

**ALLEGATO A) ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE
N. 08 IN DATA 07 / 04 / 2025**



COMUNE DI COMPIANO
Provincia di Parma

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA'
ED ORGANIZZAZIONE**

PIAO 2025/2027

ADOTTATO CON DELIBERAZIONE DI G. C. N. 08 DEL 07/04/2025

INDICE

PREMESSA

1. SEZIONE: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE
 - 2.1** Sottosezione di programmazione: Valore Pubblico
 - 2.2** Sottosezione di programmazione: Performance
 - 2.3** Sottosezione di programmazione: Rischi corruttivi e trasparenza
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO
 - 3.1** Sottosezione di programmazione: Struttura organizzativa
 - 3.2** Sottosezione di programmazione: Organizzazione del Lavoro Agile
 - 3.3** Sottosezione di programmazione: Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale
4. GOVERNANCE E MONITORAGGIO

PREMESSA

a) I riferimenti normativi

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni, adottino, di norma entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione. Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni.

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 rispettivi piani, i cui contenuti confluiscono nel PIAO, continueranno a governarne i contenuti. Il Piano ha durata triennale ma viene aggiornato annualmente.

Le Amministrazioni devono:

- approvare il Piano annualmente con prospetto triennale;
- pubblicarlo nel proprio sito internet istituzionale;
- inviarlo al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.

b) Le opportunità che il Comune di Compiano intende cogliere

Con il PIAO si avvia 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 ed 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, cioè ciò che l'ente intende offrire al contesto di riferimento e che ne qualifica l'azione amministrativa e le "politiche".

LEVE	GARANZIE	RISULTATI
<i>Obiettivi di Performance</i>	<i>PTPCT</i>	VALORE PUBBLICO – Outcome – risultati della strategia
<i>Struttura organizzativa</i>		
<i>Piano triennale dei fabbisogni del personale</i>	<i>POLA</i>	

1. SEZIONE: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Compiano

Indirizzo: Via Marco Rossi Sidoli, n. 3

Codice fiscale / Partita Iva: 00440610343

Sindaco: Francesco Mariani

Numero dipendenti al 31 dicembre 2024: 7

Numero abitanti al 31 dicembre 2024: 1061

Telefono: +39.0525.825125

Sito internet: www.comune.compiano.pr.it

E-mail: protocollo@comune.compiano.pr.it

PEC: comune.compiano@legalmail.it

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Sottosezione di programmazione: Valore Pubblico

Sottosezione non compilabile per gli enti con n. dipendenti inferiori a 50.

La programmazione degli obiettivi strategici è stata effettuata con deliberazione di Consiglio Comunale n. 1 in data 02.01.2025 di approvazione del bilancio 2025/2027 e della nota di aggiornamento del DUP 2025-2027 approvata con deliberazione consiliare n. 52 in data 27.12.2024;

2.2 Sottosezione di programmazione: Performance

Tale ambito programmatico è predisposto secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 e secondo le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

Di seguito viene rappresentato l'Albero della Performance che evidenzia il collegamento tra le Strategie-Obiettivi Generali e gli obiettivi specifici assegnati alle singole strutture dell'ente.

Il Piano della Performance contiene sia gli obiettivi che discendono dalla strategia e dall'esplicitazione del Valore Pubblico dell'ente sia quelli che nascono dalle esigenze di garantire il funzionamento e la missione istituzionale dell'ente. Entrambe queste componenti costituiscono le fonti per la individuazione degli obiettivi di performance che l'ente intende realizzare.

L'ente si dota anche di un set di indicatori di misura della performance per il funzionamento dei processi e delle attività correnti, in modo da poter consentire la valorizzazione del mantenimento dei livelli di performance attesi e da garantire nei confronti della comunità di riferimento.

L'albero della performance dell'ente riportato nella pagina seguente illustra sinteticamente il quadro di riferimento della performance dell'ente.

Albero della performance dell'Ente 2025-2027

	Obiettivi generali	Obiettivi specifici	Dimensione (*)	Servizio di riferimento
Piano della Performance 2025 -2027 Comune di Compiano	Regolamenti	Celebrazione di matrimoni fuori dalla sede comunale e/o in orari non ordinari.	C	Settore 1 Affari Generali
	Regolamenti	Revisione regolamento di Polizia Mortuaria	C	Settore 1 Affari Generali Settore 2 Affari Finanziari
	Recupero evasione	Recupero arretrati servizi scolastici (mensa e trasporto scolastico) Recupero evasione canone luci votive	E	Settore 1 Affari Generali Settore 2 Affari Finanziari
	Evoluzione gestionale	Verso il sistema di contabilità economico-patrimoniale "Accrual"	E	Settore 2 Affari Finanziari
	Regolamenti	Nuovo regolamento di contabilità	E	Settore 2 Affari Finanziari
	Manutenzione immobiliare	Conformità e certificazione degli impianti di rilevamento fumi e antincendio del Castello	E/A	Settore 3 Servizi tecnici
	Sezione Obiettivi	Economia di gestione	Ritinteggiatura e sanificazione pareti degli uffici comunali senza il coinvolgimento di ditte esterne.	S/D/E/A
Obiettivi trasversali				

	Formazione professionale continua	Verso una formazione professionale continua con potenziamento dell'accountability interna	S/D/E/PTPCT	Tutti i Settori
	Conformità normativa: rispetto dei tempi di pagamento	Preciso rispetto dei tempi di pagamento (con conseguente effetto di riduzione del 30% del risultato delle EQ in caso di mancato rispetto tempi)	PTPCT/E	Tutti i Settori

*** Legenda dimensione obiettivi:**

- Semplificazione (S)
- Digitalizzazione (D)
- Efficienza (E)
- Accessibilità (A)
- Pari opportunità ed equilibrio di genere (P)
- Prevenzione della corruzione e trasparenza (PTPCT)

COMUNE DI COMPIANO – PIANO DELLA PERFORMANCE 2025-2027 (Sezione Obiettivi)

Piano Dettagliato degli Obiettivi 2025 - Settore Affari Generali														
Obiettivo operativo	Celebrazione di matrimoni fuori dalla sede comunale e/o in orari non ordinari.													
Ciclo di vita obiettivo	2025													
Responsabile	Rag. Isabella Squeri													
Referente politico	Sindaco													
OBIETTIVO ESECUTIVO	<p>Denominazione dell'obiettivo: Incentivare la celebrazione di matrimoni fuori dalla sede comunale e/o in orari non ordinari.</p> <p>Descrizione dell'obiettivo:</p> <p>Maggiori servizi: (si) Offrire la possibilità di celebrare matrimoni in luoghi di interesse turistico, anche in orari non ordinari, come serate o fine settimana, per venire incontro alle esigenze degli sposi.</p> <p>Risparmi e/o benefici attesi: (si)</p> <p>Incremento delle entrate: Richiedere un contributo per i matrimoni fuori sede e fuori orario potrebbe portare a un incremento delle entrate per il Comune.</p> <p>Soddisfazione degli utenti: Migliorare la qualità del servizio offerto, aumentando la soddisfazione degli utenti che desiderano celebrare matrimoni in luoghi o orari particolari.</p> <p>Motivazione del personale: Incentivare il personale comunale nel salario accessorio, migliorando la loro motivazione e produttività.</p> <p>Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: (si)</p> <p>Standard: Valutazione della qualità del servizio attraverso questionari di feedback degli utenti.</p> <p>Indicatori: Numero di matrimoni celebrati fuori sede e/o fuori orario rispetto al totale dei matrimoni celebrati nel Comune.</p> <p>Giudizi dell'utenza: Raccogliere testimonianze e recensioni degli sposi sulla loro esperienza, per valutare la soddisfazione complessiva.</p>													
	descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)	GANTT	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
		<i>Durata prevista</i>		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
		<i>Durata effettiva</i>												
	Partecipanti - dipendenti	Area	profilo			note					peso	team leader		
	Simonetta Testa	Area istruttori C1	Istruttore amministrativo											

INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	<p>Efficacia: Valutazione positiva degli utenti sulla qualità del servizio per le celebrazioni matrimoniali fuori orario/sede.</p> <p>Efficienza: Numero di matrimoni celebrati fuori orario/sede in relazione agli incentivi erogati.</p>
---	--

Piano Dettagliato degli Obiettivi 2025 – Settore Affari Finanziari	
Obiettivo operativo	Verso il sistema di contabilità economico-patrimoniale "Accrual"
Ciclo di vita obiettivo	2025
Responsabile	dott.ssa Carmen Cattani
Referente politico	Sindaco
OBIETTIVO ESECUTIVO	<p>Descrizione dell'obiettivo: A partire dal 2025, il Comune di Compiano avvierà la formazione per l'implementazione del sistema di contabilità economico-patrimoniale "accrual", come previsto dalla riforma della contabilità pubblica nazionale e dalle normative europee (IPSAS/EPAS). L'adozione, a partire dal 2026, del principio "accrual" implica che le transazioni e gli eventi economici siano rilevati nel bilancio quando si verificano, indipendentemente dal momento in cui si manifestano le relative transazioni finanziarie. Questo nuovo sistema garantirà una gestione contabile più trasparente, consentendo la valorizzazione del patrimonio pubblico e migliorando il controllo e la rendicontazione economica.</p> <p>L'obiettivo consiste nell'introduzione e nell'adozione dei seguenti strumenti e principi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Quadro concettuale di riferimento per la struttura del sistema contabile. • Corpus di standard contabili per uniformare i diversi sistemi contabili nelle pubbliche amministrazioni. • Nuovo piano dei conti multidimensionale, conforme agli standard internazionali. <p>L'adozione del principio "accrual" rappresenta un passo fondamentale verso una maggiore trasparenza, una miglior gestione del patrimonio pubblico e un sistema di controllo interno più efficiente, in linea con le direttive dell'Unione Europea (Direttiva 2011/85/UE).</p> <p>Trasversale: (si) Implica una trasformazione dell'intero sistema contabile e gestionale della pubblica amministrazione.</p> <p>Maggiori servizi: (si) Sì – Maggiore trasparenza e comprensibilità delle informazioni finanziarie, miglioramento della gestione patrimoniale e capacità di analizzare i rischi e la performance della P.A.</p> <p>Risparmi e/o benefici attesi: (si) Benefici economici: Migliore allocazione delle risorse pubbliche grazie a un sistema contabile più accurato e completo. Benefici organizzativi: Ottimizzazione della gestione patrimoniale e dei controlli interni. Benefici per i cittadini: Maggiore trasparenza e accessibilità delle informazioni finanziarie, che contribuiranno a migliorare la fiducia dei cittadini nella gestione pubblica.</p> <p>Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: (si) Indicatori quantitativi: Completamento della</p>

		formazione sul principio "accrual" in tutte le voci contabili entro la fine dell'anno. Standard di qualità: Verifica della conoscenza, coerenza e conformità con gli standard internazionali IPSAS/EPSAS. Giudizi dell'utenza: Feedback dagli utenti interni (responsabili di area) sulla facilità di utilizzo del nuovo sistema e sulla qualità delle informazioni ricevute.												
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)		GANTT	gen	feb	ma r	apr	ma g	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Analisi e Pianificazione del Sistema		<i>Durata prevista</i>	X	X										
		<i>Durata effettiva</i>												
Formazione del Personale e Sensibilizzazione		<i>Durata prevista</i>												
		<i>Durata effettiva</i>			X	X	X	X	X	X	X	X		
Adattamento del Piano dei Conti		<i>Durata prevista</i>												
		<i>Durata effettiva</i>								X	X	X		
Monitoraggio e Verifica della Conformità. Rendicontazione e Feedback Finale		<i>Durata prevista</i>											X	X
		<i>Durata effettiva</i>												
Partecipanti - dipendenti		Cat. Econ.	profilo			note					peso	team leader		
Elisa Bona		C2	Istruttore amministrativo			Area degli Istruttori								
Letizia Spagnoli		C1	Istruttore amministrativo			Area degli Istruttori								
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	Efficacia: Conoscenza di atti contabili e bilanci predisposti secondo il nuovo sistema accrual entro la fine dell'anno. Efficienza: Tempi di implementazione del nuovo sistema rispetto al piano previsto. Economicità: Riduzione dei costi amministrativi legati alla gestione contabile grazie all'adozione di un sistema più integrato e completo.													

Piano Dettagliato degli Obiettivi 2025 – Settore Affari Finanziari	
Obiettivo operativo	Nuovo Regolamento di contabilità e adeguamento alle disposizioni dei DM 25 luglio 2023 e 10 ottobre 2024 (Decreto correttivo 'Arconet')
Ciclo di vita obiettivo	2025
Responsabile	dott.ssa Carmen Cattani
Referente politico	Sindaco

OBIETTIVO ESECUTIVO	<p>Descrizione dell'obiettivo: Implementare il nuovo iter di predisposizione del bilancio di previsione, ridefinendo procedure, competenze e tempistiche per assicurare il rispetto delle scadenze e la conformità alle disposizioni nazionali; adeguamento al nuovo Codice dei Contratti e alle nuove tecnologie; eliminazione di procedimenti obsoleti e non più aderenti alla normativa odierna; introduzione di nuove tempistiche e modalità di pagamento delle fatture;</p> <p>Trasversale: (si) Implica una trasformazione dell'intero sistema contabile e gestionale della pubblica amministrazione.</p> <p>Maggiori servizi: (si) Miglior gestione finanziaria e programmazione più precisa delle risorse. Facilitazione del controllo interno e miglior coordinamento tra gli uffici competenti. Maggiore accessibilità e comprensione del bilancio per amministratori e cittadini.</p> <p>Risparmi e/o benefici attesi: (si) Riduzione del rischio di esercizio provvisorio e miglior allocazione delle risorse. Diminuzione degli errori e delle revisioni grazie a una programmazione più rigorosa. Ottimizzazione dei flussi di lavoro con riduzione dei tempi di predisposizione e approvazione. Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza:</p>													
	descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)	GANTT	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Analisi preliminare: Verifica del nuovo quadro normativo e confronto con il precedente regolamento di contabilità. Identificazione delle modifiche da apportare alle procedure interne.	<i>Durata prevista</i>				X	X	X	X						
	<i>Durata effettiva</i>													
Revisione degli strumenti operativi: Aggiornamento dei software e degli strumenti gestionali per la contabilità. Implementazione di nuove procedure di controllo e monitoraggio.	<i>Durata prevista</i>								X	X	X			
	<i>Durata effettiva</i>													
Esecuzione del nuovo processo di bilancio: Applicazione delle nuove modalità di predisposizione e approvazione. Monitoraggio delle tempistiche e gestione delle eventuali criticità. Verifica e adeguamento finale: Valutazione dell'efficacia delle nuove procedure. Eventuali revisioni e miglioramenti basati sull'esperienza applicativa.	<i>Durata prevista</i>											X	X	
	<i>Durata effettiva</i>													
Partecipanti - dipendenti	Cat. Econ.	profilo				note				peso	team leader			
Elisa Bona	C2	Istruttore amministrativo				Area degli Istruttori								
Letizia Spagnoli	C1	Istruttore amministrativo				Area degli Istruttori								
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	<p>Efficacia: Rispetto del termine per l'approvazione del bilancio di previsione entro l'anno precedente. Numero di revisioni o modifiche richieste dagli organi di controllo.</p> <p>Efficienza: Tempo medio impiegato per la predisposizione del bilancio rispetto agli anni precedenti. Numero di riunioni o revisioni necessarie prima dell'approvazione definitiva.</p>													

Comunicazione e Sensibilizzazione <ul style="list-style-type: none"> Invio di comunicazioni agli utenti morosi con informazioni su modalità di pagamento e scadenze. Campagna di sensibilizzazione tramite canali comunali per promuovere la regolarizzazione dei debiti. 	<i>Durata prevista</i>				X	X	X	X	X						
	<i>Durata effettiva</i>														
Implementazione di Soluzioni di Pagamento Facilitato <ul style="list-style-type: none"> Attivazione di sistemi di pagamento online per facilitare i pagamenti. Possibilità di rateizzazione per importi arretrati, laddove possibile. 	<i>Durata prevista</i>									X	X	X			
	<i>Durata effettiva</i>														
Recupero Crediti e Monitoraggio <ul style="list-style-type: none"> Avvio delle procedure di recupero crediti per gli utenti che non hanno regolarizzato i pagamenti. Monitoraggio continuo delle entrate per valutare i progressi del piano di recupero. 	<i>Durata prevista</i>									X	X	X			
	<i>Durata effettiva</i>														
Valutazione dei Risultati e Ottimizzazione del Processo <ul style="list-style-type: none"> Analisi dei risultati raggiunti in termini di riduzione degli arretrati e feedback dell'utenza. Adozione di eventuali misure correttive per migliorare ulteriormente l'efficienza del processo di recupero. 	<i>Durata prevista</i>												X	X	
	<i>Durata effettiva</i>														
Partecipanti - dipendenti	Cat. Econ.	profilo				note				peso	team leader				
Simonetta Testa	C1	Istruttore amministrativo				Area degli Istruttori									
Elisa Bona	C2	Istruttore amministrativo				Area degli Istruttori					X				
Letizia Spagnoli	C1	Istruttore amministrativo				Area degli Istruttori									

degli impianti a cura di professionisti abilitati.

Richiesta e ottenimento del CPI: Presentazione della Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA) Antincendio ai Vigili del Fuoco. Eventuali sopralluoghi di verifica da parte dei Vigili del Fuoco. Rilascio del Certificato di Prevenzione Incendi.

Monitoraggio e manutenzione: Predisposizione di un piano di manutenzione periodica degli impianti di sicurezza. Verifica periodica della conformità alle norme vigenti. Aggiornamento del CPI in caso di modifiche strutturali o impiantistiche.

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Partecipanti - dipendenti	Cat.	profilo	note	peso	team leader

INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	Efficacia: Assicurare la conformità normativa in tempi certi. Ottenimento del CPI entro il termine stabilito. Nessun fermo amministrativo dovuto a mancate certificazioni.
	Efficienza: Ridurre i rischi per visitatori e operatori. Rispetto del budget preventivato per l'adeguamento degli impianti. Riduzione delle richieste di intervento straordinario sugli impianti di sicurezza.
	Economicità: Ottimizzare i costi di gestione degli impianti di sicurezza.

Piano Dettagliato degli Obiettivi 2025 – Settore 3 Servizi Tecnici	
Obiettivo operativo anno 2025	Ritinteggiatura e sanificazione pareti degli uffici comunali senza il coinvolgimento di ditte esterne. Tale attività consente non solo un significativo risparmio economico, ma anche di evitare lo spostamento delle scrivanie e il disallestimento degli uffici, garantendo continuità lavorativa e logistica per il personale comunale.
Responsabile	(vacante_ arch. Silvia Dondi fino al 30.03.2025)
Referente politico	Sindaco

OBIETTIVO ESECUTIVO	<p>Descrizione dell'obiettivo: L'obiettivo è migliorare l'ambiente di lavoro per il personale comunale attraverso interventi di manutenzione interna che non richiedano l'intervento di ditte esterne, con un significativo risparmio economico. L'operazione mira anche a evitare la necessità di spostare le scrivanie o disallestire gli uffici, garantendo così la continuità delle attività lavorative e la gestione logistica delle postazioni. Questo approccio, oltre a ottimizzare le risorse interne, contribuisce a mantenere gli spazi di lavoro efficienti, sicuri e in condizioni igieniche ottimali, migliorando anche la qualità dell'ambiente lavorativo.</p> <p>Trasversale: (no)</p> <p>Maggiori servizi: (si) Maggiore efficienza nella gestione degli spazi comunali, miglioramento dell'ambiente di lavoro, riduzione dei disagi logistici per il personale.</p> <p>Risparmi e/o benefici attesi: (si) Risparmi economici: Riduzione dei costi grazie all'eliminazione del coinvolgimento di ditte esterne per la ritinteggiatura e sanificazione. Benefici organizzativi: Ottimizzazione delle risorse interne e miglioramento della logistica, evitando interruzioni nelle attività lavorative. Benefici per il personale: Ambiente di lavoro più salubre e accogliente, maggiore soddisfazione del personale grazie alla manutenzione ordinaria degli spazi.</p> <p>Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: (si)</p>													
	descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)	GANTT	gen	feb	ma r	apr	ma g	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
	Pianificazione delle attività e suddivisione degli spazi da rinfrescare in modo progressivo, evitando disagi al personale.	<i>Durata prevista</i>	X	X	X	X	X							
	Esecuzione dei lavori durante le ore di minor afflusso o giorni meno operativi, garantendo la piena operatività degli uffici. Verifica e monitoraggio costante dei progressi per assicurare il rispetto delle tempistiche e degli standard qualitativi.	<i>Durata effettiva</i>												
Partecipanti - dipendenti	Cat.	profilo			note			peso	team leader					
Federico Dallorso	Operatore specializzato	Operaio/Cantoniere			Area degli Operatori			50%						
Danilo Marchini	Operatore specializzato	Operaio/Cantoniere			Area degli Operatori			50%						

INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	Efficacia: Completamento dei lavori entro i tempi previsti, con qualità conforme agli standard richiesti.
	Efficienza: Ottimizzazione delle risorse interne, garantendo continuità operativa degli uffici.
	Economicità: Risparmio economico rispetto al ricorso a ditte esterne, stimato in circa il 30% rispetto ai costi standard di mercato.

Piano Dettagliato degli Obiettivi 2025 Obiettivo trasversale	
Obiettivo operativo anno 2025	Verso una formazione professionale continua con potenziamento dell'accountability interna
Responsabile	RCPT
Referente politico	Sindaco
OBIETTIVO ESECUTIVO	<p>Descrizione attività oggetto dell'obiettivo:</p> <p>L'azione prevede il rafforzamento delle competenze trasversali e tecniche attraverso la predisposizione, sul Portale della Formazione dell'Ente, di un apposito percorso formativo su due livelli: individuale e specialistico. I corsi formativi relativi alle soft skill riguarderebbero le seguenti materie: Public Speaking, Team working e time management, Problem solving, Decision making, Knowledge Networking (condivisione e collaborazione), Comunicazione Efficace, Digital Awareness, Digital Collaboration, Leadership. Quelli invece relativi alle hard skills riguarderebbero l'aggiornamento dei dipendenti in coordinamento con l'offerta formativa universitaria di secondo livello e con gli ordini professionali. L'obiettivo è: formare e allenare le soft skill ai fini di un'implementazione del potenziale di impiego della risorsa (cd. "employability") e di uno sviluppo sinergico e armonioso dei suoi "talenti" nel contesto lavorativo; formare e aggiornare le hard skill ai fini di una implementazione delle competenze professionali nei diversi settori, improntandole a un approccio innovativo soprattutto sul piano tecnologico. L'azione prevede anche il rafforzamento delle competenze collettive, mirando ad incoraggiare la collaborazione tra gruppi e individui; a definire un equilibrio tra le esigenze dell'Ente e gli obiettivi professionali; a sviluppare e promuovere la comunicazione interna; a costruire e sviluppare la cultura dell'Ente e il senso di appartenenza dei dipendenti; a trovare metodologie per migliorare l'ambiente di lavoro per rafforzare le relazioni tra i dipendenti; a coltivare la proattività nei dipendenti dell'Ente. L'obiettivo fondamentale è quello della creazione di un metodo di lavoro innovativo fondato sul principio della responsabilità condivisa. L'azione prevede anche l'ampliamento delle attività di accountability interna – attualmente limitata alle Elevate Qualificazioni – a tutto il personale dell'organizzazione, attraverso incontri sistematici, dedicati, che permettano un effettivo allineamento del personale rispetto agli obiettivi dell'Ente, al relativo grado di raggiungimento rispetto alle previsioni e alle eventuali azioni correttive necessarie. L'obiettivo è, oltre al miglioramento della comunicazione interna, anche contribuire a sviluppare/incrementare il senso di appartenenza del personale e la sua motivazione.</p>

Trasversale: (si) Tutti i Servizi

Maggiori servizi: (si)

Risparmi e/o benefici attesi: (si)

1. Miglioramento dell'Employability:
 - Aumento della capacità dei dipendenti di adattarsi a nuove esigenze lavorative, riducendo il turnover e i costi associati al reclutamento e alla formazione di nuovi dipendenti.
2. Efficienza Operativa:
 - Incremento della produttività grazie al miglioramento delle competenze trasversali e tecniche, che porterà a un lavoro più efficace e collaborativo tra i team.
3. Riduzione dei Conflitti Interni:
 - Miglioramento della comunicazione interna e delle relazioni tra i dipendenti, con una conseguente diminuzione dei conflitti e delle tensioni, riducendo il tempo e le risorse dedicate alla gestione di tali problematiche.
4. Cultura Organizzativa Rafforzata:
 - Sviluppo di un forte senso di appartenenza e motivazione tra i dipendenti, che porterà a un ambiente di lavoro più positivo e coinvolgente, migliorando la soddisfazione e il morale.
5. Integrazione della Formazione Universitaria:
 - Collaborazione con le istituzioni universitarie e gli ordini professionali per garantire che le hard skills siano sempre aggiornate e rilevanti, riducendo i costi di formazione esterna e ottimizzando le risorse interne.
6. Accountability Migliorata:
 - Introduzione di incontri sistematici per monitorare i progressi verso gli obiettivi dell'Ente, permettendo un rapido intervento e correzioni necessarie, evitando sprechi di tempo e risorse.
7. Sviluppo di Soft Skills:
 - Potenziamento delle competenze relazionali e comunicative che possono ridurre le difficoltà nella gestione dei progetti e migliorare la leadership, contribuendo a un aumento complessivo della qualità del lavoro.
8. Ambiente di Lavoro Positivo:
 - Creazione di un ambiente di lavoro più proattivo e collaborativo, che favorirà l'innovazione e la creatività, con benefici diretti sulla qualità dei servizi offerti dall'Ente.
9. Risorse Ottimizzate:
 - Migliore allocazione delle risorse umane grazie a una formazione mirata, riducendo il rischio di spese non necessarie per formazione inefficace o generica.
10. Sostenibilità a Lungo Termine:
 - Costruzione di una struttura organizzativa resiliente e adattabile che possa affrontare le sfide future, garantendo la sostenibilità e la continuità dell'Ente.

	<p>In sintesi, l'implementazione di questo obiettivo non solo contribuirà a migliorare le competenze del personale, ma porterà anche a significativi risparmi economici e a un ambiente di lavoro più coeso e motivato, favorendo la crescita complessiva dell'Ente.</p> <p>Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: (si)</p>
--	---

Piano Dettagliato degli Obiettivi 2025 Obiettivo trasversale	
Obiettivo operativo anno 2025	Preciso rispetto dei tempi di pagamento
Responsabile	RCPT
Referente politico	Sindaco
	<p>Descrizione attività oggetto dell'obiettivo: L'efficienza del rispetto dei tempi di pagamento è strettamente e direttamente collegata alla riforma n. 1.11 del PNRR che è parte integrante degli obiettivi nazionali di sviluppo e sottolinea l'impegno dell'Italia nel ridurre i tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni. l'art. 4-bis, comma 2 del DL n. 13/2023, convertito con modificazioni in Legge n. 41/2023, che ha disposto l'integrazione fra il rispetto dei tempi di pagamento ed i sistemi di valutazione della performance individuale e organizzativa. Questo implica che una parte significativa della retribuzione di risultato dei dirigenti e degli incaricati di elevata qualificazione sia legata al rispetto dei termini di pagamento, con una quota minima del 30%. È solo attraverso un approccio integrato e una stretta collaborazione tra tutti gli attori coinvolti che sarà possibile garantire una gestione finanziaria efficiente e trasparente nell'Ente.</p> <p>Trasversale: (si) Tutti i Servizi</p>

OBIETTIVO ESECUTIVO

Maggiori servizi: (si)

Risparmi e/o benefici attesi: (si)

Risparmi Economici:

Riduzione delle Sanzioni: Minimizzazione delle sanzioni finanziarie dovute al mancato rispetto dei termini di pagamento.

Ottimizzazione delle Risorse: Maggiore efficienza nei processi di pagamento porterà a un utilizzo più razionale delle risorse finanziarie disponibili.

Benefici per i Cittadini:

Miglioramento della Trasparenza: Aumento della fiducia nei confronti dell'amministrazione pubblica grazie a pratiche di pagamento più chiare e tempestive.

Soddisfazione degli Utenti: Rispetto dei tempi di pagamento migliorerà la soddisfazione dei fornitori e dei cittadini, creando un ambiente più favorevole per le relazioni commerciali e i servizi.

Benefici Organizzativi:

Incentivazione del Personale: L'integrazione della performance nei sistemi di retribuzione porterà a un maggior impegno da parte dei dirigenti e del personale, migliorando la produttività complessiva.

Miglioramento della Collaborazione: Promozione di un lavoro di squadra tra i diversi dipartimenti per garantire il rispetto dei tempi di pagamento.

Benefici di Governance:

Allineamento con le Politiche Nazionali: Adesione agli obiettivi di riforma nazionali, contribuendo a un'immagine positiva dell'amministrazione pubblica.

Valutazione della Performance: Miglioramento della valutazione della performance complessiva dell'ente, con conseguente reputazione positiva.

2.3 Sottosezione di programmazione: Rischi corruttivi e trasparenza

In questa sottosezione, predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici definiti dall'organo di indirizzo, viene indicato come l'ente individua, analizza e contiene i rischi corruttivi connessi alla propria attività istituzionale.

I contenuti sono coerenti con il Piano nazionale anticorruzione (PNA) 2022 mentre il ciclo di gestione del rischio adottato è in linea con quanto indicato nel Piano nazionale anticorruzione 2019 (specificatamente l'Allegato 1 "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi") e più in generale nella legge n. 190 del 2012 e, per quanto concerne la trasparenza, nel decreto legislativo n. 33 del 2013. Garantendo la necessaria integrazione con la strategia di creazione di valore, la sottosezione è quindi organizzata in coerenza con quanto previsto dalle Linee guida per la stesura del PIAO.

Valutazione di impatto del contesto esterno

Missione strategica e contesto settoriale

La missione strategica del Comune consiste nell'esercizio di funzioni relative ai servizi alla persona e alla comunità, assetto e utilizzazione del territorio e sviluppo economico. Il Comune provvede alla gestione di servizi pubblici che hanno per oggetto la produzione di beni e attività rivolte a realizzare fini sociali e a promuovere lo sviluppo economico e civile della comunità. I fornitori sono costituiti da aziende di tutti i settori di competenza del Comune. I principali vincoli normativi che disciplinano l'attività sono costituiti dalle leggi della Repubblica e della Regione Emilia-Romagna. Le principali interazioni di attività riguardano essenzialmente altri enti pubblici territoriali, con particolare riferimento alla Regione, alla Provincia e agli altri Comuni.

Contesto territoriale

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione o l'ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'Ente, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni. Comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui una struttura è sottoposta consente di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio. Il Comune, in conseguenza della propria missione strategica come precedentemente delineato, opera sul territorio della Provincia. Il contesto territoriale è un contesto fortemente sviluppato sotto il profilo economico e sociale. Il contesto socioeconomico di riferimento non presenta particolari profili di rischio con riferimento a fenomeni di criminalità organizzata o di terrorismo.

Valutazione di impatto del contesto interno

Contesto istituzionale

Il Comune riveste la forma di ente pubblico territoriale.

Contesto economico, finanziario e patrimoniale

I principali flussi economici della gestione corrente in entrata sono rappresentati dai trasferimenti di altri enti, entrate tributarie ed extra-tributarie. I principali flussi in uscita della gestione corrente sono rappresentati dalle spese relative ai costi di struttura e funzionamento (costi del personale, utenze, etc.) e per l'erogazione dei servizi alla cittadinanza. I procedimenti di approvvigionamento sono disciplinati dalle norme di diritto pubblico. Il patrimonio e il demanio sono costituiti dagli immobili in dotazione per lo svolgimento della missione dell'Ente. La struttura contabile – amministrativa rispecchia la natura pubblica dell'Ente.

Contesto organizzativo e delle risorse umane

La struttura organizzativa presenta una ridotta articolazione verticale, con un accentramento dei poteri di indirizzo e di controllo a livello degli organi amministrativi di governo (Sindaco, Consiglio, Giunta) e nella Conferenza dei responsabili di Settore. La struttura organizzativa dell'ente è ripartita in 3 Servizi, oltre a quelli conferiti all'Unione dei Comuni Valli Taro e Ceno (Polizia Locale, ERP, Protezione Civile, Informatica, Personale –in fase di graduale attivazione). Al vertice di ciascun servizio è posto un dipendente afferente all'Area dei Funzionari, titolare di Elevata Qualificazione. La dotazione organica effettiva prevede:

- un Segretario generale (posizione attualmente vacante);
- un Vicesegretario comunale (reclutato in forma di lavoro flessibile);
- n. 7 dipendenti, di cui 2 Responsabili di Servizio.

Le risorse umane sono essenzialmente costituite da impiegati di area amministrativa e tecnica ed operai.

Contesto infrastrutturale (fisico)

Il Comune presenta la seguente articolazione fisica:

- Sede legale e direzionale.
- Strutture periferiche: magazzino, biblioteca, e altri immobili ubicati sul territorio.

Contesto infrastrutturale (logico)

Il Comune utilizza per lo svolgimento delle attività connesse alla propria finalità istituzionale una piattaforma tecnologica ICT. Mediante l'utilizzo dei sistemi ICT il Comune eroga i servizi alla propria utenza, gestisce la propria amministrazione, provvede all'approvvigionamento di beni e servizi e si interfaccia con gli altri livelli istituzionali.

Mappatura dei processi

Al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi, l'Ente ha completato la mappatura dei processi, secondo quanto previsto dall'ANAC e ribadito nel PNA 2023/2025. Tale mappatura è stata realizzata attraverso una rappresentazione in forma tabellare che risulta agli atti del RPCT ed è stata utilizzata ai fini della gestione del rischio corruttivo.

Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti

Metodologia utilizzata per la valutazione del rischio. La valutazione si sviluppa attraverso le seguenti fasi:

- L'identificazione del rischio;
- Valutazione del rischio;
- Trattamento del rischio.

Le aree di rischio sono state rideterminate sulla base delle indicazioni contenute nell'Allegato 1 del PNA 2019:

A - Acquisizione e progressione del personale

B - Contratti pubblici

C - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario

D - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario

E - Provvedimenti restrittivi della sfera giuridica dei destinatari

F - Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

G - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

H - Pianificazione urbanistica

I - Incarichi e nomine

L - Partecipazioni ed enti vigilati

Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio.

Il trattamento consiste nel procedimento *“per modificare il rischio”*. In concreto, individuati i rischi corruttivi, l’Ente ha programmato in coerenza con questi ultimi le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati.

Il responsabile della prevenzione della corruzione ha stabilito le *“priorità di trattamento”* in base al livello di rischio, all’obbligatorietà della misura ed all’impatto organizzativo e finanziario della misura stessa.

Le misure di carattere trasversale di cui è stata prevista l’implementazione sono:

- la trasparenza, che costituisce oggetto della precedente “sezione Trasparenza” del PTPCT, di seguito meglio esplicitata;
- l’informatizzazione e la digitalizzazione dei processi, che consente per tutte le attività dell’amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di “blocchi” non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
- l’accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti consente l’apertura dell’amministrazione verso l’esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull’attività da parte dell’utenza;
- il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi;
- il costante aggiornamento e monitoraggio del codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato dall’Ente;
- la formazione in tema di anticorruzione, erogata ogni anno a tutto il personale dell’ente;
- l’adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower);
- la definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto.

Monitoraggio sull’idoneità e sull’attuazione delle misure

I contenuti di tale sezione, così come le priorità d’intervento e la mappatura e pesatura dei rischi per l’integrità, sono oggetto di monitoraggio e aggiornamento annuale, o se necessario, in corso d’anno, anche in relazione ad eventuali adeguamenti a disposizioni normative e/o a riorganizzazione di processi e/o funzioni.

Programmazione dell’attuazione della trasparenza

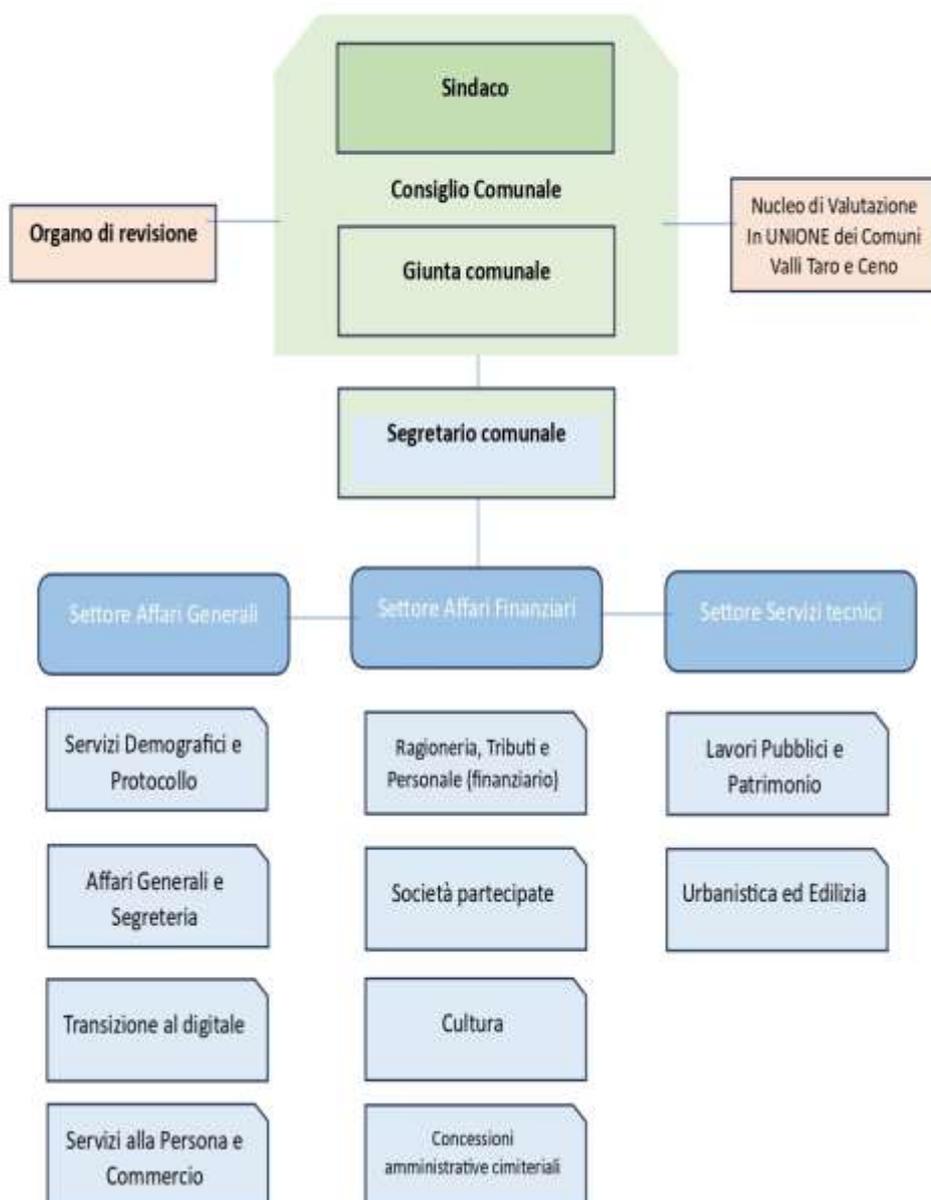
Come previsto dal PNA e dal decreto legislativo n. 33 del 2013, l’Ente:

- ha definito -nella griglia pubblicata nell’apposita sezione del portale Amministrazione Trasparente- le responsabilità rispetto alla pubblicazione delle informazioni e degli atti previsti dal citato decreto legislativo n. 33 del 2013
- ha adottato le misure organizzative necessarie per garantire l’accesso civico semplice e generalizzato, definendo una propria procedura gestionale e pubblicando sul sito le informazioni necessarie per la sua attivazione
- programma e attua le misure di trasparenza sostanziale funzionali a rendere l’ente le sue attività sempre più accessibili alla Comunità adotta tutte le accortezze e cautele per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell’attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell’azione amministrativa, prevenendo specificatamente, nella gestione delle richieste di accesso agli atti e civico generalizzato e nei casi di riesame di istanze di accesso negato o differito, che il RPCT possa richiedere il contributo del Responsabile della Protezione dei Dati a tutela dell’interesse alla protezione dei dati personali.

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Sottosezione di programmazione: Struttura organizzativa

Struttura Organizzativa del Comune di Compiano (PR)



FUNZIONIGRAMMA – PRINCIPALI COMPETENZE DEI SETTORI

Di seguito le linee di attività delle aree e servizi gestionali del comune:

SEGRETERIA DEL SINDACO

La segreteria assolve tutti i compiti di assistenza al Sindaco, offrendo un supporto quotidiano commisurato alle esigenze dello stesso. Le attività principali della segreteria riguardano le seguenti funzioni:

- Raccolta, analisi e archiviazione di materiali di lavoro e di studio del Sindaco;
- Preparazione di documentazione di interesse o competenza del Sindaco, tra cui delibere e determine;
- Gestione dell'agenda, della corrispondenza, degli inviti e delle missioni del Sindaco;
- Gestione delle richieste dei cittadini rivolte al Sindaco;
- Gestione dei patrocini;
- Organizzazione e gestione del cerimoniale e delle occasioni di rappresentanza istituzionale

La segreteria del Sindaco inoltre:

- Assiste il Sindaco nelle funzioni attribuitegli dalla legge e dallo Statuto;
- Supporta il Sindaco nel collegamento con la struttura comunale;
- Assiste il Sindaco nella gestione dei rapporti istituzionali;
- Coordina l'attività di giunta e di Consiglio;
- Cura l'istruttoria e la formalizzazione degli atti di designazione, nomina e revoca dei rappresentanti del Comune presso Enti, Aziende e Istituzioni;
- Supporta il Sindaco nei rapporti con le formazioni sociali, gli organismi economici e le strutture politiche, religiose e militari del territorio;
- Cura l'istruttoria, seguendone lo sviluppo, di pratiche relative a problemi o questioni di rilevanza comunale di cui il Sindaco si riserva la competenza;
- Assiste il Sindaco in ogni altra funzione inerente al suo ruolo istituzionale e di rappresentante di comunità;
- Cura la verbalizzazione delle riunioni particolari del Sindaco;
- Coordina i consiglieri e mantiene le comunicazioni istituzionali con gli stessi, notifica comunicazioni riservate, compie ogni altro atto trasversale agli organi istituzionali;

La segreteria del sindaco collabora all'organizzazione di cerimonie, inaugurazioni, incontri, convegni organizzati dal Sindaco e/o dagli assessori, enti e associazioni che richiedano l'intervento dell'Amministrazione comunale, e comunque a seguito di specifica istanza che abbia raccolto il preventivo esplicito parere favorevole del Sindaco.

SEGRETARIO COMUNALE

Il Segretario Comunale/Generale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli Organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.

Il Segretario sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Servizio e ne coordina l'attività

Inoltre:

- a) Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
- b) Esprime il parere di cui all'articolo 49 del D.Lgs 267/2000, in relazione alle sue competenze e nel caso in cui manchino o confliggano in interessi i responsabili dei servizi;
- c) Roga i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
- d) Esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco;

Ufficio del Segretario Generale (Settore Affari Generali / Ufficio Segreteria) Svolge compiti di supporto organizzativo alle funzioni del Segretario Comunale. Espleta ogni altra attività affidatagli dal Segretario Comunale di carattere istruttorio, inerente alle funzioni dello stesso. In

caso di assenza o impedimento il Segretario sarà sostituito dal vicesegretario comunale ai sensi dell'art. 97 del D. Lgs.267/2000.

SETTORE 1 AFFARI GENERALI

Servizio Segreteria

Informativa agli amministratori e ai responsabili di servizio tramite divulgazione di notizie, normative, comunicazioni;
Attività di raccordo tra Sindaco, Giunta e Consiglio;
Coordinamento dell'ideazione, dell'impostazione e della realizzazione di progetti speciali che coinvolgono più strutture organizzative;
Conferimento incarichi legali e relative assunzioni di impegni di spesa per quanto di propria competenza;
Gestione dell'iter relativo ai procedimenti amministrativi in ordine agli atti della Giunta e del Consiglio Comunale;
Approntamento, registrazione e pubblicazione degli atti deliberativi emanati dalla Giunta e dal Consiglio Comunale e trasmissione degli atti deliberativi e comunicazioni ai Capigruppo Consiliari; Archiviazione e catalogazione di tutti gli atti comunali;
Collaborazione con Segretario Comunale per Anticorruzione e trasparenza; Gestione della Sezione Amministrazione trasparente per quanto di competenza; Gestione adempimenti privacy e coordinamento con gli altri Settori;
Pubblicazione Albo Pretorio/on line;
Gestione deposito atti; Archivio Storico e corrente;
Convocazione Consiglio Comunale e Giunta Comunale; Trascrizione verbali delle sedute del Consiglio Comunale, Tenuta registro decreti e ordinanze Sindacali;
Predisposizione atti, lettere e disposizioni del Sindaco e del Segretario Comunale;
Rapporti con Ministero Interno Ex Agenzia Segretari per reperimento Segretario comunale, chiamate, reggenze e scavalchi, convenzioni, titolarità;
Pubblicazione del piano triennale anticorruzione e trasparenza, della relazione annuale del RPCT predisposti dal Segretario Comunale o dal RPCT medio tempore;
Assistenza alla redazione della relazione annuale del responsabile comunale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
Segreteria del Sindaco;
Supporto alle relazioni esterne degli amministratori; Gestione richieste di patrocinio;
Pubblicazione all'Albo Pretorio on line atti amministrativi di competenza aventi effetto di pubblicità legale;
Rapporti con altri Enti Locali e con i servizi comunali; Rapporti con la cittadinanza;
Pubblicazione determinazioni del proprio settore all'albo pretorio; Raccolta e vaglio delle richieste, rilascio copie;
Garanzia del diritto di accesso;
Attività di collegamento tra i servizi comunali e l'Amministrazione (Giunta e Consiglio); Controllo degli accessi all'archivio comunale;
Rapporti con gli utenti; Informazioni sui servizi comunali;
Supporto per compilazione modulistica di accesso ai servizi; Gestione registro volontariato civico;
Attività in materia di randagismo, canile e gestione convenzioni con associazioni di settore;

Servizio protocollo

Protocollo generale, gestione/smistamento corrispondenza cartacea ed elettronica in entrata e gestione corrispondenza cartacea in uscita;
Centralino telefonico;
Gestione casella PEC del Comune;

Spedizione corrispondenza a mezzo bolgetta e/o ufficio postale; Impegno spese postali per singole spedizioni postali.

Servizi Demografici

Gestione dell'anagrafe della popolazione residente e dell'Aire (ANPR);
Adempimenti di stato civile;
Gestione Disposizioni Anticipate di Trattamento (DAT);
Rilascio dei certificati anagrafici e di stato civile, certificati di riconoscimento per minori; Gestione carta di identità elettronica (CIE);
Autentiche di firme di dichiarazioni sostitutive di atto notorio e autentiche di copie; Autentiche di firme relative al passaggio proprietà veicoli;
Servizio statistiche e censimenti;
Gestione degli Albi dei Giudici Popolari; Accertamenti su piattaforma GEPI;
Gestione adempimenti relativi alla tenuta e all'aggiornamento liste elettorali;
Tenuta Albi dei Presidenti di Seggio elettorale, Scrutatori e rilascio certificati di godimento diritti politici;
Tenuta e aggiornamento liste di leva e ruoli matricolari;
Toponomastica:
Adempimenti attinenti alla Polizia Mortuaria;
Emissione di contrassegni persone «diversamente abili»;
Spese per celebrazioni, onoranze, ricevimenti, feste nazionali e solennità civili;
Provvedimenti di concessione contributi per manifestazioni, per quanto di propria competenza;
Gestione registro Comunale delle Associazioni;
Liquida i gettoni di presenza ai componenti degli organi collegiali;
Raccolta e pubblicazione delle dichiarazioni della situazione patrimoniale e reddituale, ai sensi del D.Lgs. 33/2013.
Abbonamenti a giornali e riviste anche on line;
Collegamenti Internet con vari siti e stampa notizie di interesse generale; Implementazione e controllo del sito web comunale, per quanto di propria competenza;
Redazione regolamenti comunali afferenti al settore e modifiche statutarie o regolamentari;
Assolvimento obblighi di pubblicazione e trasparenza, per quanto di propria competenza;
Gestione brokeraggio assicurativo e polizze per quanto di propria competenza;
Predisposizione di convenzioni per lo svolgimento di stage e tirocini formativi;
Promozione e sostegno di progetti di innovazione organizzativa;
Richiesta documentazione prima della stipula dei contratti di competenza: certificati Camera Commercio, casellario giudiziale, Agenzia delle Entrate;
Calcolo diritti di segreteria, predisposizione contratti di competenza e perfezionamento contratti ingeneri predisposti e istruiti dai Responsabili dei vari Settori;
Tenuta repertorio dei contratti pubblici e vidimazione entro il mese successivo a ciascun quadrimestre solare presso l'Ufficio del registro;
Registrazione contratti tramite "UNIMOD" e "SISTER" per invio telematico dei contratti nei quali l'Ente è parte;
Acquisto materiali di consumo (cancelleria e materiale per servizi igienici); Disciplinari per incarichi professionali esterni, per quanto di propria competenza;
Gestione servizio di pulizia immobili di proprietà comunale.

Commercio

Procedimenti automatizzati: SCIA e comunicazioni ex art. 6 D.P.R. 160/2010;
Procedimenti ordinari con rilascio di provvedimento unico conclusivo: autorizzazioni, licenze, concessioni, permessi di costruire ex art. 7 D.P.R. 160/2010;

Gestione procedimenti per l'esercizio di attività produttive e di prestazioni di servizio quali commercio, industria, artigianato, terziario, agricoltura, ecc ecc e per la localizzazione, realizzazione, ampliamento, trasformazione, trasferimento, cessazioni o riattivazioni;

Gestione della Sezione Amministrazione trasparente per quanto di competenza; Commercio in sede fissa

> Gestione pratiche relative a scia o autorizzazioni o comunicazioni, per aperture, subingressi, variazioni:

-permessi di costruire e relative varianti

-esercizi di vicinato (esercizi con superficie di vendita fino a 150 mq.)

-medie strutture di vendita (esercizi con superficie di vendita superiore a 150 mq. e fino a 1500 mq.)

-grandi strutture di vendita (esercizi con superficie di vendita superiore a 1500 mq)

-forme speciali di vendita al dettaglio (per corrispondenza, televisione o altri sistemi di comunicazione, vendita presso il domicilio del consumatore, vendita mediante apparecchi automatici, spacchi interni, vendita cose usate)

-vendite straordinarie

-rivendite giornali e riviste (procedura diversa)

-vendita carburanti (impianti stradali/impianti privati)

-disciplina orari attività commerciali

Commercio su aree pubbliche:

> Gestione pratiche relative a scia o autorizzazioni o comunicazioni, per aperture, sub ingressi, variazioni:

-permessi

Gestione della «Fiera di San Terenziano», per quanto di propria competenza.

Gestione amministrativa (delibere patrocino, SCIA, comunicazioni alle forze dell'ordine territorialmente competenti, pratiche SIAE di competenza) degli eventi legati allo sviluppo territoriale.

Gestione erogazioni liberali a favore del Comune.

Collaborazione con vari soggetti per la promozione congiunta di eventi onde attrarre nuovi flussi turistici.

Servizio Socioassistenziale (in parte in collaborazione con il Servizio Sociale Associato dell'Unione dei Comuni Valli Taro e Ceno)

Attività di prevenzione, cura e riabilitazione sociale; Segretariato sociale;

Servizio di assistenza domiciliare; Erogazione pasti a domicilio;

Gestione volontari di propria competenza; Gestione di tutti i servizi rivolti agli anziani;

Gestione pratiche sociali (assegno maternità, REI, RES...); Gestione servizio taxi sociale;

Gestione servizio telesoccorso;

Predisposizione contratti di propria competenza;

Gestione rapporti con Distretto Valli Taro e Ceno e Ufficio di Piano; Provvedimenti di concessione contributi, per quanto di propria competenza;

Conferimento incarichi legali e relative assunzioni di impegni di spesa per quanto di propria competenza;

Gestione della Sezione Amministrazione trasparente (per quanto di competenza); Gestione pubblicazioni sito internet istituzionale per quanto di competenza.

Servizio minori e disabili (in parte in collaborazione con il Servizio Sociale Associato dell'Unione dei Comuni Valli Taro e Ceno)

Segretariato sociale minori e disabili;

Servizio di assistenza domiciliare minori e disabili; Gestione AUSER;

Gestione di tutti i servizi rivolti ai minori e disabili; Gestione pratiche affidamento minori;

Gestione servizio telesoccorso;

Predisposizione contratti di propria competenza; Sostegno alunni diversamente abili;
Conferimento incarichi legali e relative assunzioni di impegni di spesa per quanto di propria competenza;
Gestione della Sezione Amministrazione trasparente (trasmissione dati per quanto di competenza al settore Tecnico per la pubblicazione).

Servizio politiche giovanili

Politiche giovanili e delle pari opportunità; Servizio di attività integrative (centri estivi).

Servizi Scolastici

Programmazione e gestione dei servizi scolastici relativi alla scuola dell'infanzia, primaria, secondaria di primo grado;
Rapporti con le autorità e le istituzioni scolastiche;
Assistenza scolastica in attuazione al diritto allo studio (mensa, trasporto scolastico, etc.); Sostegno educativo scolastico;
Esperienze alternanza scuola – lavoro;
Gestione contributi scolastici, fornitura libri di testo;
Provvedimenti di concessione contributi, per quanto di propria competenza;
Conferimento incarichi legali e relative assunzioni di impegni di spesa per quanto di propria competenza;
Gestione della Sezione Amministrazione trasparente (per quanto di competenza); Gestione pubblicazioni sito internet istituzionale per quanto di competenza.

SETTORE 2 AFFARI FINANZIARI

Servizio Ragioneria

Gestione del Bilancio, Rendiconto; Gestione entrate e gestione spesa; Controllo di gestione finanziaria; Rapporti con la Tesoreria; Rapporti con l'organo di revisione;
Tenuta scritture di contabilità finanziaria, economica e patrimoniale; Contabilità fiscale;
Gestione mutui e finanziamenti; Economato;
Predisposizione contratti di propria competenza;
Conferimento incarichi legali e relative assunzioni di impegni di spesa per quanto di propria competenza;
Gestione della Sezione Amministrazione trasparente (per quanto di competenza);
Gestione pubblicazioni sito internet istituzionale per quanto di competenza;
Rilascio concessioni cimiteriali;
Gestione loculi;
Gestione economica incarico OIV/Nucleo di valutazione;

Servizio Tributi

Gestione e riscossione dei tributi comunali;
Costituzione e gestione di banche dati tributarie dell'Ente; Gestione Canone Unico patrimoniale.
Gestione Imposta di soggiorno

Servizio Personale (aspetti economici)

Trattamento economico del personale;
Gestione fiscale e previdenziale.

Servizio Partecipate

Rapporti finanziari organismi e società partecipate
Conciliazione crediti/debiti;
Revisione ordinaria partecipate;
Rilevazione portale del tesoro.

Servizio cultura

Rassegna «Cinema in Piazza» e altri eventi culturali, compresi adempimenti amministrativi, pratiche SIAE, fornitura e distribuzione materiale pubblicitario;
Provvedimenti di concessione contributi, per quanto di propria competenza;
Gestione della Sezione Amministrazione trasparente (per quanto di competenza);
Gestione pubblicazioni sito internet istituzionale per quanto di competenza.

SETTORE 3 SERVIZI TECNICI

Servizio Lavori Pubblici

Progettazione, affidamento lavori e direzione opere pubbliche;
Servizi tecnologici e a rete;
Allestimenti di strutture per eventi pubblici ed altre attività d'interesse dell'Ente, in funzione delle esigenze di tutti gli altri settori interessati;
Programmazione/progettazione/gestione delle istanze di finanziamento c/o UE, Stato, Regione ed altri Enti.
Gestione contratti e assistenza per fotocopiatrici e stampanti;
Supporto amministrativo al medico competente e liquidazione compenso;
Predisposizione contratti di propria competenza;
Conferimento incarichi legali e relative assunzioni di impegni di spesa per quanto di propria competenza;
Gestione della Sezione Amministrazione trasparente per quanto di propria competenza;
Gestione pubblicazioni sito internet istituzionale per quanto di propria competenza.

Servizio Patrimonio

Predisposizione interventi di costruzione, sistemazione, manutenzione del Patrimonio Comunale, di strade, pubblica illuminazione, segnaletica, cimiteri;
Interventi di realizzazione/sistemazione/adeguamento/manutenzione degli impianti c/o gli uffici comunali/scolastici/sportivi;
Gestione della segnaletica orizzontale e verticale;
Gestione parco mezzi;
Gestione locazioni e concessioni immobili;
Gestione impianti sportivi;
Provvedimenti di concessione contributi alle associazioni sportive;
Gestione richieste risarcimento danni assicurativi;
Gestione vigilanza immobili di proprietà comunale.

Servizio Manifestazioni (supporto logistico)

Servizio ambiente

Attività in materia di tutela ambientale, igiene urbana, derattizzazione/disinfestazione;
Gestione procedure ambientali (AIA-AUA- Autorizzazione scarichi fognari...)
Gestione inconvenienti igienico-ambientali;
Gestione servizio raccolta rifiuti e centri di raccolta; Manutenzione verde pubblico;
Competenze in materia di sicurezza sul lavoro.

Servizio Urbanistica e Edilizia Privata

Pianificazione Urbanistica

Funzioni urbanistiche ordinarie qual attività di ricevimento/consulenza ai cittadini, tecnici, imprenditori per problematiche urbanistiche, oltre a raccolta e catalogazione di istanze e proposte.

Sportello Unico Edilizia (SUE)

- Gestione procedimenti, istruttoria pratiche, rilascio provvedimenti conclusivi in tema di pratiche edilizie e adempimenti correlati:
 - ✓ *permessi di costruire e relative varianti*
 - ✓ *segnalazioni certificate di inizio attività (SCIA)*
 - ✓ *attività edilizia libera (CILA)*
 - ✓ *procedure abilitative semplificate (PAS)*
 - ✓ *autorizzazioni paesaggistiche*
 - ✓ *autorizzazioni all'apposizione di targhe, insegne, apertura o regolarizzazione accessi carrai*
 - ✓ *autorizzazioni alle costruzioni in deroga*
 - ✓ *autorizzazione o modifica impianti per telecomunicazioni*
 - ✓ *depositi ai fini sismici delle strutture*
 - ✓ *scia, comunicazioni, richieste di valutazione progetti ai fini della sicurezza antincendio (V.V.FF.)*
 - ✓ *adempimenti risparmio energetico, certificazioni di sicurezza impianti, denunce dimessa a terre*
 - ✓ *attribuzione numeri di matricola ascensori*
- Gestione procedimenti, istruttoria, rilascio certificazioni in tema di:
 - ✓ *conformità edilizia e agibilità*
 - ✓ *inagibilità (anche ai fini IMU)*
 - ✓ *tipologia interventi ai fini fiscali*
 - ✓ *idoneità titoli abilitativi*
 - ✓ *destinazione urbanistica*
- Sopralluoghi:
 - ✓ *attività di controllo abusivismo*
 - ✓ *attività di controllo per rilascio certificazioni*
 - ✓ *verifiche igienico-sanitarie, di agibilità dei fabbricati e di decoro urbano ed eventuale emissione di ordinanze*
- Supporto tecnico amministrativo
 - ✓ *supporto all'utenza (privati e tecnici)*
 - ✓ *rapporti con enti esterni*
 - ✓ *aggiornamento modulistica*
 - ✓ *ricerche pratiche d'archivio*
- Attestazioni idoneità alloggiative:
 - ✓ *assistenza agli utenti nella compilazione della modulistica, istruttoria pratiche*
 - ✓ *sopralluoghi per l'ispezione degli alloggi*
 - ✓ *emissione delle attestazioni*
- Gestione statistiche:
 - ✓ *raccolta e trasmissione moduli ISTAT*

- ✓ *adempimenti anagrafe tributaria*
- ✓ *questionari regionali fonti rinnovabili*
- Richieste trasformazioni del diritto di superficie in diritto di proprietà aree PEEP:
 - ✓ *determinazione corrispettivi per la trasformazione del diritto di superficie in proprietà*
 - ✓ *predisposizione documenti e atti per la formalizzazione delle trasformazioni e per la sottoscrizione delle nuove convenzioni.*

3.3 Sottosezione di programmazione: Organizzazione del Lavoro Agile

In questa sottosezione sono indicati la strategia, le modalità organizzative e gli strumenti tecnologici che permettono l'attuazione del lavoro agile all'interno dell'ente. Il lavoro agile, introdotto dall'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, è una modalità di lavoro che, attraverso lo sfruttamento della flessibilità spaziale e temporale e favorendo l'orientamento ai risultati, si pone l'obiettivo di conciliare le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo ad un tempo il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata. La strutturazione della sottosezione è coerente con quanto previsto dal CCNL e dalle linee guida del DFP, rimandando al regolamento specifico per quanto di competenza.

I fattori abilitanti del lavoro agile – le misure organizzative

La principale misura organizzativa attivata è la «mappatura delle attività gestibili in modalità agile», intesa come la ricognizione, strutturata e soggetta ad aggiornamento periodico, dei processi di lavoro che possono essere svolti con modalità agile (da intendersi come alternanza tra attività in presenza e da remoto).

Sempre in termini di misure organizzative, l'ente:

- ✓ prevede la rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza come modalità ordinaria di lavoro;
- ✓ adotta tempestivamente un piano di smaltimento del lavoro arretrato, negli ambiti e quando si dovesse presentare, per evitare che il lavoro agile possa portare ad un peggioramento della qualità percepita.

I fattori abilitanti del lavoro agile – le piattaforme tecnologiche

Le piattaforme tecnologiche adottate dall'ente per rendere possibile il lavoro agile sono in grado di garantire i più elevati livelli di protezione dei dati personali e delle informazioni trattate dal lavoratore, ponendosi allo stesso livello degli standard presenti per chi opera in presenza, grazie al contributo del Servizio Informatico/dei propri fornitori. Come indicato dalle linee guida, l'amministrazione consente ai lavoratori agili la raggiungibilità delle proprie applicazioni da remoto e ha fornito loro apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta, di proprietà dell'ente; le utenze personali o domestiche del dipendente per le ordinarie attività di servizio non possono essere utilizzate, salvo i casi preventivamente verificati e autorizzati dall'ente.

I fattori abilitanti del lavoro agile – le competenze professionali

Le competenze professionali necessarie per svolgere efficacemente il lavoro in modalità agile sono state rilevate e, ove carenti, sviluppate attraverso interventi formativi e di sensibilizzazione, reiterati nel tempo. Successivamente alla istanza di poter lavorare in modalità agile, vengono valutate in modo strutturato, attraverso colloqui individuali con il candidato, le capacità rispetto a:

- **competenze tecniche** (l'attività da svolgere)
- **competenze informatiche** (almeno per quanto concerne gli strumenti con cui comunicare con gli altri da remoto)
- **competenze gestionali/manageriali** –autonomia, flessibilità, capacità di organizzarsi e gestire il proprio tempo rispetto alle scadenze, capacità di monitorare l'attività svolta, ecc.

Qualora vi fossero dei gap rispetto al livello desiderato di competenze, vengono attivati specifici **percorsi formativi**.

L'impatto del lavoro agile sul sistema di misurazione della performance

L'adozione del lavoro agile non deve impattare negativamente sulla qualità del servizio reso; per essere certo che ciò non accada, l'ente intende valutare attentamente le eventuali modifiche da apportare al sistema di misurazione della performance per garantire la misurazione dei livelli prestazionali delle attività

e dei processi gestiti in modalità agile. Pur nella consapevolezza che, essendo il lavoro agile una modalità di gestione, gli indicatori in uso per la rilevazione delle performance possono rimanere i medesimi, in quanto nel lavoro agile i livelli di prestazione sono slegati dalla sede di lavoro e dal momento in cui si lavora.

I contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia.

Il miglioramento rispetto all'efficienza e efficacia del servizio potrà essere rilevato solo dopo un congruo periodo di tempo, ma è obiettivo dell'ente avviare, a consolidamento del lavoro agile avvenuto, il monitoraggio dell'impatto sulle performance dell'ente.

3.3 Sottosezione di programmazione: Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente (2024)

CATEGORIA PROFILO	DIPENDENTI IN SERVIZIO		CESSAZI ONI PREVIST E 2024		ASSUNZIONI PREVISTE					
	T. Pieno	P. Time	T. Pieno	P. Time	2025		2026		2027	
					T. Pieno	P. Time	T. Pieno	P. Time	T. Pieno	P. Time
D Funzionario tecnico	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0
D Funzionario amministrativo	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0
C istruttore amministrativo/contabile	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0
B3 Operatori esperti	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTALE	7	0	1	0	1	0	0	0	0	0

Nell'anno 2024 è mantenuto il conferimento di un incarico ex art. 1, comma 557, della legge n. 311 del 2004 per il vicesegretario generale;

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, così come modificato dall'art. 16 della L. n. 183/2011 il Comune di Compiano ha effettuato la **ricognizione annuale** ai sensi dell'art. 6, comma 1, e dell'art. 3 del D.Lgs. n. 165/2001, dalla quale **non risultano situazioni di eccedenza** o di soprannumero. Tale situazione, con l'approvazione di questo strumento di programmazione, viene qui certificata.

Anno 2025

Assunzioni

N. 1 Funzionario tecnico, Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni (ex cat. D) quale *turn over* a seguito delle dimissioni volontarie del Funzionario Tecnico assunto a tempo indeterminato;

Cessazioni

Non sono previste cessazioni

Anno 2026

Assunzioni

Non si prevedono assunzioni

Cessazioni

Non sono previste cessazioni

Anno 2027

Assunzioni

Non si prevedono assunzioni

Cessazioni

N. 1 Istruttore amministrativo, Area degli Istruttori, assunto a tempo determinato per PNRR

La predetta assunzione, di fatto in *turn over*, permette all'Ente di rispettare i limiti di spesa ai sensi dell'art. 33 del D.L. n. 34 del 30 aprile 2019. Il Piano Triennale dei Fabbisogni di personale di cui al presente piano è compatibile con le disponibilità finanziarie e di bilancio dell'Ente, trova copertura finanziaria sugli stanziamenti del bilancio di previsione 2025 – 2027, fermo restando che il principio che ogni assunzione è sottoposta, sempre e comunque, alla disponibilità di bilancio al momento della sua accensione.

Il Piano Triennale dei Fabbisogni di personale di cui al presente piano è compatibile con le disponibilità finanziarie e di bilancio dell'Ente, trova copertura finanziaria sugli stanziamenti del bilancio di previsione 2025–2027, fermo restando che le assunzioni saranno effettuate, sempre e comunque, sulla base della disponibilità di bilancio al momento delle assunzioni stesse.

Il Comune di Compiano, stante la contingenza storica di forte *turn over* che attraversa la PA e il mutato orientamento professionale che identifica come risorsa importante l'esperienza maturata presso altri Enti, anche di diversa dimensione, considera positivamente il ricorso ad una modalità organizzativa che, in presenza dei presupposti stabiliti dall'art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001, miri a sopperire a carenze temporanee di personale necessario a garantire la continuità dell'attività istituzionale, quali incarichi a ritenuta d'acconto e/o "scavalchi condivisi e/o di eccedenza" ex art.1, comma 557, della Legge n. 311/2004 e s.m.i. e/o diverse forme del lavoro flessibile, in aggiunta alle Convenzioni tra Enti ex art. 23 del CCNL del 16 novembre 2022.

La spesa di personale stanziata per l'anno 2025, comprensiva delle assunzioni previste nel presente piano, rispetta i limiti di cui all'art. 33 del D.L. n. 34/2019, come di seguito dimostrato.

PARAMETRI APPLICABILI AL COMUNE DI COMPIANO DA D.L. N. 34/2019 E DM 17/03/2020

Valore soglia per fascia demografica	28,60 %
% incremento massimo della spesa di personale 2018 per anno 2025	32,60 %

CALCOLO POSIZIONAMENTO RISPETTO AL VALORE SOGLIA

Spesa del personale da rendiconto 2023 (*)	284.574,93
Media entrate correnti triennio 2021-2023 al netto del FCDE (*)	1.202.536,20
Rapporto effettivo tra spesa del personale ed entrate nette (*)	23,66%

(*) rettificati degli importi relativi ad incentivi per funzioni tecniche (crf. Corte Conti Lombardia n. 71/2021; Corte Conti Abruzzo n. 249/2021; Corte Conti Liguria n. 1/2022).

Alla data di approvazione del PIAO 2025/2027 non è ancora stato approvato il conto consuntivo 2024. La spesa di personale sarà quindi, aggiornata, dopo l'approvazione del rendiconto di gestione.

IL RAPPORTO EFFETTIVO È INFERIORE AL RAPPORTO VALORE SOGLIA QUINDI L'ENTE È VIRTUOSO

In quanto ente virtuoso, è possibile incrementare per assunzioni di personale a tempo indeterminato la spesa complessiva del personale 2025; il limite di spesa da rispettare nell'anno 2025 è dato dal minore tra i seguenti valori teorici:

Calcolo spesa del personale massima teorica 2025 da valore soglia	
Media entrate correnti nette triennio 2021-2023 x 28,60 %	1.546461,55
Calcolo spesa del personale massima teorica 2025 da % incremento annuo	
Spesa personale da rendiconto 2018 + 32,60 %	325.541,43

Il limite di spesa effettivo dell'anno 2025 è determinato ai sensi del D.L. n. 34/2019 e del Decreto 17/03/2020 in euro 286.133,63 e risulta così rispettato:

Macroaggregato o codici spesa	Descrizione	Importo assestato 2023
U.1.01.00.00.000	Redditi da lavoro dipendente	284.574,93
U.1.03.02.12.001	Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	0,00
U.1.03.02.12.002	Quota LSU in carico all'ente	0,00
U.1.03.02.12.003	Collaborazioni coordinate e a progetto	0,00
U.1.03.02.12.999	Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	0,00
	- rettifiche contabili per rispetto principio competenza (*)	0,00
	- spesa per incentivi tecnici (c.c. Lombardia n. 73/2021; C.C. Abruzzo n. 249/2021; C.C. Liguria n. 1/2022)	1.558,70
	Spesa complessiva ai fini del rispetto limite di spesa D.L. n. 34/2019	286.133,63

(*) somme comprese negli stanziamenti di bilancio 2024 per trattamento accessorio e premiante da liquidarsi nel 2025 e che confluiranno nel FPV con l'approvazione del conto consuntivo.

La spesa di personale stanziata per l'anno 2025, comprensiva delle assunzioni previste nel presente piano, rispetta anche i limiti di cui all'art. 1, comma 557- quater, L. n. 296/2006, come di seguito dimostrato.

	Media 2011/2013	Bil. Prev. 2025
Spesa macroaggregato 101	351.858,76	342.171,18
Spesa macroaggregato 103	4.810,00	3.000,00
Irap in macroaggregato 102	22.445,15	21.610,00
Rimborsi ad altre amministrazioni per personale comandato		2.060,73
- rettifica da proposta di variazione in corso di definizione		0,00
Saldo rettifiche per salario accessorio	0	0**
Totale spese di personale	379.113,91	368.841,91
- Componenti escluse (*)	56.832,48	53.192,84
Componenti assoggettate al limite di spesa	322.281,43	315.649,00

(*) oneri derivanti dai rinnovi contrattuali, incentivi progettazione, incentivi recupero ICI, diritti di rogito, personale categorie protette, spese per referendum o indagini Istat

(**) determinabile solo dopo approvazione conto consuntivo 2024

Le predette assunzioni costituiscono un fabbisogno ideale dell'ente che potrà concretizzarsi, anche a seguito di eventuali modifiche, in tutto o in parte, nel rispetto dei limiti di spesa dell'art.

33 del D.L. n. 34 del 30 aprile 2019. Il Piano Triennale dei Fabbisogni di personale conterrà annualmente il calcolo di verifica dell'aumento possibile della spesa di personale e sarà riferimento, insieme alla disponibilità di bilancio, per l'attuazione di quanto sopra.

3.3.3 *Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse*

Negli anni 2025, 2026, 2027 (oggetto del presente piano), non sono attualmente previste eventuali trasformazioni ed obiettivi nell'allocazione delle risorse quali:

- modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree;
- modifica del personale in termini di livello / inquadramento;

3.3.4 *Strategia di copertura del fabbisogno*

La generale copertura del fabbisogno a tempo indeterminato, a seguito di infruttuoso esperimento di mobilità obbligatoria ex art. 34 del D.Lgs 165/2001, sarà operata da uno dei seguenti istituti alternativamente scelti:

- mobilità volontaria ex art. 30, comma 2-bis, del D.Lgs. n. 165/2001;
- concorso pubblico ex art.97, comma 3, Costituzione della Repubblica Italiana;
- scorrimento graduatoria concorsuale di alto Ente;
- interpello a seguito di accordo per la gestione associata della formazione di elenchi di idonei per le assunzioni di personale di cui all'articolo 3 bis del D.L. n. 80/2021;

Nelle more delle procedure concorsuali, in caso di cessazioni improvvise o assenze prolungate, al fine di garantire la continuità dei servizi, in temporanea compensazione delle assenze, l'Ente si riserva di attivare eventuali assunzioni a tempo determinato, comunque nel rispetto dei limiti e degli stanziamenti di spesa preferibilmente attraverso i seguenti istituti:

❖ **ex art. art. 1, c. 557, Legge 30 dicembre 2004, n. 311 (cosiddetto "scavalco d'eccedenza");**

- l'art. 23, comma 7, del CCNL 16/11/2022 prevede che "Nel caso di cui all'art. 1, comma 557, della L. 311/2004, l'Ente, legittimato a servirsi dell'attività lavorativa di dipendenti a tempo pieno di altri Enti, può conferire al suddetto personale un incarico di EQ ai sensi dell'art. 16 del presente CCNL";

❖ **in convenzionamento tra enti (cosiddetto "scavalco condiviso") ex artt.1, comma 124, della l.145/2018 e 23 del CCNL 16.11.2022;**

- lo "scavalco condiviso" non rappresenta una nuova assunzione e non configura un rapporto di lavoro a tempo parziale, non è soggetto al rispetto dei limiti di cui all'art.9, comma 28, del d.l. 31 maggio 2010, n.78 e, a differenza dello "scavalco d'eccedenza", può riguardare anche dipendenti assunti da altro Ente a tempo parziale e determinato;
- nello "scavalco condiviso" permane la titolarità dell'originario rapporto lavorativo con l'ente di appartenenza e quindi, dal punto di vista dell'utilizzatore, non può essere rilevata la costituzione di un nuovo rapporto di lavoro (Deliberazione Sezione Controllo Corte dei conti Puglia n. 80/2022) e per questo motivo non occorre l'inserimento nel PIAO (e nelle sue modifiche annuali) di tale istituto fermo restando la necessità di verificare comunque la compatibilità dell'attivazione di tale istituto con i vincoli di bilancio ed i vincoli in materia di spese di personale riportandone gli esiti nell'atto di deliberazione della convenzione tra enti e/o nella determinazione dirigenziale di impegno di spesa per dar corso allo scavalco;

❖ **nomina temporanea della responsabilità di uffici e servizi ad uno dei componenti della giunta.**

- L'art. 53, comma 23, della l. n. 388/2000 stabilisce che "*gli Enti locali con popolazione inferiore a cinquemila abitanti fatta salva l'ipotesi di cui all'articolo 97, comma 4, lettera d), del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti locali, approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, anche al fine di operare un contenimento della spesa, possono adottare disposizioni regolamentari organizzative, se necessario anche in deroga a quanto disposto all'articolo 3, commi 2, 3 e 4, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modificazioni, e all'articolo 107 del predetto testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti locali, attribuendo ai componenti dell'organo esecutivo la responsabilità degli uffici e dei servizi ed il potere di adottare atti anche di natura tecnica gestionale. Il contenimento della spesa deve essere documentato ogni anno, con apposita deliberazione, in sede di approvazione del bilancio*".

3.3.5 Formazione del personale

In ottemperanza a quanto disposto dal DL 80/2021, art. 6, comma 2, lettera b), la presente sezione definisce gli obiettivi formativi, finalizzati al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali.

Normativa e giurisprudenza a livello nazionale:

- l'art. 23 del CCNL Comparto Regioni – Autonomie Locali del 1° aprile 1999, rubricato “Sviluppo delle attività formative”, che qualifica il ruolo della formazione del personale quale leva strategica per l'evoluzione professionale dei dipendenti e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari di cambiamento;
- la direttiva ministeriale, Dipartimento della Funzione Pubblica, in data 13 dicembre 2001 che fornisce indirizzi sulle politiche di formazione del personale per migliorare la qualità dei processi formativi e responsabilizzare i dirigenti della P.A. sulla necessità di valorizzare le risorse umane;
- la direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 10 del 30 luglio 2010 che fornisce le prime linee guida post manovra;
- gli artt. 2, 15, 18, 20, 30, 34 e 37 del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e s.m. “Attuazione dell'art. 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”;
- il parere della Corte dei conti - Sezione Regionale di Controllo per la Lombardia n. 116 del 3 febbraio 2011;
- l'articolo 1, commi 8, 10, 44 e 59 della Legge 6 novembre 2012, n. 190 in materia di anticorruzione;
- l'articolo 13 comma 5 del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 recante il Codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici;
- l'intesa della Conferenza Unificata Governo, Regioni, Enti Locali rep. 79 del 24 luglio 2013;
- il Piano Nazionale Anticorruzione elaborato dal Dipartimento della Funzione Pubblica e approvato dalla C.I.V.I.T. (ora ANAC) con deliberazione n. 72 del 11 settembre 2013;
- la deliberazione della Corte dei Conti – Sezione Regionale di controllo per l'Emilia-Romagna n. 276 del 20 novembre 2013;
- l'intero Capo VI del titolo IV del CCNL del comparto Funzioni Locali del 21 maggio 2018, cioè gli artt. 49 bis e 49 ter;
- la direttiva ministeriale n. 2/2019 del Dipartimento della Funzione Pubblica, dal titolo Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche;
- l'art. 57 comma 2 del D.L. 26 novembre 2019 n. 124, convertito con modificazioni dalla Legge 19 dicembre 2019 n. 157 che supera le norme in materia di contenimento e di riduzione della spesa per formazione;
- le Linee Guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e indicatori di performance a cura del Dipartimento della Funzione Pubblica approvate con DM 9 dicembre 2020.

Principi, linee guida e finalità

Il fabbisogno formativo dell'Ente locale territoriale rappresenta una esigenza dipendente da una pluralità di fattori: sia di carattere generale in quanto legati alle professionalità presenti ed alla vocazione del territorio, sia specifici perché correlati al modello organizzativo scelto dall'Amministrazione, sia di sviluppo perché conseguenti alle innovazioni normative e di contesto. Nella materia possiamo quindi rinvenire una componente fissa del bisogno formativo, uguale per tutti gli Enti Locali perché finalizzata all'acquisizione di competenze standardizzate necessarie per qualificare l'efficienza della macchina organizzativa, ed una componente variabile, diversa tra ente

ed ente, ove emerge l'accrescimento delle competenze necessarie per qualificare l'efficacia della stessa macchina ed orientarla verso la cultura del risultato intesa come metodo permanente di lavoro.

I profili operativi avranno necessità di ricevere una formazione specifica relativa alla loro presenza nei cantieri e alla sicurezza sul luogo del lavoro.

Per i profili tecnici - specialistici è necessario orientare le attività formative verso l'aggiornamento in tema di progettazione/realizzazione delle OO.PP., di utilizzo dei programmi di supporto alla stessa e allo sviluppo di competenze innovative.

I profili amministrativi e contabili avranno necessità di ricevere una formazione specifica sulla normativa in continua evoluzione.

Il personale amministrativo dovrà essere formato sulle ultime novità normative, sui programmi amministrativi-contabili e sulle specificità di competenza del proprio Settore nonché si dovrà dedicare alla digitalizzazione amministrativa e alla ricerca e sviluppo di nuove funzionalità e applicazioni.

Considerando l'eterogeneità delle funzioni svolte nel Comune di Compiano appare evidente come, al netto della formazione obbligatoria in materia di anticorruzione, trasparenza, privacy, pari opportunità e sicurezza sui luoghi di lavoro e delle attività di formazione generale, la maggioranza dei bisogni formativi specifici dovrà essere direttamente individuata dai Responsabili di Settore che più di ogni altro conoscono le mansioni di competenza e le proprie necessità.

Al fine di ottimizzare le risorse disponibili, dovranno essere individuati i bisogni formativi specialistici comuni alle diverse direzioni in modo da poter programmare corsi in-house che siano in grado di raggruppare tutti i dipendenti interessati. Quindi risulta strategica l'attività di coordinamento e supervisione svolta dal Segretario Comunale – o in sua assenza dal vicesegretario - il quale, per il ruolo e le funzioni ricoperte, è maggiormente titolato ad intercettare o rilevare i bisogni formativi trasversali. Nel corso del triennio si dovrà svolgere un'indagine conoscitiva indirizzata ai singoli Responsabili di Settore per individuare le attività formative necessarie.

Attività formative

La formazione obbligatoria è legata a competenze trasversali che ogni dipendente di una Pubblica Amministrazione deve acquisire ed è stabilita da obblighi di legge, come definito dalle norme in merito all'anticorruzione e la trasparenza ed in materia di privacy. A queste si aggiungono le tematiche legate alla promozione e alla diffusione delle pari opportunità. La formazione specialistica, invece, è legata al bagaglio di competenze individuali possedute dal singolo ed adattate al contesto organizzativo in cui si trova a lavorare.

Le iniziative di formazione specialistica sono da considerarsi ulteriori e aggiuntive rispetto alla formazione organizzata. La richiesta di formazione specialistica è demandata ai singoli servizi i quali, programmano e gestiscono la partecipazione dei dipendenti ai corsi specialistici.

La programmazione della formazione per il triennio 2025- 2027

Prima di procedere con la descrizione della programmazione in materia di formazione per il prossimo triennio si ricorda che il presente piano costituisce un documento dinamico capace di adattarsi alle nuove necessità che dovessero emergere nel corso degli anni a seguito di nuove assunzioni, cessazioni non previste o modifiche delle norme attualmente vigenti nelle materie di competenza del Comune. Per tali motivi si precisa che le azioni formative, le metodologie didattiche e le destinazioni potranno essere riviste a seguito dei nuovi bisogni formativi emersi e in base al contesto nazionale e locale.

La metodologia didattica e le risorse

I metodi didattici costituiscono strumenti fondamentali nella progettazione formativa perché consentono, se personalizzati ai programmi ed alle esigenze dei discenti, di razionalizzare i tempi di insegnamento, di raggiungere il miglior risultato possibile in termini di apprendimento e di ottimizzare i risultati resi nella prestazione lavorativa.

Una didattica “personalizzata” agli obiettivi formativi ed organizzativi può quindi articolarsi attraverso varie forme di intervento:

- formazione in aula, che costituisce il più classico metodo di approccio, da realizzarsi con formatori esterni ovvero, come suggerisce lo stesso P.N.A. della Funzione Pubblica, valorizzando il contributo dei dipendenti interni, inseriti come docenti nell’ambito dei percorsi in-house;
- formazione in e-learning attraverso piattaforme informatiche, che consente di raggiungere una platea più vasta di utenti e di assicurare una formazione in aggiornamento continuo;
- formazione in affiancamento, quale modalità di sostegno a carattere addestrativo da attuarsi direttamente in ambiente lavorativo da parte di colleghi esperti.

La metodologia didattica in genere deve prevedere un approccio educativo e professionale fortemente orientato al coinvolgimento dei partecipanti e costituisce prerequisito essenziale per la buona riuscita del progetto e per il raggiungimento del risultato atteso. Per questo motivo l’Amministrazione intende utilizzare in modo equilibrato le diverse modalità didattiche messe a disposizione provando a calibrare tra le diverse esigenze e attitudini dei dipendenti adeguandole al loro grado di digitalizzazione.

La programmazione della formazione obbligatoria per legge

La Direttiva 2025 sulla formazione prevede l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di garantire a ciascun dipendente **40 ore di formazione all'anno**, comprensiva sia di quella riconducibile a obiettivi "generali" e comuni a tutte le amministrazioni incentrati sulle competenze funzionali alla realizzazione delle transizioni digitale, ecologica e amministrativa individuate dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, sia di quella relativa a obiettivi “specifici”. Quanto alla posizione dei singoli dipendenti ammessi alla formazione, la loro partecipazione effettiva ai percorsi formativi individuati ed il completamento dei medesimi è valutata positivamente dall'amministrazione nell'ambito della valutazione della performance individuale. Secondo la Direttiva 2025 sulla formazione, l'obiettivo formativo pro-capite annuo di 40 ore riguarda ciascun dipendente, a prescindere dalla qualifica e dal ruolo svolto, inclusi i dipendenti operativi come gli operai. L’Amministrazione potrà riparametrare le ore di formazione da svolgere in base all’effettiva presenza in servizio dei dipendenti nel corso dell’anno.

Tutti i corsi disponibili su Syllabus rispettano i criteri di accessibilità, conformemente al D.lgs 10 agosto 2018, n. 106 che ha recepito la direttiva UE 2016/2102 del Parlamento europeo e del Consiglio.

I percorsi formativi presenti in **Syllabus** prevedono sempre un test di valutazione finale che attesta il raggiungimento di determinati livelli di padronanza per la specifica competenza prevista per il percorso e sono, quindi, assolutamente idonei ad assolvere la formazione obbligatoria.

La formazione linguistica può rientrare nel monte annuale di 40 ore di formazione obbligatoria. Sono inoltre considerate valide ai fini delle 40 ore di formazione:

- la partecipazione alle iniziative *PA 110 e lode e Valore PA*,
- i corsi, in modalità remota o in presenza, finanziati e organizzati dall’amministrazione,
- la partecipazione a iniziative progettuali finanziate con risorse europee, nazionali o locali.

Le ore di formazione obbligatoria annuale devono essere svolte in uno o più dei seguenti ambiti:

- attività di informazione e di comunicazione delle amministrazioni (l. n. 150 del 2000, art. 4);
- salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (d.lgs. n. 81 del 2008, art. 37);
- prevenzione della corruzione (l. n. 190 del 2012, art. 5);
- etica, trasparenza e integrità;
- contratti pubblici;
- lavoro agile;
- pianificazione strategica, public management, controllo di gestione;
- lingua/e straniera/e;
- tecnica di redazione atti amministrativi;
- tutela della privacy;
- promozione dei valori etici e di parità;
- contrasto alla violenza di genere

N.B. Almeno un corso all'anno dovrà necessariamente riguardare necessariamente la prevenzione della corruzione (l. n. 190 del 2012, art. 5);

Il dipendente potrà autonomamente individuare in syllabus uno o più corsi, negli ambiti sopra riportati, ed accedere al corso autonomamente oppure richiedere al proprio responsabile l'accesso a corsi specifici da autorizzare.

La programmazione della formazione specialistica

La formazione del personale si può realizzare anche attraverso la partecipazione del personale a seminari o giornate di studio organizzati e gestiti da strutture esterne all'Amministrazione. L'attività formativa in argomento, nel rispetto dell'autonomia della preventiva autorizzazione di ciascun Responsabile di Settore o del Segretario, dovrà essere comunicata all'Ufficio Personale al fine di evitare sovrapposizioni in relazione alla formazione programmata. Il Responsabile di Settore è tenuto a garantire, laddove possibile dalla spesa concessa, la possibilità di partecipazione per tutti i dipendenti, eventualmente in orari diversificati per non compromettere le attività d'ufficio, coinvolgendo preventivamente il proprio personale nella rilevazione del fabbisogno settoriale. La formazione trasversale è fruibile da tutto il personale e per tale ragione non viene posto un limite massimo di dipendenti per Settore da iscrivere ai corsi a pagamento; è invece richiesta al singolo Responsabile la valutazione sull'opportunità di iscrizione dei propri dipendenti in relazione ai compiti assegnati ed espletati nel servizio di pertinenza, nonché l'ordine di priorità per l'accesso alle attività formative e i criteri di rotazione dei partecipanti. Inoltre, al fine di coinvolgere una platea più ampia possibile di dipendenti, soprattutto per le categorie meno qualificate, sarà valutata, anche su segnalazione dei singoli Settori, la programmazione di lezioni frontali operative sui singoli programmi informatici dell'amministrazione, ovvero di corsi teorico pratici per gruppi omogenei di partecipanti su materie di interesse comune a più settori. Seguendo quanto proposto dalle linee guida ministeriali dovranno essere approfondite anche le competenze digitali. Questo elemento dovrà accompagnare l'intera attività di formazione del triennio. Si ricorda nuovamente che il presente piano costituisce una linea guida delle attività formative previste per il prossimo triennio ma che il documento ha natura dinamica in grado di adattarsi anche ai bisogni formativi non precedentemente preventivabili.

La diffusione del piano

Come affermato dal Dipartimento della Funzione Pubblica *“la formazione del personale della pubblica amministrazione costituisce una leva strategica per la modernizzazione dell'azione amministrativa e per la realizzazione di effettivi miglioramenti qualitativi dei servizi ai cittadini e alle imprese”* e costituisce *“una dimensione costante e fondamentale del lavoro e uno strumento*

essenziale nella gestione delle risorse umane". Varare un piano di formazione interno significa tener conto dei principi fondamentali tipici dell'organizzazione che lo promuove dove le caratteristiche della struttura dipartimentale dell'Ente può facilitare la circolarità di competenze ed opportunità. Pertanto, il presente Piano, una volta formalizzato, sarà inviato ai Responsabili di Settore nonché pubblicato nell'area del sito intranet riservata ai dipendenti.

3.3.6 Piano triennale azioni positive 2025-2027

Quadro normativo:

- Direttiva del Parlamento Europeo e del Consiglio riguardante l'attuazione del principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego del 5 luglio 2006, n. 2006/54/CE;
- Decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 "Codice delle pari opportunità fra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246;
- Direttiva della Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica del 23 maggio 2007 "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche";
- La disciplina contrattuale e decentrata applicabile al comparto Funzioni Locali;
- L'art. 5 dl 36/2022 e le linee guida approvate in data 06 ottobre 2022

Premessa:

Il Piano triennale di azioni positive, oltre a rispondere ad un obbligo di legge (art. 48 del Codice delle pari opportunità tra uomo e donna Decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198), vuole porsi nel contesto del Comune di Compiano come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità tra uomini e donne, con riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente.

Partendo dal presupposto che le discriminazioni possono manifestarsi in tutti i momenti della vita lavorativa e possono annidarsi nelle stesse regole che disciplinano l'organizzazione del lavoro e la gestione dei rapporti, si ritiene importante che la valutazione dell'effetto discriminatorio di una regola o di un criterio venga valutato a monte, ovvero prima che la regola o il criterio possano produrre una discriminazione.

La funzione delle azioni positive, intese come strategie destinate a stabilire l'uguaglianza delle opportunità tra uomini e donne grazie a misure che permettano di contrastare e correggere discriminazioni che sono il risultato di pratiche o di sistemi sociali, non si limita al campo del lavoro.

Azioni positive possono essere svolte nel campo dell'informazione, della formazione professionale e in altri campi della vita sociale e civile.

Secondo quanto disposto dalla normativa vigente in materia, 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 e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, il Comune, attraverso il presente Piano di azioni positive armonizza la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro.

Il Piano si sviluppa in obiettivi suddivisi a loro volta in azioni positive. Per la realizzazione delle azioni positive saranno coinvolte tutte le Aree dell'ente, ognuno per la parte di propria competenza. Le azioni positive devono mirare al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- condizioni di parità e di pari opportunità per tutto il personale dell'Ente;
- uguaglianza sostanziale fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
- valorizzazione delle caratteristiche di genere;
- benessere organizzativo;
- rafforzamento del C.U.G. e contrasto alle discriminazioni.

Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

SITUAZIONE AL 31.12.2024 L'analisi della situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato e determinato alla data di riferimento presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

Lavoratori	Numero Totale
Donne	5
Uomini	2

Si registra un sostanziale disequilibrio tra donne e uomini, laddove prevale la presenza femminile.

3.3.7 Piano triennale delle Azioni Positive 2025/2027

OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE

Per ciascuno degli interventi programmatici citati in premessa vengono di seguito indicati gli obiettivi da raggiungere e le azioni attraverso le quali raggiungere tali obiettivi. La valutazione del valore creato attraverso questi obiettivi verrà misurato con appositi questionari da somministrare al personale dipendente.

1. Descrizione intervento: CONCILIAZIONE FAMIGLIA LAVORO

Obiettivi:

- ✓ favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro.
- ✓ promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.
- ✓ conciliazione famiglia-lavoro, con particolare attenzione per i dipendenti con figli minori o con a carico un disabile, un anziano non autosufficiente o una persona affetta da documentata grave patologia, si introdurranno di comune accordo tra il lavoratore e il Responsabile del servizio competente:
 - a) nuovi sistemi di flessibilità degli orari e dell'organizzazione del lavoro, quali part-time reversibile, telelavoro, orario concentrato, orario flessibile in entrata o in uscita, flessibilità su turni, banca delle ore, ecc.;
 - b) programmi e azioni per il reinserimento di lavoratori/lavoratrici che rientrano da periodi di congedo di almeno 60 giorni.

Finalità strategiche:

- Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili.
- Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azione positiva 1: Concedere a richiesta, salvo necessità di servizio da valutare caso per caso, articolazioni orarie e organizzazione del lavoro flessibili e diverse legate a particolari esigenze familiari e personali.

Azione positiva 2: Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie e dei permessi in generale ed in particolare a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

Azione positiva 3: Facilitare in generale il reinserimento al lavoro dei dipendenti al rientro dal congedo ordinario e dal congedo di maternità;

Azione positiva 4: Applicazione dell'Istituto del lavoro agile in base alle indicazioni dei criteri ministeriali e della contrattazione collettiva;

Azione positiva 5: Determinazione delle fasce orarie per fissare le riunioni e l'orario massimo oltre il quale una convocazione è da considerare un'eccezione, anche per i ruoli di vertice e creazione di collegamenti anche in video conferenza nel caso di convocazioni in presenza;

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabile di Settore/Area e Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

Tempi di realizzazione: triennale - aggiornamento annuale.

2. Descrizione intervento: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'/PERFORMANCE E MERITO

Obiettivo:

- ✓ Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

Finalità strategica:

- creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno valorizzando i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

Azione positiva 1: Attribuire incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita senza discriminazioni di genere.

Soggetti e Uffici coinvolti: Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

Tempi di realizzazione: triennale- aggiornamento annuale.

3. Descrizione intervento: FORMAZIONE DEL PERSONALE

Obiettivi:

- ✓ analizzare le esigenze formative del personale tenendo conto della necessità di aggiornamento dovuta alle modifiche normative, alle innovazioni tecnologiche, alle aspettative dei cittadini.
- ✓ rilevare la eventuale difficoltà di partecipazione da parte dei dipendenti legata a carichi familiari, problemi di salute, difficoltà a raggiungere le sedi dei corsi ecc.
- ✓ il Piano della formazione dovrà consentire la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati, garantendo la possibilità di frequenza a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.
- ✓ verrà data particolare attenzione al reinserimento del personale assente per lungo tempo, prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

Finalità strategica:

- accrescere la formazione dei dipendenti sulle materie di propria competenza con la finalità di migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azione positiva 1: Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile in particolare nei seguenti ambiti:

- valore della salute e sicurezza sul lavoro
- percorsi formativi sulla digitalizzazione della PA
- Etica e legalità
- Specifici nelle materie di competenza

Soggetti e Uffici coinvolti: Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

Tempi di realizzazione: triennale- aggiornamento annuale.

4. Descrizione intervento: **MAGGIORE CONDIVISIONE DA PARTE DEI RESPONSABILE DI SERVIZIO DEGLI OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE E MAGGIORE COINVOLGIMENTO DEI DIPENDENTI.**

Obiettivo:

- ✓ aumentare il benessere organizzativo e la performance generale.

Finalità strategica:

- condividere gli obiettivi e le strategie per aumentare la consapevolezza di far parte di una squadra, pur nella divisione di compiti e ruoli al fine di favorire il benessere fisico, psicologico.

Azione positiva 1: prevedere in ogni servizio incontri semestrali con i dipendenti per l'illustrazione e la condivisione degli obiettivi e del grado di raggiungimento degli stessi, la risoluzione di problematiche insorte, la verifica dell'equa distribuzione dei carichi di lavoro, la riduzione dei conflitti ed analisi dei bisogni.

Azione positiva 2: Valorizzare buone pratiche e soluzioni organizzative per migliorare il clima interno ed il benessere organizzativo.

Soggetti e Uffici coinvolti: Tutti i Responsabili dei Settori/Aree.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

Tempi di realizzazione: triennale- aggiornamento annuale.

5. Descrizione intervento: **CONSOLIDAMENTO DELL'ATTIVITA' DEL CUG e CULTURA DI GENERE.**

Obiettivi:

- ✓ Supportare e consolidare l'operatività del comitato
- ✓ favorire la diffusione nell'ente della cultura di genere e d'opportunità.

Finalità strategica:

- accrescere la formazione del CUG nell'ambito nella funzione propositiva e consultiva per la formulazione di proposte di indirizzo e pareri per quanto di competenza.
- aumentare la consapevolezza del personale dipendente in tema di pari opportunità e cultura di genere.

Azione positiva 1: prevedere riunioni, corsi incontri di formazione per i componenti del comitato sulle normative vigenti delle pari opportunità e sui compiti ed obiettivi del comitato stesso programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

Azione positiva 2: sensibilizzare il personale sul tema della differenza di genere per superare gli stereotipi culturali e sviluppare, in pari misura, le potenzialità di ciascuno anche mediante la promozione sul sito web di materiale su temi legati alla lotta contro le discriminazioni e violenza di genere.

Soggetti e uffici coinvolti: componenti del CUG e Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

Tempi di realizzazione: triennale- aggiornamento annuale.

6. Descrizione intervento: PARI OPPORTUNITA'

Obiettivo:

- ✓ garanzia del rispetto pari opportunità

Finalità strategica:

- raggiungere la pari opportunità tra uomini e donne nelle procedure di nomina dei componenti interni ed esterni delle commissioni;
- nelle procedure selettive rimuovere eventuali ostacoli all'accesso delle donne ai ruoli di maggiore responsabilità;

Azione positiva 1: assicurare nelle commissioni la presenza di sesso femminile;

Azione positiva 2: Inserire nei bandi di selezione l'eventuale opportunità di riconoscere esigenze di conciliazione specifiche vita /lavoro per rimuovere eventuali ostacoli all'accesso delle donne ai ruoli di maggiore responsabilità

Soggetti e uffici coinvolti: Ufficio personale.

A chi è rivolto: utenti esterni.

Tempi di realizzazione: triennale - aggiornamento annuale.

4. GOVERNANCE E MONITORAGGIO

Sottosezione non compilabile per gli enti con n. dipendenti inferiori a 50.

