



COMUNE DI CREMELLA
Provincia di Lecco

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

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

Premessa

Le finalità del PIAO sono:

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

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

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

Riferimenti normativi

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

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

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 n. 132 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di

cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

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

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

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

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

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Cremella

Indirizzo: Piazza Don Severino Colombo n.1- 23894 Cremella (LC)

Codice fiscale: 85001730135

Partita IVA: 00719650137

Sindaco: Cristina Brusadelli

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente (2024): 5

Numero dipendenti alla data di adozione del presente piano: 5

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente (2024): 1686

Telefono: 0399211049

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

e-mail: info@comune.cremella.lc.it

PEC: comune.cremella.lc@halleycert.it

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione di programmazione Valore pubblico

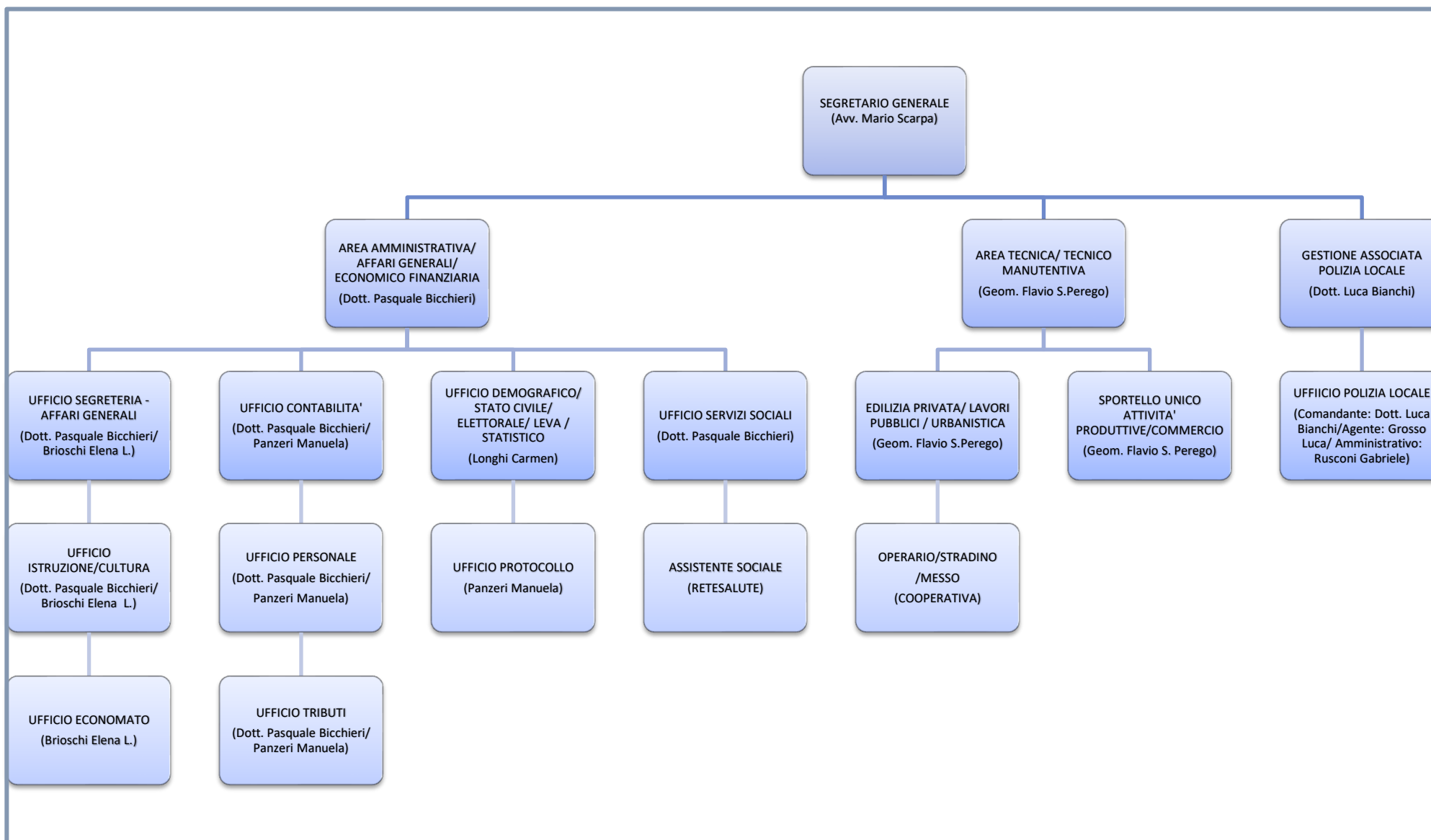
Non si applica ai Comuni con meno di 50 dipendenti. Si precisa, tuttavia, che nel Documento Unico di Programmazione 2025/2027, di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 5 del 26/02/2025 e nella relativa nota di aggiornamento sono indicati gli obiettivi strategici delle missioni attivate per il periodo di bilancio considerato compatibili con le strategie generali contenute nel programma di mandato approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 28 del 31/07/2024.

Sottosezione di programmazione Performance

PIANO DELLA PERFORMANCE – PIANO DEGLI OBIETTIVI

Nella presente sezione vengono dettagliatamente elencate le attività ordinarie svolte da ciascun servizio e gli obiettivi.

ORGANIGRAMMA CON AREE E SERVIZI



RISORSE UMANE

AREA AMMINISTRATIVA/AFFARI GENERALI/ECONOMICO FINANZIARIA

N.	PROFILO CATEGORIA	COGNOME NOME	RAPPORTO DI LAVORO
1	Funzionario amministrativo - contabile ex D3 + 1 differenziale	Bicchieri Pasquale	Tempo pieno
2	Istruttore amministrativo - contabile ex C5 + 1 differenziale	Brioschi Elena L.	Tempo pieno
3	Istruttore amministrativo - contabile exC1	Longhi Carmen	Tempo pieno
4	Istruttore amministrativo - contabile exC1	Panzeri Manuela	Part-time dal 01.04.2024

AREA TECNICA/TECNICO MANUTENTIVA

N.	PROFILO CATEGORIA	COGNOME NOME	RAPPORTO DI LAVORO
1	Funzionario tecnico ex D3	Perego Flavio	Tempo pieno

AREA POLIZIA LOCALE

In convenzione con il Comune di Barzanò

Ufficio ragioneria:

- Bilancio preventivo;
- Variazioni bilancio;
- Predisposizione Piano esecutivo di gestione e relative variazioni;
- Verbale chiusura;
- Conto consuntivo;
- Gestione impegni e accertamenti;
- Mandati di pagamento;
- Reversali di cassa;
- Registrazione fatture elettroniche;
- Gestione IVA e split payment;
- Gestione mutui;
- Piani finanziari;
- Accertamenti residui;
- Visto esecutività determinazioni e parere regolarità contabile sulle deliberazioni;
- Rapporti con Tesoreria e con Revisore dei Conti;
- Controllo di gestione e degli equilibri finanziari;
- Controllo vincoli di finanza pubblica;
- Controllo equilibri finanziari;

Ufficio Tributi:

- TARI – IMU;
- Rapporti con il concessionario per la riscossione;
- Rapporto con i contribuenti, sgravi e rimborsi, conciliazioni;
- Contenzioso tributario.
- Liquidazioni fatture;
- Protocollo;
- Archivio;

Ufficio del personale:

- Controllo presenze/assenze;
- Banca ore;
- Progressioni economiche orizzontali;
- Rapporti con INPS-INPDAP e INAIL;
- Versamento contributi previdenziali e assistenziali;
- Tenuta fascicolo personale;
- Conto del personale;
- CU;
- Concorsi ed assunzioni, progressioni e mobilità;

Ufficio segreteria – Affari generali:

Deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale (raccolta proposte – formazione delibera – convocazione);

- Determinazioni (formazione);
- Segreteria del Sindaco (gestione appuntamenti, corrispondenza in genere);
- Segreteria del Segretario Comunale;
- Segreteria Assessore Servizi Sociali
- Convocazioni Commissioni
- Segreteria nucleo di valutazione;

- Contratti – registrazione - repertorio;
- Scritture private;
- Affari generali;
- Servizio economato;
- Gestione sito web – pannello elettronico -newsletter - social network;
- Gestione sinistri
- Trasporti sociali
- Calcolo affitti poste e ambulatori;
- Organizzazione e gestione aule civiche

Ufficio Istruzione:

- Atti e regolamenti
- Delibere e determine relative al servizio istruzione
- Gestione del servizio di trasporto scolastico
- Gestione del servizio di ristorazione scolastica
- Solleciti di pagamento e monitoraggio dell'entrata
- Rapporti con istituto comprensivo
- Borse di studio
- Stage

Ufficio cultura:

- Rapporti con il sistema bibliotecario
- Collaborazione con la Biblioteca per manifestazioni culturali
- Gestione degli eventi e iniziative promossi dalla Commissione

Ufficio Servizi sociali:

- Rapporti con ALER/INPS
- Rapporti con Ambito
- Contributi a persone fisiche per ragioni socio economiche
- Procedimenti per Assegno di maternità
- Procedimenti per voucher o bonus regionali
- Cartella sociale informatizzata
- Predisposizione atti di trasmissione al giudice tutela per TSO –ASO
- Bonus gas e luce
- Dote scuola
- Segretariato sociale

Ufficio Servizi demografici:

- Formazione degli atti di stato civile (nascita, matrimonio, morte, cittadinanza, divorzi) e tenuta dei registri;
- Anagrafe della popolazione residente e atti relativi;
- Anagrafe degli Italiani residenti all'estero (AIRE);
- Anagrafe dei cittadini stranieri residenti con gestione delle scadenze dei permessi di soggiorno;
- Statistiche;
- Servizio elettorale;
- Gestione Albo giudici popolari;
- Leva militare;
- Rilascio carte d'identità e documentazione relativa all'espatrio;
- Rilascio certificati anagrafici e di stato civile;

- Autorizzazioni al seppellimento e/o alla cremazione;
- Gestione delle concessioni cimiteriali e relative scadenze;

Ufficio Statistico:

- Statistiche.

Ufficio Urbanistica – Edilizia Privata:

- Varianti al piano di governo del territorio;
- Istruttoria piani urbanistici attuativi;
- Rilascio Permessi di Costruire secondo le fasi previste dall'art. 38 L.R. 12/2005;
- Verifica Denunce Inizio attività secondo le fasi previste dall'art. 42 L.R. 12/2005;
- Verifiche S.C.I.A. secondo le modalità dell'art. 49 commi 4 -bis e seguenti, legge n. 122 del 2010;
- Verifiche C.I.A. secondo le fasi previste dall'art. 6 D.P.R. 280/2001;
- Provvedimenti di agibilità e abitabilità secondo le modalità degli artt. 24 e seguenti del D.P.R. 280/2001;
- Provvedimenti di sospensione lavori, abbattimento e riduzione in ripristino di competenza comunale per opere abusive;
- Accesso agli atti amministrativi secondo le modalità previste dal D.P.R. 184/2006;
- Irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesistico;
- Autorizzazioni di vincolo idrogeologico (ove subdelegate);
- Idoneità alloggiative;
- Autorizzazioni cimiteriali previa istruttoria;
- Anagrafe tributaria (caricamento dati P.D.C., D.I.A., S.C.I.A. e Agibilità);
- Ricevimento delle denunce di opere in cemento armato;
- Autorizzazioni allacciamento e scarico in pubblica fognatura previa richiesta all'ente gestore;
- Statistiche;
- Rapporti con A.S.L.;
- Occupazioni spazi e aree pubbliche;
- Piano di zonizzazione acustica e di risanamento, e relativi aggiornamenti;
- Istruttoria Ordinanze ex-art.9 legge n. 447/95;
- Predisposizione e rilascio autorizzazioni ENEL – Telecom;
- Manomissione suolo pubblico;
- Trasformazione diritto di superficie – alienazioni.

Ufficio lavori Pubblici – manutenzioni – ecologia:

- Cura istruttoria programma delle opere pubbliche e relativi aggiornamenti e variazioni;
- Affidamento degli incarichi di progettazione e degli studi di fattibilità;
- Cura dei rapporti con i progettisti e direttori lavori esterni;
- Validazione e verifica dei progetti inseriti nel programma;
- Parere di regolarità tecnica e richiesta del parere di regolarità contabile al Responsabile del Servizio Finanziario sulle proposte di deliberazione relative a progetti di opere pubbliche;
- Cura comunicazioni all'Autorità LL.PP. ed all'Osservatorio LL.PP.;
- Progettazione opere pubbliche;
- Acquisizione autorizzazioni, pareri, e nulla-osta per realizzazioni opere pubbliche di competenza comunale;
- Predisposizione bando per le aste e licitazioni;
- Nomina degli esperti per le commissioni per appalti concorso e per concorsi di progettazione;
- Nomina del direttore lavori e dei collaudatori;
- Emissione certificati di pagamento;

- Avvisi ad opponendum;
- Notifiche A.S.L. per avvio cantiere;
- Approvazione varianti non superiori al 5% e formulazione proposta alla Giunta (previa acquisizione dei necessari pareri ex-art.49 T.U.) per approvazione varianti superiori;
- Istruttoria per approvazione certificato di regolare esecuzione e di collaudo e loro approvazione;
- Affidamento lavori in economia a cottimo fiduciario;
- Procedimenti per espropriazioni per pubblica utilità ed occupazioni d'urgenza;
- Ogni altro ulteriore adempimento affidato alla cura del Responsabile Unico dal D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207;
- Ogni altro ulteriore adempimento richiesto per l'attuazione del programma delle opere pubbliche, ivi compresa l'attività di progettazione interna e direzione lavori su richiesta dell'Amministrazione.
- Sopralluoghi presso gli stabili comunali per verifiche stato manutenzione;
- Manutenzione di beni demaniali e patrimoniali;
- Servizio prevenzione, protezione e manutenzioni;
- Manutenzione patrimonio immobiliare comunale e beni demaniali;
- Manutenzione impianti degli edifici comunali;
- Gestione e manutenzione strade comunali;
- Predisposizione ordinanze e avvisi (neve, riscaldamento, ambrosia...)
- Servizi ecologici ed ambientali (custodia area ecologica);
- Redazione di perizie e di relazioni tecniche;
- Rapporti con concessionaria gas metano e acquedotto e forniture elettriche;
- Rapporti con A.R.P.A.;
- Inquinamento elettromagnetico e luminoso;
- Manutenzione verde pubblico;
- Pulizia strade;
- Tenuta rapporti con medico competente e cura riunioni periodiche tra datore di lavoro, medico e rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- Adeguamento degli immobili di proprietà comunale alle previsioni del piano;
- Gestione servizio sgombero neve e spargimento sale attraverso affidamento del servizio e gestione delle modalità di intervento;
- Sopralluoghi presso gli stabili comunali per verifiche stato manutenzione;
- Coordinamento intervento manutentori (elettricisti, falegnami, idraulici).

Ufficio Commercio:

- Gestione pratiche commercio fisso e ambulante;
- Gestione pratiche esercizi pubblici;
- Gestione del SUAP per la parte relativa al commercio (tramite applicativo camera di Commercio);
- Statistiche attività commerciali;

OBIETTIVI ANNO 2025

RESPONSABILE AREA AMMINISTRAZIONE - AA/GG - ECONOMICO FINANZIARIA

N	DESCRIZIONE	STRATEGICO	GESTIONALE	TIPOLOGICA	TEMPISTICA	PESO
1	CONTABILITA' Predisposizione Regolamento di contabilità	X		Settore ragioneria	Anno 2025	80
2	PROTOCOLLO Fascicolazione documenti - delibere CC – GC – determinazioni settore ragioneria/personale		X	Settore ragioneria/personale	Anno 2025	20

AREA AMINISTRAZIONE - AA/GG - ECONOMICO FINANZIARIA

N	DESCRIZIONE	STRATEGICO	GESTIONALE	TIPOLOGIA	TEMPISTICA	PESO
1	TRIBUTI Attività propedeutiche all'invio digitale ruolo TARI	X		Settore tributi	Anno 2025	27
2	PROTOCOLLO Fascicolazione documenti - delibere CC – GC – determinazioni settore tributi/personale		X	Settore tributi	Anno 2025	7

RESPONSABILE AREA AMMINISTRAZIONE - AA/GG - ECONOMICO FINANZIARIA

N	DESCRIZIONE	STRATEGICO	GESTIONALE	TIPOLOGIA	TEMPISTICA	PESO
1	CIMITERO Esumazioni	X		Cimitero	Anno 2025	27
2	PROTOCOLLO Fascicolazione documenti - delibere CC – GC – determinazioni settore demografici		X	Settore demografici	Anno 2025	6

RESPONSABILE AREA AMMINISTRAZIONE - AA/GG - ECONOMICO FINANZIARIA

N	DESCRIZIONE	STRATEGICO	GESTIONALE	TIPOLOGIA	TEMPISTICA	PESO
1	SERVIZI SCOLASTICI Digitalizzazione delle procedure	X		Settore servizi scolastici	Anno 2025	27
2	PROTOCOLLO Fascicolazione documenti - delibere CC – GC – determinazioni settore segreteria/affari generali		X	Settore segreteria/affari generali/servizi scolastici	Anno 2025	6

AREA TECNICA / TECNICO MANUTENTIVA						
N	DESCRIZIONE	STRATEGICO	GESTIONALE	TIPOLOGIA	TEMPISTICA	PESO
1	PGT Adozione Piano di Governo del Territorio	X		Area tecnica/tecnico manutentiva	Anno 2025	80
2	PROTOCOLLO Fascicolazione documenti - delibere CC – GC – determinazioni area tecnica/tecnico manutentiva		X	Area Tecnica	Anno 2025	20

FORMAZIONE DEL PERSONALE

Ai sensi della Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14.01.2025 viene impartito l’indirizzo che, a partire dal 2025, ciascun dirigente debba assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti ad una quota non inferiore alle 40 ore di formazione pro-capite annue.

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2025 - 2027

PARI OPPORTUNITÀ TRA UOMO E DONNA

(D.LGS. 11 aprile 2006, n.198)

Premessa

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

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246" riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 "Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive", ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro".

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

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

Il contesto

I dati sotto riportati, riferiti al 1° gennaio 2025 dimostrano come l'accesso all'impiego nel Comune di Cremella da parte delle donne non incontri ostacoli particolari.

Analogamente non sembrano ravvisarsi particolari ostacoli alle pari opportunità nel lavoro.

lavoratori/ lavoratrici	Area Funzionari (ex cat.D)	Area Istruttori (ex cat.C)	Area Operatori Esperti (ex cat.B)	Area Operatori (ex cat.A)	totale
donne	0	3	0	0	3
uomini	2	0	0	0	2
totale	2	3	0	0	5

Si dà atto, pertanto, che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1 del D. Lgs. 11/04/2006 n. 198, in quanto non sussiste un divario fra i generi inferiore ai due terzi.

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

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

Obiettivi del piano

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

Azioni positive del piano

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

- A. Garantire la formazione e l'aggiornamento di tutto il personale, senza discriminazione di genere. A tutti i dipendenti è garantita la partecipazione a corsi di formazione qualificati, programmati e coordinati dai Responsabili dei servizi. Ogni dipendente ha facoltà di proporre richieste di corsi di formazione al proprio Responsabile di Servizio che elaborano, ove necessario, il piano di formazione annuale dell'Ente. Durante l'anno i dipendenti partecipano in orario di lavoro a corsi di formazione. Tutti gli attestati dei corsi frequentati vengono conservati nel fascicolo individuale di ciascuno presso l'Ufficio del personale.
- B. Promuovere pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori. Migliorare la qualità del lavoro e potenziare quindi le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Prevenire e contrastare ogni forma di molestia sessuale sui luoghi di lavoro. Si dà atto che nel corso dell'anno precedente non vi sono state richieste specifiche.
- C. Riservare alle donne, salva motivata impossibilità, almeno 1/3 dei posti di componenti delle commissioni di concorso o selezione.
- D. Garantire pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro dichiarando espressamente tale principio nei bandi di selezione di personale.
- E. Promuovere la partecipazione delle donne alle occasioni e nei processi istituzionali di confronto con la cittadinanza quali: Consigli Comunali, riunioni istituzionali su tutti i temi affrontati (bilancio, lavori pubblici, pianificazione del territorio ecc.). Si dà atto che nel corso dell'anno precedente è stata garantita la partecipazione di consiglieri comunali di genere femminile in occasioni di incontri con la cittadinanza.
- F. Favorire il reinserimento nel lavoro per coloro che siano stati assenti per maternità, congedi parentali o aspettative eliminando qualsiasi discriminazione nel percorso di carriera. Si dà atto che nel corso dell'anno precedente non si sono presentate situazioni specifiche.

- G. In presenza di particolari necessità di tipo familiare o personale queste verranno valutate nel rispetto di un equilibrio fra le esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti. Ferma restando la disciplina dei CCNL si cercherà di individuare tipologie flessibili dell'orario di lavoro che consentano di conciliare l'attività lavorativa delle donne con gli impegni di carattere familiare. Si dà atto che nel corso dell'anno precedente non vi sono state richieste specifiche.
- H. Sensibilizzare l'opinione pubblica circa i problemi di salute, fisica e mentale, della donna conseguenti alla carenza/mancanza di conciliazione lavoro/famiglia/relazione e corresponsabilizzazione familiare.

Durata del Piano - disposizioni finali

Il presente Piano ha durata triennale.

Dalla data della sua intervenuta esecutività il Piano sarà pubblicato nel sito web dell'Ente settore "Amministrazione Trasparente".

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

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

**Sottosezione di programmazione rischi corruttivi e
trasparenza**

**Piano triennale
della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**

A norma del Piano Nazionale Anticorruzione vigente, approvato dall'ANAC il 17.01.2023 (deliberazione n. 7), le amministrazioni che impiegano fino a 49 unità di personale, dopo la prima adozione, possono confermare per le successive due annualità la sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza con un provvedimento espresso.

Il PTPCT è stato approvato nel 2023 ed aggiornato nel 2024 limitatamente alla mappatura dei processi, stante che in assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Accertato che nel Comune di Cremella non si è verificata nessuna delle suddette situazioni, si ritiene di approvare e confermare per il 2025 i contenuti della sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO 2024-2026 approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 20 del 13.03.2025.

Il Comune di Cremella ha attivato un canale informatico dedicato alle segnalazioni condotte illecite (c.d. whistleblowing), uno strumento legale a disposizione del personale/collaboratori dell'Ente e dei cittadini, per segnalare eventuali condotte contrarie all'etica e alla legalità dell'azione amministrativa, riscontrate nell'ambito della propria attività. L'articolo 54bis del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165, introdotto dalla Legge Anticorruzione n. 190/2012 e poi modificato dalla Legge n. 179/2017, introduce le "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato". In particolare il comma 5 dispone che, in base alle nuove Linee Guida di ANAC, le procedure per il whistleblowing debbano avere caratteristiche precise. In particolare "prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione".

Il Comune di Cremella ha pertanto aderito al progetto WhistleblowingPA di Transparency International Italia e del Centro Hermes per la Trasparenza e i Diritti Umani e Digitali e ha adottato la piattaforma informatica prevista per adempiere agli obblighi normativi in quanto ritiene importante dotarsi di uno strumento sicuro per le segnalazioni.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione di programmazione struttura organizzativa

Il Comune è strutturato in tre Aree, come di seguito:

- AMMINISTRATIVA/AFFARI GENERALI/ECONOMICO FINANZIARIA
- TECNICA/TECNICO MANUTENTIVA
- SERVIZI POLIZIA MUNICIPALE E POLIZIA AMMINISTRATIVA LOCALE, in convenzione con il Comune di Barzanò.

Sottosezione di programmazione organizzazione lavoro agile

L'istituto del lavoro agile nel Comune di Cremella rimane regolato dalle disposizioni previste dal capo VI del CCNL 2019/2021 sottoscritto il 16/11/2022 che disciplinano gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale, così come indicato nelle premesse delle "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche" adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 e per le quali è stata raggiunta l'intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, in data 16 dicembre 2021. Resta inteso che il lavoro agile verrà applicato almeno al 15 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, come previsto dalla normativa vigente.

Nel caso in cui si verificasse l'eventualità ovvero se ne ravvisasse la necessità, il Comune provvederà a dare attuazione a quanto previsto nel CCNL sia dal punto regolamentare che strumentale, senza ulteriori formalità.

Sottosezione di programmazione piano triennale dei fabbisogni di personale periodo 2025/2027

Premessa

Il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale deve essere orientato all'individuazione del personale in relazione alle funzioni istituzionali e agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini.

La dotazione organica non è più espressa in termini numerici (numero posti) ma in un valore finanziario di spesa potenziale massima imposta come vincolo esterno dalla legge.

Si dà atto che:

- questo Ente ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs 165/2001 ha effettuato la ricognizione annuale delle situazioni di soprannumero o eccedenze di personale dalla quale non risultano situazioni di eccedenza o soprannumero;
- è stato rispettato il termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2025 e il termine di trenta giorni dalla loro approvazione per l'invio alla BDAP, ai sensi dell'art. 9 comma 1 quinquies D.L. 113/2016;
- la struttura organizzativa dell'Ente è coerente con il quadro normativo dell'art. 1 comma 557 e segg. della Legge 296/2006;

La programmazione del fabbisogno del personale triennio 2025-2027 prevede le eventuali assunzioni a tempo determinato per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici nel rispetto della normativa in tema di lavoro flessibile ed eventuale ricorso a forme di convenzionamento e/o comando con altri enti per l'utilizzo reciproco e congiunto in via temporanea di personale al fine di garantire la migliore funzionalità dei servizi e compatibilmente alle risorse finanziarie disponibili nonché al rispetto delle disposizioni di legge e di contratto; la possibilità di integrare o modificare la presente programmazione in seguito a successive e diverse esigenze dell'Ente, coerentemente ad eventuali modifiche legislative che dovessero intervenire.

PROGRAMMAZIONE DOTAZIONE ORGANICA 2025/2027
--

AREA	PROFILO	CAT.	POSTI RICOPERTI 2025	PROGRAMMAZIONE ASSUNZIONI 2025
Area Amministrativa Affari Generali Economico Finanziaria	Funzionario amministrativo - contabile	Ex D3	1	0
	Istruttore Amministrativo - contabile	Ex C5	1	0
	Istruttore amministrativo - contabile	Ex C1	2	0
	Totali servizio		4	0
Area Tecnica Tecnico Manutentiva	Funzionario tecnico	Ex D3	1	0
	Totali servizio		1	0

Totale complessivo	5	0
---------------------------	----------	----------

Rispetto dei limiti previsti dall'art. 1 comma 557 comma quater della Legge 296/2006.

SPECIFICA VOCI	2011-2013	CONSUNTIVO 2023
Spese Macroaggregato 101	211.018,66	206.812,03
Spese Macroaggregato 103	0,00	0,00
Spese Macroaggregato 102	14.226,35	13.824,42
Altro	30.347,18	33.113,52
Totale spese personale (A)	255.592,19	253.749,97
(-) Componenti escluse (B)	-15.177,71	30.627,56
(=) componenti assoggettate al limite dispesa (A- B)	240.414,48	223.122,41

SPECIFICAVOCI	2025	2026	2027
Spese Macroaggregato 101	239.875,13	231.815,22	231.815,22
Spese Macroaggregato 103			
Spese Macroaggregato 102	17.470,41	16.918,99	16.918,99
Altro	22.970,23	22.970,23	22.970,23
Totale spese personale (A)	280.315,77	271.704,44	271.704,44
(-) Componenti escluse (B)	40.221,74	47.453,34	47.453,34
(=) componenti assoggettate al limite di spesa (A-B)	240.094,03	224.251,10	224.251,10
Limite di spesa	240.414,48	240.414,48	240.414,48
Rispetto limite di spesa	-320,45	-16.163,38	-16.163,38

Limite di cui al comma 28, art. 9 del D.L. n. 78/2010 e s.m.i.

Importo totale della spesa impegnata nell'anno 2009 ovvero importo medio del triennio 2007-2009
1.952,18 (media triennio)

VERIFICA ART. 33 COMMA 4B D.L. 34/2019 – DPCM 17/03/2020

Limitazioni in materia di reclutamento di personale e individuazione valori soglia per nuove assunzioni

1) Individuazione dei valori soglia - art. 4, comma 1 e art. 6; tabelle 1 e 3

COMUNE DI	CREMELLA
POPOLAZIONE	1686
FASCIA	B
VALORE SOGLIA	28,60%

COMUNE DI CREMELLA

SPESA DEL PERSONALE			ENTRATE CORRENTI				
Al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'Irap, come rilevato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato			Media degli accertamenti di competenza al netto FCDE				
Anno	2018	2023					
Voce - rif. BDAP	Importo	Importo	Entrate correnti	2023	2022	2021	MEDIA
Spesa di personale - macroaggregato BDAP U.1.01.00.00.000	196.281,18	208.387,46	Entrata Tit. 1	1.052.504,75	913.838,24	832.752,94	933.031,98
Spesa di personale - macroaggregato BDAP U.1.03.02.12.001	0,00	0,00	Entrata Tit. 2	49.808,04	86.880,11	57.534,01	64.740,72
Spesa di personale - macroaggregato BDAP U.1.03.02.12.002	0,00	0,00	Entrata Tit. 3	115.983,21	118.845,19	115.780,64	116.869,68
Spesa di personale - macroaggregato BDAP U.1.03.02.12.003	0,00	0,00	Rimborsi personale in convenzione al netto dell'IRAP				
Spesa di personale - macroaggregato BDAP U.1.03.02.12.999	0,00	0,00	Media entrate correnti				1.114.642,38
Spesa di personale - macroaggregato BDAP U.1.09.01.01.001 - utilizzo personale in comando	28.610,52	32.152,83	FCDE Bilancio di previsione 2022 - valore assestato				160.641,04
A dedurre rimborsi spese personale da Amministrazioni - PdC BDAP E.3.05.02.01.000 al netto dell'IRAP	0,00	0,00					
TOTALE SPESE DI PERSONALE	224.891,70	240.540,29	MEDIA ACCERTAMENTI DI COMPETENZA AL NETTO FCDE (A)				954.001,34

					2025	2026	2027
Rapporto spesa personale/entrate (spesa di personale 2021/A)					25,21%	25,21%	25,21%
% massima prevista per fascia "b"					28,60%	28,60%	28,60%

Livello massimo di spesa raggiungibile (B) = (A*28,60%)					272.844,38	272.844,38	272.844,38
Incremento max teorico della spesa di personale (Spesa personale 2021- B)					32.304,09	32.304,09	32.304,09
% massima di incremento per i vari anni							
Budget assunzionale annuo teorico (spesa personale 2018*%prevista)					-	-	-
Resti assunzionali quinquennio					-	-	-
Effettiva capacità assunzionale annua (minor valore tra budget assunzionale teorico e incremento max teorico)					32.304,09	32.304,09	32.304,09
Capacità assunzionale utilizzata per assunzioni ex art 4 e 5 DL N 34/2019 AL NETTO DELL'IRAP					3.245,81	3.245,81	3.245,81
Effettiva capacità assunzionale annua (minor valore tra budget assunzionale teorico e incremento max teorico al netto della capacità utilizzata)					29.058,28	29.058,28	29.058,28
Verifica contenimento nei limiti spesa Bilancio di Previsione					2025	2026	2027
Spesa di personale - macroaggregato BDAP U1.01.00.00.000					239.875,13	231.815,22	225.495,69
- a dedurre arretrati contrattuali 2019/2021 - art. 3, comma 4-ter, Decreto Legge n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022 Spesa di personale - macroaggregato BDAP U1.01.00.00.000						-	-
Spesa di personale - macroaggregato BDAP U.1.09.01.01.001 - utilizzo personale in comando					23.073,47	23.073,47	20.650,00
A dedurre rimborsi spese personale da Amministrazioni - PdC BDAP E.3.05.02.01.000 al netto dell'IRAP					-	-	-
TOTALE SPESA PERSONALE					262.948,60	254.888,69	246.145,69

Effettivo margine	9.895,78	17.955,69	26.698,69
----------------------	----------	-----------	-----------

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Ai sensi dell'art. 6, comma 4, del decreto ministeriale n. 132/2022 gli enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti al monitoraggio dello stesso.

Considerato, tuttavia, che l'art. 4, comma 2 lett. f) del richiamato D.Lgs. 150/2009 che prevede, quale ultima fase del ciclo della Performance, la rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, nonché ai cittadini, agli utenti e ai destinatari dei servizi e la predisposizione della Relazione finale sul piano della Performance, si dispone che la stessa, relativamente all'esercizio 2025, verrà redatta ai sensi dell'art. 10, comma 1. Lett. b) del D.Lgs. 150/2009 e sottoposta alla validazione del NIV ai sensi dell'art. 14, c. 4, lett. c) del D.Lgs. 150/2009.

DURATA DEL PIANO - DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Piano ha durata triennale.

Il Piano sarà pubblicato all'Albo Pretorio, nel sito web dell'Ente settore "Amministrazione Trasparente", sul portale "piao.dfp.gov.it" e sul portale Sico.