
COMUNE DI SILLANO GIUNCUGNANO

PROVINCIA DI LUCCA



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE TRIENNIO 2025/2027

*ART. 6 COMMI DA 1 A 4 DEL DECRETO LEGGE N. 80 DEL 09.06.2021, CONVERTITO
CON MODIFICAZIONI NELLA LEGGE N. 113 DEL 06.08.2021 E S.M.I.*

ALLEGATO ALLA DELIBERA DI GIUNTA N. 10 DEL 24.02.2025

SOMMARIO

PREMESSA e

RIFERIMENTI NORMATIVI	3
SEZIONE N. 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	4
1.1 Dati relativi alla geolocalizzazione e al territorio dell'Ente	4
1.2 Informazioni relative alla composizione demografica della popolazione	5
SEZIONE N. 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	6
2.1 VALORE PUBBLICO	6
2.2. PERFORMANCE	7
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	8
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	9
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA	9
3.2 – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	10
3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE	11
3.3.1 Calcolo capacità assunzionale	12
3.3.2 Raffronto spesa di personale calcolata secondo l'art.2 del D.M. 17/03/2020 e programmazione del presente PTFP:	14
3.3.3 Dichiarazione non eccedenza del personale	14
3.3.4 Dichiarazione di regolarità nell'approvazione dei documenti di bilancio	14
3.3.5 Il rispetto dei limiti di spesa delle assunzioni flessibili	14
3.3.6 Le assunzioni programmate	15
3.3.7 La dotazione organica:	16
3.3.8 Il programma della formazione del personale	17
3.3.9 L'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare mediante strumenti tecnologici	19
3.3.10 Le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale	19
3.3.11 Le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere	20
4. MONITORAGGIO	22

PREMESSA

Il nuovo Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) viene introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

La nascita del PIAO avviene nel contesto dell'approvazione delle misure urgenti per il rafforzamento delle capacità amministrative delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del PNRR. Il PIAO è dunque un nuovo documento che partendo da adempimenti pianificatori già esistenti li sostituisce e li assorbe in un unico documento di programmazione e di governance e prende il posto di altri documenti, a partire dal piano triennale del fabbisogno del personale passando al piano della performance, al piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza, al piano delle azioni positive, fino al piano del lavoro agile.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori: si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

RIFERIMENTI NORMATIVI

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

Il PIAO ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e delle Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del D.L. n. 80/2021, conv., con modif. in L. n. 113/2021 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del D.L. n. 36/2022, conv.con modif., in L. 29 n. 79/2022, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno

o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsioni, entro 30 giorni dall'approvazione di quest'ultimi.

SEZIONE N. 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Sillano Giuncugnano

Indirizzo: Via Roma, 12 – 55039 Sillano (LU)

Telefono: 0583 616056

Fax 0583 616245

Sito internet: <https://sillanogiuncugnano.org/>

E-mail: protocollo@comune.sillanogiuncugnano.lu.it

PEC: comune.sillanogiuncugnano@postacert.toscana.it

Codice fiscale/Partita IVA: 02373340468

Codice ISTAT: 046037

Codice Catastale: M347

Codice Univoco Ufficio (fatturazione elettronica): UF7ZNO

Superficie territoriale: 81,3 km²

Abitanti al 31/12/2024: 1001

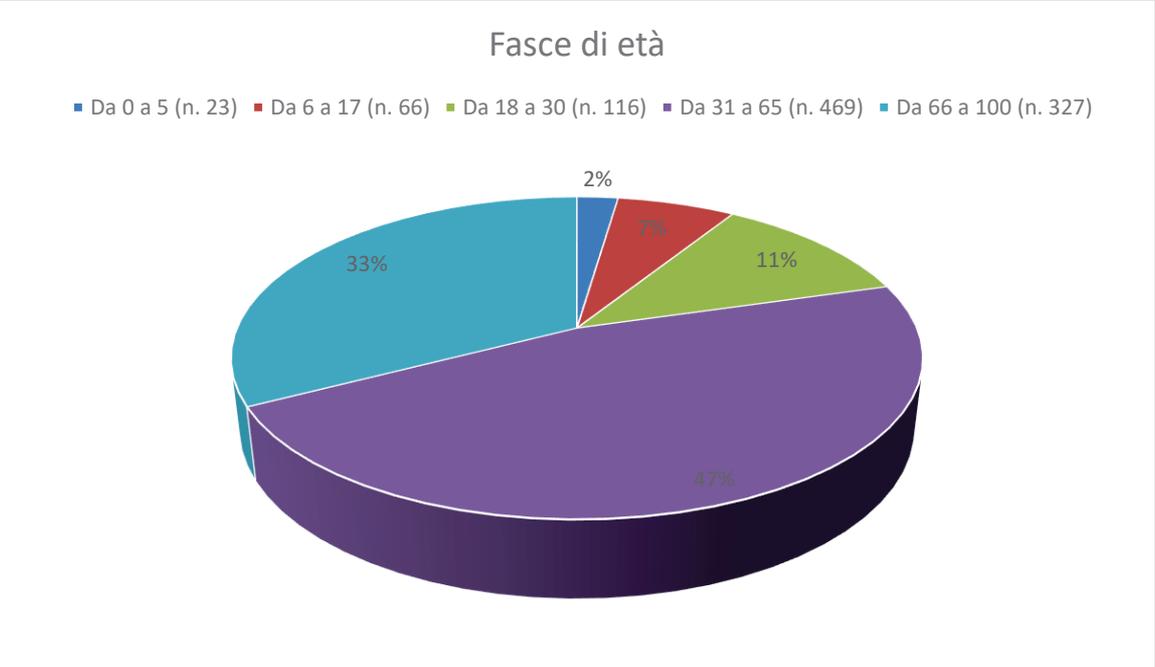
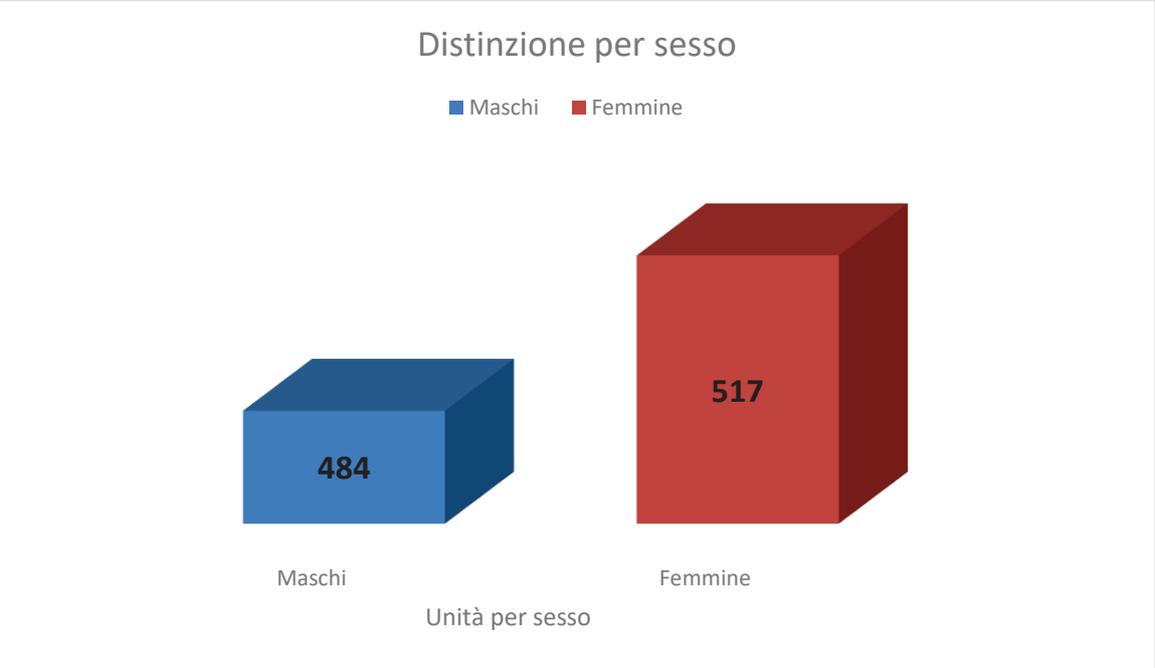
1.1 Dati relativi alla geolocalizzazione e al territorio dell'Ente:



1.2 Informazioni relative alla composizione demografica della popolazione:

Dati al **31.12.2024**

Popolazione tot. **1.001**



SEZIONE N. 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

Il Valore Pubblico è il benessere della comunità di riferimento del Comune, misurabile, che il Comune intende preservare e incrementare.

Per Valore Pubblico si intendono più specificamente:

- I risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria, adottati da ciascuna amministrazione;
- Le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle pubbliche amministrazioni da parte dei cittadini;
- Gli obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come "incremento" del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e delle attività economiche.

L'amministrazione crea valore pubblico quando persegue (e consegue) un miglioramento congiunto ed equilibrato degli impatti esterni ed interni delle diverse categorie di utenti e stakeholder: per generare valore pubblico sui cittadini e sugli utenti, favorendo la possibilità di generarlo anche a favore di quelli futuri, l'amministrazione deve essere efficace ed efficiente tenuto conto della quantità e della qualità delle risorse disponibili.

Il valore pubblico atteso dell'Ente discende dalle priorità strategiche descritte nelle Missioni e Programmi del DUP che a sua volta discendono dal Programma di Mandato del Sindaco.

Fra le priorità strategiche c'è il mantenimento e, dove possibile, il miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei processi organizzativi e dei servizi resi agli utenti, anche in ragione del modificarsi ed evolversi del contesto e delle priorità nazionali. Gli obiettivi annuali e triennali che ne discendono sono coerenti con quanto riportato e con la finalità di operare in una ottica di completa trasparenza e garanzia di anticorruzione, con una costante attenzione al rispetto degli equilibri e dei parametri di deficitarietà strutturale di bilancio.

Un ulteriore riferimento per gli indirizzi e obiettivi strategici è rappresentato dal Piano nazionale di Ripresa e resilienza che orienta l'azione dell'amministrazione sempre in un'ottica di valore pubblico. Il PNRR si sviluppa intorno a tre assi strategici condivisi a livello europeo, ovvero digitalizzazione, transizione ecologica, inclusione sociale, e si articola in 16 Componenti, raggruppate in sei Missioni: Digitalizzazione, Innovazione, Competitività, Cultura e Turismo; Rivoluzione Verde e Transizione Ecologica; Infrastrutture per una Mobilità Sostenibile; Istruzione e Ricerca; Inclusione e Coesione; Salute.

Valore Pubblico: Il Documento Unico di Programmazione (DUP) per il triennio 2025-2027 è stato approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 35 del 23.12.2024.

2.2. PERFORMANCE

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance costituisce uno strumento essenziale per il miglioramento dei servizi pubblici e svolge un ruolo fondamentale nella definizione e nella verifica del raggiungimento degli obiettivi dell'amministrazione in relazione a specifiche esigenze della collettività, consentendo una migliore capacità di decisione da parte delle autorità competenti in ordine all'allocazione delle risorse, con riduzione di sprechi e inefficienze.

Il DUP è il documento di programmazione pluriennale mediante il quale l'amministrazione definisce le proprie linee strategiche, che poi verranno tradotte in obiettivi operativi che, così individuati, vengono ripresi e dettagliati nel Piano esecutivo di gestione e della Performance, definendo fasi e tempi di realizzazione e gli indicatori che misurano i risultati intermedi e finali.

Il Piano della Performance riveste un ruolo cruciale: gli obiettivi che vengono scelti ed assegnati devono essere appropriati, sfidanti e misurabili; il piano deve configurarsi come un documento strategicamente rilevante e comprensibile, ispirato ai principi di trasparenza, immediata intelligibilità, veridicità e verificabilità dei contenuti, partecipazione e coerenza interna ed esterna. Il Regolamento per la misurazione e valutazione della performance vigente recepisce questi principi al fine di promuovere la cultura del merito ed ottimizzare l'azione amministrativa.

Del grado di realizzazione di tali obiettivi discende la misurazione e la valutazione delle performance organizzative dei singoli Servizi e dell'Ente nel suo complesso.

Per gli enti locali, l'articolo 2 del Dpr 81/2022 prevede che nel PIAO vengano assorbiti il Piano della Performance (articolo 10 del Dlgs 150/2009) e il Piano dettagliato degli Obiettivi (articolo 108 del Dlgs 267/2000).

Performance:

L'articolo 2 del Dpr 81/2022 prevede che nel PIAO vengano assorbiti il Piano della Performance (articolo 10 del Dlgs 150/2009) e il Piano dettagliato degli Obiettivi (articolo 108 del Dlgs 267/2000). Il Piano della Performance/Piano degli Obiettivi (PdP/PdO) e i suoi aggiornamenti, cui integralmente si rimanda quale parte integrante e sostanziale di questa sottosezione, viene allegato al presente documento (**Allegato n. 1**) e sarà reperibile nella sezione Amministrazione trasparente del sito web istituzionale.

Per quanto attiene il collegamento del PTPCT con il Piano della Performance si evidenzia la trasversalità e la continuità degli obiettivi per la trasparenza e la prevenzione dell'anticorruzione che, pertanto, s'intendono implicitamente compresi negli obiettivi di tutta l'attività amministrativa e comportano il coinvolgimento da parte di tutti i Settori dell'Ente. Il collegamento tra ciclo della performance e il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, necessario allo scopo di perseguire gli obiettivi dell'efficacia e dell'economicità della gestione e di promuovere l'etica e l'integrità, risulta ovviamente accentuato dal ruolo del Segretario Generale/RPCT, che, oltre ad esercitare il proprio ruolo di coordinamento dei Responsabili e di raccordo con l'organo politico monitora in modo particolare l'attuazione del PTPC.

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

In riferimento all'anno 2025, ricorrendone i presupposti previsti dal PNA 2022, si conferma la programmazione relativa alla prevenzione della corruzione e trasparenza di cui alla Sezione rischi corruttivi e trasparenza facente parte del PIAO 2024-2026 approvato dal Comune di Sillano Giuncugnano con deliberazione della Giunta comunale n. 2 del 12/01/2024. Si rinvia pertanto a tale deliberazione ed ai suoi allegati.

Si procede tuttavia ad integrare la suddetta programmazione con una tabella aggiornata relativa agli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge (che sostituisce quella precedente) aggiornata al 01.01.2024 (**Allegato n. 2**).

Si dà inoltre atto che è stato nominato RPCT il Segretario comunale, Dott. Lorenzo Scarlatti, con decreto sindacale n. 9 del 01/07/2024.

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

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 a ciascuna delle quali sono assegnati i servizi e gli uffici.

Struttura Organizzativa Area/Settore	Servizi/Uffici Assegnati	Responsabile
Area Farmacia	Farmacia Comunale, Telemedicina, Gestione prenotazioni CUP, Dispensazione farmaci per USL	Dott. Martina Giannasi
Area Amministrativa	Segreteria e affari generali, protocollo, Demografici e elettorali, Concessioni cimiteriali (atti), Gestione finanziaria illuminazione votiva, Gare e contratti del settore, Trasporto pubblico locale, Scolastici e sociali, Attività economiche, Cultura, turismo e sport, Associazionismo, Assicurazioni (ad eccezione di Assicurazioni relative al patrimonio), Informatici, Caccia, Organizzazione eventi e manifestazioni sul territorio a scopo culturale, turistico e sociale	Rag. Milena Coltelli
Area Finanziaria	Ufficio Finanziario, Tributi, Personale, Economato, Partecipate	Rag. Milena Coltelli
Area Tecnica	Lavori Pubblici, Manutenzione e patrimonio, Urbanistica, Edilizia privata, ERP, Ambiente e Igiene, Espropri, Protezione civile, Gare e contratti del settore, Concessione immobili e spazi comunali, Cimitero (gestione/manutenzione), Assicurazioni patrimonio comunale	Ing. Silvia Mercoledì

Personale in servizio al 31/12/2024

Categoria	Numero	Tempo indeterminato	Altre tipologie
Cat. D	4	3	1
Cat. C	3	3	0
Cat. B	4	4	0
Cat. A	0	0	0
TOTALE	11	10	1

Nella sezione Amministrazione trasparente – organizzazione – si trovano i dati relativi alla

articolazione degli uffici:

https://trasparenza.apkappa.it/sillanogiuncugnano/index.php?option=com_content&view=article&id=80&Itemid=27

3.2 – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

In questa sottosezione sono indicati, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e lavoro da remoto) finalizzati alla migliore conciliazione del rapporto vita/lavoro in un'ottica di miglioramento dei servizi resi al cittadino.

Sono escluse dal novero delle attività in modalità telelavoro e lavoro agile quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente presso specifiche strutture di erogazione dei servizi oppure in contesti e in luoghi diversi del territorio comunale destinati ad essere adibiti temporaneamente od occasionalmente a luogo di lavoro (esempi: attività di notificazione, servizi di polizia municipale sul territorio, manutenzione strade).

Al lavoro agile e da remoto accedono in maniera limitata tutti i dipendenti dell'ente a tempo indeterminato e determinato, con precedenza tuttavia attribuita ai soggetti che si trovino nelle seguenti condizioni:

- situazioni di disabilità psico-fisiche del dipendente, certificate ai sensi della Legge 5 febbraio 1992 n. 104, oppure che soffrono di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare, che si trovino nella condizione di essere immunodepressi tali da risultare più esposti a eventuali contagi da altri virus e patologie;
- esigenza di cura di soggetti conviventi affetti da handicap grave, debitamente certificato nei modi e con le forme previste dalla Legge 5 febbraio 1992 n. 104 oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare;
- esigenza di cura di figli minori e/o minori conviventi;
- distanza chilometrica autocertificata tra l'abitazione del/della dipendente e la sede di lavoro, in base al percorso più breve.

Lavoro agile: Nelle more dell'adozione del Regolamento sul Lavoro Agile e da Remoto (POLA) trovano applicazione le disposizioni di legge di cui alla Legge 22 maggio 2017, n. 81 (articoli 18-24), come da ultimo modificata dalla Legge 4 agosto 2022, n. 122 e le Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione 8 ottobre 2021. Il 16 novembre 2022, l'Aran e i Sindacati hanno sottoscritto il Contratto collettivo nazionale di lavoro per il triennio 2019-2021, relativo ai dipendenti del Comparto delle "Funzioni locali, che disciplina compiutamente il lavoro a distanza e il lavoro da remoto.

Per il Comune di Sillano Giuncugnano, allo stato attuale, considerato la minimale dotazione organica composta da n. 3 responsabili, n. 1 funzionario, n. 3 istruttori e n. 4 operai, non è concretamente fattibile attivare forme di smart working o di lavoro agile senza un apparato informatico idoneo che consenta la digitalizzazione delle procedure. L'ente intende, quindi, investire ed operare sull'informatizzazione delle procedure amministrative nel corso del triennio 2025/2027.

3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

Il piano triennale del fabbisogno di personale, ai sensi dell'art. 6 del dlgs 165/2001 nel rispetto delle previsioni dell'art. 1 c. 557 della L. 296/2006, dell'art. 33 del DL 34/2019 e s.m.i., è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese, attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. In relazione a queste, dunque l'amministrazione valuta le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio, o alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate) o alle esternalizzazioni/internalizzazioni o al potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni o ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

In relazione alle dinamiche di ciascuna realtà, l'amministrazione elabora le proprie strategie in materia di capitale umano, attingendo dai seguenti suggerimenti:

- Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse: un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree e modifica del personale in termini di livello/inquadramento;
- Strategia di copertura del fabbisogno. Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:
 - soluzioni interne all'amministrazione;
 - mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
 - meccanismi di progressione di carriera interni;
 - riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
 - job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali;
 - soluzioni esterne all'amministrazione;
 - mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
 - ricorso a forme flessibili di lavoro;
 - concorsi;
 - stabilizzazioni.
- Formazione del personale:
 - le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
 - le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;

- le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

Alla programmazione del fabbisogno di personale si accompagnano i seguenti documenti:

- l'attestazione sul rispetto dei limiti di spesa del personale;
- la dichiarazione di non eccedenza di personale;
- le certificazioni sull'approvazione dei documenti di bilancio;
- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare;
- le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità;
- le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere.

3.3.1 Calcolo capacità assunzionale:

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE (ART.33, COMMA 4, D.L. 34/2019 – D.P.C.M. 17/03/2020)

1) Individuazione valore soglia - art. 4 comma 1 e articolo 6 (tabelle 1 e 3)

COMUNE DI	SILLANO GIUNCUGNANO
POPOLAZIONE	1001 (al 31/12/2024)
FASCIA	B
VALORE SOGLIA PIU' BASSO	28,60 %
VALORE SOGLIA PIU' ALTO	32,60 %

FASCIA	POPOLAZIONE	Valore soglia più basso	Valore soglia più alto
		TABELLA 1	TABELLA 3
a	0-999	29,50%	33,50%
b	1000-1999	28,60%	32,60%
c	2000-2999	27,60%	31,60%
d	3000-4999	27,20%	31,20%
e	5000-9999	26,90%	30,90%
f	10000-59999	27,00%	31,00%
g	60000-249999	27,60%	31,60%
h	250000-1499999	28,80%	32,80%
i	1500000>	25,30%	29,30%

2) Calcolo rapporto spesa di personale su entrate correnti – Art. 2

		MEDIA DELLE ENTRATE		RAPPORTO SPESE DI PERSONALE / MEDIA ENTRATE CORRENTI AL NETTO FCDE	DEFINIZIONI
Spesa di personale rendiconto 2023			442.209,75	442.209,75	Definizione art. 2 comma 1, lettera a)
Entrate rendiconto anno 2021 (titolo I II III)	2.289.267,40				
Entrate rendiconto anno 2022 (titolo I II III)	2.420.700,12			2.330.249,25	Definizione art. 2 comma 1, lettera b)
Entrate rendiconto anno 2023 (titolo I II III)	2.280.780,23				
FCDE previsione assestata anno 2023			23.424,02		Importo FCDE Da BILANCIO DI PREVISIONE 2023
Rapporto spese di personale / media entrate correnti al netto FCDE				19,16 %	

3) Raffronto % ente con valori soglia tabelle 1 e 3

Caso A: Comune con % al di sotto del valore soglia più basso

	IMPORTI	RIFERIMENTO D.P.C.M. Art. 4 comma 2
SPESA DI PERSONALE ANNO 2023	442.209,75	
SPESA MASSIMA PERSONALE	659.752,01	Entrate media triennio – fcde * 28,60%
INCREMENTO MASSIMO	217.542,26	

Controllo del limite (la spesa di personale nell'anno, comprensiva della capacità massima consentita, non può superare la spesa massima di cui all'art. 4 comma 1):

	IMPORTI	NOTE
PROIEZIONE SPESA DI PERSONALE ANNO 2025	451.973,00	MACROAGGREGATO 101
SPESA MASSIMA PERSONALE	659.752,01	Entrate media triennio –fcde * 28,60%
INCREMENTO MASSIMO	-207.779,01	DEVE ESSERE (-) NEGATIVO O = A 0

3.3.2 Raffronto spesa di personale calcolata secondo l'art.2 del D.M. 17/03/2020 e programmazione del presente PTFP:

Controllo del limite PTFP 2025/2027

	IMPORTI	NOTE
PREVISIONE SPESA DI PERSONALE ANNO 2025	451.973,00	Da PTFP 2025/2027
SPESA MASSIMA PERSONALE	659.752,01	Entrate media triennio –fcde * 28,60%
INCREMENTO MASSIMO	- 217.542,26	DEVE ESSERE (-) NEGATIVO O = A 0

	IMPORTI	NOTE
PREVISIONE SPESA DI PERSONALE ANNO 2026	451.973,00	Da PTFP 2025/2027
SPESA MASSIMA PERSONALE	659.752,01	Entrate media triennio –fcde * 28,60%
INCREMENTO MASSIMO	- 217.542,26	DEVE ESSERE (-) NEGATIVO O = A 0

	IMPORTI	NOTE
PREVISIONE SPESA DI PERSONALE ANNO 2027	451.973,00	Da PTFP 2025/2027
SPESA MASSIMA PERSONALE	659.752,01	Entrate media triennio –fcde * 28,60%
INCREMENTO MASSIMO	- 217.542,26	DEVE ESSERE (-) NEGATIVO O = A 0

3.3.3 Dichiarazione non eccedenza del personale:

Si dichiara che, in merito alla rilevazione degli esuberanti, di cui all'art.33 del D.Lgs. n.165/2001 e alla circolare n. 4/2014 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, emanata in data 28 aprile 2014, per quanto concerne l'anno 2023, dalla verifica dei dati, attualmente disponibili, relativamente agli indici previsti dalla medesima circolare n.4 /2014, non si prevede il verificarsi di situazioni di soprannumero e/o di eccedenza di personale.

3.3.4 Dichiarazione di regolarità nell'approvazione dei documenti di bilancio:

Si dichiara che i documenti di bilancio sono stati regolarmente approvati con delibera del C.C. n. 36 del 23.12.2024 e sono stati trasmessi alla BDAP.

3.3.5 Il rispetto dei limiti di spesa delle assunzioni flessibili:

Spesa flessibile anno 2009	Spesa flessibile prevista anno corrente
Euro 40.856,92	Euro 6.000,00

3.3.6 Le assunzioni programmate:

PIANO DELLE ASSUNZIONI TRIENNIO 2025/2027

ANNO 2025

Previsione assunzioni	Categoria	Profilo Professionale / Settore	Tempo Lavoro	Tipologia di Assunzione					
				Graduatoria Concorso	Mobilità	Centro per l'Impiego	Progressione di carriera / verticale	Stabilizzazione	Altro
1	B3	Operaio Specializzato	Pieno	X	X				

n.1 Operaio specializzato -Area degli operatori esperti per 36 ore settimanali – categoria giuridica B, in sostituzione del pensionamento

LAVORO FLESSIBILE

Non sono previste attivazione di forme di lavoro flessibile.

CONVENZIONI EX ART. 14 CCNL 22/01/2004

Non sono previste attivazioni di convenzioni

ANNO 2026

Previsione assunzione	Categoria	Profilo Professionale / Settore	Tempo Lavoro	Tipologia di Assunzione					
				Graduatoria Concorso	Mobilità	Centro per l'Impiego	Progressione di carriera / verticale	Stabilizzazione	Altro

LAVORO FLESSIBILE

Non sono previste attivazione di forme di lavoro flessibile.

CONVENZIONI EX ART. 14 CCNL 22/01/2004

Non sono previste attivazioni di convenzioni

ANNO 2027

Previsione assunzione	Categoria	Profilo Professionale / Settore	Tempo Lavoro	Tipologia di Assunzione					
				Graduatoria Concorso	Mobilità	Centro per l'Impiego	Progressione di carriera / verticale	Stabilizzazione	Altro

LAVORO FLESSIBILE

Non sono previste attivazione di forme di lavoro flessibile

CONVENZIONI EX ART. 14 CCNL 22/01/2004

Non sono previste attivazioni di convenzioni

3.3.7 La dotazione organica:

DOTAZIONE ORGANICA TRIENNIO 2025/2027– SITUAZIONE ALLA DATA DEL 31/12/2024

CATEGORIA PROFILO	DIPENDENTI IN SERVIZIO		CESSAZIONI PREVISTE		ASSUNZIONI PREVISTE						TOTALE		
	T. Pieno	P. Time	T. Pieno	P. Time	2025		2026		2027		T. Pieno	P. Time	
					T. Pieno	P. Time	T. Pieno	P. Time	T. Pieno	P. Time			
Istruttore direttivo Tecnico D	1 *	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1*	0
Istruttore direttivo Tecnico D	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0
Istruttore Direttivo Farmacia D	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0
Istruttore Direttivo amm.contabile	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Istruttore Direttivo contabile	0	1#	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1#
Istruttore Amministrativo C	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1
Istruttore tecnico C	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0
Operaio specializzato B3	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	2	0
Operaio generico B1	3	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0
TOTALE IN ORGANICO	10	2	1	0	1	0	0	0	0	0	0	10	2
					2025		2026		2027		Totale		
					Tempo pieno	Part time	Tempo pieno	Part time	Tempo pieno	Part time	Tempo pieno	Part time	
Assunzioni da PTFP 2025/2027					1	0	0	0	0	0	1	0	

- * n. 1 dipendente comandato presso Unione per esercizio funzioni in convenzione
- # posto attualmente ricoperto con una unità ai sensi art.1 comma 557 L.311/2004 part time

3.3.8 Il programma della formazione del personale:

I corsi di formazione obbligatori che si intendono garantire al personale dell'Ente sono quelli attinenti alle seguenti materie:

- Trasparenza, anticorruzione ed etica pubblica;
- Privacy;
- Contabilità pubblica;
- Organizzazione e gestione delle risorse umane;
- Appalti pubblici;
- Informatica.

Inoltre, l'Ente ha provveduto alla registrazione sulla piattaforma "Syllabus" del Dipartimento Funzione Pubblica (<https://syllabus.gov.it>). Il "Syllabus- "Competenze digitali per la PA" descrive il set di competenze minime richieste a ciascun dipendente pubblico, non specialista IT, per operare in una pubblica amministrazione sempre più digitale. Pertanto, i dipendenti devono valutare, tramite uno specifico test, le proprie competenze digitali e, in base ai risultati ottenuti dallo stesso, seguire appositi moduli formativi per migliorarne il livello. Il Syllabus "Competenze digitali per la PA" si compone di 11 competenze organizzate in 5 aree. Ciascuna competenza, a sua volta, si articola in un numero variabile di conoscenze/abilità raggruppate secondo tre livelli di padronanza (base, intermedio e avanzato). L'Ente assicura entro il 31 dicembre 2025 il completamento delle attività di assessment e l'avvio della formazione da parte di almeno il 75 % di tutti i dipendenti.

AREE DI COMPETENZA	COMPETENZE
Dati, informazioni e documenti informatici	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestire dati, informazioni e contenuti digitali ➤ Produrre, valutare e gestire documenti informatici ➤ Conoscere gli Open Data
Comunicazione e condivisione	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione ➤ Comunicare con i cittadini, imprese ed altre PA
Sicurezza	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Proteggere i dispositivi ➤ Proteggere i dati personali e la privacy
Servizi on-line	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Conoscere l'identità digitale ➤ Erogare servizi on-line

Trasformazione digitale	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Conoscere gli obiettivi della trasformazione digitale ➤ Conoscere le tecnologie emergenti per la trasformazione digitale
-------------------------	---

Inoltre, tenuto conto che la piattaforma Syllabus è stata arricchita di ulteriori programmi di seguito schematizzati:

PROGRAMMI	AREE DI COMPETENZA	COMPETENZE
Transizione al digitale	Cybersicurezza: sviluppare la consapevolezza nella PA	Consapevolezza della cybersecurity
Transizione Ecologica	La trasformazione sostenibile per gli Enti territoriali	Conoscere il ruolo degli Enti territoriali per la trasformazione sostenibile
Transizione Amministrativa	Qualità dei servizi digitali per il governo aperto	Conoscere gli elementi essenziali per la progettazione, realizzazione e valutazione dei servizi digitali Proteggere i dati personali e la privacy
	Accountability per il governo aperto	Conoscere il principio di trasparenza, la pratica della condivisione delle informazioni e le modalità di attuazione di iniziative di accountability nella Pubblica Amministrazione italiana
	Pratiche digitali di partecipazione per il governo aperto	Conoscere gli elementi essenziali di progettazione e promozione di iniziative di partecipazione pubblica
	Il nuovo codice dei contratti pubblici (d.lgs. 36/2023)	Conoscere i principi e la disciplina in materia di contratti pubblici di cui al d.lgs. 36/2023
Altri programmi	Riforma Mentis	Raggiungere la parità di genere, combattere ogni forma di discriminazione, eliminare ogni forma di molestia e di violenza di genere nella sfera pubblica e privata

L'ente assicura per l'anno 2025 la partecipazione del 100% dei dipendenti ad almeno n. 1 corso per tipologia di programma in aggiunta a quelli già previsti nel PIAO 2025/2027 soprariportati al fine di conseguire l'obiettivo delle 24 ore di formazione annue minime che l'ente è tenuto a mettere a disposizione dei propri dipendenti.

3.3.9 L'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare mediante strumenti tecnologici:

Tutti i processi dell'ente vanno progressivamente semplificati e reingegnerizzati mediante lo sviluppo e l'implementazione di supporti tecnologici e la digitalizzazione, in particolare le attività e i processi che sono stati informatizzati sono:

- lo sportello unico delle attività produttive;
- l'anagrafe nazionale della popolazione residente;
- il sistema di pagamenti tramite PAGO PA;
- Servizio refezione scolastica;
- Prenotazione appuntamenti;
- Richiesta assistenza;
- Inoltro istanze (Richiesta sepoltura di un defunto, Richiesta permesso di occupazione suolo pubblico, Iscrizione trasporto scolastico e mensa scolastica)

3.3.10 Le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale:

OBIETTIVO	INTERVENTO DA REALIZZARE	TEMPI DI ADEGUAMENTO
SITO WEB ISTITUZIONALE	<ul style="list-style-type: none"> - formazione aspetti normativi - formazione aspetti tecnici - interventi di tipo adeguativo e/o correttivo 	31 dicembre 2025
POSTAZIONE DI LAVORO	<ul style="list-style-type: none"> - formazione aspetti normativi - formazione aspetti tecnici - organizzazione del lavoro: miglioramento 	31 dicembre 2025

3.3.11 Le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere:

Il Piano di Azioni Positive è lo strumento programmatico fondamentale per realizzare effettive pari opportunità, basate sull'attivazione di concrete politiche di genere e mediante:

- la valorizzazione dei potenziali di genere;
- la rimozione di eventuali ostacoli che impediscano la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili e di quelle maschili nei ruoli in cui sono sottorappresentate;
- la promozione di politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro dell'attenzione "la persona" e contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, dei cittadini e delle cittadine;
- l'attivazione di specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità o per altre assenze di lunga durata;
- la promozione della cultura di genere attraverso il miglioramento della comunicazione e della diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

Gli obiettivi del piano che devono essere costantemente perseguiti a livello pluriennale sono:

- Tutela delle pari opportunità nell'ambiente di lavoro mediante la diffusione di informazioni sui temi delle Pari Opportunità, di informazioni per la conoscenza del C.U.G. e delle relative iniziative previste;
- Formazione professionale in attuazione dei principi di pari opportunità mediante l'aggiornamento professionale per favorire il reinserimento dopo lunghe assenze, lo sviluppo del welfare aziendale integrative;
- Conciliazione fra attività lavorativa ed esigenze familiari mediante la partecipazione al processo decisionale mediante programmazione delle riunioni di lavoro, l'utilizzo di forme di flessibilità dell'orario di lavoro o di modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, la diffusione informazioni relative alle opportunità offerte dalla normativa a tutela della maternità e paternità;
- Tutela delle pari opportunità tra uomini e donne nell'ambito delle procedure di assunzione di personale, negli incarichi, nelle commissioni o altri organismi, nello sviluppo della carriera e della professionalità.

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

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

Detti piani debbono, tra l'altro, promuovere l'inserimento delle donne nei settori e livelli professionali nei quali sono sottorappresentate e favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario tra generi non inferiore a due terzi e definire ulteriori misure atte a garantire pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni nelle amministrazioni pubbliche le quali devono adottare tutte le misure necessarie all'attuazione delle direttive dell'Unione Europea in materia di pari opportunità, contrasto alle discriminazioni ed alla violenza morale o psichica sulla base di quanto disposto dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica.

Obiettivi generali delle normative sopra richiamate in materia di pari opportunità sono, fondamentalmente, i seguenti:

- Assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro femminile, si fanno carico anche della cura di familiari, minori e/o anziani e vivono disagi dovuti alle difficoltà di conciliare questi ruoli con l'attività lavorativa;
- Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio;
- Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.
- Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione del personale;
- Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di mobbing, molestie e discriminazioni;
- Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sul tema delle pari opportunità.

Le politiche del lavoro adottate nel Comune negli anni precedenti (flessibilità dell'orario di lavoro, modalità di concessione del part-time, formazione, modalità di attuazione delle progressioni orizzontali e verticali) hanno contribuito ad evitare che si determinassero ostacoli di contesto alla piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne presso l'Ente.

I dati sotto riportati dimostrano come l'accesso all'impiego nel Comune da parte delle donne non incontri ostacoli. Analogamente non sembrano ravvisarsi particolari ostacoli alle pari opportunità nel lavoro. Non si evidenziano divari significativi tali da richiedere l'adozione di misure di riequilibrio. Il personale in servizio alla data odierna risulta essere il seguente:

Lavoratori		Categ. D	Categ. C	Categ. B	Categ. A	Totale	%
Uomini		0	0	4	0	4	40,00
Donne		3	3	0		6	60,00
Totale		3	3	4		10	100,00

Nel personale in servizio non è ricompreso il Responsabile del servizio finanziario (mediante utilizzo di personale di altro ente fuori orario): donna.

Alla luce dei dati sopra riportati emerge che il Comune non deve operare il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D.Lgs. 11/04/2006 n. 198.

Responsabili di Settore
Donne 3
Uomini 0

4. MONITORAGGIO

In questa sezione vengono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.

Il monitoraggio delle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance", avviene in ogni caso secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009 mentre il monitoraggio della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza", secondo le indicazioni di ANAC.

Sebbene tale sezione del PIAO non sia espressamente disposta tra gli obblighi normativi per i comuni con un numero di dipendenti inferiore a 50 (cinquanta), il Comune di Sillano Giuncugnano, nell'ottica della massima trasparenza, del miglioramento dei servizi offerti e rapporto ente/cittadini prevede che la funzione di monitoraggio sia funzionale alla pianificazione e programmazione annuale nonché necessaria per l'erogazione di istituti premianti e la verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi in genere.

Tale attività sarà perseguita da parte degli Organi preposti nel rispetto delle normative vigenti. In relazione all'attuazione e idoneità delle misure della sezione del PIAO relativa alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, tenuto conto del numero limitato di dipendenti e delle dimensioni ridotte dell'Ente, nonché delle collaudate dinamiche comunicative e relazionali interne, risulta efficace il coinvolgimento dei responsabili dei servizi.

Si ritiene di formalizzare un sistema di automonitoraggio sulle aree in cui il rischio di corruzione è più basso, riservando al RPCT il controllo e il monitoraggio nelle aree più ad alto rischio (per il Comune di Sillano Giuncugnano, la gestione di appalti e contratti). Quindi:

- Ciascun responsabile provvederà a verificare l'applicazione e l'efficacia dei processi di competenza, come mappati ed indicati nel piano, ed a riferire al RPCT gli eventuali elementi di rischio scaturiti da tale valutazione e controllo;
- Per i processi relativi ad appalti e contratti, il monitoraggio verrà svolto periodicamente dal RPCT, in occasione dei controlli interni, con modalità definite nel relativo regolamento;
- Il RPCT procederà al monitoraggio complessivo sulla base delle eventuali segnalazioni dei responsabili e della relazione sull'attività annuale ai sensi dell'art. 1, co. 14, della legge 190/2012, nonché delle risultanze della certificazione del nucleo di valutazione sugli adempimenti in materia di trasparenza prevista dall'art. 14, co. 4, lett. g), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.