazione – definizione criteri di attribuzione dei punteggi - nomina della commissione giudicatrice art. 77 del D.lgs. 50/2016)	
		D.3 Contratti pubblici – Selezione del contraente	**SELEZIONE DEL CONTRAENTE (Affidamento di servizi e forniture mediante le procedure di cui all'art. 36 del D.lgs. 50/2016: affidamento mediante procedura aperta/ristretta di lavori, servizi, forniture - Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture - Affidamenti in house)**	**Maurizio Copes**
		D.4 Contratti pubblici - Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	**VERIFICA della documentazione, stipula contratto e successivi adempimenti (registrazione ecc.)**	**Maurizio Copes**
		D.5 Contratti pubblici - Esecuzione	**ESECUZIONE (Redazione cronoprogramma - Varianti in corso di esecuzione del contratto lavori pubblici – Subappalto - Controlli in fase di esecuzione del contratto - Controlli sulle proroghe degli appalti/contratti in essere - Arbitrato in esecuzione di contratto)**	**Maurizio Copes**
		D.6 Contratti pubblici - Rendicontazione	**RENDICONTAZIONE (Collaudo forniture, CRE, Liquidazione incentivi tecnici art. 113 D.lgs. 50/2016**	**Maurizio Copes**
		F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**2. Gestione ordinaria delle spese di bilancio**	**Maurizio Copes**

01.05	**ACCATASTAMENTO IMMOBILI COMUNALI.**	**I.1 Atti di governo del territorio (Pianificazione e gestione del territorio)**	**1. Pianificazione comunale generale**	**Maurizio Copes**
01.06	**DEMATERIALIZZAZIONE DELL'ARCHIVIO PRATICHE EDILIZIE**	**I.1 Atti di governo del territorio (Pianificazione e gestione del territorio)**	**1. Pianificazione comunale generale**	**Barbara Monticelli**
01.06	**RISPETTO CRONOPROGRAMMA DEI LAVORI PUBBLICI FINANZIATI NEL BILANCIO 2025**	**D.1 Contratti pubblici - Programmazione**	**PROGRAMMAZIONE (Programmazione dei lavori art. 21 del D.lgs. 50/2016, Programmazione di forniture e di servizi)**	**Maurizio Copes**
		D.2 Contratti pubblici – Progettazione della gara	**PROGETTAZIONE (nomina responsabile del procedimento – individuazione strumento per l'affidamento – scelta procedura di aggiudicazione – predisposizione documentazione di gara – definizione criteri di partecipazione – definizione criteri di attribuzione dei punteggi - nomina della commissione giudicatrice art. 77 del D.lgs. 50/2016)**	**Maurizio Copes**
		D.3 Contratti pubblici – Selezione del contraente	**SELEZIONE DEL CONTRAENTE (Affidamento di servizi e forniture mediante le procedure di cui all'art. 36 del D.lgs. 50/2016: affidamento mediante procedura aperta/ristretta di lavori, servizi, forniture - Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture - Affidamenti in house)**	**Maurizio Copes**
		D.4 Contratti pubblici - Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	**VERIFICA della documentazione, stipula contratto e successivi adempimenti (registrazione ecc.)**	**Maurizio Copes**

		D.5 Contratti pubblici - Esecuzione	ESECUZIONE (Redazione cronoprogramma - Varianti in corso di esecuzione del contratto lavori pubblici – Subappalto - Controlli in fase di esecuzione del contratto - Controlli sulle proroghe degli appalti/contratti in essere - Arbitrato in esecuzione di contratto)	Maurizio Copes
		D.6 Contratti pubblici - Rendicontazione	RENDICONTAZIONE (Collaudo forniture, CRE, Liquidazione incentivi tecnici art. 113 D.lgs. 50/2016	Maurizio Copes
01.07	DEMATERIALIZZAZIONE DELLO SCHEDARIO ELETTORALE	B. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	3. Pratiche anagrafiche	Barbara Monticelli
01.07	COSTANTE AGGIORNAMENTO DELLA BANCA DATI	B. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	5. Gestione delle sepolture e dei loculi	Barbara Monticelli
		B. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	6. Gestione delle tombe di famiglia	Barbara Monticelli
01.08	TRANSIZIONE DIGITALE	L. Interventi finanziati con i fondi del P.N.R.R	1. Gestione ordinaria delle entrate	Barbara Monticelli
		L. Interventi finanziati con i fondi del P.N.R.R	2. Gestione ordinaria delle spese di bilancio	Barbara Monticelli
01.08	AFFIDAMENTO RENDICONTAZIONE PROGETTI FINANZIATI DA PADIGITALE 2026	E. Incarichi e nomine	1. Conferimento di incarichi di collaborazione	Barbara Monticelli
		L. Interventi finanziati con i fondi del P.N.R.R	1. Gestione ordinaria delle entrate	Barbara Monticelli

		L. Interventi finanziati con i fondi del P.N.R.R	**2. Gestione ordinaria delle spese di bilancio**	**Barbara Monticelli**
01.10	**CORSI DI AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE**	**A. Acquisizione e gestione del personale**	**5. Gestione giuridica – rilevazione presenze**	**Barbara Monticelli**
03.01	**CONTROLLO E VIGILANZA CON AUSILIO DEL SISTEMA DI VIDEOSORVEGLIANZA**	**G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni**	**1. Controlli sull'uso del territorio**	**Corrado Gobbi**
		G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	**2. Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani**	**Corrado Gobbi**
04.06	**GESTIONE DEL SERVIZIO SCUOLABUS E DELLE ISCRIZIONI AL SERVIZIO**	**F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio**	**2. Gestione ordinaria delle spese di bilancio**	**Barbara Monticelli**
08.01	**GESTIONE PRC GESTIONE PGT GESTIONE PIANI E PROGRAMMI ATTUATIVI GESTONE ATTIVITÀ' EDILIZA OCCUPAZIONE SPAZI PUBBLICI CERTIFICAZIONI VARIE IN METERIA EDILIZIA/URBANISTICA**	**I.1 Atti di governo del territorio (Pianificazione e gestione del territorio)**	**1. Pianificazione comunale generale**	**Maurizio Copes**
		I.1 Atti di governo del territorio (Pianificazione e gestione del territorio)	**2. Pianificazione attuativa**	**Maurizio Copes**
		I.1 Atti di governo del territorio (Pianificazione e gestione del territorio)	**3. Permessi di costruire convenzionato**	**Maurizio Copes**
		I.1 Atti di governo del territorio (Pianificazione e gestione del territorio)	**4. Rilascio e controllo dei titoli abilitativi edilizi**	**Maurizio Copes**
		I.1 Atti di governo del territorio (Pianificazione e gestione del territorio)	**5. Vigilanza - Demolizione opere abusive ed eventuale sanatoria degli abusi**	**Maurizio Copes**

		I.1 Atti di governo del territorio (Pianificazione e gestione del territorio)	**6. Vigilanza - Individuazione di illeciti edilizi**	**Maurizio Copes**
		I.1 Atti di governo del territorio (Pianificazione e gestione del territorio)	**7. Vigilanza – Sanzioni**	**Maurizio Copes**
09.02	**PULIZIA E MANUTENZIONE DELLE AREE DI VERDE PUBBLICO**	**D.1 Contratti pubblici - Programmazione**	**PROGRAMMAZIONE (Programmazione dei lavori art. 21 del D.lgs. 50/2016, Programmazione di forniture e di servizi)**	**Maurizio Copes**
		D.2 Contratti pubblici – Progettazione della gara	**PROGETTAZIONE (nomina responsabile del procedimento – individuazione strumento per l'affidamento – scelta procedura di aggiudicazione – predisposizione documentazione di gara – definizione criteri di partecipazione – definizione criteri di attribuzione dei punteggi - nomina della commissione giudicatrice art. 77 del D.lgs. 50/2016)**	**Maurizio Copes**
		D.3 Contratti pubblici – Selezione del contraente	**SELEZIONE DEL CONTRAENTE (Affidamento di servizi e forniture mediante le procedure di cui all'art. 36 del D.lgs. 50/2016: affidamento mediante procedura aperta/ristretta di lavori, servizi, forniture - Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture - Affidamenti in house)**	**Maurizio Copes**
		D.4 Contratti pubblici - Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	**VERIFICA della documentazione, stipula contratto e successivi adempimenti (registrazione**	**Maurizio Copes**

			ecc.)	
		D.5 Contratti pubblici - Esecuzione	**ESECUZIONE (Redazione cronoprogramma - Varianti in corso di esecuzione del contratto lavori pubblici – Subappalto - Controlli in fase di esecuzione del contratto - Controlli sulle proroghe degli appalti/contratti in essere - Arbitrato in esecuzione di contratto)**	**Maurizio Copes**
		D.6 Contratti pubblici - Rendicontazione	**RENDICONTAZIONE (Collaudo forniture, CRE, Liquidazione incentivi tecnici art. 113 D.lgs. 50/2016**	**Maurizio Copes**
		F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**5. Utilizzo beni, attrezzature, materiali contenuti nei magazzini comunali**	**Maurizio Copes**
10.05	**COSTRUZIONE E MANUTENZIONE STRADE E D ALTRI MANUFATTI INFRASTRUTTURALI. MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO EDILIZIO ESISTENTE**	**D.1 Contratti pubblici - Programmazione**	**PROGRAMMAZIONE (Programmazione dei lavori art. 21 del D.lgs. 50/2016, Programmazione di forniture e di servizi)**	**Maurizio Copes**
		D.2 Contratti pubblici – Progettazione della gara	**PROGETTAZIONE (nomina responsabile del procedimento – individuazione strumento per l'affidamento – scelta procedura di aggiudicazione – predisposizione documentazione di gara – definizione criteri di partecipazione – definizione criteri di attribuzione dei punteggi - nomina della commissione giudicatrice art. 77 del D.lgs. 50/2016)**	**Maurizio Copes**

		D.3 Contratti pubblici – Selezione del contraente	**SELEZIONE DEL CONTRAENTE (Affidamento di servizi e forniture mediante le procedure di cui all'art. 36 del D.lgs. 50/2016: affidamento mediante procedura aperta/ristretta di lavori, servizi, forniture - Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture - Affidamenti in house)**	**Maurizio Copes**
		D.4 Contratti pubblici - Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	**VERIFICA della documentazione, stipula contratto e successivi adempimenti (registrazione ecc.)**	**Maurizio Copes**
		D.5 Contratti pubblici - Esecuzione	**ESECUZIONE (Redazione cronoprogramma - Varianti in corso di esecuzione del contratto lavori pubblici – Subappalto - Controlli in fase di esecuzione del contratto - Controlli sulle proroghe degli appalti/contratti in essere - Arbitrato in esecuzione di contratto)**	**Maurizio Copes**
		D.6 Contratti pubblici - Rendicontazione	**RENDICONTAZIONE (Collaudo forniture, CRE, Liquidazione incentivi tecnici art. 113 D.lgs. 50/2016**	**Maurizio Copes**
		F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**5. Utilizzo beni, attrezzature, materiali contenuti nei magazzini comunali**	**Maurizio Copes**
10.05	**PULIZIA E MANUTENZIONE STRADE**	**D.1 Contratti pubblici - Programmazione**	**PROGRAMMAZIONE (Programmazione dei lavori art. 21 del D.lgs. 50/2016, Programmazione di forniture e di servizi)**	**Maurizio Copes**

		D.2 Contratti pubblici – Progettazione della gara	**PROGETTAZIONE (nomina responsabile del procedimento – individuazione strumento per l'affidamento – scelta procedura di aggiudicazione – predisposizione documentazione di gara – definizione criteri di partecipazione – definizione criteri di attribuzione dei punteggi - nomina della commissione giudicatrice art. 77 del D.lgs. 50/2016)**	**Maurizio Copes**
		D.3 Contratti pubblici – Selezione del contraente	**SELEZIONE DEL CONTRAENTE (Affidamento di servizi e forniture mediante le procedure di cui all'art. 36 del D.lgs. 50/2016: affidamento mediante procedura aperta/ristretta di lavori, servizi, forniture - Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture - Affidamenti in house)**	**Maurizio Copes**
		D.4 Contratti pubblici - Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	**VERIFICA della documentazione, stipula contratto e successivi adempimenti (registrazione ecc.)**	**Maurizio Copes**
		D.5 Contratti pubblici - Esecuzione	**ESECUZIONE (Redazione cronoprogramma - Varianti in corso di esecuzione del contratto lavori pubblici – Subappalto - Controlli in fase di esecuzione del contratto - Controlli sulle proroghe degli appalti/contratti in essere - Arbitrato in esecuzione di contratto)**	**Maurizio Copes**

		D.6 Contratti pubblici - Rendicontazione	**RENDICONTAZIONE (Collaudo forniture, CRE, Liquidazione incentivi tecnici art. 113 D.lgs. 50/2016**	**Maurizio Copes**
		F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**5. Utilizzo beni, attrezzature, materiali contenuti nei magazzini comunali**	**Maurizio Copes**

Allegato 3 – PTPCT 2025-2027

SEZIONE 3 CAPITALE UMANO

La programmazione delle risorse umane deve essere interpretata come lo strumento che, attraverso un'analisi quantitativa e qualitativa delle proprie esigenze di personale, definisce le tipologie di professioni e le competenze necessarie in correlazione ai risultati da raggiungere, in termini di prodotti e servizi in un'ottica di miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

In questa sezione vengono fornite le indicazioni sulla struttura organizzativa, sugli impatti nell'organizzazione del lavoro agile e sulle strategie di programmazione del fabbisogno.

3.1.1 Modello Organizzativo

L'assetto organizzativo dell'Ente si articola nella macro e micro-organizzazione.

La macro-organizzazione rappresenta l'assetto direzionale dell'Ente e corrisponde alle strutture ricopribili con posizioni apicali. La definizione della macro-organizzazione compete alla Giunta Comunale, su proposta del Segretario Comunale. Spetta inoltre alla Giunta Comunale la definizione delle funzioni da attribuire alle Elevate Qualificazioni, mentre la nomina delle Elevate Qualificazioni avviene con atto Sindacale.

La micro-organizzazione rappresenta l'assetto organizzativo di dettaglio delle articolazioni organizzative previste nella macro-organizzazione. La definizione della micro-organizzazione delle Aree compete ai Responsabili che assumono le determinazioni per l'organizzazione degli uffici.

Gli uffici sono di norma l'articolazione di base delle unità organizzative.

Ai sensi del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi vigente (Delibera di GC n° 10/2014) il sistema organizzativo dell'Ente si articola in Aree e Servizi.

3.1.2 Organigramma

L'organigramma del comune di Stazzona evidenzia, a livello di Area, le principali funzioni ed ambiti di responsabilità.

Per la realizzazione delle proprie attività, l'Amministrazione opera attraverso un'organizzazione di tipo funzionale. Si tratta cioè di una struttura composta da membri ripartiti e allocati sulla base delle diverse unità funzionali dell'organizzazione che prevedono tre Aree: Area Economico/Finanziaria Demografica/Amministrativa, Area Polizia Locale, Area Tecnica.

https://www.comune.stazzona.co.it/c013218/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/172

3.1.3 Ampiezza media delle Unità Organizzative al 31 dicembre 2024

DISTRIBUZIONE PERSONALE			
AREA	EQ	N° COLLABORATORI	%
AREA ECONOMICO FINANZIARIA DEMOGRAFICA AMMINISTRATIVA	1	0	33%
AREA POLIZIA LOCALE	1	0	33%
AREA TECNICA	0	1	33%
TOTALI	**2**	**1**	**100%**

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

In coerenza con la normativa vigente e con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, in questa sottosezione sono indicati le strategie e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto.

L'Ente con delibera di Giunta Comunale n. 6/2025 ha adottato il Regolamento per il Lavoro Agile e l'accordo individuale tra datore di lavoro e dipendente come da allegati.

Nella concessione del lavoro agile, sarà garantita una adeguata rotazione del personale e saranno assicurate la prevalenza della prestazione lavorativa in presenza e l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove necessario.

Si riporta sinteticamente quanto disciplinato nei documenti approvati, che qui si intendono interamente confermati e richiamati e ai quali si rinvia.

A seguito della mappatura delle attività agibili anche da remoto sono risultati i seguenti dati:

- il progetto per l'attivazione del lavoro agile è rivolto ad un contingente massimo di 1 unità di personale appartenente ai ruoli dell'Amministrazione con contratto di lavoro a tempo determinato o indeterminato, in servizio presso le seguenti Aree: tecnica, economico – finanziaria e demografico – amministrativa;
- il personale selezionato per l'attivazione del progetto di lavoro agile può svolgere la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro per un massimo di 2 giorni a settimana, frazionabili per un massimo di 12 ore. Il personale con qualifica non dirigenziale deve garantire nell'arco della giornata di lavoro agile la contattabilità per almeno 2 ore, in fasce orarie anche discontinue;
- la dotazione informatica necessaria allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità smart può essere sia di proprietà del dipendente sia fornita dall'Amministrazione;

Tabella di raccordo tra performance, prevenzione della corruzione e mappatura dei programmi svolgibili in modalità agile / da remoto

Missione e Programma (I) (II)	Programma lavorabile in modalità agile e/o da remoto	Obiettivo Specifico annuale (III)	Area di rischio (IV)	Processo (V)	Responsabile
01.02	Non interamente	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PROMOZIONE DELLA TRASPARENZA	Prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza	Prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza	Barbara Monticelli Maurizio Copes Corrado Gobbi
01.03	Sì	RISPETTO TEMPI MEDI PAGAMENTO	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	2. Gestione ordinaria delle spese di bilancio	Barbara Monticelli Maurizio Copes Corrado Gobbi
			L. Interventi finanziati con i fondi del P.N.R.R	2. Gestione ordinaria delle spese di bilancio	Barbara Monticelli Maurizio Copes Corrado Gobbi
01.03		AFFIDAMENTO SERVIZIO ASSICURATIVO A BROKER	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	2. Gestione ordinaria delle spese di bilancio	Barbara Monticelli
01.04	Sì	NUOVA IMU	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	3. Accertamenti e verifiche dei tributi locali	Barbara Monticelli
01.04		TARI – PEF	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	3. Accertamenti e verifiche dei tributi locali	Barbara Monticelli
01.04		ACCERTAMENTI E CONTROLLI SUI TRIBUTI, TASSE E CANONI COMUNALI	B. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	1. Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	Barbara Monticelli
			F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	3. Accertamenti e verifiche dei tributi locali	Barbara Monticelli
01.05	No	ABBATTIMENTO BARRIERE ARCHITETTONICHE EDIFICI COMUNALI	D.1 Contratti pubblici - Programmazione	PROGRAMMAZIONE (Programmazione dei lavori art. 21 del D.lgs. 50/2016, Programmazione di forniture e di servizi)	Maurizio Copes
			D.2 Contratti pubblici – Progettazione della gara	PROGETTAZIONE (nomina responsabile del procedimento – individuazione strumento per	Maurizio Copes

				l'affidamento – scelta procedura di aggiudicazione – predisposizione documentazione di gara – definizione criteri di partecipazione – definizione criteri di attribuzione dei punteggi - nomina della commissione giudicatrice art. 77 del D.lgs. 50/2016)	
			D.3 Contratti pubblici – Selezione del contraente	**SELEZIONE DEL CONTRAENTE (Affidamento di servizi e forniture mediante le procedure di cui all'art. 36 del D.lgs. 50/2016: affidamento mediante procedura aperta/ristretta di lavori, servizi, forniture - Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture - Affidamenti in house)**	**Maurizio Copes**
			D.4 Contratti pubblici - Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	**VERIFICA della documentazione, stipula contratto e successivi adempimenti (registrazione ecc.)**	**Maurizio Copes**
			D.5 Contratti pubblici - Esecuzione	**ESECUZIONE (Redazione cronoprogramma - Varianti in corso di esecuzione del contratto lavori pubblici – Subappalto - Controlli in fase di esecuzione del contratto - Controlli sulle proroghe degli appalti/contratti in essere - Arbitrato in esecuzione di contratto)**	**Maurizio Copes**
			D.6 Contratti pubblici - Rendicontazione	**RENDICONTAZIONE (Collaudo forniture, CRE, Liquidazione incentivi tecnici art. 113 D.lgs. 50/2016**	**Maurizio Copes**

			F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	2. Gestione ordinaria delle spese di bilancio	Maurizio Copes
01.05	Sì	ACCATASTAMENTO IMMOBILI COMUNALI	I.1 Atti di governo del territorio (Pianificazione e gestione del territorio)	1. Pianificazione comunale generale	Maurizio Copes
01.06		DEMATERIALIZZAZIONE DELL'ARCHIVIO PRATICHE EDILIZIE	I.1 Atti di governo del territorio (Pianificazione e gestione del territorio)	1. Pianificazione comunale generale	Barbara Monticelli
01.06	No	RISPETTO CRONOPROGRAMMA DEI LAVORI PUBBLICI FINANZIATI NEL BILANCIO 2025	D.1 Contratti pubblici - Programmazione	PROGRAMMAZIONE (Programmazione dei lavori art. 21 del D.lgs. 50/2016, Programmazione di forniture e di servizi)	Maurizio Copes
			D.2 Contratti pubblici – Progettazione della gara	PROGETTAZIONE (nomina responsabile del procedimento – individuazione strumento per l'affidamento – scelta procedura di aggiudicazione – predisposizione documentazione di gara – definizione criteri di partecipazione – definizione criteri di attribuzione dei punteggi - nomina della commissione giudicatrice art. 77 del D.lgs. 50/2016)	Maurizio Copes
			D.3 Contratti pubblici – Selezione del contraente	SELEZIONE DEL CONTRAENTE (Affidamento di servizi e forniture mediante le procedure di cui all'art. 36 del D.lgs. 50/2016: affidamento mediante procedura aperta/ristretta di lavori, servizi, forniture - Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture - Affidamenti in house)	Maurizio Copes

			D.4 Contratti pubblici - Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	VERIFICA della documentazione, stipula contratto e successivi adempimenti (registrazione ecc.)	Maurizio Copes
			D.5 Contratti pubblici - Esecuzione	ESECUZIONE (Redazione cronoprogramma - Varianti in corso di esecuzione del contratto lavori pubblici – Subappalto - Controlli in fase di esecuzione del contratto - Controlli sulle proroghe degli appalti/contratti in essere - Arbitrato in esecuzione di contratto)	Maurizio Copes
			D.6 Contratti pubblici - Rendicontazione	RENDICONTAZIONE (Collaudo forniture, CRE, Liquidazione incentivi tecnici art. 113 D.lgs. 50/2016	Maurizio Copes
01.07	No	DEMATERIALIZZAZIONE DELLO SCHEDARIO ELETTORALE	B. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	3. Pratiche anagrafiche	Barbara Monticelli
01.07	Sì	COSTANTE AGGIORNAMENTO DELLA BANCA DATI	B. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	5. Gestione delle sepolture e dei loculi	Barbara Monticelli
			B. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	6. Gestione delle tombe di famiglia	Barbara Monticelli
01.08	Non interamente	TRANSIZIONE DIGITALE	L. Interventi finanziati con i fondi del P.N.R.R	1. Gestione ordinaria delle entrate	Barbara Monticelli
			L. Interventi finanziati con i fondi del P.N.R.R	2. Gestione ordinaria delle spese di bilancio	Barbara Monticelli
01.08		AFFIDAMENTO RENDICONTAZIONE PROGETTI FINANZIATI DA PADIGITALE 2026	E. Incarichi e nomine	1. Conferimento di incarichi di collaborazione	Barbara Monticelli

			L. Interventi finanziati con i fondi del P.N.R.R	1. Gestione ordinaria delle entrate	Barbara Monticelli
			L. Interventi finanziati con i fondi del P.N.R.R	2. Gestione ordinaria delle spese di bilancio	Barbara Monticelli
01.10	Non interamente	CORSI DI AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE	A. Acquisizione e gestione del personale	5. Gestione giuridica – rilevazione presenze	Barbara Monticelli
03.01	No	CONTROLLO E VIGILANZA CON AUSILIO DEL SISTEMA DI VIDEOSORVEGLIANZA	G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	1. Controlli sull'uso del territorio	Corrado Gobbi
			G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2. Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	Corrado Gobbi
04.06	Non interamente	GESTIONE DEL SERVIZIO SCUOLABUS E DELLE ISCRIZIONI AL SERVIZIO	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	2. Gestione ordinaria delle spese di bilancio	Corrado Gobbi Giovanni Montini
08.01	No	GESTIONE PRC GESTIONE PGT GESTIONE PIANI E PROGRAMMI ATTUATIVI GESTONE ATTIVITÀ' EDILIZA OCCUPAZIONE SPAZI PUBBLICI CERTIFICAZIONI VARIE IN METERIA EDILIZIA/URBANISTICA	I.1 Atti di governo del territorio (Pianificazione e gestione del territorio)	1. Pianificazione comunale generale	Maurizio Copes
			I.1 Atti di governo del territorio (Pianificazione e gestione del territorio)	2. Pianificazione attuativa	Maurizio Copes
			I.1 Atti di governo del territorio (Pianificazione e gestione del territorio)	3. Permessi di costruire convenzionato	Maurizio Copes
			I.1 Atti di governo del territorio (Pianificazione e gestione del territorio)	4. Rilascio e controllo dei titoli abilitativi edilizi	Maurizio Copes

			I.1 Atti di governo del territorio (Pianificazione e gestione del territorio)	**5. Vigilanza - Demolizione opere abusive ed eventuale sanatoria degli abusi**	**Maurizio Copes**
			I.1 Atti di governo del territorio (Pianificazione e gestione del territorio)	**6. Vigilanza - Individuazione di illeciti edilizi**	**Maurizio Copes**
			I.1 Atti di governo del territorio (Pianificazione e gestione del territorio)	**7. Vigilanza – Sanzioni**	**Maurizio Copes**
09.02	**No**	**PULIZIA E MANUTENZIONE DELLE AREE DI VERDE PUBBLICO**	**D.1 Contratti pubblici - Programmazione**	**PROGRAMMAZIONE (Programmazione dei lavori art. 21 del D.lgs. 50/2016, Programmazione di forniture e di servizi)**	**Maurizio Copes**
			D.2 Contratti pubblici – Progettazione della gara	**PROGETTAZIONE (nomina responsabile del procedimento – individuazione strumento per l'affidamento – scelta procedura di aggiudicazione – predisposizione documentazione di gara – definizione criteri di partecipazione – definizione criteri di attribuzione dei punteggi - nomina della commissione giudicatrice art. 77 del D.lgs. 50/2016)**	**Maurizio Copes**
			D.3 Contratti pubblici – Selezione del contraente	**SELEZIONE DEL CONTRAENTE (Affidamento di servizi e forniture mediante le procedure di cui all'art. 36 del D.lgs. 50/2016: affidamento mediante procedura aperta/ristretta di lavori, servizi, forniture - Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture - Affidamenti in house)**	**Maurizio Copes**

			D.4 Contratti pubblici - Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	**VERIFICA della documentazione, stipula contratto e successivi adempimenti (registrazione ecc.)**	**Maurizio Copes**
			D.5 Contratti pubblici - Esecuzione	**ESECUZIONE (Redazione cronoprogramma - Varianti in corso di esecuzione del contratto lavori pubblici – Subappalto - Controlli in fase di esecuzione del contratto - Controlli sulle proroghe degli appalti/contratti in essere - Arbitrato in esecuzione di contratto)**	**Maurizio Copes**
			D.6 Contratti pubblici - Rendicontazione	**RENDICONTAZIONE (Collaudo forniture, CRE, Liquidazione incentivi tecnici art. 113 D.lgs. 50/2016**	**Maurizio Copes**
			F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**5. Utilizzo beni, attrezzature, materiali contenuti nei magazzini comunali**	**Maurizio Copes**
10.05	**No**	**COSTRUZIONE E MANUTENZIONE STRADE E D ALTRI MANUFATTI INFRASTRUTTURALI. MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO EDILIZIO ESISTENTE**	**D.1 Contratti pubblici - Programmazione**	**PROGRAMMAZIONE (Programmazione dei lavori art. 21 del D.lgs. 50/2016, Programmazione di forniture e di servizi)**	**Maurizio Copes**
			D.2 Contratti pubblici – Progettazione della gara	**PROGETTAZIONE (nomina responsabile del procedimento – individuazione strumento per l'affidamento – scelta procedura di aggiudicazione – predisposizione documentazione di gara – definizione criteri di partecipazione – definizione criteri di attribuzione dei punteggi - nomina della commissione giudicatrice art. 77 del D.lgs. 50/2016)**	**Maurizio Copes**

			D.3 Contratti pubblici – Selezione del contraente	**SELEZIONE DEL CONTRAENTE (Affidamento di servizi e forniture mediante le procedure di cui all'art. 36 del D.lgs. 50/2016: affidamento mediante procedura aperta/ristretta di lavori, servizi, forniture - Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture - Affidamenti in house)**	**Maurizio Copes**
			D.4 Contratti pubblici - Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	**VERIFICA della documentazione, stipula contratto e successivi adempimenti (registrazione ecc.)**	**Maurizio Copes**
			D.5 Contratti pubblici - Esecuzione	**ESECUZIONE (Redazione cronoprogramma - Varianti in corso di esecuzione del contratto lavori pubblici – Subappalto - Controlli in fase di esecuzione del contratto - Controlli sulle proroghe degli appalti/contratti in essere - Arbitrato in esecuzione di contratto)**	**Maurizio Copes**
			D.6 Contratti pubblici - Rendicontazione	**RENDICONTAZIONE (Collaudo forniture, CRE, Liquidazione incentivi tecnici art. 113 D.lgs. 50/2016**	**Maurizio Copes**
			F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**5. Utilizzo beni, attrezzature, materiali contenuti nei magazzini comunali**	**Maurizio Copes**
10.05		**PULIZIA E MANUTENZIONE STRADE**	**D.1 Contratti pubblici - Programmazione**	**PROGRAMMAZIONE (Programmazione dei lavori art. 21 del D.lgs. 50/2016, Programmazione di forniture e di servizi)**	**Maurizio Copes**

			D.2 Contratti pubblici – Progettazione della gara	**PROGETTAZIONE (nomina responsabile del procedimento – individuazione strumento per l'affidamento – scelta procedura di aggiudicazione – predisposizione documentazione di gara – definizione criteri di partecipazione – definizione criteri di attribuzione dei punteggi - nomina della commissione giudicatrice art. 77 del D.lgs. 50/2016)**	**Maurizio Copes**
			D.3 Contratti pubblici – Selezione del contraente	**SELEZIONE DEL CONTRAENTE (Affidamento di servizi e forniture mediante le procedure di cui all'art. 36 del D.lgs. 50/2016: affidamento mediante procedura aperta/ristretta di lavori, servizi, forniture - Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture - Affidamenti in house)**	**Maurizio Copes**
			D.4 Contratti pubblici - Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	**VERIFICA della documentazione, stipula contratto e successivi adempimenti (registrazione ecc.)**	**Maurizio Copes**
			D.5 Contratti pubblici - Esecuzione	**ESECUZIONE (Redazione cronoprogramma - Varianti in corso di esecuzione del contratto lavori pubblici – Subappalto - Controlli in fase di esecuzione del contratto - Controlli sulle proroghe degli appalti/contratti in essere - Arbitrato in esecuzione di contratto)**	**Maurizio Copes**

			D.6 Contratti pubblici - Rendicontazione	**RENDICONTAZIONE (Collaudo forniture, CRE, Liquidazione incentivi tecnici art. 113 D.lgs. 50/2016**	**Maurizio Copes**
			F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**5. Utilizzo beni, attrezzature, materiali contenuti nei magazzini comunali**	**Maurizio Copes**

Disciplina del lavoro agile

- Regolamento lavoro agile *(Allegato 4)*
- Manifestazione di interesse all'avvio di un progetto individuale di lavoro agile *(Allegato 5)*
- Progetto individuale di lavoro agile *(Allegato 6)*
- Accordo individuale di lavoro agile *(Allegato 7)*

3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

Il Decreto Crescita (D.L. n. 34/2019), all'articolo 33, ha introdotto una modifica significativa della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle regole fondate sul turnover e l'introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale, ossia sulla sostenibilità del rapporto tra spese di personale ed entrate correnti.

Il Comune di Stazzona, collocandosi nella fascia demografica tra 0 e 999 abitanti ed avendo un rapporto tra spese di personale ed entrate correnti inferiore al valore soglia stabilito (**29,50%**), si configura infatti come ente virtuoso ed ai sensi del D.M. del 17/03/2020:

- in base al secondo comma dell'art. 4, l'Amministrazione può 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 citato;

Rapporto effettivo spesa del personale / media entrate correnti dell'ente	**23,77%**
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da tabella 1 dm - limite massimo consentito	**29,50%**
Soglia Tabella 3 del DM	**33,50%**

	2025
Limite spesa per rispetto valore soglia tabella 1 dm	**€ 180.688,78**
Somma utilizzabile nell'anno per nuove assunzioni a tempo indeterminato (al di fuori della media di spesa 2011-2013)	**€ 35.067,55**

La somma utilizzabile per nuove assunzioni a tempo indeterminato al fine di non sforare la % indicata in tabella 1 del DM è pari a **€ 35.067,55**

Alla luce della normativa vigente si è proceduto alla revisione delle cessazioni previste per gli anni 2023-2024 per le quali non sono state avviate procedure per la sostituzione.

In tale revisione, come previsto dal all'art. 14 comma 7 del DECRETO-LEGGE 6 luglio 2012, n. 95, così come modificato dalla LEGGE 30 dicembre 2024, n. 207 comma 126, rientrano le cessazioni dal servizio per processi di mobilità, che sono calcolate come risparmio utile per definire l'ammontare delle disponibilità finanziarie da destinare alle assunzioni.

Figura	Data cessazione
Agente polizia locale	**31.05.2025**

La Programmazione del fabbisogno 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		

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

N. dipendenti	Area di appartenenza
n. 2	*Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione*
n. 1	*Area degli Operatori Esperti*
N. 3	Totale

La spesa di personale totale per l'anno 2025 derivante dalla programmazione di cui sopra è pari ad **€ 145.000,00** di cui **€ 35.067,55** soggetti al limite 2011-2013, rientra nei limiti della spesa per il personale 2011 – 2013 e rispetta gli attuali vincoli di finanza pubblica, nonché i limiti imposti dall'art. 1, commi 557 e seguenti della L. 296/2006 e s.m.i., in tema di contenimento della spesa di personale.

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 2025.

La presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale n. 34 del 18.11.2024;

L'Ente invierà informativa alle OO.SS.

- **Piano di Formazione**

L'amministrazione intende attribuire alla formazione ed all'aggiornamento professionale in forma continua un'importanza fondamentale nell'ottica del potenziamento della produttività ed efficacia delle prestazioni individuali e collettive e, allo stesso tempo, delle capacità professionali dei dipendenti. L'azione formativa deve tendere pertanto ad ottimizzare il patrimonio professionale del personale tecnico ed amministrativo; migliorare la qualità dei servizi, soprattutto destinati all'utenza, acquisendo e condividendo gli obiettivi dell'amministrazione e rimodulare le competenze e i comportamenti organizzativi del personale, in particolare quello con compiti di responsabilità, oltre che ad approfondire le conoscenze e le competenze professionali anche attraverso un più efficace utilizzo delle tecnologie disponibili.
Nell'ambito delle iniziative formative vanno tenute distinte le attività formative proposte da soggetti esterni attraverso cataloghi rivolti alle pubbliche amministrazioni e quelle organizzate dall'amministrazione con le proprie risorse di personale e, quando necessario, avvalendosi di risorse esterne, anche nella forma dell'intervento formativo in sede.

I principi che guidano il Piano di formazione 2025 del comune di Stazzona sono:
- valorizzazione del personale: riconoscimento e sviluppo delle competenze al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- uguaglianza e imparzialità: per tutti i dipendenti in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- partecipazione: verifiche del grado di soddisfazione dei discenti;
- efficacia: monitoraggio del gradimento e impatto sul lavoro;
- efficienza: ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- economicità: le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti.

Per l'annualità in corso sono state individuate le seguenti linee formative:

Piano di Formazione del Personale			
Tipologia Intervento	**Contenuti Formativi**	**Modalità Esecutive**	**Personale coinvolto**
Iniziative formative specialistica trasversale	Formazione sulla sicurezza informatica, digitalizzazione dei processi e dei procedimenti, la redazione degli atti amministrativi, codice dei contratti, società in house – controllo analogo. Inoltre, il personale neoassunto verrà formato sull'utilizzo della piattaforma Halley.	Webinar, streaming, in aula	EQ e collaboratori
Iniziative formative obbligatorie	Corsi obbligatori in tema di sicurezza sul lavoro, anticorruzione e trasparenza, codice di comportamento, GDPR – Regolamento generale sulla protezione dei dati e CAD – Codice dell'Amministrazione digitale	Webinar, streaming, in aula	EQ e collaboratori
Iniziative di formazione continua	Compatibilmente con le risorse disponibili verranno erogati ulteriori interventi settoriali di aggiornamento a domanda qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie.	Webinar, streaming, in aula	EQ e collaboratori

Allegato 8 – Piano della formazione 2025

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

Ai sensi del DM n. 132/2022, i Comuni con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della Sezione 4 "Monitoraggio". Ciò nondimeno, il Comune di Stazzona ritiene di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della stessa, poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per l'erogazione degli istituti premianti e la verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, tali per cui si debba procedere all'aggiornamento anticipato della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

L'obiettivo complessivo delle attività di monitoraggio è la verifica della sostenibilità degli obiettivi organizzativi volti al raggiungimento del valore pubblico e delle scelte di pianificazione adottate con il presente documento. A tal fine, sarà ulteriormente perseguito il progressivo allineamento delle mappature dei processi (performance, anticorruzione, lavoro agile).

MONITORAGGIO SOTTOSEZIONE 2.2 PERFORMANCE

Il monitoraggio della sottosezione 2.2 "Performance"[2], ed in particolare degli obiettivi assegnati ai vari livelli dell'organizzazione, viene effettuato secondo quanto previsto dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance adottato da questo Ente con Delibera di G.C; la Relazione al Piano Performance 2024 sarà redatta dall'Ente e validata dal Nucleo di valutazione prossimamente.

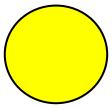
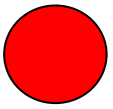
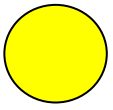
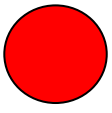
Con riferimento agli obiettivi di semplificazione, digitalizzazione e reingegnerizzazione dei processi si è proceduto nel corso del 2024 a dare attuazione alle misure oggetto di finanziamento PNRR.

Con riferimento agli obiettivi e azioni per la piena accessibilità fisica e digitale, nel corso dell'anno 2024 si proceduto ad effettuare:

- sito web istituzionale: con Deliberazione della giunta Comunale n 52 del 19.08.2020 è stato nominato il Responsabile della Transizione digitale e sono stati effettuati gli interventi programmati sul sito istituzionale entro il 31.12.2023;
- formazione: non si proceduto nel corso dell'anno a specifica formazione relativa la piena accessibilità fisica e digitale.

[2] Art. 6 D.Lgs. 150/2009 Monitoraggio della performance: 1. Gli Organismi indipendenti di valutazione, anche accedendo alle risultanze dei sistemi di controllo strategico e di gestione presenti nell'amministrazione, verificano l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi programmati durante il periodo di riferimento e segnalano la necessità o l'opportunità di interventi correttivi in corso di esercizio all'organo di indirizzo politico-amministrativo, anche in relazione al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione. Le variazioni, verificatesi durante l'esercizio, degli obiettivi e degli indicatori della performance organizzativa e individuale sono inserite nella relazione sulla performance e vengono valutate dall'OIV ai fini della validazione di cui all'articolo 14, comma 4, lettera c).

Per quanto attiene gli obiettivi di pari opportunità si specifica che, nel corso dell'anno 2024:

AMBITO	AZIONE POSITIVA	STATO ATTUAZIONE 2024	ANALISI
CORSI DI FORMAZIONE PROFESSIONALE	Sviluppare le opportunità delle formazioni on-line fruibili in luoghi e momenti diversi.		È stata effettuata formazione diffusa attraverso piattaforma informatica; non è stata erogata la formazione specifica obbligatoria sulla promozione di genere e contrasto alla violenza di genere
	Programmare incontri con i Responsabili al fine di predisporrei piani di formazione personalizzati.		
ORARI DI LAVORO	Sperimentare nuove forme di orario flessibile, anche a carattere temporaneo		Le piccole richieste di flessibilità oraria sono state promesse ad accolte al fine di favorire la conciliazione di tempi di vita e di lavoro
	Potenziare il lavoro a distanza		
	Promuovere azioni di sostegno per chi rientra da periodi di assenza		Nessun collaboratore e nessuna collaboratrice è stato/a assente per lunghi periodi
SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'	Verificare in sede di programmazione della formazione l'equa suddivisione tra i fruitori		La formazione erogata è stata egualmente programmata, erogata e fruita
	Promozione degli incarichi di Responsabilità attenzionando l'equità di accesso		Non è stato implementato
	Utilizzare sistemi premiali selettivi e meritocratici		Il SMVP approvato dall'Ente si applica a tutti i collaboratori dell'Ente, senza distinguo che possano penalizzare un genere
INIZIATIVE ED INFORMAZIONE	Informare i collaboratori e la cittadinanza sulle tematiche relative le pari opportunità anche attraverso la pubblicazione del Piano delle azioni positive sul sito internet del Comune.		Non è stata effettuata specifica informazione interna e/o esterna pur garantendo le pubblicazioni
	Programmare incontri per i collaboratori di informazione e sensibilizzazione sulle pari opportunità.		Non sono stati effettuati incontri specifici

MONITORAGGIO SOTTOSEZIONE 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

l monitoraggio della sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza", attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del processo di gestione del rischio e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie, viene effettuato secondo quanto previsto dall'Allegato 3 e da ANAC.

MONITORAGGIO SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Il 2024 sarà il primo anno di applicazione del monitoraggio di tale sezione e della sua coerenza con obiettivi di performance a cura del Nucleo / OIV.

In merito a quanto sopra citato, ai sensi dell'art. 6, c. 3 del Dl. n. 80/2021 convertito in L. n. 113/2021- DM 30/6/2022 art. 5, si allega il verbale n. 1/2025 del Nucleo di Valutazione relativo al monitoraggio della suddetta Sezione.

MONITORAGGIO SOTTOSEZIONE 3.2 ORGANIZZAZIONE LAVORO AGILE

L'Ente a seguito delle attività intraprese nel 2024, e del mutato contesto legislativo, ha ritenuto opportuno procedere nell'anno 2024 alla formazione ed aggiornamento della disciplina al fine di addivenire nel 2025 all'approvazione del Regolamento per la gestione del lavoro agile con delibera di Giunta Comunale n. 6/2025.

I soggetti responsabili delle attività di monitoraggio sono:

- il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza / Segretario Comunale, che funge da raccordo fra i Responsabili delle diverse sezioni del PIAO
- i Responsabili delle diverse sezioni del PIAO
- l'OIV/Nucleo di valutazione