

Comune di Oliveto Lario

Provincia di Lecco

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
2025-2027**

INDICE

PREMESSA.....	3
<i>Riferimenti normativi.....</i>	3
<i>Il PIAO del Comune di Oliveto Lario</i>	4
Sezione 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	5
1.1 Scheda anagrafica	5
1.2 Presentazione dell'ente	5
1.3 Gli enti controllati	5
1.4 Entrate e spese dell'ente.....	5
Sezione 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	7
2.1 Valore pubblico	7
2.2 Performance	7
2.2.1 Premessa metodologica	7
2.2.2 Struttura organizzativa del Comune.....	7
2.2.3 Come opera l'ente.....	8
2.2.4 Com'è suddiviso l'ente	8
2.2.5 Programmi e obiettivi	9
2.2.6 Indirizzi e caratteristiche degli obiettivi strategici e operativi.....	9
2.2.7 Performance organizzativa dell'ente e valutazione della performance	9
2.2.8 La promozione delle pari opportunità	13
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	16
Sezione 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	17
3.1 Struttura organizzativa.....	17
3.2 Organizzazione del lavoro agile.....	17
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	18
3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente.....	Errore. Il segnalibro non è definito.
3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane	Errore. Il segnalibro non è definito.
3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse	21
3.3.4 Strategie di formazione del personale dipendente.....	21
Sezione 4 – MONITORAGGIO	24

PREMESSA

Le finalità del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle Pubbliche Amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo 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 sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Riferimenti normativi

L'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113, ha previsto che le Pubbliche Amministrazioni adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione con l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le Amministrazioni.

La norma richiama espressamente le discipline di settore e, in particolare, il D.lgs. n. 150/2009 in materia di performance e la Legge n. 190/2012 in materia di prevenzione della corruzione; ciò indica che i principi di riferimento dei rispetti piani, i cui contenuti confluiscono nel PIAO, continueranno a governarne i contenuti.

Il Piano ha durata triennale e viene aggiornato annualmente. Le Amministrazioni devono:

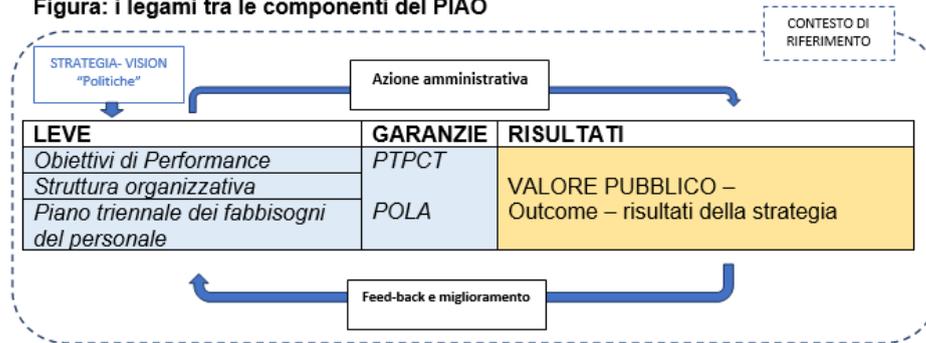
- approvare il Piano entro il 31 gennaio di ogni anno;
- pubblicarlo nel proprio sito internet istituzionale;
- pubblicarlo sul portale del Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Come previsto dall'art. 8 del decreto 30 giugno 2022, n. 132, recante "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione", *«in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto [il 31 gennaio], è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci»*. Alla luce del Decreto del Ministero dell'Interno del 24 dicembre 2024 che proroga al 28 febbraio 2025 il termine per l'approvazione dei bilanci di previsione finanziari 2025-2027 degli enti locali, l'approvazione del PIAO deve, quindi, avvenire entro il 30 marzo 2025.

Dal punto di vista dei contenuti e delle finalità, il PIAO dà avvio a un significativo tentativo di disegno organico del sistema pianificatorio nelle Amministrazioni Pubbliche che ha il merito di aver evidenziato la molteplicità di strumenti di programmazione spesso non dialoganti e altrettanto spesso, per molti aspetti, sovrapposti. Inoltre, enfatizza un tema fondamentale: la valutazione del valore generato, delle cause e degli effetti che i meccanismi di programmazione e di pianificazione sono in grado di generare delineando, in questo modo, un filo conduttore comune tra i diversi ambiti di programmazione. Il legame logico tra gli elementi del PIAO è rappresentato dalla figura sotto riportata, dove:

- le leve rappresentano i fattori che alimentano l'azione amministrativa e ne consentono il corretto esplicarsi nel tempo;
- gli elementi di garanzia (PTPCT e Piano Organizzativo del Lavoro Agile) costituiscono le funzioni a salvaguardia del Valore Pubblico, sia in termini di correttezza dell'azione amministrativa sia di miglioramento e semplificazione delle modalità lavorative per l'erogazione dei servizi;
- il Valore Pubblico rappresenta la proposizione di valore, ossia ciò che l'ente intende offrire al contesto di riferimento e che ne qualifica l'azione amministrativa e le "politiche".

Figura: i legami tra le componenti del PIAO



Il PIAO del Comune di Oliveto Lario

Rispetto a tale disegno sistemico complessivo, da perseguire attraverso la definizione del PIAO, il Comune di Oliveto Lario, in quanto ente con un numero di dipendenti inferiore a 50 unità, è tenuto a redigere il PIAO in forma semplificata ai sensi dell'art. 6 del decreto ministeriale del 24 giugno 2022, adottato dal Ministro per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, secondo il Piano-tipo allegato al provvedimento.

Il presente documento avrà la struttura di seguito rappresentata:

- Sezione 1) Scheda Anagrafica dell'Amministrazione;
- Sezione 2) Valore pubblico, Performance e Anticorruzione;
- Sezione 3) Organizzazione e Capitale Umano;
- Sezione 4) Monitoraggio.

Attraverso la redazione del PIAO in forma semplificata, il Comune di Oliveto Lario avvia comunque un processo, seppur più limitato in termini di aree coinvolte, di integrazione del sistema pianificatorio finalizzato a rendere dialoganti e coerenti i previgenti strumenti di programmazione settoriale.

Sezione 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

1.1 Scheda anagrafica

Ente: COMUNE DI OLIVETO LARIO

Indirizzo: Via Paolo Carcano, 4

Codice fiscale/Partita IVA: 83006990135

Sindaco: Federico Gramatica

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 8

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 1.167

Telefono: 031 965136

Sito internet: <https://www.comune.olivetolario.lc.it>

E-mail: segreteria@comune.olivetolario.lc.it

PEC: comune.olivetolario@pec.regione.lombardia.it

1.2 Presentazione dell'ente

Il Comune di Oliveto Lario appartiene alla Provincia di Lecco, conta 1.167 abitanti (dato al 31/12/2024) e ha un'estensione di 15,7 kmq, con una densità abitativa di 77,71 ab/kmq.

Alla data di stesura del presente documento il personale in servizio presso il Comune risulta pari a n. 8 dipendenti, escluso il Segretario comunale.

1.3 Gli enti controllati

Alla data di stesura del presente documento il Comune di Oliveto Lario detiene le partecipazioni dirette e indirette riferite alle società di seguito elencate:

Partecipazioni dirette		
Società	Quota	Attività
SILEA SPA	0,48%	Trattamento e smaltimento dei rifiuti

Partecipazioni indirette		
Società	Tramite	Attività
SERUSO SPA	SILEA SPA (64,45%)	Recupero e preparazione per il riciclaggio dei rifiuti solidi urbani, industriali e biomasse
IMPRESA SOCIALE CONSORZIO GIRASOLE SOCIETÀ COOPERATIVA SOCIALE	ASSOCIAZIONE DI COMUNI (49%)	Assistenza sociale

1.4 Entrate e spese dell'ente

Per dare un ordine di grandezza della capacità di spesa dell'Ente, si riportano di seguito l'entità delle entrate e spese per titoli, rimandando al bilancio di previsione finanziario 2025-2027, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 38 del 20/12/2024, da cui tali tabelle sono tratte.

BILANCIO DI PREVISIONE 2025-2027			
Riepilogo generale delle ENTRATE per Titoli			
Denominazione	2025	2026	2027
Avanzo applicato	7.960,00	0,00	0,00
Fondo pluriennale vincolato	0,00	0,00	0,00
TITOLO 1 – Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	859.600,00	849.600,00	847.600,00
TITOLO 2 – Trasferimento correnti	177.300,00	172.200,00	172.200,00
TITOLO 3 – Entrate extratributarie	372.510,00	364.310,00	345.710,00

TITOLO 4 – Entrate in conto capitale	521.000,00	55.000,00	55.000,00
TITOLO 5 – Entrate da riduzione di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00
TITOLO 6 – Accensione prestiti	0,00	0,00	0,00
TITOLO 7 – Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	0,00	0,00	0,00
TITOLO 9 – Entrate per conto terzi e partite di giro	355.550,00	305.550,00	305.550,00
TOTALE	2.293.920,00	1.746.660,00	1.726.060,00

Le risorse raccolte e brevemente riepilogate sono finalizzate al soddisfacimento dei bisogni della collettività. A tal fine la tabella che segue riporta l'articolazione della spesa per titoli con riferimento alle previsioni 2025-2027:

BILANCIO DI PREVISIONE 2025-2027			
Riepilogo generale delle SPESE per Titoli			
Denominazione	2025	2026	2027
Disavanzo applicato	0,00	0,00	0,00
TITOLO 1 – Spese correnti	1.359.345,00	1.327.620,00	1.323.265,00
TITOLO 2 – Spese in conto capitale	521.000,00	55.000,00	55.000,00
TITOLO 3 – Spese per incremento attività finanziarie	0,00	0,00	0,00
TITOLO 4 – Rimborso prestiti	58.025,00	58.490,00	42.245,00
TITOLO 5 – Chiusura anticipazioni ricevute da istituto tesoriere/cassiere	0,00	0,00	0,00
TITOLO 7 – Uscite per conto terzi e partite di giro	35.550,00	305.550,00	305.550,00
TOTALE	2.293.920,00	1.746.660,00	1.726.060,00

Sezione 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Ai sensi dell'art. 3, comma 2, del DPCM 30 giugno 2022, n. 132, si rinvia alle previsioni generali contenute nella Sezione strategica del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025-2027 approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 37 del 20/12/2024.

2.2 Performance

2.2.1 Premessa metodologica

L'individuazione di obiettivi strategici e innovativi, a inizio mandato e annualmente, e la rilevazione di quanto raggiunto, a consuntivo, rispondono all'esigenza di poter verificare l'efficacia della gestione dell'Amministrazione comunale. Il Piano delle Performance costituisce lo strumento mediante il quale l'Amministrazione assegna ai propri Responsabili gli obiettivi da conseguire nel corso dell'anno di riferimento, attivando operativamente in tal modo il ciclo di gestione della performance. In particolare, assegna a preventivo gli obiettivi organizzativi e individuali da raggiungere nell'anno di riferimento, in coordinamento operativo alle risorse economiche, strumentali e personali assegnate.

In riferimento alle finalità sopra descritte, il presente Piano deve configurarsi come un documento snello e comprensibile accompagnato, ove necessario, da una serie di allegati che raccolgano le informazioni di maggior dettaglio.

Sotto un profilo generale, la stesura di questo documento è ispirata ai principi di trasparenza, veridicità e verificabilità dei contenuti, partecipazione e coerenza interna ed esterna. Vuole, inoltre, essere un supporto operativo finalizzato all'aumento del "valore pubblico" creato mediante l'attuazione delle politiche locali.

Per "valore pubblico" si intende il miglioramento del benessere (economico, sociale, ambientale) delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio, collegato al momento storico attuale (si pensi alla crisi energetica e alla guerra in Ucraina) e al contesto in cui si esplica l'azione amministrativa. Si crea "valore pubblico" quando, anche attraverso il raggiungimento degli obiettivi di performance di un determinato esercizio, si raggiunge quella "economicità sociale" intesa come "bene comune" dei cittadini, avendo però ben presenti lo sviluppo economico del territorio.

Nella stesura del presente piano vengono rispettati i seguenti principi generali, caratterizzanti il piano stesso:

- trasparenza: pubblicazione sul sito del piano;
- immediata intelligibilità: il piano deve essere facilmente comprensibile;
- coerenza interna ed esterna: i contenuti del piano devono essere coerenti con il contesto interno, in termini di disponibilità di risorse, e con quello esterno in termini di corrispondenza tra bisogni della collettività e obiettivi, oltre che i documenti programmatici elaborati dall'Amministrazione (programma amministrativo e relazione previsionale e programmatica del triennio di riferimento);
- coinvolgimento dell'utenza: i cittadini valorizzati come soggetti con i quali interloquire attivamente per cercare di migliorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi pubblici. Contestualmente al piano della performance, viene approvato anche il Piano di rilevazione della qualità dei servizi, che sarà oggetto di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Disposizioni generali", unitamente ai relativi aggiornamenti e agli esiti della rilevazione.

2.2.2 Struttura organizzativa del Comune

Il Comune di Oliveto Lario esercita le funzioni e le attività di competenza sia attraverso propri uffici sia, nei termini di legge, attraverso la partecipazione a consorzi, società e altre organizzazioni strumentali secondo scelte improntate a criteri di efficienza e di efficacia. L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si informa a criteri di autonomia, funzionalità, economicità, pubblicità e trasparenza della gestione, secondo principi di professionalità e di responsabilità. Complessivamente alla data del 31/12/2024, la dotazione organica del Comune di Oliveto Lario è pari n. 8 unità.

La struttura organizzativa comunale è articolata in n.4 Servizi, individuate nella successiva sezione 3, sottosezione 3.1, ognuna retta da un Titolare di incarico di Elevata Qualificazione.

SERVIZIO	DIPENDENTI	PROFILO PROFESSIONALE	% PART-TIME
AFFARI GENERALI	Della Valle Anna Maria	Istruttore amm.vo	Tempo pieno
	Ferrario Andrea	Collaboratore amm.vo	66,67% (dal 16/03/2025 scavalco condiviso in altro Ente per n. 12 ore/sett.)
ECONOMICO-FINANZIARIA	Ragni Cristina (Titolare incarico EQ)	Istruttore contabile	Tempo pieno
	Benassè Rossella	Istruttore contabile	50%
TECNICO LAVORI PUBBLICI, EDILIZIA PRIVATA – URBANISTICA, SUAP	Dissimile Paride (Titolare incarico EQ)	Funzionario tecnico	50%
	Dolcini Silvia	Istruttore amm.vo	Tempo pieno
	Pini Fabio	Collaboratore tecnico	Tempo pieno
	Rigamonti Alessandro	Collaboratore tecnico	Tempo pieno
VIGILANZA	Raia Gabriele	Agente Polizia Locale	50% (dal 16/03/2025 scavalco condiviso in altro Ente per n. 18 ore/sett.)

La responsabilità del Servizio Affari Generali è stata assunta dal Sindaco con deliberazione della Giunta comunale n. 80 del 30/12/2024.

La responsabilità del Servizio Vigilanza è assegnata a dipendente di altro ente locale, in virtù della convenzione sottoscritta con i Comuni di Valmadrera (capo convenzione), Malgrate e Civate per la gestione della funzione "Polizia Locale".

2.2.3 Come opera l'ente

Nella propria azione, il Comune si conforma ai seguenti principi e criteri:

- agire in base a processi di pianificazione, programmazione, realizzazione e controllo distinguendo con chiarezza il ruolo di indirizzo, controllo e governo degli organi politici dal ruolo di gestione affidato ai responsabili di area;
- garantire legittimità, regolarità, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, nonché la congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti dagli organi politici;
- favorire la partecipazione dei cittadini alle scelte politiche e amministrative, garantire il pluralismo e i diritti delle minoranze;
- garantire la trasparenza e l'imparzialità dell'Amministrazione e dell'informazione dei cittadini sul suo funzionamento;
- riconoscere e promuovere i diritti dei cittadini-utenti, anche attraverso adeguate politiche di snellimento dell'attività amministrativa;
- cooperare con soggetti privati nell'esercizio di servizi e per lo svolgimento di attività economiche e sociali, garantendo al Comune adeguati strumenti di indirizzo e di controllo e favorendo il principio di sussidiarietà;
- cooperare con gli altri enti pubblici, anche appartenenti ad altri Stati, per l'esercizio di funzioni e servizi, mediante tutti gli strumenti previsti dalla normativa italiana, comunitaria e internazionale.

2.2.4 Com'è suddiviso l'ente

Servizi esterni, rivolti ai cittadini, alla collettività, al territorio e all'ambiente:

- controllo e sviluppo del territorio e dell'ambiente;
- gestione dei servizi demografici;
- sviluppo e tutela della cultura;
- servizi di supporto all'educazione scolastica;

- sviluppo e tutela della società e della salute;
- controllo e sviluppo della sicurezza;
- relazioni con il pubblico.

Servizi interni di supporto ai precedenti:

- affari generali;
- economia e finanza;
- risorse umane;
- sistemi informativi.

Ogni parte del piano può essere misurato da uno o più indicatori che diano informazioni su come si sta operando per il raggiungimento di obiettivi apprezzabili per i cittadini, volti al miglioramento della qualità dei servizi offerti.

2.2.5 Programmi e obiettivi

Il Comune di Oliveto Lario definisce annualmente gli obiettivi operativi e strategici dei Servizi in cui è suddivisa la struttura amministrativa del Comune e gli obiettivi strategici dell'Ente, aggiornando il Piano triennale degli Obiettivi e delle Performance. Dal grado di realizzazione di tali obiettivi discende la misurazione e la valutazione delle performance organizzative dei singoli Servizi e dell'Ente nel suo complesso.

2.2.6 Indirizzi e caratteristiche degli obiettivi strategici e operativi

Per la definizione degli obiettivi strategici si è tenuto conto della "missione" dell'Amministrazione, come declinata nel programma di mandato presentato al Consiglio comunale e nel quadro dell'azione politica ed amministrativa per i prossimi anni. Tali obiettivi, inquadrati attraverso il DUP in missioni e programmi, sono ripresi dal bilancio di previsione. È bene tener presente che negli obiettivi strategici rientra anche la dimensione dell'efficienza e dell'efficacia complessiva dell'attività istituzionale ordinaria, ossia di quella parte di attività che ha carattere permanente, ricorrente o continuativo, che pure non ha un legame diretto con le priorità politiche; tutte le attività lavorative esplicate dall'Amministrazione comunale di Oliveto Lario sono rivolte sia al funzionamento della macchina comunale che, di riflesso, al cittadino.

Gli obiettivi devono rispettare le caratteristiche definite dall'art. 5 del D.lgs. n. 150/2009.

Tali obiettivi individuali vanno nella direzione di semplificare e agevolare il rapporto con l'utenza, oltre che di dare certezza ai cittadini sui termini di conclusione dei procedimenti e di realizzare il massimo del contenimento dei costi nel processo di acquisizione dei beni e servizi. Inoltre, il Piano delle performance individua i servizi e i relativi processi per i quali si provvede nel corso dell'esercizio alla rilevazione delle risorse attribuite e dei costi, diretti e indiretti, fissi e variabili, a essi imputabili e sulla scorta delle suddette rilevazioni sono elaborati indicatori di efficienza, indicatori di efficacia e, qualora i dati lo consentano, indicatori di efficacia qualitativa. Dal grado di realizzazione di tali obiettivi discende la misurazione e la valutazione delle performance organizzative dei singoli Servizi e dell'Ente nel suo complesso.

2.2.7 Performance organizzativa dell'ente e valutazione della performance

La Relazione sulla Performance, prevista sin dal D.lgs. n. 150/2009, costituisce lo strumento mediante il quale l'Amministrazione illustra ai cittadini e ai suoi stakeholder i risultati ottenuti nell'anno. La relazione si inserisce nel sistema di programmazione e controllo dell'ente e rappresenta i risultati raggiunti con riferimento alla programmazione esecutiva (annuale e triennale). Essa conclude il ciclo di gestione della performance ed evidenzia a consuntivo i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse utilizzate.

Obiettivi assegnati alla SEGRETERIA COMUNALESEGRETARIO COMUNALE: *dott.ssa Sara Federica Sirtori*

SCADENZA: 31/12/2025

OBIETTIVO STRATEGICO	ATTIVITÀ	PESO	INDICATORI		DIPENDENTI COINVOLTI
PROMOZIONE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	Individuazione delle parti carenti della sezione Amministrazione Trasparente e superamento delle criticità	70	% rispetto tempi e fasi	100%	RAGNI Cristina DISSIMILE Paride FRANCESE Cristian
REGOLAMENTAZIONE ATTIVITÀ DIPENDENTI COMUNALI	Redazione Codice di comportamento	30	% rispetto tempi e fasi	100%	---

Obiettivi assegnati al SERVIZIO AFFARI GENERALIRESPONSABILE: *Federico Gramatica -Sindaco-*

SCADENZA: 31/12/2025

OBIETTIVO STRATEGICO	ATTIVITÀ	PESO	INDICATORI		DIPENDENTI COINVOLTI
DIGITALIZZAZIONE DELLO STATO CIVILE	Adesione ai servizi resi disponibili dall'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR) per l'utilizzo dell'Archivio Nazionale informatizzato dei registri dello Stato Civile (ANSC)	30	% rispetto tempi e fasi	100%	FERRARIO Andrea
DIGITALIZZAZIONE DEI SERVIZI AL CITTADINO	Attivazione procedura per gestione iscrizioni/pagamenti relativi ai servizi di refezione e trasporto scolastici tramite il software gestionale in uso	30	% rispetto tempi	100%	DELLA VALLE Anna Maria
TEMPESTIVITÀ DEI PAGAMENTI	Riduzione dei tempi di liquidazione delle fatture di competenza del servizio	10	% rispetto tempi di legge	100%	
DIGITALIZZAZIONE PAGAMENTI	Implementazione pagamenti mediante POS o pagoPA	10	% pagamenti tramite POS o pagoPA	100%	FERRARIO Andrea DELLA VALLE Anna Maria
FORMAZIONE	Formazione di 40 ore	20	% rispetto tempi	100%	

Obiettivi assegnati al SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIORESPONSABILE: *Cristina Ragni*

SCADENZA: 31/12/2025

OBIETTIVO STRATEGICO	ATTIVITÀ	PESO	INDICATORI		DIPENDENTI COINVOLTI
DIGITALIZZAZIONE SERVIZI CIMITERIALI	Attivazione e implementazione nel software gestionale in uso della procedura per la gestione delle concessioni cimiteriali	20	% rispetto tempi	100%	BENASSÈ Rossella
RISCOSSIONE ENTRATE	Emissione avvisi di pagamento e accertamento per riscossione canoni di polizia idraulica (<i>in collaborazione con il Servizio Tecnico Lavori Pubblici, Urbanistica – Edilizia Privata, SUAP</i>)	20	% rispetto tempi	100%	
TEMPESTIVITÀ DEI PAGAMENTI	Riduzione dei tempi di liquidazione delle fatture di competenza del servizio e di pagamento di tutte le fatture dell'ente	30	% rispetto tempi di legge	100%	
DIGITALIZZAZIONE PAGAMENTI	Implementazione pagamenti mediante pagoPA	10	% pagamenti tramite pagoPA	50%	
FORMAZIONE	Formazione di 40 ore	20	% rispetto tempi	100%	

Obiettivi assegnati al SERVIZIO TECNICO LAVORI PUBBLICI, URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA, SUAPRESPONSABILE: *Paride Dissimile*

SCADENZA: 31/12/2025

OBIETTIVO STRATEGICO	ATTIVITÀ	PESO	INDICATORI		DIPENDENTI COINVOLTI
DECORO URBANO	Pulizia sentieri su indicazione dell'Amministrazione comunale	20	% rispetto tempi e fasi	100%	PINI Fabio RIGAMONTI Alessandro
SOSTEGNO ALLE ATTIVITÀ ECONOMICHE	Assegnazione delle licenze disponibili per noleggio con conducente (NCC)	20	% rispetto tempi e fasi	100%	DOLCINI Silvia
RISCOSSIONE ENTRATE	Collaborazione con il Servizio Economico-Finanziario per gli adempimenti di competenza al fine di emettere avvisi di pagamento e accertamento per riscossione canoni di polizia idraulica	20	% rispetto tempi e fasi	100%	
TEMPESTIVITÀ DEI PAGAMENTI	Riduzione dei tempi di liquidazione delle fatture di competenza del servizio	10	% rispetto tempi di legge	100%	
DIGITALIZZAZIONE PAGAMENTI	Implementazione pagamenti mediante pagoPA	10	% pagamenti tramite pagoPA	50%	
FORMAZIONE	Formazione di 40 ore	20	% rispetto tempi	100%	DOLCINI Silvia PINI Fabio RIGAMONTI Alessandro

Obiettivi assegnati al SERVIZIO VIGILANZARESPONSABILE: *Cristian Francese*

SCADENZA: 31/12/2025

OBIETTIVO STRATEGICO	ATTIVITÀ	PESO	INDICATORI		DIPENDENTI COINVOLTI
SICUREZZA URBANA	Implementazione sistema di videosorveglianza	60	% rispetto tempi e fasi	100%	RAIA Gabriele
TEMPESTIVITÀ DEI PAGAMENTI	Riduzione dei tempi di liquidazione delle fatture di competenza del servizio	30	% rispetto tempi di legge	100%	
FORMAZIONE	Formazione di 40 ore	10	% rispetto tempi	100%	

2.2.8 La promozione delle pari opportunità

Fonti normative:

- Legge 10 aprile 1991, n. 125, recante *“Azioni per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro”*.
- D.lgs. 23 maggio 2000, n. 196, recante *“Disciplina dell’attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive, a norma dell’art. 47 della legge n. 144/1999”*.
- D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante *“Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche”* e successive modifiche introdotte, in particolare, dall’art. 21 della Legge n. 183/2010.
- D.lgs. 11 aprile 2006, n. 198, recante *“Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”*, così come modificato dal D.lgs. n. 5/2010 che stabilisce, per la PA, l’adozione di piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra donne e uomini.
- Direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica del 23/05/2007 recante *“Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”*.
- D.lgs. 18 aprile 2008, n. 81, recante *“Attuazione dell’art. 1 della legge 3 agosto 2007 n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”*.
- D.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, in attuazione della Legge n. 15/2009, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle PA.
- D.lgs. 25 gennaio 2010, n. 5, recante *“Attuazione della direttiva 2006/54/CE relativa al principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego”*.
- Legge 4 novembre 2010, n. 183, e art. 21 della Direttiva della Presidenza del Consiglio dei ministri 4 marzo 2011 recante *“Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”*.

Premessa - Il D.lgs. n. 198/2006 riprende e coordina in un testo unico le disposizioni e i principi sanciti dal D.lgs. n. 196/2000 e dalla Legge n. 125/1991.

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.

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 specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle PA 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 dalla normativa sopra richiamata, 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 Comune di Oliveto Lario, consapevole dell’importanza di uno strumento finalizzato all’attuazione delle leggi di pari opportunità, ha da tempo intrapreso un percorso volto ad armonizzare la propria attività al perseguimento e all’applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del CCNL e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini, individuando quanto di seguito esposto.

Il presente Piano di Azioni Positive si pone, da un lato, come adempimento a un obbligo di legge, dall’altro vuole porsi come strumento semplice e operativo per l’applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà e alle dimensioni dell’Ente. È necessario sottolineare che, pur essendo gli obiettivi del Piano concentrati principalmente sulle pari opportunità, si è ritenuto di ampliare l’ambito di intervento degli stessi a una platea più trasversale, puntando quindi ad allargare le finalità di prevenire e rimuovere qualunque forma di discriminazione.

Il presente Piano si sviluppa nella preliminare rilevazione della dotazione organica e nella descrizione di obiettivi e azioni positive.

Personale di ruolo al 31 dicembre 2024 - Al 31/12/2024 la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato presentava il seguente quadro di raffronto tra la rappresentanza maschile e femminile:

TOTALI PER GENERE	Uomini	Donne	TOTALE
Dipendenti in servizio	5	4	9
%	55,55%	44,45%	100%

TOTALI PER SERVIZIO	AFFARI GENERALI	ECONOMICO-FINANZIARIO	TECNICO	VIGILANZA	TOTALE
Dipendenti in servizio	2	2	4	1	9
Uomini	1	--	3	1	5
Donne	1	2	1	--	4

TOTALI PER AREE PROFESSIONALI	OPERATORI	OPERATORI ESPERTI	ISTRUTTORI	FUNZIONARI	TOTALE
Dipendenti in servizio	--	3	5	1	9
Uomini	--	3	1	1	5
Donne	--	--	4	--	4

TOTALI PER FIGURE APICALI	Segretario comunale	Titolari EQ	TOTALE
Uomini	--	1	1
Donne	--	1	1

TOTALI PER TEMPO/LAVORO	Part-time 50%	Part-time <50%	Part-time >50%	% SUL TOTALE
Dipendenti in servizio	2	--	--	50%
Uomini	1	--	--	--
Donne	1	--	--	50%

Descrizione degli obiettivi e delle azioni

ART. 1 - Obiettivi

- Gli obiettivi che si perseguono nella redazione del Piano sono i seguenti:
 - Obiettivo 1: tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni;
 - Obiettivo 2: garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;
 - Obiettivo 3: promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale;
 - obiettivo 4: facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.

ART. 2 - Ambito d'azione: ambiente di lavoro (OBIETTIVO 1)

- Gli aspetti relativi al benessere delle lavoratrici e dei lavoratori sono sempre più condizionati dalle continue istanze di cambiamento e innovazione che hanno interessato la Pubblica Amministrazione, nell'intento di mantenere un adeguato livello di risposta alle esigenze del cittadino in un momento di

risorse sempre più scarse. In considerazione di ciò, soprattutto negli ultimi anni, i dipendenti sono stati chiamati a una sorta di “flessibilità organizzativa” incentrata principalmente sulle capacità individuali di adattarsi alle nuove realtà socio-politiche, normative e tecnologiche. Pertanto, occorre rendere l’evoluzione dell’organizzazione flessibile nell’ottica di conciliare le esigenze personali con quelle dell’organizzazione stessa.

2. In particolare, nell’interesse dell’Amministrazione è necessario avviare un modello di comunicazione che consenta di rilevare le esigenze finalizzate al “vivere bene sul posto di lavoro” al fine di monitorare/rilevare eventuali criticità e attivare azioni positive. Inoltre, il Comune di Oliveto Lario si impegna a fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro determinate, a esempio, da casi di mobbing, atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata e indiretta, atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

3. Il Comitato Unico di Garanzia (CUG) è costituito al fine di garantire il raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- razionalizzare e rendere efficiente ed efficace l’organizzazione della Pubblica Amministrazione in materia di pari opportunità;
- assicurare nell’ambito del lavoro parità e pari opportunità di fatto, rafforzando la tutela dei lavoratori e delle lavoratrici e garantendo l’assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all’età, all’orientamento sessuale, all’origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua;
- favorire la realizzazione di un ambiente di lavoro caratterizzato dai principi di pari opportunità, benessere organizzativo e contrasto a qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica dei lavoratori.

ART. 3 - Ambito di azione: assunzioni (OBIETTIVO 2)

1. Il Comune di Oliveto Lario si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.

2. Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l’uno o l’altro sesso; in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l’eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata.

3. Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l’accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

4. Non vi sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Oliveto Lario valorizza attitudini e capacità personali.

ART. 4 - Ambito di azione: formazione (OBIETTIVO 3)

1. I piani di formazione dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo l’uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant’altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.

2. Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o paternità, assenza prolungata dovuta a esigenze familiari o malattia, ecc.), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l’assenza e nel momento del rientro, sia attraverso l’affiancamento da parte del Responsabile di Servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune e al fine di mantenere le competenze a un livello costante.

ART. 5 - Ambito di azione: conciliazione e flessibilità orarie (OBIETTIVO 4)

1. Il Comune di Oliveto Lario favorisce l’adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, dimostrando da sempre particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche. In particolare, l’Ente garantisce il rispetto delle disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità,

per il diritto alla cura e alla formazione.

2. In particolare, il Comune di Oliveto Lario si impegna a favorire le 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 l'attenzione alla persona e contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario.

3. Le trasformazioni di rapporto di lavoro a tempo parziale sono disciplinate dalla legge. Le percentuali dei posti disponibili sono calcolate come previsto dal CCNL. L'Ufficio personale assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti e inoltra al CUG le informazioni inerenti alle eventuali trasformazioni dei rapporti.

4. Con riferimento a flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi il Comune di Oliveto Lario si impegna:

- a favorire, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio e la conciliazione tra le responsabilità familiari e professionali;
- a 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;
- a migliorare la qualità del lavoro e potenziare, quindi, le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili.

5. L'Ente assicura ai dipendenti la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata e in uscita in base a quanto stabilito da specifico atto all'uopo adottato. Inoltre, particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e richieste dei dipendenti.

ART. 6 - Durata

1. Il presente Piano ha validità dal momento dell'adozione e per un triennio.

2. Il Piano viene pubblicato all'Albo Pretorio online dell'Ente e sul sito internet istituzionale e reso disponibile per il personale dipendente.

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

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

La presente sottosezione sostituisce il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

Come previsto dal PNA 2022 e ribadito dall'aggiornamento riferito all'esercizio 2024, approvato con deliberazione ANAC n. 31/2025, le amministrazioni che occupano fino a 49 unità hanno la possibilità di confermare, per le due annualità successive rispetto alla prima approvazione, i contenuti della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza". Affinché ciò sia possibile, non devono essersi verificati fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, modifiche organizzative rilevanti, modifiche degli obiettivi strategici, modifiche significative di altre sezioni del PIAO che possano incidere sulla presente sottosezione. Nel provvedimento di conferma, l'amministrazione deve dar conto che non si è manifestata alcuna delle citate circostanze; al contrario, il verificarsi di tali eventi impone una nuova valutazione della gestione del rischio che tenga conto del fattore che ha alterato la programmazione effettuata.

Il Comune di Oliveto Lario, con deliberazione della Giunta comunale n. 20 del 29/03/2023, ha approvato la sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" inserita poi nel PIAO 2023-2025, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 61 del 14/10/2023.

Accertato che non si è manifestata alcuna delle circostanze di cui sopra, con deliberazione n. 18 del 26/02/2025, la Giunta comunale ha confermato la validità dei contenuti previsti nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2023-2025.

Sezione 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

L'organizzazione dell'Ente è così determinata:

SERVIZIO	UFFICI
AFFARI GENERALI	Segreteria
	Istruzione
	Servizi sociali
	Sport, cultura e tempo libero e turismo
	Servizi demografici
ECONOMICO-FINANZIARIO	Ragioneria - Contabilità Generale - Economato
	Personale
	Gestione delle entrate
TECNICO LAVORI PUBBLICI, URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA, SUAP	Lavori pubblici
	Manutenzioni
	Prevenzione e sicurezza
	Ambiente
	Urbanistica
	Edilizia privata
	SUAP
VIGILANZA	Polizia locale

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Il Comune di Oliveto Lario organizza l'attività dei propri dipendenti in modalità agile a condizione che ciò non rechi pregiudizio in alcun modo alla fruizione dei servizi da parte degli utenti.

In particolare, i dipendenti potranno rendere mediante lavoro agile le prestazioni lavorative che attengono a processi e attività che:

- non richiedono un contatto diretto con il pubblico;
- per loro natura non devono essere svolti in un luogo determinato;
- non richiedono attrezzature specifiche diverse dalle dotazioni informatiche già in dotazione al dipendente o assegnabili in uso dall'Amministrazione comunale.

In applicazione dei predetti criteri, non possono essere svolte in lavoro agile le seguenti attività:

- attività di front office;
- servizi di vigilanza della Polizia Locale;
- accertamenti e vigilanza dei cantieri da parte del personale del Servizio Tecnico;
- attività di notifica degli atti;
- attività degli operai comunali;
- attività che richiedono l'accesso all'archivio cartaceo documentale oppure che richiedono l'uso di attrezzature presenti presso la sede comunale.

Il lavoro agile non può essere applicato ai turnisti e ai lavoratori che utilizzano strumenti non remotizzabili.

Ai sensi dell'art. 18, comma 3-bis, del D.lgs. n. 81/2017 l'espletamento della prestazione di lavoro agile è consentita in via prioritaria ai lavoratori che ne hanno fatto richiesta appartenenti alle seguenti categorie:

- a) lavoratrici e dai lavoratori con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della Legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- b) lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'art. 4, comma 1, della Legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- c) *caregiver* familiari ai sensi dell'art. 1, comma 255, della Legge 27 dicembre 2017, n. 205.

A parità di titoli di priorità la prestazione di lavoro agile è consentita assicurando la rotazione del personale che ne usufruisce. In ogni caso ciascun dipendente che ha accesso al lavoro agile deve garantire la prevalenza delle prestazioni rese in presenza.

L'Amministrazione dispone dei seguenti strumenti utili all'organizzazione agile della prestazione lavorativa:

- a) gli applicativi gestionali sono accessibili tramite browser;
- b) la posta elettronica in dotazione ai dipendenti ed agli uffici è accessibile on line mediante browser.

Non risultano arretrati significativi. In ogni caso il Responsabile dell'Area Organizzativa prima di autorizzare il lavoro agile per i dipendenti ad essi assegnati dovrà verificare che permanga l'assenza di lavori arretrato oppure dovrà predisporre un piano di smaltimento del lavoro arretrato, accertandosi che l'autorizzazione all'espletamento di lavoro agile non sia di ostacolo all'attuazione di tale piano.

Il Comune dispone di un notebook assegnabile ai dipendenti al fine di consentire loro di svolgere le prestazioni lavorative da remoto o comunque in modalità agile.

Le prestazioni di lavoro agile sono autorizzabili nel rispetto delle disposizioni legislative in materie (con particolare riferimento al D.lgs. n. 81/2017) e delle norme della contrattazione collettiva nazionale.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

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

Servizio AFFARI GENERALI

Profilo professionale	Posizione	Vacanti
Istruttore amministrativo	1	0
Collaboratore amministrativo	1	0

Servizio ECONOMICO-FINANZIARIO

Profilo professionale	Posizione	Vacanti
Istruttore contabile	1	0
Istruttore contabile part time 18 ore	1	0

Servizio TECNICO LAVORI PUBBLICI, URBANISTICA-EDILIZIA PRIVATA E SUAP

Profilo professionale	Posizione	Vacanti
Funzionario tecnico part time 18 ore	1	0
Istruttore amministrativo	1	
Collaboratore tecnico-manutentivo	2	0

Servizio VIGILANZA

Profilo professionale	Posizione	Vacanti
Agente di Polizia municipale	1	0

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Il Piano Triennale dei Fabbisogni di personale si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente a essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi

offerti ai cittadini e 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.

È dunque opportuno che le Amministrazioni valutino 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, a esempio, dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni in funzione di scelte legate, a esempio, alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate), alle esternalizzazioni/internalizzazioni o 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.

A) CAPACITÀ ASSUNZIONALE CALCOLATA SULLA BASE DEI VIGENTI VINCOLI DI SPESA

a.1) Verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

In applicazione delle regole introdotte dall'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, convertito con Legge n. 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, è stato effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento ai rendiconti di gestione degli anni 2021, 2022 e 2023 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, come di seguito evidenziato:

Calcolo delle entrate correnti				
Entrate correnti	2021	2022	2023	Media del triennio
Titolo 1	785.005,98	838.556,57	822.471,10	811.781,28
Titolo 2	215.523,35	201.928,41	219.277,21	208.725,88
Titolo 3	374.728,94	374.728,94	366.123,01	374.728,94
Totale entrate correnti	1.375.258,27	1.415.213,92	1.407.871,32	1.399.447,84
FCDE iniziale			98.700,00	
Entrate correnti nette				1.300.747,84
Incidenza spesa del personale/entrate correnti				
Incidenza spesa del personale/entrate correnti				24,85%
Fascia demografica dell'ente - Valori soglia percentuali				
Fascia demografica				Valore soglia
Comuni da 1.000 a 1.999 abitanti				28,60%

Si è verificato, quindi, che:

- il Comune ha evidenziato un rapporto percentuale tra spese ed entrate pari al 24,85%;
- con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'Ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 28,60%;
- il Comune, pertanto, si colloca al di sotto della soglia di cui alla Tabella 1 del D.M. 17/03/2020.

Si rileva che è stato rispettato il contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2025 entro gli spazi assunzionali previsti dal D.M. 17/03/2020, nei seguenti valori:

LIMITE CAPACITÀ ASSUNZIONALE	€ 372.013,88
> SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2025	€ 336.983,00
SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2026	€ 339.883,00
SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2027	€ 339.483,00.

Tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive.

a.2) Verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

La spesa di personale per l'anno 2025 è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, commi 557 e 557-*quater*, della Legge n. 296/2006 (spesa di personale triennio 2011-2013: € 341.211,88).

Si precisa che a questo Ente risulta applicabile l'art. 3, comma 6, del D.L. 22 aprile 2023, n. 44, convertito con modificazioni dalla Legge 21 giugno 2023, n. 74, il quale prevede che «*per gli anni 2023-2026, per i comuni sprovvisti di segretario comunale alla data di entrata in vigore del presente decreto [23/04/2023], non rileva ai fini del rispetto dei limiti previsti dall'articolo 1, commi 557-*quater* e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296 e dall'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, la spesa per il segretario comunale considerata al netto del contributo previsto dall'articolo 31-bis, comma 5, del decreto-legge 6 novembre 2021, n. 152, convertito, con modificazioni, dalla legge 29 dicembre 2021, n. 233*». Pertanto, verificato alla data del 23 aprile 2023 questo Comune non aveva un Segretario comunale titolare, la spesa per il Segretario comunale non è stata considerata ai fini del rispetto del suddetto tetto alla spesa di personale.

a.3) Verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

La spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto dell'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010, convertito in Legge n. 122/2010, come segue:

- valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: € 49.439,22;
- spesa per lavoro flessibile per l'anno 2025: € 30.000,00.

a.4) Verifica dell'assenza di eccedenze di personale

L'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del D.lgs. n. 165/2001, verificandone l'assenza.

a.5) Verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-*quinquies*, del D.L. n. 113/2016, convertito con Legge n. 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti e ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'Ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/04/2014, n. 66, convertito con Legge 23/06/2014, n. 89, di integrazione dell'art. 9, comma 3-*bis*, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in Legge 28/01/2009, n. 2;
- l'Ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del D.lgs. 18/08/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

si attesta che il Comune di Oliveto Lario non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

B) STIMA DEL TREND DELLE CESSAZIONI

Alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

- anno 2025: nessuna cessazione prevista;
- anno 2026: cessazione di n. 1 unità di personale inquadrata nell'Area degli Istruttori per pensionamento;

- anno 2027: nessuna cessazione prevista.

C) STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI FABBISOGNI

Non sono previste assunzioni di personale nell'anno 2025.

L'Ente, in caso di cessazioni impreviste e/o per la necessità di avere in servizio professionalità specifiche, si riserva di approvare convenzioni con altri Enti ai sensi degli artt. 23 del CCNL 16.11.2022 per l'utilizzo a tempo parziale di altra professionalità per periodi predeterminati e per una parte del tempo di lavoro d'obbligo, al fine di garantire la funzionalità del servizio.

Inoltre, per gli stessi motivi l'Ente si riserva di attivare l'istituto di cui dell'art. 1, comma 557, della Legge n. 311/2004 e s.m.i.

La spesa relativa, per la parte di costo di competenza del Comune di Oliveto Lario, proporzionale alle ore effettivamente prestate a favore dell'ente, viene di regola coperta con i risparmi derivanti dalla cessazione, non rientra nel computo della spesa per lavoro flessibile ai sensi dell'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010 (parere della Corte Conti sezione autonomie n. 23/2016), è computata nella spesa di personale e soggetta ai limiti di cui all'art. 1, comma 557, della Legge n. 296/2006.

La dotazione organica attualmente prevista risulta sufficientemente adeguata in relazione agli obiettivi di valore pubblico e di performance. Essa rappresenta un punto di equilibrio tra l'esigenza di potenziare la struttura amministrativa e tecnica (per far fronte a carichi di lavoro oggettivamente elevati, dovuti in parte alle misure straordinarie di attuazione del PNRR ed in parte a normative di settore mutevoli e confuse) e la necessità di contenere le spese in materia di personale per favorire gli investimenti dell'amministrazione sul territorio.

D) CERTIFICAZIONI DEL REVISORE DEI CONTI

Sulla programmazione dei fabbisogni di personale il Revisore dei conti ha rilasciato parere favorevole (verbale n. 4 in data 27/03/2025).

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse

Modifiche alla distribuzione del personale fra servizi/settori/aree saranno valutate in caso di esigenze organizzative condivise tra EQ e Giunta comunale ovvero su richiesta interna da parte del personale.

3.3.4 Strategie di formazione del personale dipendente

Il Comune di Oliveto Lario considera la formazione uno strumento essenziale per le esigenze di miglioramento costante della quantità e qualità delle prestazioni dei dipendenti e orienta i percorsi formativi avendo riguardo sia agli effettivi bisogni organizzativi sia all'obiettivo di dare attuazione alle linee di mandato e alle scelte strategiche dell'Amministrazione.

Come evidenziato nella direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025, «*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 programmazione e la gestione delle attività formative devono essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane. A tal riguardo rileva, in primo luogo, l'art. 7, comma 4, del D.lgs. n. 165/2001, che demanda alle Pubbliche Amministrazioni il compito di curare la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifiche dirigenziali, «*garantendo altresì l'adeguamento dei programmi formativi, al fine di contribuire allo sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione*». La Legge n. 190/2012, all'art 1, definisce la formazione quale mezzo per contrastare fenomeni distorsivi nell'esercizio delle funzioni pubbliche e l'illegalità in genere.

Il CCNL Funzioni Locali 2019-2021 (Capo V - art. 54), sottoscritto il 16/11/2022, prevede che le attività di formazione siano in particolare in rivolte a:

- valorizzare il patrimonio professionale presente;
- assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza con particolare riguardo allo sviluppo delle competenze digitali;
- garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;
- favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti;
- incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo.

Il piano triennale per la formazione e l'aggiornamento del personale dipendente si pone, pertanto, quale strumento di programmazione finalizzato a rispondere alle reali esigenze di sviluppo delle competenze, di arricchimento e riqualificazione professionale. Al fine di rispondere al meglio agli obiettivi strategici dell'Amministrazione, il Piano della formazione deve essere rivisto almeno annualmente, fermo restando che deve essere considerato uno strumento flessibile, in grado di rispondere prontamente a esigenze formative sopravvenute, in conseguenza di riforme e novità normative o di mutati bisogni organizzativi. La disciplina del PIAO Stabilisce che gli obiettivi formativi e annuali devono essere *«finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali»*.

La formazione del personale costituisce, quindi, una delle determinanti della creazione di valore pubblico, inteso in termini di benefici e miglioramenti che i servizi, i programmi e le politiche pubbliche apportano alla comunità e alla società nel suo complesso, comprendendo l'equità sociale, la sostenibilità ambientale e lo sviluppo economico. La formazione del personale deve essere considerata comune un *«catalizzatore della produttività e dell'efficienza organizzativa. Deve essere progettata e realizzata con l'obiettivo di incentivare l'innovazione e affrontare in modo consapevole e proattivo le sfide di un mondo in continua evoluzione [...]. Allo stesso tempo, la formazione deve contribuire a rafforzare, diversificare e ampliare le competenze, le conoscenze e le abilità dei dipendenti, permettendo loro di affrontare nuove richieste, risolvere problemi complessi e contribuire efficacemente al raggiungimento degli obiettivi organizzativi e di valore pubblico»* (direttiva Ministro PA 14/01/2025).

La definizione del piano di formazione prevede varie fasi:

- 1) l'analisi dei bisogni formativi;
- 2) la verifica delle risorse finanziarie disponibili;
- 3) la definizione delle aree tematiche di intervento;
- 4) l'analisi e la valutazione dei risultati.

L'analisi dei bisogni formativi costituisce l'attività preliminare necessaria per l'effettivo raggiungimento degli obiettivi prefissati. Nell'analisi dei fabbisogni sono considerate normalmente tre variabili: il contesto organizzativo, le competenze e le attitudini del personale, i contenuti e le competenze attese per le singole posizioni di lavoro.

La verifica delle risorse finanziarie disponibili costituisce una fase rilevante del processo in quanto, a esito della quantificazione delle risorse utilizzabili, si deve decidere in che modo ripartire i fondi tra formazione comune e specialistica e, nell'ambito della formazione specialistica, individuare le priorità sia in termini di settore a cui rivolgere la formazione, sia in termini di unità di personale da formare. Le risorse stanziare in bilancio sono gestite dai Responsabili dei Servizi al fine di autorizzare la partecipazione ai corsi del personale interessato, previa assunzione di atto gestionale di impegno di spesa a cura del competente funzionario. In aggiunta, vanno considerati i corsi promossi gratuitamente da enti diversi, quelli svolti con risorse umane interne e quelli connessi ad altra tipologia di spesa (consulenze, assistenza software, ecc.).

L'individuazione del programma formativo avviene in coerenza con le risultanze dell'analisi dei fabbisogni svolte dai responsabili dei servizi. Il programma formativo del Comune non è finalizzato esclusivamente al sostegno delle attività dell'Ente, ma anche a promuovere l'accrescimento professionale dei singoli dipendenti, attraverso il potenziamento delle conoscenze, delle competenze e delle capacità tecnico-gestionali. La strategia di formazione deve essere declinata attorno alle seguenti principali aree di competenza:

- a) competenze di *leadership* e *soft skill*;
- b) competenze per l'attuazione delle transizioni amministrativa, digitale ed ecologica;
- c) competenze relative ai valori e ai principi che contraddistinguono il sistema culturale di una PA moderna, improntata all'inclusione, all'etica, all'integrità, alla sicurezza e alla trasparenza.

Per il triennio di riferimento, il Programma formativo è stato definito al fine di rispondere, in particolare, ai fabbisogni derivanti da:

- innovazioni di carattere normativo e/o tecnologico;
- obblighi di legge;
- necessità di aggiornamento professionali;
- particolari obiettivi di pianificazione esecutiva che implicino conoscenze e competenze nuove.

Gli interventi formativi previsti durante il triennio su tematiche specifiche dei servizi comunali, all'interno delle quali si ritiene più utile prevedere occasioni di studio e aggiornamento tecnico-professionale, sono di seguito elencati:

- anticorruzione e trasparenza e relativa formazione obbligatoria in relazione alla Legge n. 190/2012 e s.m.i.;
- armonizzazione contabile e innovazioni varie relative ai servizi economico-finanziari;
- aggiornamento in materia di procedimenti per appalto di servizi, lavori e forniture;
- aggiornamenti in materia tributaria;
- corsi di aggiornamento per i servizi demografici;
- aggiornamenti in materia di protocollo informatico, gestione flussi documentali e amministrazione digitale;
- aggiornamenti in materia di sicurezza sul lavoro;
- aggiornamenti su procedure e programmi informatici in dotazione agli uffici;
- aggiornamenti in materia di semplificazione amministrativa, digitalizzazione e gestione procedimenti vari di competenza dei vari servizi e uffici.

Per conseguire gli obiettivi formativi necessari per l'attuazione dei processi di innovazione, il Comune di Oliveto Lario si avvale, in primo luogo, delle risorse messe a disposizione a titolo gratuito dal Dipartimento della Funzione Pubblica attraverso la piattaforma Syllabus, cui l'Ente si registrerà, abilitando tutti i dipendenti e assegnando loro i percorsi formativi pubblicati sulla stessa piattaforma. In particolare, ai fini dell'assolvimento degli obblighi in materia di formazione e sviluppo delle competenze, il Comune di Oliveto Lario assegnerà ai propri dipendenti i percorsi formativi promuovendo:

- la formazione dei Responsabili dei Servizi sui temi della *leadership*, sulle competenze manageriali e sulle *soft skills*;
- la formazione per lo sviluppo delle competenze digitali;
- la formazione sui temi dell'etica e del contrasto alla violenza contro le donne;
- la formazione per la promozione del lavoro agile in modo da assicurarne l'attuazione in maniera efficace e performante.

Sezione 4 – MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in Legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli artt. 6 e 10, comma 1, lett. b), del D.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”;
- secondo le modalità definite dall'ANAC relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”;
- su base triennale dal Segretario comunale relativamente alla sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.