COMUNE DI EUPILIO

Provincia di Como

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)

Triennio 2025/2027

Approvato con Delibera di Giunta comunale n. del

PREMESSA **PAG. 3**
SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE 4
SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE 5
SEZIONE 2.1 – VALORE PUBBLICO 5
SEZIONE 2.2 – PERFORMANCE 5
SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO 9
SEZIONE 3.1 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA 9
SEZIONE 3.2 – PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE 12
SEZIONE 3.3 – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE 17
SEZIONE 3.4 – PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 18
SEZIONE 3.5 – PIANO TRIENNALE DI FORMAZIONE DEL PERSONALE 22
SEZIONE 4 - MONITORAGGIO **26**

PREMESSA

Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni.
Il Piano ha durata triennale ed è aggiornato annualmente.
Il PIAO sostituisce, quindi, alcuni altri strumenti di programmazione, in particolare:

a. il Piano della Performance, poiché definisce gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il collegamento tra performance individuale e risultati della performance organizzativa (art. 10, comma 1, lett. a) e comma 1 *ter* del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150);
b. il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e il Piano della Formazione, poiché definisce la strategia di gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo (art. 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124);
c. il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale, poiché definisce gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne (art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-*ter* del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165);
d. il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) (art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a) della legge 6 novembre 2012, n. 190);
e. il Piano delle azioni positive (art. 48, comma 1, del d.lgs. 11 aprile 2006, n. 198).

Il principio che guida la definizione del PIAO risponde alla volontà di superare la molteplicità degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa e di creare un piano unico di *governance*. In quest'ottica, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione rappresenta una sorta di "testo unico" della programmazione.
In un'ottica di transizione dall'attuale sistema di programmazione al PIAO, il compito principale che questa Amministrazione si è posta è quello di fornire in modo organico una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa già adottati, al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli documenti.
Nella sua redazione, oltre alle Linee Guida per la compilazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) pubblicate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, è stata quindi tenuta in considerazione anche la normativa precedente e non ancora abrogata riguardante la programmazione degli Enti Pubblici.
Nello specifico, è stato rispettato il quadro normativo di riferimento, ovvero:

- per quanto concerne la Performance, il decreto legislativo n. 150/2009 e s.m.i, la L.R. n. 22/2010 e s.m.i. e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- riguardo ai Rischi corruttivi ed alla trasparenza, il Piano nazionale anticorruzione (PNA) e gli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, il decreto legislativo n. 33 del 2013;
- in materia di Organizzazione del lavoro agile, Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e tutte le ulteriori specifiche normative di

riferimento delle altre materie relative al Piano delle azioni positive, al Piano triennale dei fabbisogni di personale ed alla Formazione.

Per gli Enti con non più di cinquanta dipendenti sono previste modalità semplificate. Essendo pertanto la dotazione organica del Comune inferiore a cinquanta dipendenti, si è fatta applicazione delle disposizioni che prevedono modalità semplificate: in particolare, si fa riferimento al Piano-tipo allegato al DM del 30.06.2022 firmato di concerto dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e dal ministro dell'Economia e delle Finanze.

Viene conservata la sottosezione sulla performance così da potere consentire l'attivazione del relativo ciclo, ai sensi delle previsioni dettate dal D.Lgs. n. 150/2009.

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione	Comune di Eupilio
Indirizzo	Via G. Strambio, 9
Sindaco	Alessandro Spinelli
Durata dell'incarico	2021/2026
Sito internet istituzionale	https://www.comune.eupilio.co.it/
Telefono	031.655623
Email istituzionale	info@comune.eupilio.co.it
Pec	comuneeupilio@pec.como.it
Codice fiscale/P.IVA	00571510130
Codice Istat	013097
Codice Ipa	c_d445
Dipendenti al 31.12.2024	8
Comparto di appartenenza	Funzioni Locali
Abitanti al 31.12.2024	2537

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SEZIONE 2.1 - VALORE PUBBLICO

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.
Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione Semplificato, adottato con Deliberazione di Giunta comunale n. 54 del 13.07.2024 e della nota di aggiornamento approvata con Deliberazione di Giunta comunale n. 92 del 05.12.2024.

SEZIONE 2.2 - PERFORMANCE

Ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera b), del decreto 30 giugno 2022, n.132, questo ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150/2009.
Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.
La performance è definita come il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è costituita.
In termini più immediati, la performance è il risultato che si consegue svolgendo una determinata attività. Costituiscono elementi di definizione della performance il risultato, espresso ex ante come obiettivo ed ex post come esito, il soggetto cui tale risultato è riconducibile e l'attività che viene posta in essere dal soggetto per raggiungere il risultato.
Con riferimento al Ciclo della Performance lo stesso si attua attraverso i seguenti punti:

- ✓ la definizione ed assegnazione di obiettivi, target e indicatori;
- ✓ il collegamento tra obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- ✓ il monitoraggio in itinere;
- ✓ l'analisi degli scostamenti e l'introduzione di azioni correttive (sui comportamenti, sugli obiettivi o su entrambi), in occasione di incontri tra il Segretario comunale e i Responsabili di Area, sia in concomitanza del controllo sugli atti sia in occasione della introduzione di variazioni di bilancio che incidono sulle risorse assegnate o da assegnare;
- ✓ la misurazione e valutazione della performance: organizzativa e individuale entro il periodo di predisposizione della Relazione sulla performance;
- ✓ la premialità del merito, mediante liquidazione delle componenti salariali accessorie al personale;
- ✓ la rendicontazione interna ed esterna dei risultati;
- ✓ la pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione trasparente,

della Relazione sulla performance.

2.2.1 Organi di valutazione delle performance

La misurazione e valutazione della performance individuale del Personale, Titolare di incarico di E.Q. è attribuita al Segretario Comunale pro tempore, mentre la misurazione e valutazione della performance individuale, del Personale dipendente, è svolta dai Responsabili delle singole Aree organizzative ed è riferita al personale inquadrato nell'area di attribuzione del Titolare di E.Q.
La misurazione e valutazione della performance individuale del Segretario Comunale è di competenza del Sindaco.
La Performance è valutata non soltanto con riferimento al raggiungimento degli obiettivi fissati nel PEG ma al rispetto dei fattori obbligazionari (garanzia di trasparenza) e al rispetto dei termini procedimentali (efficienza quale presidio di anticorruzione).
Il Comune, avendo meno di 50 dipendenti, non sarebbe tenuto alla redazione di questa sezione. Tuttavia, come anticipato nelle premesse, si è scelto di compilarla egualmente, anche seguendo le indicazioni della Corte dei Conti.
Gli obiettivi elaborati ricalcano quanto richiesto:

- ✓ obiettivi di semplificazione (coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionale in materia in vigore);
- ✓ obiettivi di digitalizzazione;
- ✓ obiettivi di efficienza in relazione alla tempistica di completamento delle procedure, il Piano efficientamento ed il Nucleo concretezza;
- ✓ obiettivi correlati alla qualità dei procedimenti e dei servizi;
- ✓ obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità dell'amministrazione;
- ✓ obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Inoltre, riprendono le strategie di creazione di valore pubblico, in continuità con il DUPS.
Le schede relative agli obiettivi del Piano della Performance, sono allegate alla Delibera della Giunta Comunale n. 96 del 30.12.2023, relativa all'approvazione del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi – Allegato 1 Sistema di misurazione e di valutazione delle performance.

OBIETTIVI STRATEGICI 2025

Il P.E.G. ed il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO) sono i documenti programmatici che individuano gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Amministrazione e definiscono gli indicatori per la misurazione degli obiettivi della performance dell'Ente nel suo complesso.

Le indicazioni programmatiche e operative contenute nei documenti sono definite con lo scopo di indirizzare l'attività gestionale delle unità organizzative al raggiungimento degli obiettivi definiti dagli organi politici, promuovendo lo sviluppo di logiche di gestione per obiettivi e di responsabilizzazione sui risultati.
Gli obiettivi vengono individuati ed assegnati alle Aree che presentano al loro vertice un Titolare di E.Q.

Il raggiungimento degli obiettivi individuati dal P.E.G. e dal Piao ed assegnati ai Titolari di E.Q. delle varie Aree costituisce elemento di valutazione della performance di detto personale rilevante ai fini della corresponsione dell'indennità di risultato e della destinazione delle risorse decentrate relative alla produttività per la corrispondente annualità, alla stregua dei criteri e modalità individuati nel "Sistema di misurazione e valutazione del personale" vigente.

OBIETTIVI AREE ORGANIZZATIVE 2025

La struttura funzionale del Comune di Eupilio è articolata in unità organizzative, denominate Aree, finalizzate allo svolgimento di attività finali, strumentali o di supporto al conseguimento di obiettivi determinati.

Sono individuate le seguenti aree:

- ✓ Area Amministrativa
- ✓ Area Economico Finanziaria
- ✓ Area Tecnica
- ✓ Area Vigilanza

L'Area Vigilanza è gestita in convenzione con il Comune di Erba (capo-fila) e Pusiano e garantisce le funzioni di Polizia Locale, notifica atti e commesso, oltre lo scassettamento dei parcometri.

AREA AMMINISTRATIVA

OBIETTIVO N. 1

PNRR estensione dell'utilizzo dell'Anagrafe Nazionale Digitale (ANPR), adesione allo stato civile digitale – Ansc

OBIETTIVO N. 2

Fondo erariale equita' servizi art. 1 l. 30.12.2021 n. 234 – art. 1 l. 449 lett. d) – Legge 232/2016 attivazione bandi/ progetti sociali per:

- ✓ erogazione contributi per il funzionamento asili nido art. 1 c. 172 L. 30.12.2021 n. 234;
- ✓ per attività sociali L. 232/2016 art. 1 L. 449 lett. D quinquies L. 232/2016;
- ✓ per trasporto alunni disabili art. 1 comma 174 L. 30.12.2021 n. 234.

OBIETTIVO N. 3

Gestione del nuovo sito con particolare riguardo alle funzionalità di accesso dei cittadini ai servizi dell'area amministrativa e apprendimento e gestione della nuova modalità di funzionamento dei servizi scolastici. Verifica e sistemazione della modulistica e dei caricamenti effettuati dal soggetto attuatore della misura PNRR "esperienza del cittadino" relativi all'area amministrativa.

AREA ECONOMICA FINANZIARIA

OBIETTIVO N. 1

Imposta di soggiorno: simulazione incassi, predisposizione regolamento, tariffario e modulistica. Entrata in vigore al 01.01.2026.

OBIETTIVO N. 2

Predisposizione bilancio di previsione 2026 e pluriennale 2027-2028 entro il 15 dicembre 2025.

OBIETTIVO N. 3

Contrattazione decentrata integrativa – parte economica entro giugno 2025.

AREA TECNICA

OBIETTIVO N. 1

Attuazione riqualificazione impianti illuminazione pubblica con previsione di idonee misure atte a garantire la funzionalità degli impianti per 5 anni (senza oneri a carico del Comune).

OBIETTIVO N. 2

Attivazione delle procedure finalizzate alla valorizzazione dell'area di proprietà comunale posta all'angolo tra via Roma e via Panigatti (area ricreativa)

OBIETTIVO N. 3

Completamento del collegamento tra la via Strambio e la via Volta.

OBIETTIVI TRASVERSALI

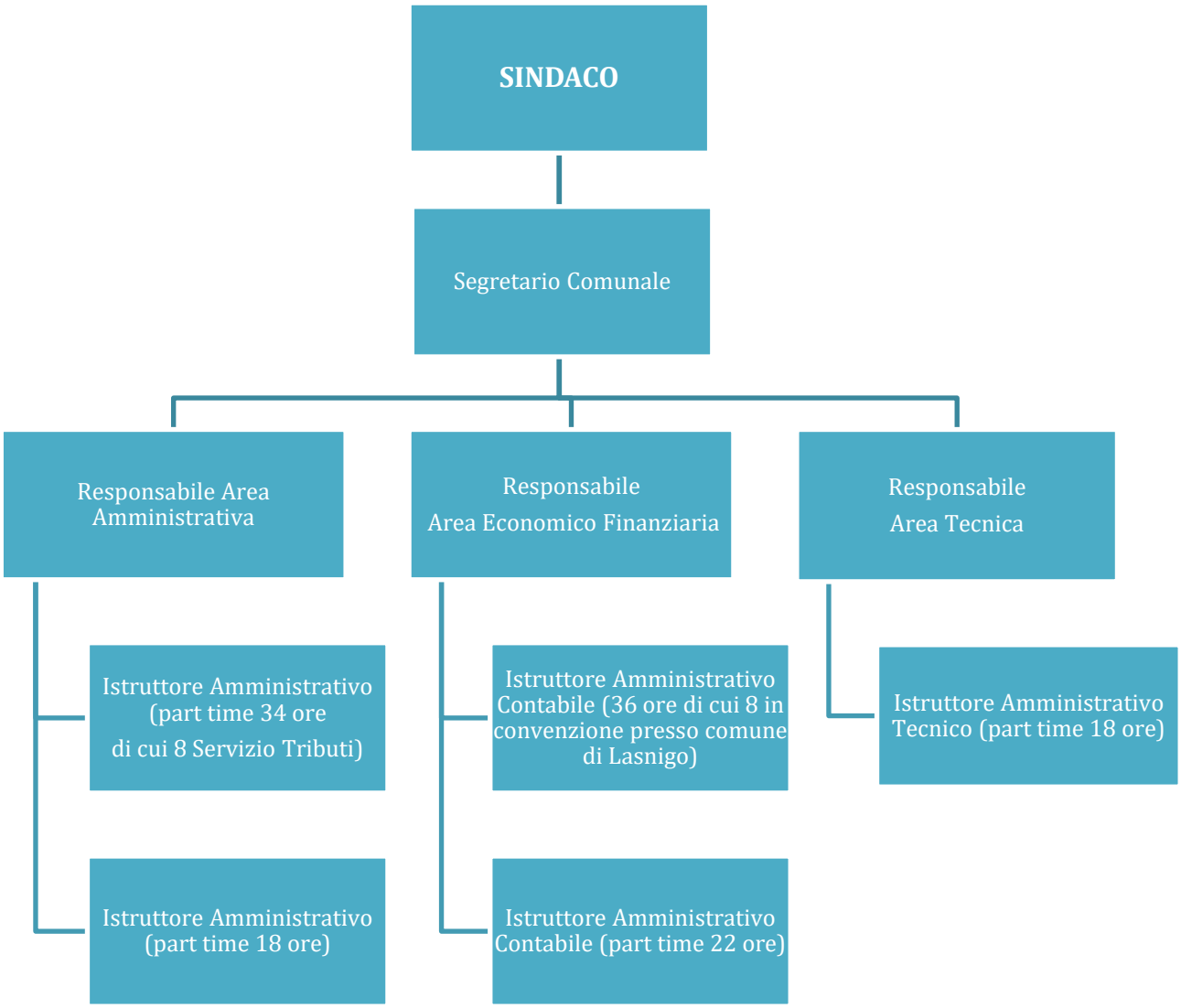
- Svolgere personalmente e pianificare per le risorse della propria Area almeno 40 ore annue di formazione (Direttiva del 15.01.2025 - Ministro Zangrillo) sui temi delle competenze di leadership e soft skill, delle competenze per l'attuazione delle transizioni amministrativa, digitale e ecologica, delle competenze relative ai valori e ai principi che contraddistinguono il sistema culturale delle PA e della formazione obbligatoria.

- Ridurre i tempi di pagamento nel rispetto target previsti dall'art. 4-bis D.L. 24.02.2023 n. 13: pagamenti entro 30 giorni e tempo medio di ritardo pari a zero. Tali indicatori devono essere calcolati su un volume di pagamenti almeno pari all'80%.

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO
SEZIONE 3.1 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Ente, indicando l'organigramma e il conseguente funzionigramma, con i quali viene definita la macrostruttura dell'Ente individuando le strutture di massima rilevanza, nonché la microstruttura con l'assegnazione dei servizi e gli uffici.

L'organizzazione interna dell'Ente è schematizzata nel seguente organigramma.



Il dettaglio della struttura organizzativa è il seguente:

Area organizzativa	Titolari di E.Q.	Dipendenti nell'ambito dell'area organizzativa
AMMINISTRATIVA	Responsabile di Area Decreto n. 8 del 01.08.2024	n. 1 full time n. 1 part-time 34 settimanali (di cui 8 ore presso Area Economico Finanziaria/Tributi)
ECONOMICO FINANZIARIA	Responsabile di Area Decreto n. 1 del 20.01.2023	n. 1 part-time 22 ore n. 1 full time (di cui 8 ore settimanali prestate, in convenzione, presso il Comune di Lasnigo)
TECNICA	Responsabile di Area Decreto n. 8 del 28.04.2023	n. 1 part time tempo indeterminato per 18 ore settimanali
AREA VIGILANZA **(in convenzione con il Comune di Erba)**	Responsabile di Area Decreto n. 15 del 30.12.2024	n. 1 agente di Polizia Locale full time dal 01.02.2025 in distacco presso il Corpo Intercomunale Erba/Pusiano/Eupilio

La gestione operativa dell'Ente di assegnazione delle singole Unità risulta essere la seguente:

RESPONSABILE	SERVIZI
AREA AMMINISTRATIVA	Affari istituzionali e generali Anagrafe e protocollo Statistico-demografici: anagrafe, stato civile, elettorale Sociali e assistenziali Scolastici/culturali/sportivi turismo Cimiteriali Rapporti con il pubblico

AREA ECONOMICO FINANZIARIA	Ragioneria Programmazione, contabilità e patrimoniale Entrate e tributi Gestione del personale
AREA TECNICA	Lavori pubblici Patrimonio: manutenzione, prevenzione e sicurezza Urbanistica e edilizia privata Ambiente Suap Supporto operativo ambito Protezione civile
AREA VIGILANZA	In convenzione con il Comune di Erba.

Dotazione organica dell'Ente

Le risorse umane assegnate alle strutture operative costituiscono la dotazione organica dell'Ente, che riporta la consistenza del personale dipendente necessaria alla soddisfazione dei compiti e degli obiettivi programmati dall'Amministrazione.

La dotazione organica si risolve in un valore finanziario di spesa potenziale massima sostenibile che non può essere valicata. Essa, di fatto, individua la "dotazione" di spesa potenziale massima imposta come vincolo esterno dalla legge o da altra fonte, in relazione ai rispettivi ordinamenti.

L'attuale dotazione organica risulta così determinata:

Area organizzativa	Area di classificazione	Posti in dotazione
Area Amministrativa	Area degli Istruttori	3 (di cui n. 1 a tempo determinato)
	Area degli Istruttori (indeterminato)	1 (vacante)
Area Tecnica	Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione	1
	Area degli Istruttori	2 (di cui n. 1 vacante a tempo determinato)
Area Economico Finanziaria	Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione	1
	Area degli Istruttori	2
Area Vigilanza (in convenzione)	Area degli Istruttori	1

SEZIONE 3.2 - PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE 2025/2027

Normativa di riferimento

Ai sensi dell'articolo 7 del D. Lgs. 165/2001, le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno.
Con la Direttiva n. 2 del 26 giugno 2019 della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica, sono state definite le linee d'indirizzo volte ad orientare le amministrazioni pubbliche in materia di promozione delle pari opportunità, valorizzazione del benessere di chi lavora e contrasto a qualsiasi forma di discriminazione.
Con l'art. 21 della Legge 4.11.2010 n. 183 è stato istituito il Comitato unico di Garanzia (CUG) che sostituisce, unificandone le competenze in un solo organismo, il Comitato paritetico sul fenomeno del mobbing e il Comitato per le Pari opportunità, istituti a seguito di disposizioni contrattuali.
L'attuale Comitato unico di Garanzia in carica, è stato nominato con Determina dell'Area Economico finanziaria n. 35 del 28.04.2022, in carica per la durata di anni 4.

Contesto del Comune di Eupilio

Principali eventi del 2024.

Dal 01.08.2024, la Responsabile dell'Area Amministrativa ha cessato l'attività lavorativa presso l'Ente, a seguito di dimissioni volontarie per pensionamento. In previsione di tale cessazione, a far data dal 15.06.2024, mediante accesso a graduatoria di altro Ente è stato assunto un Istruttore Amministrativo part time 18 ore settimanali con contratto di lavoro a tempo determinato della durata di 36 mesi.
Pertanto, nel 2024, la % di presenza della donna impegnata nel Comune è rimasta invariata rispetto all'anno precedente ed è pari al 75% della forza lavoro. Anche nel 2024, due delle tre posizioni di Responsabile di Area sono state assegnate a donne.
Si dà atto, quindi, che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48 comma 1 del D. Lgs 198/2006, essendo lo stesso già garantito.

Dati sul personale

Il punto di partenza per effettuare una efficace attività di pianificazione di azioni positive non può prescindere dall'analisi della situazione di fatto esistente. La situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato e determinato al 31 dicembre 2024, presenta il seguente quadro di raffronto tra uomini e donne:

RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE ED ETA' NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO

Classi di età / Inquadramento	UOMINI							DONNE						
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	TOTALI	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	TOTALI	%
Funzionario e dell'Elevata Qualificazione			1			1				1	1		2	
Istruttore contabile										1	1		2	
Istruttore tecnico	1					1								
Istruttore amministrativo									1		1		2	
Totale personale	1		1						1	2	3		8	
% su personale complessivo	12,5%		12,5%			25%			12,5%	25%	37,5%		75%	100%

RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE, ETA' E TIPO DI PRESENZA

Classi di età / Presenza	UOMINI							DONNE						
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	TOTALI	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	TOTALI	%
TEMPO PIENO			1			1	12,5%			2	1		3	
PART TIME > 50%	1					1	12,5%		1		2		**3**	
PART TIME < 50%														
Totale personale	1		1			2			1	2	3		6	
% su personale complessivo	12,5%		12,5%				25%		12,5%	25%	37,5%			100%

POSIZIONI DI RESPONSABILITA' REMUNERATE NON DIRIGENZIALI, RIPARTITE PER GENERE

	UOMINI		DONNE		TOTALE	
Posizione di responsabilità	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Responsabile Area Amministrativa			1		1	33,33
Responsabile Area Tecnica	1				1	33,33
Responsabile Area Economico - Finanziaria			1		1	33,33
Totale personale	1		2		3	100%
% sul personale complessivo	33%		67%			100%

PERSONALE NON DIRIGENZIALE SUDDIVISO PER LIVELLO E TITOLO DI STUDIO

	UOMINI		DONNE		TOTALE	
Titolo di studio	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Inferiore al diploma di scuola superiore						
Diploma di scuola superiore	1	12,5	5	62,5	6	75
Laurea magistrale	1	12,5	1	12,5	2	25
Laurea triennale						
Totale personale					8	
% sul personale complessivo	25%		75%			100%

FRUIZIONE DELLA FORMAZIONE SUDDIVISO PER GENERE, LIVELLO ED ETA'

Classi di età / **Tipo di formazione (ore)**	**UOMINI**							**DONNE**						
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	TOTALI	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	TOTALI	%
Obbligatoria (sicurezza, anticorruzione)	**4**		**8**						**8**	**8**	**12**		**40**	
Aggiornamento professionale	**47,5**		**19**						**12**	**19**	**101**			
Competenze manageriali/professionali										**10**	**2**			
Tematiche CUG														
Altro (specificare)														
Totale ore	51,50		27						20	37	115		250,5	
Totale ore in %	20,55%		10,77%						8%	14,68%	46%		100%	

Azioni Realizzate e risultati raggiunti

Verifica obiettivi 2024, effettuata nella seduta del C.U.G del 24.01.2025
OBIETTIVO N. 1: fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale femminile che maschile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, sono state attuate le seguenti azioni.

COMMENTO: al termine del periodo di mesi 12 previsti dal contratto di formazione e lavoro, sottoscritto in data 01.04.2023, e a seguito di valutazione positiva in merito al percorso formativo svolto, nel mese di marzo 2024, con Determina dell'Area Tecnica n. 24 del 29.03.2024, si è provveduto alla conversione del contratto (CFL), in rapporto di lavoro a tempo indeterminato, del dipendente assegnato all'Area Tecnica, con decorrenza 01.04.2024.
Successivamente, nel mese di ottobre, è stata bandita una procedura comparativa per la copertura n. 1 unita' di personale nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, nel profilo professionale di Funzionario Tecnico a tempo pieno e indeterminato mediante progressione verticale. A conclusione della stessa, un dipendente appartenente all'Area degli Istruttori, già assegnato all'Area Tecnica, è risultato idoneo alla procedura e pertanto a far data dal 01.11.2024, è stato inquadrato nella nuova Area dei Funzionari e dell'Elevata qualificazione.
OBIETTIVO N. 2: il Piano formativo deve tenere conto delle esigenze di ogni servizio, consentendo la medesima possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati come necessari, anche attraverso una preventiva analisi di particolari esigenze riferite al ruolo tradizionalmente svolto dalle donne lavoratrici in seno alla famiglia, in modo da trovare soluzioni operative atte a conciliare le esigenze familiari con quelle formative/professionali.
COMMENTO: con riferimento al piano formativo, si evidenziano situazioni differenti fra le Aree. In alcune, le formazioni sono parte integrante dell'attività lavorativa e pertanto sono state effettuate in modo costante e in un numero di ore soddisfacente, soprattutto per quanto riguarda la formazione tecnica. In altre aree, si rende necessaria una pianificazione maggiormente strutturata.
In linea generale, comunque, in tutte le Aree dovrebbero essere incentivate formazioni cosiddette di soft skill, quali l'ascolto, la comunicazione, il lavoro di squadra, la flessibilità.
OBIETTIVO N. 3: Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.
COMMENTO: il comune di Eupilio è caratterizzato dalla presenza costante di un'elevata % femminile. Pertanto, possiamo rilevare che, in generale, il tema delle pari opportunità si declina con il contesto stesso. Durante l'anno non si è reso necessario ricorrere a specifiche azioni in tal senso.

Obiettivi/Azioni da realizzare nel 2025

Obiettivo/Azione (Obiettivo n. 1):

Obiettivo: **PARI OPPORTUNITÀ E BENESSERE ORGANIZZATIVO**

Finalità strategica: Il benessere organizzativo rappresenta la sintesi di una molteplicità di fattori che agiscono su diversa scala. La sua percezione dipende dalle generali politiche dell'ente in materia di personale, ma anche dalle decisioni e micro-azioni assunte quotidianamente dai Responsabili delle singole strutture, in termini di comunicazione interna, contenuti del lavoro, condivisione di decisioni e di obiettivi, riconoscimenti e apprezzamenti del lavoro svolto.

Azione n. 1: favorire l'autonomia e la responsabilità delle persone, con orientamento ai risultati, fiducia tra amministratori, responsabili e collaboratori per facilitare un cambiamento culturale verso organizzazioni più "sostenibili".

Azione n. 2: programmare percorsi di formazione, a distanza e non, per tutto il personale in modo da sviluppare nuove digital ability trasversali all'interno dell'organizzazione, al fine di facilitare e migliorare la collaborazione tra gli uffici e cogliere pienamente le opportunità offerte dalla transizione al digitale.

Attori Coinvolti: tutti gli Uffici

Beneficiari: 7 donne, 2 uomini

Obiettivo/Azione (Obiettivo n. 2):

Obiettivo: **PERFORMANCE E MERITO**

Finalità strategiche: Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Azioni: Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi e progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

Attori Coinvolti: tutti gli Uffici.

Beneficiari: 7 donne, 2 uomini.

SEZIONE 3.3 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, rientra l'adozione di modalità alternative di svolgimento della prestazione lavorativa, quale il lavoro agile caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi lavoro, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività. da parte del personale dipendente, di nuova istituzione.

Il lavoro agile è stato introdotto nell'ordinamento italiano dalla Legge n. 81/2017, che focalizza l'attenzione sulla flessibilità organizzativa dell'Ente, sull'accordo con il datore di lavoro e sull'utilizzo di adeguati strumenti informatici in grado di consentire il lavoro da remoto. Per lavoro agile si intende quindi una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro, eseguita presso il proprio domicilio o altro luogo ritenuto idoneo collocato al di fuori della propria sede abituale di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'Amministrazione, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali.

Nella definizione di questa sottosezione si tiene conto, ovviamente oltre al dettato normativo (con particolare riferimento alle leggi n. 124/2015 ed 81/2017) degli esiti del lavoro agile in fase di emergenza, delle Linee Guida della Funzione Pubblica e del CCNL enti locali firmato il 16 novembre 2022.
Con il lavoro agile, l'ente vuole perseguire i seguenti obiettivi: promozione della migliore conciliazione tra i tempi di lavoro e quelli della vita familiare, sociale e di relazione dei dipendenti; stimolo alla utilizzazione di strumenti digitali di comunicazione; promozione di modalità innovative di lavoro per lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti ed al raggiungimento degli obiettivi; miglioramento della performance individuale ed organizzativa; favorire l'integrazione lavorativa di tutti quei dipendenti cui il tragitto casa-lavoro risulta particolarmente gravoso; riduzione del traffico e dell'inquinamento ambientale.

L'Amministrazione ha ritenuto di non procedere ad approvazione di apposito Regolamento per lo svolgimento di tale modalità lavorativa.
Ad oggi, non sono pervenute richieste da parte del personale.

SEZIONE 3.4 - PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Personale in servizio al 31.12.2024

		AREA AMMINISTRATIVA	AREA ECONOMICO FINANZIARIA	AREA TECNICA	TOTALE COMPLESSIVO
Area degli Istruttori	Tempo Pieno	1	1	0	**2**
	Part Time	1 (0,94) 1 (0,50)	1 (0,61)	1 (0,50)	4
	N. Dip. in %	1,44	0,61	0,50	**2,55**
Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione	Tempo Pieno	0	1	1	**2**
	Part Time	0	0	0	0
	N. Dip. in %	0	0	0	0
Tempo pieno totale		1	2	1	**4**
Part time totale		2	1	1	**4**
N. dip in % totale		**2,44**	**2,61**	**1,5**	**6,55**

Con Delibera di Giunta Comunale n. 99 del 13.12.2024 si provvedeva all'approvazione dell'accordo con il Comune di Palazzago per l'utilizzo della graduatoria concorsuale per la copertura di un posto a tempo pieno e indeterminato come Agente di Polizia Locale (Area degli Istruttori). Successivamente, con Determina n. 1 dell'Area Polizia Locale del 20.12.2024, si procedeva con l'assunzione, a far data dal 01.02.2025, di n. 1 Agente di Polizia Locale a tempo pieno e indeterminato, in attuazione del PIAO 2024/2026 approvato con Delibera Giunta Comunale n. 9 del 31.01.2024, sezione 3.3. Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale.

L'art. 6 del D. Lgs 165/2001 stabilisce che le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica al fine di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini.

Il concetto di fabbisogno di personale implica un'attività di analisi ed una rappresentazione delle esigenze sotto un duplice profilo:

- ✓ quantitativo: riferito alla consistenza numerica di unità necessarie ad assolvere alla mission dell'amministrazione, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica;

- ✓ qualitativo: riferito alle tipologie di professioni e competenze professionali meglio rispondenti alle esigenze dell'amministrazione stessa, anche tenendo conto delle professionalità emergenti in ragione dell'evoluzione dell'organizzazione del lavoro e degli obiettivi da realizzare.

Il sistema della programmazione del fabbisogno di personale ha subito una radicale riforma con l'approvazione del D.L. n. 34/2019 che, all'articolo 33, ha introdotto un nuovo sistema di calcolo della capacità assunzionale per i Comuni basato sul criterio della sostenibilità finanziaria della spesa di personale. Tale sistema è entrato in vigore dal 20.04.2020, data di pubblicazione in Gazzetta Ufficiale del D.M. 17 marzo 2020 attuativo della disposizione contenuta nell'articolo 33 comma 2 del D.L. 34/2019.

A decorrere da tale data, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.
Il Decreto Ministeriale individua le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore.
Il comune di Eupilio si colloca nella fascia demografica C (comuni da 2.000 a 2.999 abitanti), pertanto le due percentuali di riferimento sono:

- ✓ valore soglia più basso: 27,60%
- ✓ valore soglia più alto: 31,60%.

Nel 2024, il Comune di Eupilio si colloca al di sotto della soglia più bassa, con il 18,57%.

SEZIONE 3 - RAPPORTO % SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI							
PIANO TRIENNIO FABBISOGNI PERSONALE	PTFP 23/24/25 rendiconto 2021	PTFP 23/24/25 rendiconto 2022	PTFP 24/25/26 rendiconto 2022	PTFP 24/25/26 rendiconto 2023	PTFP 25/26/27 rendiconto 2023	PTFP 25/26/27 rendiconto 2024	PTFP 26/27/28 rendiconto 2024
Numeratore (SPESE DI PERSONALE ULTIMO	-	-	-	321.129,25	321.129,25	-	-
Denominatore (MEDIA ENTRATE AL NETTO FCDE)	594.652,59	1.209.994,72	1.209.994,72	1.729.666,98	1.729.666,98	1.269.902,96	1.269.902,96
Percentuale	0,00%	0,00%	0,00%	18,57%	18,57%	0,00%	0,00%

Strategia di copertura del fabbisogno

Con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, l'Amministrazione tenuto conto della ricognizione effettuata dall'Area Economico Finanziaria (Servizio del Personale), in merito alle cessazioni d'ufficio programmate, dei vincoli assunzionali e delle risorse finanziarie disponibili, formula le proprie proposte in merito al fabbisogno di personale. Una volta definite le necessità, viene valutata la possibilità di farvi fronte mediante ricollocazione del personale al momento in servizio (mobilità interna) seguita da percorsi di formazione per agevolare l'acquisizione di nuove conoscenze.
Laddove non sia possibile assolvere ai fabbisogni con una più razionale distribuzione delle risorse, vengono individuate le migliori modalità di copertura tenuto conto dei tempi entro cui dover perfezionare il reclutamento, della posizione da ricoprire all'interno della struttura, delle capacità richieste e dei titoli culturali necessari.
Per le nuove assunzioni la modalità di reclutamento privilegiata è quella del concorso pubblico, le cui prove sono volte ad accertare non solo le conoscenze nozionistiche, ma anche la capacita individuali di soluzione di problemi, di gestione dello stress, di lavorare in gruppo.
Le assunzioni per le esigenze del fabbisogno di personale avvengono con contratti di lavoro subordinato a tempo indeterminato.
Il ricorso a contratto di lavoro flessibile avviene soltanto per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale.
Si rileva che, attualmente e fino al 30.09.2025, è in corso la seguente convenzione:

Amministrazione convenzionata	Area convenzionate	Profilo/ore
Comune di Lasnigo	Finanziaria	Responsabile dell'Area Economico Finanziaria (8 ore)
Comune di Lasnigo	Finanziaria	Istruttore contabile (8 ore)

Detta convenzione determina un rimborso a favore del comune di Eupilio relativamente alle spese sostenute per il personale coinvolto nelle attività convenzionate.
In ossequio all'art. 6 del d.lgs.165/2001 e alle Linee di indirizzo, nel rispetto delle norme sul contenimento della spesa di personale e che in tale limite, l'amministrazione:
- potrà coprire i posti vacanti, nei limiti delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, ricordando però che l'indicazione della spesa potenziale massima non incide e non fa sorgere effetti più favorevoli rispetto al regime delle assunzioni o ai vincoli di spesa del

personale previsti dalla legge e, conseguentemente, gli stanziamenti di bilancio devono rimanere coerenti con le predette limitazioni;

- ai sensi dell'articolo 6, comma 2, ultimo periodo, del d.lgs.165/2001, le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.

Si riporta, di seguito, il calcolo della capacità assunzionale del 2024:

ENTE CHE SI COLLOCA AL DI SOTTO DELLA PERCENTUALE DELLA TABELLA 1

N.B. IN ATTUAZIONE DEL D.M. 17/03/2020 (ATTUALMENTE) DAL 2025 NON SI APPLICA TABELLA 2

FASE 1 - APPLICAZIONE TABELLA 1	PTFP 23/24/25 rendiconto 2021	PTFP 23/24/25 rendiconto 2022	PTFP 24/25/26 rendiconto 2022	PTFP 24/25/26 rendiconto 2023	PTFP 25/26/27 rendiconto 2023	PTFP 25/26/27 rendiconto 2024	PTFP 26/27/28 rendiconto 2024
Numeratore	-	-	-	321.129,25	321.129,25	-	-
Denominatore	594.652,59	1.209.994,72	1.209.994,72	1.729.666,98	1.729.666,98	1.269.902,96	1.269.902,96
Percentuale Tabella 1	27,60%	27,60%	27,60%	27,60%	27,60%	27,60%	27,60%
Valore massimo teorico	164.124,11	333.958,54	333.958,54	156.258,84	156.258,84	350.493,22	350.493,22
TOTALE TABELLA 1	**164.124,11**	**333.958,54**	**333.958,54**	**477.388,09**	**477.388,09**	**350.493,22**	**350.493,22**

FASE 2 - APPLICAZIONE TABELLA 2	PTFP 23/24/25 rendiconto 2021	PTFP 23/24/25 rendiconto 2022	PTFP 24/25/26 rendiconto 2022	PTFP 24/25/26 rendiconto 2023	PTFP 25/26/27 rendiconto 2023	PTFP 25/26/27 rendiconto 2024	PTFP 26/27/28 rendiconto 2024
Spese di personale 2018	301.149,00	301.149,00	301.149,00	301.149,00			
Percentuale di Tabella 2	29%	29%	30%	30%			
Valore massimo teorico	87.333,21	87.333,21	90.344,70	90.344,70	-	-	-
TOTALE TABELLA 2	**388.482,21**	**388.482,21**	**391.493,70**	**391.493,70**	-	-	-
Resti dei cinque anni antecedenti al 2020	-	-	-	-	-	-	-

FASE 3 - VERIFICA PREFERENZA RESTI O SPAZI TABELLA 2 (Nota RGS)	PTFP 23/24/25 rendiconto 2021	PTFP 23/24/25 rendiconto 2022	PTFP 24/25/26 rendiconto 2022	PTFP 24/25/26 rendiconto 2023	PTFP 25/26/27 rendiconto 2023	PTFP 25/26/27 rendiconto 2024	PTFP 26/27/28 rendiconto 2024
TOTALE CON DEROGA RESTI ASSUNZIONALI	301.149,00	301.149,00	301.149,00	301.149,00	-	-	-
di cui resti	-	-	-	-	-	-	-
TOTALE CON APPLICAZIONE SPAZI TABELLA 2	388.482,21	388.482,21	391.493,70	391.493,70	-	-	-
di cui maggiori spazi	*87.333,21*	*87.333,21*	*90.344,70*	*90.344,70*	-	-	-
ESITO PREFERENZA TABELLA 2	**388.482,21**	**388.482,21**	**391.493,70**	**391.493,70**	-	-	-
di cui resti o maggiori spazi	*87.333,21*	*87.333,21*	*90.344,70*	*90.344,70*	-	-	-

FASE 4 - MAGGIORI SPAZI IN APPLICAZIONE TABELLA 1 O TABELLA 2	PTFP 23/24/25 rendiconto 2021	PTFP 23/24/25 rendiconto 2022	PTFP 24/25/26 rendiconto 2022	PTFP 24/25/26 rendiconto 2023	PTFP 25/26/27 rendiconto 2023	PTFP 25/26/27 rendiconto 2024	PTFP 26/27/28 rendiconto 2024
Somma per assunzioni IN PIU' a tempo indeterminato RISPETTO ALLA SPESA STORICA (ultimo rendiconto oppure anno 2018)	**164.124,11**	**333.958,54**	**333.958,54**	**90.344,70**	-	-	-

FASE 5 - SPESA MASSIMA OBIETTIVO ANNO	PTFP 23/24/25 rendiconto 2021	PTFP 23/24/25 rendiconto 2022	PTFP 24/25/26 rendiconto 2022	PTFP 24/25/26 rendiconto 2023	PTFP 25/26/27 rendiconto 2023	PTFP 25/26/27 rendiconto 2024	PTFP 26/27/28 rendiconto 2024
Spese di personale (ultimo rendiconto o 2018)	-	-	-	301.149,00	321.129,25	-	-
Spazi per NUOVE ASSUNZIONI a tempo indeterminato	164.124,11	333.958,54	333.958,54	90.344,70	156.258,84	350.493,22	350.493,22
VALORE "SOGLIA" DA NON SUPERARE	**164.124,11**	**333.958,54**	**333.958,54**	**391.493,70**	**477.388,09**	**350.493,22**	**350.493,22**

Per il triennio 2025/2027 è prevista la seguente **Programmazione triennale del fabbisogno di personale:**

Anno 2025				
Classificazione (CCNL 16.11.2022)	**N.**	**profilo**	**copertura**	**Note**
Area degli Istruttori	1	Istruttore Tecnico	part time 18 ore da assumere mediante contratto a tempo determinato	Mobilità/ Concorso/Accesso a graduatoria di altri enti
Area degli Istruttori	1	Istruttore Amministrativo	part time 18 ore da assumere mediante contratto a tempo indeterminato	Mobilità/ Concorso/Accesso a graduatoria di altri enti
Anno 2026				
NON SONO PREVISTE ASSUNZIONI				
Anno 2027				
NON SONO PREVISTE ASSUNZIONI				

3.5 - PIANO TRIENNALE DI FORMAZIONE DEL PERSONALE

Alla luce di quanto indicato dalla Direttiva del 15.01.2025, in materia di formazione, emanata dal Ministro per la Pubblica Amministrazione, la formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone costituiscono uno strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane delle amministrazioni e si collocano al centro del loro processo di rinnovamento.

La promozione della formazione costituisce, quindi, uno specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente/Responsabile che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno (senza riproporzionamento in caso di dipendente con orario part time).

La formazione del personale costituisce, quindi, nella prospettiva del PIAO (e non solo), una delle determinanti della creazione di valore pubblico.

Analisi dei Fabbisogni Formativi

Sono state identificate le seguenti priorità:

- ✓ Digitalizzazione dei servizi comunali e transizione al cloud
- ✓ Gestione delle procedure del PNRR
- ✓ Competenze in materia di appalti pubblici
- ✓ Aggiornamento normativo continuo

Obiettivi Strategici

- ✓ Raggiungimento delle 40 ore annue di formazione per dipendente
- ✓ Miglioramento della capacità di gestione dei fondi PNRR
- ✓ Sviluppo delle competenze in materia di transizione amministrativa, digitale ed ecologica

Si riporta di seguito il piano formativo per l'anno 2025.

TEMATICHE (DIRETTIVA MINISTERIALE 15.01.2025)	MONTE ORE DI FORMAZIONE (40 ORE ANNUE)	DESTINATARI	MODALITA' DI EROGAZIONE	MONITORAGGIO
TUTTE LE AREE				
1) Competenze di leadership e soft skill: lavoro di squadra, resilienza, gestione efficace del tempo, come prendere decisioni efficaci (a titolo esemplificativo). **2) Competenze per l'attuazione della transizione amministrativa:** competenze di base per comprendere contesto, politiche, finalità e obiettivi della transizione amministrativa; competenze di base e specialistiche per progettare e attuare i processi di transizione amministrativa; competenze specialistiche per valutare e rendicontare i risultati (valore	Monte ore assegnato per ciascuna area sulla piattaforma Syllabus	Tutti i dipendenti	**SYLLABUS**	Responsabile di Area/Segretario Comunale

pubblico) l'impatto della transizione. **3) Competenze per l'attuazione della transizione digitale:** competenze di base per un utilizzo consapevole ed efficace delle tecnologie digitali e dell'IA nel lavoro pubblico; competenze di base e specialistiche per l'attuazione di speci-fici processi di digitalizzazione trasversali e di dominio; competenze specialistiche per la progettazione, l'implementazione e il governo di soluzioni digitali e tecnologiche innovative. **4) Competenze per l'attuazione della transizione ecologica:** competenze di base per orientare i comportamenti individuali e collettivi sui valori della sostenibilità; competenze di base e specialistiche per promuovere e attuare progetti e pratiche sostenibili; competenze di base e specialistiche per governare la sosteni-bilità e i suoi impatti. **5)Competenze relative ai valori e ai principi che contraddistinguono il sistema culturale della Pa:** inclusione, etica, misure di				

contrasto alla discriminazione. **6) Formazione obbligatoria: a titolo esemplificativo:** a) salute e sicurezza sui luoghi di lavoro; b) prevenzione della corruzione; c) etica, trasparenza, integrità; d) contratti pubblici.				

FORMAZIONE TECNICA PER AREA

TEMATICHE	MONTE ORE DI FORMAZIONE	DESTINATARI	MODALITA' DI EROGAZIONE	RISORSE ATTIVABILI	MONITORAGGIO
AREA AMMINISTRATIVA					
La gestione dei servizi scolastici Area welfare e sociale Formazione in materia di anagrafe, stato civile e elettorale Appalti e gestione delle piattaforme Mepa e Sintel di Regione Lombardia Servizi cimiteriali Censimento della popolazione residente Redazioni di atti amministrativi: procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.	Sulla base dei bisogni individuali identificati dal Responsabile di Area/Segretario Comunale	Tutti i dipendenti	Formazione in presenza, webinar, apprendimento autonomo)	ANCI UPEL ANUSCA SYLLABUS SEPEL IFEL HALLEY LOMBARDIA ASMEL ISTAT SINET	Responsabile di Area/ Segretario Comunale
TEMATICHE	**MONTE ORE DI FORMAZIONE**	**DESTINATARI**	**MODALITA' DI EROGAZIONE**		**MONITORAGGIO**
AREA ECONOMICO FINANZIARIA					
Bilancio di previsione Rendiconto Aggiornamento in materia di Tributi locali Adempimenti Arera	Sulla base dei bisogni individuali identificati dal Responsabile di Area/ Segretario Comunale	Tutti i dipendenti	Formazione in presenza, webinar, apprendimento autonomo)	ANCI UPEL ANUTEL SYLLABUS	Responsabile di Area/ Segretario Comunale

Appalti e gestione delle piattaforme Mepa e Sintel di Regione Lombardia Aggiornamento costante in materia di lavoro pubblico e agevolazioni fiscali Iva negli enti locali				Società specializzate in formazione del personale delle pubbliche amministrazioni	
TEMATICHE	**MONTE ORE DI FORMAZIONE**	**DESTINATARI**	**MODALITA' DI EROGAZIONE**	**RISORSE ATTIVABILI**	**MONITORAGGIO**
AREA TECNICA					
Attività di rendicontazione sui portali ministeriali REGIS, BDAP-MOP e Tbel. Normativa in materia di incarichi professionali Edilizia e urbanistica: rigenerazione urbana, titoli edilizi e convenzioni urbanistiche Gestione e valorizzazione del patrimonio immobiliare Territorio e ambiente: costante aggiornamento in materia ambientale, gestione rifiuti Adempimenti Arera Appalti e gestione delle piattaforme Mepa e Sintel di Regione Lombardia	Sulla base dei bisogni individuali identificati dal Responsabile di Area/ Segretario Comunale	Tutti i dipendenti	Formazione in presenza, webinar, apprendimento autonomo)	ANCI UPEL SYLLABUS ORDINI E COLLEGI PROFESSIONALI	Responsabile di Area/ Segretario Comunale

SEZIONE 4 – MONITORAGGIO

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

In ogni caso, è disposta un'attività di monitoraggio sull'avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali, nonché eventuali interventi correttivi che consentano di ricalibrare gli stessi al verificarsi di eventi imprevedibili, tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione.