



Comune di Cornegliano Laudense

Provincia di Lodi

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2025/2027**

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

Premessa

L'art. 6 del D.L. n. 80 del 9 giugno 2021, Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia, convertito con modificazioni in legge n. 113 del 6 agosto 2021, prescrive in capo alle pubbliche amministrazioni, con più di cinquanta dipendenti, l'adozione di un Piano integrato di attività e di organizzazione, di seguito semplicemente PIAO, di durata triennale, con aggiornamento annuale.

Lo scopo del PIAO è quello di *“assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso”* e definisce:

1. gli obiettivi programmatici e strategici della performance;
2. la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo;
3. gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne;
4. gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione;
5. l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;
6. le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultra sessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
7. le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Il Piano definisce inoltre le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198.

Le pubbliche amministrazioni pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.

Il D.P.R. n. 81/2022, pubblicato in Gazzetta Ufficiale il 30.06.2022, in vigore dal 15.07.2022, in attuazione dell'articolo 6, comma 5, sopra citato, ha individuato i Piani assorbiti nel PIAO, ovvero:

1. Piano dei fabbisogni del personale (art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-ter del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165);
2. Piano delle azioni concrete (art. 60 bis, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165);
3. Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche (art. 2, comma 594, lett. a) della legge 24 dicembre 2007, n. 244) - adempimento non applicabile agli Enti locali ai sensi della L. n.157/2019 art. 57 comma 2 lettera e), in base alla quale a decorrere dall'anno 2020, alle Regioni, agli enti locali e ai loro organismi ed enti strumentali cessano di applicarsi una serie di disposizioni in materia di contenimento e di riduzione della spesa e di obblighi formativi, tra cui l'articolo 2, comma 594, della legge 24 dicembre 2007, n. 244;
4. Piano della performance (art. 10, comma 1, lett. a) e comma 1 ter del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150);
5. Piano di prevenzione della corruzione (art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a) della legge 6 novembre 2012, n. 190);
6. Piano organizzativo del lavoro agile (art. 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124);
7. Piano delle azioni positive (art. 48, comma 1, del d.lgs. 11 aprile 2006, n. 198).

L'art 1 comma 4 del citato DPR ha, inoltre, soppresso il terzo periodo del comma 3 bis dell'art. 169 del 267/00 che disponeva *"Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG"* e, all'art. 2, prevede che *"il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel PIAO"*.

Da ultimo, il Decreto 30 giugno 2022 del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 209 del 7 settembre 2022, in vigore dal 22 settembre 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione di cui all'art. 6, comma 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha, tra l'altro, stabilito:

Art. 4 Sezione Organizzazione e Capitale umano

1. *La sezione è ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione:*
 - a) *Struttura organizzativa: in questa sottosezione è illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione e sono individuati gli interventi e le azioni necessarie programmate di cui all'articolo 3, comma 1, lettera a);*
 - b) *Organizzazione del lavoro agile: in questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tale fine, ciascun Piano deve prevedere:*
 1. *che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;*
 2. *la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;*
 3. *l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;*
 4. *l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;*
 5. *l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;*
 - c) *Piano triennale dei fabbisogni di personale: indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare:*
 1. *la capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;*
 2. *la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;*
 3. *le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate;*

4. *le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;*
5. *le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.*

Art. 6 Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti

1. *Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:*
 - a) *autorizzazione/concessione;*
 - b) *contratti pubblici;*
 - c) *concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;*
 - d) *concorsi e prove selettive;*
 - e) *processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.*
2. *L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.*
3. *Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.*
4. *Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo.*

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

Sezione 1: Scheda anagrafica dell'amministrazione;

Sezione 2: Valore pubblico, performance e anticorruzione

Sottosezioni di programmazione:

2.1 Valore pubblico;

2.2 Performance;

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza; la sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190;

Sezione 3: Organizzazione e capitale umano;

Sottosezioni di programmazione:

3.1 Struttura organizzativa; in questa sottosezione è illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione.

3.2 Organizzazione del lavoro agile;

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale: indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;

Sezione 4: Monitoraggio.

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha, quindi, il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Sezione di programmazione n. 1 - Scheda anagrafica dell'Amministrazione

COMUNE DI Cornegliano Laudense (Provincia di Lodi)
Via Lodi n. 4 CAP 26854 Cornegliano Laudense (Lo)
Codice Fiscale: 84502770153 Partita I.V.A.: 05958920158
Telefono: 0371/69079 – mail: affarigenerali@comune.cornegliano-laudense.lo.it
P.E.C.: corneglianolaudense@cert.elaus2002.net
Sito web: https://comune.cornegliano-laudense.lo.it/
Numero di dipendenti previsti in dotazione organica al 31/12/2024: n. 10
Numero dipendenti in servizio al 31/12/2024: n. 9
Popolazione al 31/12/2024: n. 2887 abitanti

Sezione di programmazione n. 2 - Valore pubblico, performance e anticorruzione

2.1 Valore Pubblico

Il ciclo di gestione della performance, di cui all'art. 4 del D.Lgs. 150/2009 si sviluppa attraverso un complessivo sistema integrato di programmazione e controllo, tramite il quale sono definiti gli obiettivi (strategici, operativi, di gestione e anticorruzione), le risorse necessarie al loro raggiungimento e le relative responsabilità, per ciascun Centro di Responsabilità, sulla base delle previsioni contenute nel vigente Sistema di misurazione e valutazione della

performance (deliberazione di Giunta Comunale n. 95 del 21.11.2019) e nel vigente Regolamento sul Sistema dei Controlli interni (delibera di Consiglio Comunale n. 42 del 27.03.2013).

L'attività di programmazione del Comune di Cornegliano Laudense attraverso la quale sono stati definiti gli obiettivi, i percorsi mediante i quali conseguirli e le relative risorse, nel 2024 è realizzata attraverso i seguenti documenti:

- **Programma di mandato 2024/2029**, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 17 del 26.06.2024 (allegato A);
- **Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025/2027**, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 23 del 29.07.2024 e **Nota di aggiornamento al DUP**, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 49 del 20.12.2024: rappresenta lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa degli Enti Locali consentendo di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative, costituendo, nel rispetto del principio del coordinamento e della coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione. Il DUP si compone di due sezioni: la sezione strategica con un orizzonte temporale che coincide con il mandato amministrativo e la sezione operativa con un orizzonte temporale triennale, come il Bilancio di previsione finanziario. La sezione strategica sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato di cui all'art. 46 del TUEL ed individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento, gli indirizzi e obiettivi strategici dell'ente, mentre la sezione operativa ha carattere generale e contenuto programmatico e costituisce lo strumento a supporto del processo di previsione per la predisposizione della manovra di bilancio (allegati B e C);
- **Bilancio di previsione finanziario 2025/2027**, approvato con deliberazione del Comunale n. 50 del 20.12.2024: è il documento nel quale vengono rappresentate contabilmente le previsioni di natura finanziaria riferite a ciascun esercizio compreso nell'arco temporale considerato nei Documenti di programmazione dell'ente, attraverso il quale gli organi di governo di un ente, nell'ambito dell'esercizio della propria funzione di indirizzo e di programmazione, definiscono la distribuzione delle risorse finanziarie tra i programmi e le attività che l'amministrazione deve realizzare, in coerenza con quanto previsto nel Documento Unico di Programmazione. La funzione politico amministrativa di indirizzo e controllo è svolta dal Consiglio, che la esercita attraverso l'approvazione del Bilancio autorizzatorio per missioni, programmi e titoli e che ripartisce le risorse disponibili tra le funzioni e i programmi (allegato D);

2.2. Performance

Con la deliberazione di Giunta Comunale n. 1 del 07.01.2025 è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2025/2027.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE

DIRIGENTE/ELEVATA QUALIFICAZIONE		SETTORE/SERVIZIO/AREA	ALTRI SETTORE/SERVIZIO/AREA COINVOLTI		
			TUTTI		
OBJ Strategico DUP			Missione	01	
OBJ Operativo DUP			Programma	10	
Titolo Obiettivo:	PIANO DI FORMAZIONE: LE COMPETENZE TRASVERSALI				
Descrizione Obiettivo:	La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione. L’Art. 55 “Destinatari e processi della formazione” del CCNL Funzioni locali 2019-2021, sottoscritto il 16.11.2022, stabilisce che “Le attività formative sono programmate nei piani della formazione del personale. I suddetti piani individuano le risorse finanziarie da destinare alla formazione, ivi comprese quelle attivabili attraverso canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali”. Questo riprende quanto introdotto dall’art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 convertito, con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, che definisce che le amministrazioni pubbliche hanno oggi la possibilità di riqualificare i processi di programmazione dell’attività formativa nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione. Questo percorso viene ulteriormente rafforzato dalla Direttiva del 16 gennaio 2025 del Ministro della Funzione Pubblica avente ad oggetto “Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti”, documento che si inserisce nel solco dei precedenti atti di indirizzo sul rafforzamento delle competenze (23 marzo 2023) e sulla misurazione e valutazione della performance (28 novembre 2023). “Con questo nuovo atto di indirizzo vengono ribaditi i principi cardine della formazione, che costituisce una leva strategica per la crescita delle nostre persone e per le amministrazioni pubbliche”. Nello specifico in questa direttiva, sono indicati gli obiettivi, gli ambiti di formazione trasversali e gli strumenti a supporto della formazione del personale pubblico, a partire dall’offerta formativa messa a disposizione dal Dipartimento della funzione pubblica mediante la piattaforma Syllabus, dalla Scuola Nazionale dell’Amministrazione (SNA) e dal Foromez PA. Iniziative ve che supportano le nostre persone in un processo di aggiornamento continuo, necessario per affrontare le complesse sfide dell’innovazione e per guidare il Paese verso la crescita e lo sviluppo” .. In questo contesto l’Ente si pone l’obiettivo di approvare e applicare un innovativo Piano della Formazione per favorire la crescita dei suoi dipendenti in linea con il processo di rinnovamento della pubblica amministrazione che, accanto alla formazione obbligatoria e alla formazione specifica introduca lo sviluppo delle competenze come meglio esplicitate nella suddetta Direttiva del Ministro della Funzione Pubblica.				
		Tempi di realizzazione	2025	2026	2027
			X		
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:					
1	Individuazione delle priorità strategiche della formazione obbligatoria (attività di informazione e di comunicazione delle amministrazioni, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro, prevenzione della corruzione, etica, trasparenza e integrità, contratti pubblici, lavoro agile e pianificazione strategica, privacy e competenze digitali)	5	Specifica formazione del personale neoassunto per trasferire conoscenze legate all’operatività del ruolo e per favorirne la crescita culturale		
2	Definizione del fabbisogno delle competenze tecniche	6	Attuazione del Piano formativo		
3	Rilevazione del fabbisogno delle competenze trasversali	7	Definizione dei criteri per misurare le competenze acquisite nei percorsi formativi, anche ai fini della valutazione della performance individuale		
4	Predisposizione del Piano Triennale della formazione				
INDICATORI DI RISULTATO					
Indici di Efficacia		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025 2026
% dipendenti coinvolti nel piano di formazione (dipendenti formati/dipendenti dell'Ente)		100%			
Grado di formazione per neo-assunti (n. percorsi formativi avviati/n. dipendenti neoassunti)		100%			

Indici di Efficacia Temporale				ATTESO		RAGGIUNTO		Scost.		2025		2026	
% rispetto fasi e tempi				100%									
IRIGENTE/ELEVATA QUALIFICAZIONE			SETTORE/SERVIZIO/AREA				ALTRI SETTORE/SERVIZIO/AREA COINVOLTI						
							TUTTI						
OBJ Strategico DUP						Missione		01					
OBJ Operativo DUP						Programma		10					
Indici di Efficienza				ATTESO		RAGGIUNTO		Scost.		2025		2026	
40 ore di formazione per ciascun dipendente				100%									
Indici di Qualità				ATTESO		RAGGIUNTO		Scost.		2025		2026	
CRONOPROGRAMMA													
FASI E TEMPI		Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO													
Cat.		Cognome e Nome										% Partecipazione	
FUNZIONARIO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE		CARLONE MARIA										100	
FUNZIONARIO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE		CASTELLOTTI ROBERTO										100	
ISTRUTTORE		RAPISARDA ERICA										100	
ISTRUTTORE		MORONI PAOLA										100	
ISTRUTTORE		ROTONDO SALVATORE										100	
ISTRUTTORE		PERI ELEONORA										100	
OPERATORE ESPERTO		GALLINARI IGOR										100	

DIRIGENTE / PO		SETTORE/CDR		ALTRI CDR COINVOLTI		
TUTTI		TUTTI		TUTTI		
OBJ Strategico DUP				Missione		01
OBJ Operativo DUP				Programma		02
Titolo Obiettivo:		Prevenzione della corruzione e trasparenza all'interno del Piano integrato di organizzazione e Attività (PIAO)				
Descrizione Obiettivo:		L' Ente si propone di procedere all'aggiornamento delle strategie di prevenzione dei rischi corruttivi che, alla luce dei nuovi strumenti di programmazione, sono contenute nella sezione apposita del PIAO e perciò integrate nell'ambito di una programmazione triennale più ampia. Il fine ultimo è quello di contribuire, attraverso la prevenzione della corruzione, alla generazione e protezione del valore pubblico evitando il più possibile che i fenomeni corruttivi possano eroderlo. Una parte consistente dell'obiettivo sarà dedicata all'elaborazione della sezione del PIAO riguardante l'anticorruzione e la trasparenza nell'ottica dell'integrazione con le altre sezioni. L'Ente, inoltre, porterà avanti l'attività di verifica della mappatura dei processi tenendo conto che, oltre ai processi ritenuti dal Comune a più alto rischio corruttivo e del mutato quadro normativo, delle misure individuate relative al nuovo codice dei contratti D. L.gs. 36/2023 con il relativo aggiornamento della Sezione legata alla trasparenza. Al fine di coinvolgere tutti i dipendenti, l'Ente si avvarrà oltre che di momenti di confronto con il RPCT e la struttura di supporto, di corsi di formazione in presenza o in modalità FAD.				
		Tempi di realizzazione		2024	2025	2026
				x	x	x
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Studio propedeutico per la stesura della sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2025-2027		5	Formazione specifica a EQ/ Responsabili di Servizio in tema di prevenzione della corruzione		
2	Mappatura dei processi/aree a maggior rischio di corruzione, identificazione e valutazione del rischio, programmazione delle misure e del loro monitoraggio		6	Formazione generale dei dipendenti in materia di anticorruzione		
3	Approvazione del PIAO 2025-2027		7	Monitoraggio sull'attuazione delle misure di contrasto alla corruzione (almeno una volta all'anno, vedi tabella PNA 2023-2025)		
4	Attuazione delle misure previste dalla sezione Rischi corruttivi del PIAO 2025-2027 relative all'anno corrente		8	Continua pubblicazione dei documenti ed atti in Amministrazione trasparente		
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di efficacia		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
N. sezioni individuate oggetto di aggiornamento		6				
N. di processi/aree ad alto rischio corruttivo		6				
% dipendenti formati		100%				
N. momenti di confronto tra Responsabili di Settore/RPCT e dipendenti svolti nell'anno per la condivisione di contenuti in tema di Anticorruzione e Codice di Comportamento		3				
Integrazione con PIAO		Si				
Indici di efficacia temporale		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
% rispetto fasi e tempi		100%				
Svolgimento monitoraggio PTPCT		SI				
Indici di efficienza economica		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025

DIRIGENTE / PO			SETTORE/CDR				ALTRI CDR COINVOLTI					
TUTTI			TUTTI				TUTTI					
OBJ Strategico DUP							Missione		01			
OBJ Operativo DUP							Programma		02			
Indici di qualità					ATTESO		RAGGIUNTO		Scost.		2024	2025
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
VERIFICA INTERMEDIA AL						VERIFICA INTERMEDIA AL						
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						
VERIFICA INTERMEDIA AL						VERIFICA FINALE AL						
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						
Analisi degli scostamenti						Analisi degli scostamenti						
Cause						Cause						
Effetti						Effetti						
Provvedimenti correttivi						Provvedimenti correttivi						
Intrapresi						Intrapresi						
Da attivare						Da attivare						

DIRIGENTE / PO		SETTORE/CDR		ALTRI CDR COINVOLTI	
TUTTI		TUTTI		TUTTI	
OBJ Strategico DUP				Missione	01
OBJ Operativo DUP				Programma	02
PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore	Costo della risorsa
1	CAMMARA GIOVANNA	50,00%			
2	CARLONE MARIA	20,00%			
3	CASTELLOTTI ROBERTO	20,00%			
	RAPISARDA ERICA	10,00%			
4	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

SETTORE		ALTRI SETTORI COINVOLTI		
AREA AMMINISTRATIVA				
Titolo Obiettivo:	AGGIORNAMENTO BANCA DATI			
Descrizione Obiettivo:	Aggiornamento situazione loculi cimiteriali- Verifica concessioni e ricerca eredi			
	Tempi di realizzazione	2025	2026	2027
		X	X	
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:				
1	Estrazione dati loculi scaduti e ricerca eredi	5	Estumulazione	
2	Preparazione comunicazione	6		
3	Invio comunicazione tramite raccomandata A/R	7		
4	Scelta di proseguo concessione o estumulazione	8		
INDICATORI DI RISULTATO				
Indici di efficacia		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

% - Contatto eredi (n. comunicazioni inviate/n. loculi scaduti)				100%									
% - Gestione ottimale loculi (N. Estimulazioni realizzate + N. Concessioni rinnovate/N. Loculi scaduti)				90%									
Indici di efficacia temporale				ATTESO				RAGGIUNTO		Scost.			
% Rispetto fasi e tempi				100%									
Indici di efficienza economica				ATTESO				RAGGIUNTO		Scost.			
Indici di qualità				ATTESO				RAGGIUNTO		Scost.			
CRONOPROGRAMMA													
FASI E TEMPI		Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1													
		X											
2		X											
3		X											
4			X	X									
5			x	x							x	x	x
6													
Considerazioni:		il progetto prosegue anche nell'anno 2026											
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO													
Qualifica	Cognome e Nome				% Partecipazione Attesa				% Partecipazione Effettiva				
ISTRUTTORE	MORONI PAOLA				70%								
ISTRUTTORE	RAPISARDA ERICA				15%								
OPERATORE ESPERTO	GALLINARI IGOR				15%								

AREA AMMINISTRATIVA					
Titolo Obiettivo:		AGGIORNAMENTO ALBO VOLONTARI			
Descrizione Obiettivo:		Aggiornamento albo dei volontari comunali.			
		Tempi di realizzazione		2025	2026
		X			
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:					
1	Predisposizione lettera e modulo di aggiornamento	5			
2	Predisposizione buste da inviare a ciascun volontario iscritto	6			
3	Ricezione dei moduli	7			
4	Delibera di aggiornamento albo dei volontari	8			
INDICATORI DI RISULTATO					
Indici di efficacia		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	
% - Volontari contattati (N. volontari contattati/N. volontari iscritti all'albo)		100%			
% - Iscrizioni rinnovate (N. Moduli ricevuti/N. Volontari iscritti)		90%			
Indici di efficacia temporale		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	
% Rispetto fasi e tempi		100%			
Indici di efficienza economica		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	
Indici di qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1			X									
2				X								
3					X							
							X					
4												
5												
6												
Considerazioni:	il progetto prosegue anche nell’anno 2026											
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO												
Qualifica	Cognome e Nome				% Partecipazione Attesa				% Partecipazione Effettiva			
ISTRUTTORE	MORONI PAOLA				15%							
ISTRUTTORE	RAPISARDA ERICA				70%							
OPERATORE ESPERTO	GALLINARI IGOR				15%							

SETTORE		ALTRI SETTORI COINVOLTI
AREA FINANZIARIA		TUTTI
Titolo Obiettivo:	RISPETTO DEI TEMPI MEDI DI PAGAMNTO	
Descrizione Obiettivo:	L’art. 4-bis del D.L. n. 13/2023, convertito con modificazioni nella legge n. 41/2023 stabilisce che le amministrazioni, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonche' ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimentodella retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento.Lo scopo della riforma 1.11 del PNRR, esplicitato nella circolare N. 1 del 03.01.2024 della RGS, prevede che ".....I target da raggiungere sono fissati in 60 giorni, per l'indicatore del tempo medio di pagamento degli Enti del Servizio sanitario nazionale, e in 30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento dei restanti comparti; per tutti i comparti, il target è pari a zero per l'indicatore del tempo medio di ritardo. Gli indicatori devono essere calcolati su un volume di pagamenti almeno pari al 95% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute dal complesso delle pubbliche amministrazioni nell'anno 2025L'obiettivo riguarda tutti i Settori dell'ente e riveste la natura di obiettivo di performance organizzativa di ente. Sono coinvolti tutti i servizi dell'ente e la Ragioneria, oltre che per la	

		gestione delle spese di propria competenza, anche per il monitoraggio almeno trimestrale dell'andamento dell'obiettivo, con il compito di allertare il Segretario Generale e i responsabili di Settore, nel caso in cui i tempi medi di pagamenti non siano in linea con il termine di legge, al fine di adottare gli opportuni correttivi.			
		Tempi di realizzazione	2025	2026	2027
			X	X	X
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:					
1	Analisi scostamenti dai tempi di pagamento (dati 2024 e 2025) al fine di allertare gli uffici maggiormente in difficoltà nel rispetto dei tempi	5			
2	Coordinamento tra aree/settori/servizi per migliorare la gestione delle tempistiche, anche attraverso la redazione di misure organizzative volte alla costante riduzione dei tempi di pagamento	6			
3	Controllo e attestazione di avvenuta pubblicazione trimestrale dell'andamento dei pagamenti sul sito internet dell’Ente nella Sezione “Amministrazione Trasparente”, ai sensi del D. Lgs n. 33/2013, e sulla Piattaforma della Certificazione dei Crediti predisposta dalla Ragioneria Generale dello Stato.	7			
4	Predisposizione di uno scadenziario interno delle fatture liquidate, al fine di anticipare il più possibile i pagamenti, nel rispetto del carico di lavoro e delle disponibilità di cassa	8			
INDICATORI DI RISULTATO					
Indici di efficacia		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	
Attestazione Revisore (Si=100)		100			
Indici di efficacia temporale		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	
Tempo medio pagamenti per settore in giorni		<30			
Indici di efficienza economica		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	
Tempo medio di ritardo Settore		0			
Indici di qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembr e	Ottobre	Novembr e	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
Considerazioni:												
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO												
Qualifica	Cognome e Nome				% Partecipazione Attesa				% Partecipazione Effettiva			
FUNZIONARIO DI ELEVATA QUALIFICA ZIONE	CARLONE MARIA				100%							
FUNZIONARIO DI ELEVATA QUALIFICA ZIONE	CASTELLOTTI ROBERTO				100%							
ISTRUTTORE	RAPISARDA ERICA				100%							
ISTRUTTORE	PERIN ELEONORA				100%							
ISTRUTTORE	ROTONDO SALVATORE				100%							

SETTORE		ALTRI SETTORI COINVOLTI
AREA FINANZIARIA		
Titolo Obiettivo:	PIANO ANNUALE DEI FLUSSI DI CASSA	
	In base all’art. 6 del D.L. 155/2024, per rafforzare le misure per la riduzione dei tempi di pagamento in attuazione alla milestone M1C1-72-bis del Pnrr, le pubbliche amministrazioni devono adottare entro il 28 febbraio di ciascun anno un piano annuale dei flussi di cassa, redatto sulla base dei modelli resi disponibili sul sito della Ragioneria generale dello Stato e contenente un cronoprogramma dei pagamenti e degli incassi	

Descrizione Obiettivo:		relativi all’esercizio di riferimento Il 2025 sarà il primo anno di introduzione di questa nuova programmazione, che andrà a sommarsi al bilancio di cassa per la prima annualità del bilancio di previsione triennale. Per sua natura, l'obiettivo dovrà coinvolgere tutti i settori essendo tutti interessati dai flussi di cassa in entrata e in spesa. Il piano annuale dei flussi di cassa sarà redatto sulla base dei modelli resi disponibili sul sito istituzionale del Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato. La norma prevede che l’organo di revisione dovrà verificare la predisposizione del piano, che ovviamente dovrà essere coerente con le previsioni di cassa del bilancio. Salvo diverse indicazioni normative, in assenza di più precise indicazioni, si ritiene che l’adempimento decorra già dalla programmazione 2025/2027, quindi con la prima scadenza fissata al 28 febbraio 2025, a condizione che vengano resi disponibili i modelli da parte della RGS											
		Tempi di realizzazione						2025	2026	2027			
								X	X	X			
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:													
1	Incontro informativo rivolto a tutti i Responsabili (a cura Responsabile Settore Finanziario)					5	Coordinamento dei singoli piani in un unico piano che garantisca la cassa finale non negativa						
2	Studio e approfondimento continuo sulle normative correlate e successiva condivisione					6							
3	Predisposizione piano dei flussi di cassa 2025_2026_2027 (ogni Settore)					7							
4	Predisposizione di uno scadenziario interno delle fatture liquidate, al fine di anticipare il più possibile i pagamenti, nel rispetto del carico di lavoro e delle disponibilità di cassa					8							
INDICATORI DI RISULTATO													
Indici di efficacia						ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.					
Certificazione da parte del Revisore (Si=100)						100							
Indici di efficacia temporale						ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.					
% Rispetto delle fasi e dei tempi						100%							
Indici di efficienza						ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.					
Indici di qualità						ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.					
% Rispetto del Piano annuale dei flussi di cassa						100%							
CRONOPROGRAMMA													
FASI E TEMPI		Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1													

2												
3												
4												
5												
6												
7												
Considerazioni:												
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO												
Qualifica	Cognome e Nome				% Partecipazione Attesa				% Partecipazione Effettiva			
FUNZIONARIO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE	CARLONE MARIA				100%							
ISTRUTTORE	PERIN ELEONORA				100%							

SETTORE			ALTRI SETTORI COINVOLTI		
AREA FINANZIARIA					
Titolo Obiettivo:	PREDISPOSIZIONE REGOLAMENTO CONTABILITA				
Descrizione Obiettivo:	Predisposizione di un nuovo regolamento di contabilità. Analisi dell’attuale regolamento, valutazione delle parti modificabili in coerenza con le introduzioni normative e le scelte dell’Amministrazione.				
	Tempi di realizzazione	2025	2026	2027	
		X			
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:					
1	Analisi dell’attuale regolamento e valutazione delle parti necessariamente da variare e cancellare perché in contrasto o superate da norme nel frattempo intervenute	5			
2	Stesura bozza nuovo regolamento	6			

3	Presentazione della bozza al Consiglio comunale.	7										
4		8										
INDICATORI DI RISULTATO												
Indici di efficacia	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.									
Certificazione da parte del Revisore (Si=100)	100											
Indici di efficacia temporale	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.									
% Rispetto delle fasi e dei tempi	100%											
Indici di efficienza	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.									
Indici di qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.									
Rispetto delle nuove normative (Si=100)	100											
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembr e	Ottobre	Novembr e	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
Considerazioni:												

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO			
Qualifica	Cognome e Nome	% Partecipazione Attesa	% Partecipazione Effettiva
FUNZIONARIO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE	CARLONE MARIA	100%	
ISTRUTTORE	PERIN ELEONORA	100%	

SETTORE			ALTRI SETTORI COINVOLTI		
AREA FINANZIARIA					
Titolo Obiettivo:		PREDISPOSIZIONE REGOLAMENTO IN MATERIA DI MISURE PREVENTIVE PER SOSTENERE IL CONTRASTO ALL'EVASIONE DEI TRIBUTI LOCALI			
Descrizione Obiettivo:		Predisposizione di un nuovo regolamento per contrastare l'evasione attraverso una serie di misure preventive che consentono il recupero di tributi locali in modo alternativo. Analisi delle nuove misure in coerenza con le normative in essere e le scelte dell'Amministrazione.			
Tempi di realizzazione		2025	2026	2027	
		X			
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:					
1	Analisi delle nuove misure da attivare in coerenza con le normative vigenti.	5			
2	Stesura bozza nuovo regolamento	6			
3	Presentazione della bozza al Consiglio comunale.	7			
4		8			
INDICATORI DI RISULTATO					
Indici di efficacia		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	
Certificazione da parte del Revisore(Sì=100)		100			
Indici di efficacia temporale		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	
% Rispetto delle fasi e dei tempi		100%			
Indici di efficienza		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	
Indici di qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	

Rispetto delle nuove normative (Si=100)					100							
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembr e	Ottobre	Novembr e	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
Considerazioni:												
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO												
Qualifica	Cognome e Nome				% Partecipazione Attesa				% Partecipazione Effettiva			
FUNZIONARIO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE	CARLONE MARIA				100%							
ISTRUTTORE	PERIN ELEONORA				100%							

SETTORE					ALTRI SETTORI COINVOLTI				
Finanziario/Tributi									
Titolo Obiettivo:		Miglioramento efficienza ufficio tributi							
		Ridurre l'evasione tributaria con attività di controllo. Mantenimento in ordine della banca dati con attività di bonifica continuativa. Attività di controllo incrociato anche con altri servizi.							

Descrizione Obiettivo:	Attività di supporto al contribuente per i tributi da pagare in autoliquidazione. Inoltro al contribuente avviso TARI anno di competenza. Applicazione nuovi principi fiscalità locale.											
	Tempi di realizzazione					2025	2026	2027				
						X	X	X				
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:												
1	Verifica e controllo della banca dati Tari				5							
2	Controllo delle denunce presentate dai contribuenti con i dati preesistenti nella banca dati				6							
3	Svolgimento attività di assistenza personalizzata a cittadini e imprese del territorio				7							
4	Definizione delle attività di liquidazione, accertamento e riscossione delle entrate				8							
INDICATORI DI RISULTATO												
Indici di efficacia					ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.					
N° posizioni da controllare					100							
Indici di efficacia temporale					ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.					
% Rispetto fasi e tempi					100%							
Indici di efficienza economica					ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.					
Stampa, imbustamento e consegna Tari attraverso piattaforme SEND – APP IO - PEC					100%							
Indici di qualità					ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.					
Assistenza e supporto al contribuente					100%							
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												

5													
6													
7													
Considerazioni:													
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO													
Qualifica	Cognome e Nome					% Partecipazione Attesa				% Partecipazione Effettiva			
FUNZIONARIO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE	Carlone Maria					50							
ISTRUTTORE	Perin Eleonora					50							

SETTORE			ALTRI SETTORI COINVOLTI		
FINANZIARIO/AMMINISTRATIVO					
Titolo Obiettivo:	RECUPERO RETTE SCOLASTICHE - INSOLUTI				
Descrizione Obiettivo:	Ridurre l’evasione pagamenti servizi a domanda individuale Mappatura dei soggetti inadempienti Sollecito bonario Predisposizione atti per piano di rientro				
	Tempi di realizzazione	2025	2026	2027	
		X			
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:					
1	Mappatura dei soggetti inadempienti	5			
2	Invio solleciti bonari	6			
3	Contatti telefonici con soggetti inadempienti e valutazione socio/economica	7			

4	Predisposizione piano di rientro	8										
INDICATORI DI RISULTATO												
Indici di efficacia	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.									
N° posizioni da controllare	100											
% - Contatto inadempienti (n. solleciti inviati/n. inadempienti)	100%											
% - Recupero rette (N. Piani di rientro accettati/N. inadempienti)	90%											
Indici di efficacia temporale	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.									
Rispetto del piano di rientro	100											
Indici di efficienza	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.									
Indici di qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.									
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembr e	Ottobre	Novembr e	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
Considerazioni:												
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO												

Qualifica	Cognome e Nome	% Partecipazione Attesa	% Partecipazione Effettiva
ISTRUTTORE	ROTONDO SALVATORE	50 %	
ISTRUTTORE	PERIN ELEONORA	50 %	

SETTORE						ALTRI SETTORI COINVOLTI							
Tecnico													
Titolo Obiettivo:		Manutenzione straordinaria e interventi su segnalazione											
Descrizione Obiettivo:		L'operatore dovrà rispondere alle segnalazioni dell'ufficio tecnico e degli amministratori ed attuare le necessarie attività di manutenzione. A seconda delle necessità ed urgenze l'operatore dovrà coordinarsi con il responsabile d'area per stabile le priorità.											
		Tempi di realizzazione				2025		2026		2027			
						X							
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:													
1	Attività di manutenzione straordinaria												
2	Rendicontazione delle attività effettuate ove richiesto.												
INDICATORI DI RISULTATO													
Indici di efficacia				ATTESO		RAGGIUNTO		Scost.					
Indici di efficacia temporale				ATTESO		RAGGIUNTO		Scost.					
% Rispetto fasi e tempi				100									
% Esecuzione immediata delle attività richieste				100									
Indici di efficienza economica				ATTESO		RAGGIUNTO		Scost.					
Indici di qualità				ATTESO		RAGGIUNTO		Scost.					
CRONOPROGRAMMA													
FASI E TEMPI		Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Considerazioni:			
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO			
Qualifica	Cognome e Nome	% Partecipazione Attesa	% Partecipazione Effettiva
Operatore Esperto	Guaschi Luca	100	

SETTORE						ALTRI SETTORI COINVOLTI						
Tecnico												
Titolo Obiettivo:		Riqualifica palestra e locali accessori centro sportivo comunale										
Descrizione Obiettivo:		Riqualifica palestra e locali accessori centro sportivo comunale										
		Tempi di realizzazione				2025 X		2026		2027		
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:												
1	Consegna progetto esecutivo				5	Valutazione finanziamento CONI o altro						
2	Verifica elaborati consegnati dai professionisti				6	Invio CUC documentazione per procedura di gara						
3	Validazione progetto esecutivo											
4	Approvazione progetto esecutivo											
INDICATORI DI RISULTATO												
Indici di efficacia				ATTESO			RAGGIUNTO		Scost.			
Indici di efficacia temporale				ATTESO			RAGGIUNTO		Scost.			
% Rispetto fasi e tempi				100								
Indici di efficienza economica				ATTESO			RAGGIUNTO		Scost.			
Indici di qualità				ATTESO			RAGGIUNTO		Scost.			
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1				X	X							
2						X						
3							X					
4								X	X			
5										X		
6											X	X
Considerazioni:												

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO			
Qualifica	Cognome e Nome	% Partecipazione Attesa	% Partecipazione Effettiva
Funzionario Elevata Qualificazione	Castellotti Roberto	100	

Si specifica che gli atti saranno regolarmente pubblicati e consultabili sul sito istituzionale del Comune, in “Amministrazione Trasparente” al seguente link: <https://comune.cornegliano-laudense.lo.it/>

2.3. Rischi corruttivi e trasparenza

Per l’anno corrente, i contenuti della presente sezione del piano faranno riferimento al Piano di Prevenzione della Corruzione 2025-2027 (allegato E);

Esso muove dai precedenti Piani, costituendone il naturale proseguimento ed implementazione e si realizza mediante la pianificazione delle misure obbligatorie, aggiornate annualmente in base alle risultanze delle attività, la tempistica, la responsabilità e i contenuti nella logica di un continuo miglioramento nel processo di gestione del rischio e di massimo coinvolgimento di tutti i soggetti interessati oltre ad evidenziare il crescente impegno volto all’integrazione con il Piano della performance.

Il Piano 2025-2027 è stato redatto tenendo conto delle indicazioni dell’Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), con particolare riferimento al Piano Nazionale Anticorruzione 2019 (PNA), (delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019) e confermato alla luce delle indicazioni fornite dall’ANAC con il Piano Nazionale Anticorruzione (delibera ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023). Il PNA 2025 prevede una semplificazione procedurale per gli enti con meno di 50 dipendenti, stabilendo che al fine di verificare la possibilità di confermare il PTPCT o la sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO adottati all’inizio del triennio precedente, occorre controllare che nel corso dell’anno precedente non si siano verificati fatti corruttivi, disfunzioni amministrative significative ovvero modifiche organizzative o degli obiettivi strategici di performance rilevanti. Si conferma il PTPCT vigente in quanto l’esito del monitoraggio relativo all’anno 2024 non ha rilevato le criticità sopraindicate (come da relazione annuale del RPCT pubblicata nella sezione “Amministrazione Trasparente-Altri Contenuti”);

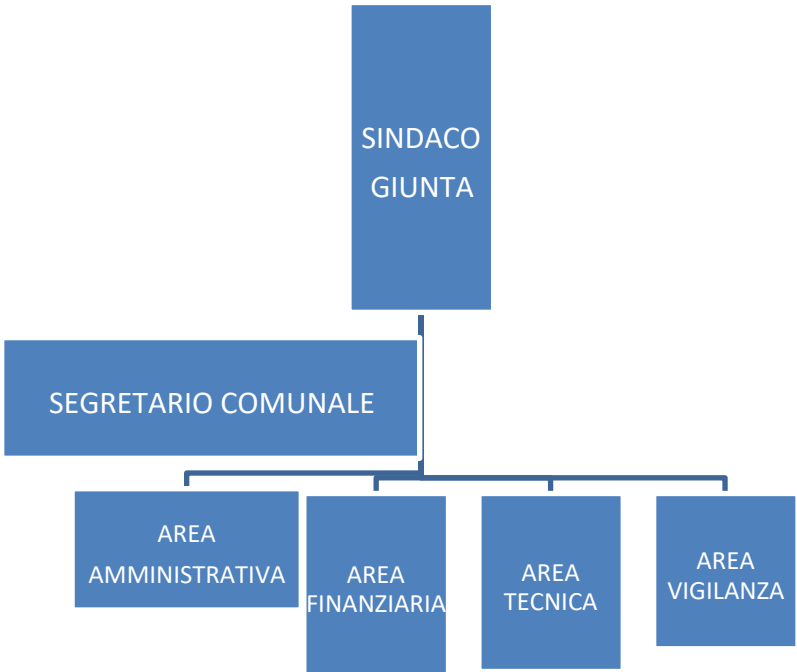
Sezione di programmazione n. 3 – Organizzazione e capitale umano

Elemento cardine del PIAO è il capitale umano, l’insieme delle lavoratrici e dei lavoratori che operano e compongono l’Ente, figure chiave e valore dell’Amministrazione. In tale ottica il DL 80/2021, art. 6, comma 2, lettera b), definisce che all’interno dello strumento di programmazione deve essere evidenziata *“la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale”* e alla lettera c) *“compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli*

strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali”.

3.1. Struttura organizzativa

L’attuale assetto organizzativo del Comune di Cornegliano Laudense è rappresentato dal seguente organigramma



Personale dipendente al 31.12.2024

La struttura organizzativa del Comune di Cornegliano Laudense è ripartita in aree.

Le Aree in cui attualmente è suddiviso l’Ente sono quattro, come di seguito rappresentate con l’individuazione dei Servizi rientranti in ciascuna:

AREA	SERVIZI
------	---------

AREA AMMINISTRATIVA	- Segreteria - Affari Generali - Istruzione - Protocollo - Servizi Demografici - Servizi Sociali - Cultura - Biblioteca - Servizi Cimiteriali
AREA FINANZIARIA	- Contabilità - Tributi - Economato - Personale
AREA TECNICA	- Edilizia Privata - Patrimonio - Urbanistica - Ecologia e ambiente - Commercio
AREA VIGILANZA	- Polizia Giudiziaria - Attività Polizia stradale - Pubblica sicurezza - Protezione Civile

La catena organizzativa dei livelli di responsabilità del Comune è costituita da n. 2 Posizioni Organizzative:

- n. 1 assegnata a personale dipendente a tempo pieno e indeterminato, inquadrato nella categoria D, responsabile della struttura organizzativa qualificata come "Area Finanziaria",
- n. 1 assegnata a personale dipendente a tempo parziale (18 ore) e indeterminato, inquadrato nella categoria D, responsabile della struttura organizzativa qualificata come "Area Tecnica".

Attualmente è stato individuato il Sindaco quale responsabile dell'"Area Amministrativa" e dell'"Area Vigilanza".

Il Comune è privo di personale di qualifica dirigenziale.

A far data dal 20.11.2024 la Prefettura di Milano ha nominato quale reggente della sede di Segreteria la Dott.ssa Giovanna Cammara.

3.2. Organizzazione del lavoro agile

Sulla materia del lavoro agile, a partire dal 2015 sono intervenute numerose disposizioni legislative. Tra queste, vanno ricordati:

- l'art. 14 della Legge 7 agosto 2015, n.124 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" -c.d. riforma Madia- recante "Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche" – che ha previsto che *"le amministrazioni, adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera"*
- la Legge 22 maggio 2017, n.81, recante "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato", che, al capo II (artt. 18-24), ha disciplinato l'istituto del lavoro agile prevedendone, all'articolo 18, comma 3, l'estensione anche al pubblico impiego;
- l'art. 263 comma 4-bis del D. L. n. 34/2020, convertito, con modificazioni, dalla L. n. 77/2020, che prevede *"Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità' attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività' che possono essere svolte in modalità' agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì', le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. Il raggiungimento delle predette percentuali è realizzato nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Le economie derivanti dall'applicazione del POLA restano acquisite al bilancio di ciascuna amministrazione pubblica"*.
- l'art. 3, comma 2 del DPCM 13 ottobre 2020, che recita: *"Nelle pubbliche amministrazioni è incentivato il lavoro agile con le modalità stabilite da uno o più decreti del Ministero della Pubblica Amministrazione, garantendo almeno la percentuale di cui all'art. 263 comma 1 del decreto legge 19 maggio 2020, n. 34"*;
- il decreto 19.10.2020 a firma del Ministero per la Pubblica Amministrazione che:

- all'art. 1 statuisce: *“Il lavoro agile nella Pubblica Amministrazione costituisce una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa;*
- all'art. 5 prevede: *“Il lavoro agile si svolge ordinariamente in assenza di precisi vincoli di orario e di luogo di lavoro. In ragione della natura delle attività svolte dal dipendente o di puntuali esigenze organizzative individuate dal dirigente, il lavoro agile può essere organizzato per specifiche fasce di contattabilità. Nei casi di prestazione lavorativa in modalità agile, svolta senza l'individuazione di fasce di contattabilità, al lavoratore sono garantiti i tempi di riposo e la disconnessione delle strumentazioni tecnologiche di lavoro;*
- il Decreto del Ministero della Pubblica Amministrazione del 09.12.2020, con il quale sono state approvate le “Linee guida sul Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) e sono stati predisposti dal Dipartimento della Funzione Pubblica specifici modelli (template) per la redazione del Piano;

Nelle more della regolamentazione del lavoro agile, ad opera dei contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al triennio 2019-2021 che disciplineranno a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale, così come indicato nelle premesse delle “Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche”, adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 e per le quali è stata raggiunta l'intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, in data 16 dicembre 2021, il Comune di Cornegliano Laudense sta predisponendo il regolamento per l'istituto del lavoro agile.

3.3. Piano triennale dei fabbisogni di personale

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

La composizione del personale in servizio al 31 dicembre 2024 è desumibile dalla seguente tabella:

AREA	Differenziale attribuito	PROFILO PROFESSIONALE	N. POSTI PREVISTI	N. POSTI COPERTI
Funzionari			2	2
Incarico di Elevata Qualificazione	1	Ambito Finanziario/Tributi/Personale	1	1
Incarico di Elevata Qualificazione	5	Ambito Gestione Territorio / Patrimonio / Ambiente (1)	1	1
Istruttori			5	5
	5	Ambito Demografico / Elettorale	1	1
	4	Ambito Polizia Locale	1	1
	2	Ambito Amministrativo / Affari generali	1	1
	1	Ambito Finanziario / Tributi / Personale	2	2

Operatori Esperi			3	2
	1	Ambito Gestione Territorio / Patrimonio / Ambiente	1	1
	4	Ambito Gestione Territorio / Patrimonio / Ambiente	1	0
	1	Ambito Amministrativo / Messo comunale/ Autista	1	1
	TOTALI		10	9

Il personale rappresentato nella Tabella di cui sopra è personale a tempo indeterminato e pieno eccetto n. 1 dipendente part-time a 18 ore settimanali (1)

• **Rappresentazione della consistenza di personale alla data di adozione del PIAO**

A seguito di mobilità presso altro ente dal 16.12.2024, il posto di un Operatore esperto/Ambito Gestione del Territorio è stato soppresso e si è provveduto ad istituire un posto di Istruttore Amministrativo /Ambito Gestione del Territorio.

La composizione del personale in servizio alla data di adozione del PIAO è desumibile dalla seguente tabella:

AREA	Differenziale attribuito	PROFILO PROFESSIONALE	N. POSTI PREVISTI	N. POSTI COPERTI
Funzionari			2	2
Incarico di Elevata Qualificazione	1	Ambito Finanziario/Tributi/Personale	1	1
Incarico di Elevata Qualificazione	5	Ambito Gestione Territorio / Patrimonio / Ambiente (1)	1	1
Istruttori			6	5
	5	Ambito Demografico / Elettorale	1	1
	4	Ambito Polizia Locale	1	1
	1	Ambito Amministrativo/ Gestione Territorio / Patrimonio / Ambiente	1	0
	2	Ambito Amministrativo / Affari generali	1	1
	1	Ambito Finanziario / Tributi / Personale	2	2
Operatori Esperi			2	2
	1	Ambito Gestione Territorio / Patrimonio / Ambiente	1	1

	1	Ambito Amministrativo / Messo comunale/ Autista	1	1
	TOTALI		10	9

Il personale rappresentato nella Tabella di cui sopra è personale a tempo indeterminato e pieno eccetto n. 1 dipendente part-time a 18 ore settimanali. (1)

Si prevede di procedere nel 2025 all'assunzione di un Istruttore nell' Ambito Gestione Territorio/Patrimonio/Ambiente.

Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa

1. Verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

In data 27/04/2020, è stato pubblicato il DPCM 17/03/2020 avente ad oggetto: "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni" adottato in attuazione dell'art. 33 del D.L. 34/2019 convertito nella legge 58/2019, cd "Decreto Crescita", che individua le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica in relazione al rapporto fra spesa di personale ed entrate correnti. Successivamente, è stata pubblicata la circolare del Ministro per la pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'Interno, in attuazione dell'art. 33 comma 2 del decreto legge 30 aprile 2019, n.34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n.58 in materia di assunzioni di personale da parte dei Comuni.

Il Comune di Cornegliano Laudense è collocato, ai sensi dell'art. 4 comma 1 del citato decreto, nella fascia "C" dei Comuni con popolazione compresa tra i 2.000 e 2.999 abitanti, per i quali il valore soglia di virtuosità del rapporto della spesa del personale rispetto alle entrate correnti è pari al 27,6%.

La spesa del personale dell'anno 2023, al netto dell'IRAP, è pari a € 373.283,53 e la media delle entrate del triennio 2021-2023, al netto del FCDE, è pari a € 2.418.540,85.

Il rapporto tra le spese e le entrate, di cui sopra, è pari al 15,43 % ed è inferiore al valore di soglia del 27,6% (limite massimo teorico della capacità assunzionale ai sensi dell'art. 4 DM 17.3.2020 è € 667.517,27).

Ai sensi dell'art. 5 del DM 17.3.2020, in sede di applicazione del decreto e fino al 31.12.2024, ricorre l'applicazione dell'ulteriore parametro di incremento progressivo della spesa di personale rispetto a quella sostenuta nel 2018, individuando e rideterminando :

- per il 2025, la soglia di spesa pari a € 446.563,20, (determinata assommando alla spesa di personale dell'anno 2018 di Euro 343.510,15 un incremento, pari al 30%, per Euro 103.053,05);

Il Comune non dispone di resti assunzionali dei 5 anni antecedenti al 2020, che alla luce dell'art. 5 comma 2 del d.m. 17 marzo 2020 e della Circolare interministeriale del 13 maggio 2020, potrebbero essere usati "in superamento" degli spazi individuati in applicazione della Tabella 2 summenzionata, tenendo conto della nota prot. 12454/2020 del MEF - Ragioneria Generale dello Stato, che prevede che tali resti siano meramente alternativi, ove più favorevoli, agli spazi individuati applicando la Tabella 2 del d.m..

Sulla base delle previsioni dettate dall'articolo 33 del d.l. n. 34/2019 e dei decreti attuativi i comuni, le province, le città metropolitane e le regioni cd virtuose possono aumentare la propria spesa del personale a condizione che si rimangano all'interno del rapporto con le entrate correnti, al netto del Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità, previsto da tale decreto.

In considerazione di utilizzo di personale a scavalco d'eccedenza, ex art. 1 comma 557 Legge 311/2004, il comma 28 dell'art. 9 D.Lgs 78/2010 prevede che per le assunzioni a tempo determinato il riferimento è la spesa sostenuta per le medesime finalità nell'anno 2009 al 50%, per le Amministrazioni che nel 2009 non abbiano sostenuto spese per lavoro flessibile, il limite è computato con riferimento alla media sostenuta per la stessa finalità nel triennio 2007-2009.

Il Comune di Cornegliano Laudense non ha sostenuto spese per il lavoro flessibile a tempo determinato nel 2009 pertanto rileva la spesa media sostenuta nel triennio 2007/2009 di € 9.319,66 (anno 2007 € 25.682,08 – anno 2008 € 2.272,90 – anno 2009 € 0) che viene definita come proprio limite del fondo per assunzioni a tempo determinato.

In data 01.02.2025 si è stato preso atto del distacco sindacale al 100% di un istruttore di Polizia Locale.

L'Amministrazione prevede l'assunzione per 12 ore settimanali di un Istruttore Polizia Locale a tempo determinato con l'applicazione dell'art. 1 comma 557 della Legge 311/2004 "I comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, i consorzi tra enti locali gerenti servizi a rilevanza non industriale, le comunità montane e le unioni di comuni possono servirsi dell'attività lavorativa di dipendenti a tempo pieno di altre amministrazioni locali purchè autorizzati dall'amministrazione di provenienza" ;

Rilevato che, includendo le azioni assunzionali introdotte dalla presente deliberazione, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2025 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:

SPESA DI PERSONALE ANNO 2018 Euro 343.510,15 + SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 2 D.M. Euro 103.053,05
= LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE Euro 446.563,20 ≥ SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2025 Euro 430.630,74

2. Verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

Sulla base delle previsioni dettate dall'art. 33 del d.l. n. 34/2019 e dei decreti attuativi (per i comuni il Decreto 17 marzo 2020 del Ministero della Pubblica Amministrazione, adottato d'intesa con quelli dell'Economia e Finanze e dell'Interno), i comuni, le province, le città metropolitane e le regioni cd virtuose possono aumentare la propria spesa del personale a condizione che si rimangano all'interno del rapporto con le entrate correnti, al netto del FCDE, previsto da tale decreto.

La spesa di personale per l'anno 2025 è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006 come segue:

- spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2025: Euro 430.630,74 - calcolato su 10 dipendenti a tempo indeterminato, un dipendente a tempo determinato per 12 ore e includendo la spesa per il segretario comunale in convenzione al 50%.

A corredo della presente sottosezione si allegano il calcolo della capacità assunzionale di personale a tempo indeterminato e a tempo pieno (allegato 1) e la previsione di spesa del personale per il 2025 (allegato 2).

Nel triennio 2025-2027 è prevista l'assunzione di personale a tempo indeterminato e pieno di un dipendente Istruttore Amministrativo nell'Ambito Gestione Territorio / Patrimonio / Ambiente.

Stima del trend delle cessazioni

Al momento non è possibile prevedere cessazioni che si registreranno nel triennio 2025/2027, legate a scelte individuali dei lavoratori, anche se non appare probabile che si avranno pensionamenti anticipati legati all'anzianità contributiva.

Eccedenze di personale

Considerata la consistenza di personale presente nell'organizzazione dell'Ente, anche in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, non emergono situazioni di personale in soprannumero né eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.

Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33 comma 2 del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, (allegato 3).

Programmazione e formazione del personale

La programmazione della formazione del personale dell'Ente per il triennio 2025-2027 si articola come segue:

- L'aggiornamento costante del personale è uno degli aspetti fondamentali della gestione delle risorse umane. In ambito di pubblica amministrazione, poi esso è particolarmente necessario a fronte del frequentissimo rinnovarsi delle norme che regolano il funzionamento e l'attività degli Enti locali.
- Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.
- La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra questi, i principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art. 1 comma 1, lettera c), che prevede la migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti;

- gli artt. 49 bis- e 49 ter- del CNL del personale degli Enti locali del 21 maggio 2018, che stabiliscono le linee Guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle Amministrazioni;
- il Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale, siglato in data 10 marzo 2021 tra il Governo e le Confederazioni Sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale.

La promozione della formazione, secondo la Circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 28 novembre 2023, deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno.

Per conseguire gli obiettivi formativi necessari per l'attuazione dei processi di innovazione, l'amministrazione si è avvalsa della risorsa messa a disposizione a titolo gratuito dal Dipartimento della funzione pubblica attraverso la piattaforma "Syllabus: nuove competenze per le pubbliche amministrazioni".

Per tutti gli altri processi, l'Ente ha predisposto, soprattutto con riferimento alla formazione obbligatoria per legge, ma non in via esclusiva, che:

- le attività formative vengono programmate, trasformate e realizzate, ove possibile, con modalità a distanza (videoconferenza, webinar, e-learning).
- la partecipazione garantita a corsi obbligatori *ex lege*, ivi inclusi quelli in materia di anticorruzione trasparenza e sicurezza luoghi di lavoro, corsi a catalogo (cd corsi spot), corsi gratuiti, corsi relativi al conseguimento di specifiche qualifiche professionali, corsi realizzati in abbonamento, in adesione alle esigenze formative di volta in volta rappresentare dal personale dipendente.

Si ritiene quindi necessario provvedere a fornire al personale dipendente il più ampio ventaglio di strumenti utili alla formazione e all'aggiornamento, al fine di garantire una adeguata prestazione professionale e un'azione amministrativa aderente ai dettati normativi.

A seguito della rilevazione dei fabbisogni, effettuata dall'analisi del lavoro quotidiano, sono state individuate le tematiche formative per il piano del triennio 2025-2027, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

Il Piano si articola su due livelli di formazione: interventi **formativi di carattere trasversale**, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente; **formazione obbligatoria** in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro;

formazione continua riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.

FORMAZIONE SPECIALISTICA TRASVERSALE

Una parte rilevante delle attività formative è riservata alla partecipazione dei dipendenti ai corsi attivati dalla Lega dei Comuni, dall'associazione ASMEL, dai portali Entionline, IFEL, ANUTEL e Transizione Digitale. I corsi vertono su alcune aree tematiche di interesse generale delle pubbliche amministrazioni, appalti e contratti pubblici, soprattutto D. Lgs. 36/2023, valutazione dell'impatto e dell'efficacia delle politiche pubbliche, gestione del documento informatico, digitalizzazione della PA, Informazione e rapporto cittadini-istituzioni, erogazione servizi on line.

FORMAZIONE OBBLIGATORIA.

Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento
- GDPR –

Regolamento generale sulla protezione dei dati

- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale
- Sicurezza sul lavoro.

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata di volta in volta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative.

FORMAZIONE CONTINUA

Nel corso dell'anno saranno possibili, compatibilmente con le risorse disponibili, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento anche a domanda qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie

MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti: 1. Formazione in aula 2. Formazione attraverso webinar 3. Formazione in streaming.

MONITORAGGIO E VERIFICA DELL'EFFICACIA DELLA FORMAZIONE

L'Area Finanziaria e Gestione Risorse Umane provvederà alla rendicontazione delle attività formative, delle giornate e delle ore di effettiva partecipazione e alla raccolta degli attestati di partecipazione. I relativi dati sono caricati nei relativi files di gestione del personale e archiviati nel fascicolo personale così da consentire

la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente. Al fine di verificare l'efficacia della formazione saranno svolti test/questionari rispetto al raggiungimento degli obiettivi formativi. Perché l'azione formativa sia efficace deve essere dato spazio anche alla fase di verifica dei risultati conseguiti in esito alla partecipazione agli eventi formativi. Pertanto, al termine di ciascun corso, al partecipante potrà essere chiesto di compilare un questionario, contenente indicazioni e informazioni quali, in via esemplificativa: - gli aspetti dell'attività rispetto ai quali potrà trovare applicazione quanto appreso attraverso il corso - il grado di utilità riscontrato;

PROGRAMMA FORMATIVO 2025 – 2027

Corsi obbligatori in tema di sicurezza sul lavoro

- Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D. Lsg.81/2008 - corso BASE;
- Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D. Lsg.81/2008 - corso BASE –

FORMAZIONE SPECIFICA

- Corsi di Formazione obbligatoria ex art. 37 D.lgs. 81/2008 e Accordo Stato-Regioni del 21/12/2010 - AGGIORNAMENTO
- RLS – corso BASE
- Aggiornamento per addetti all'antincendio e gestione delle emergenze.

Corsi obbligatori in tema di:

- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale

Formazione generale del personale

- Formazione sulla sicurezza informatica
- Transizione digitale
- Digitalizzazione dei processi e dei procedimenti

Formazione specifica per il personale

- Formazione in materia di tributi
- Formazione Privacy.
- Formazione in materia di contabilità
- Formazione in materia di nuovo codice dei contratti - D- lgs. 36/2023
- Formazione in materia di anagrafe – stato civile – istat.

Piano delle Azioni concrete (PAC, ai sensi dell'art. 60 bis D.Lgs n. 165/2001)

Il Piano Triennale delle azioni concrete per l'efficienza delle Pubbliche Amministrazioni introdotto dall'art. 1 Legge n. 56/2019 è un piano triennale di competenza del Dipartimento della Funzione Pubblica. Di conseguenza l'Ente Locale non ha nessuna competenza in materia, se non quella relativa a:

- dare attuazione alle misure contenute nel piano;
- Fornire supporto alle attività del nucleo della concretezza, se richiesti;
- Rispondere ad eventuali informazioni contenuti nei verbali di sopralluogo del nucleo entro 3 giorni
- Comunicazione al nucleo della concretezza, entro 15 giorni, delle misure attuative.

Piano delle Azioni Positive

Il presente Piano di azioni positive è un documento programmatico integrato quale allegato del PIAO che indica obiettivi e risultati attesi per riequilibrare le situazioni di non equità di condizioni tra uomini e donne che lavorano nell'Ente. Si ritiene utile riepilogare i principali interventi del Legislatore in tale materia.

Il D. Lgs. n. 198 dell'11.4.2006, all'art. 48, prevede azioni positive nella pubblica amministrazione per la realizzazione delle pari opportunità fra uomo e donna, abrogando al contempo pari norme del D. Lgs. n. 196/2000 e Legge n. 125/1991 con il disposto dell'art. 57; in particolare, le azioni positive devono mirare al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- condizioni di parità e 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.

L'art. 19 del C.C.N.L. 14.09.2000, inoltre, stabilisce: "Al fine di attivare misure e meccanismi tesi a consentire una reale parità nell'ambito delle più ampie previsioni dell'art. 2, comma 6 della Legge 125/1991 e degli artt. 7, comma 1 e 61 del D. Lgs. 29/93, saranno definiti, con la contrattazione decentrata integrativa, interventi che si concretizzino in "azioni positive a favore delle lavoratrici/lavoratori".

La Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 2 in data 26 giugno 2019 a firma del Ministro per la Pubblica Amministrazione e del Sottosegretario delegato alle pari opportunità, definisce le linee di indirizzo in materia di promozione della parità e delle pari opportunità, la quale:

- sostituisce la precedente direttiva 23 maggio 2007 "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche";

- aggiorna alcuni degli indirizzi forniti con la direttiva 4 marzo 2011 sulle modalità di funzionamento dei "Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni".

L'art. 8 del D. Lgs 150/2009, al comma 1, prevede inoltre che la misurazione e valutazione della performance organizzativa dei dirigenti e del personale delle Amministrazioni pubbliche, riguardi anche il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

QUADRO ORGANIZZATIVO DEL COMUNE AL 31 DICEMBRE 2024

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato e/o determinato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

Lavoratori	Cat D	Cat. C	Cat. B	Cat. A	Totale
Donne	1	3	0	0	4
Uomini	1	2	2	0	5
Totale	2	5	2	0	9

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

I riferimenti legislativi sono:

- D. Lgs. 30/03/2001 n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" - art. 57
- D. Lgs. 11 aprile 2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma art. 6 della legge 28/11/2005 n. 246"
- Direttiva del Ministro per le Riforme e le Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e il Ministro per i Diritti e Le Pari Opportunità del 23 maggio 2007 sulle misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche.

Il Comune di Cornegliano Laudense col presente atto approva il Piano triennale delle Azioni Positive 2025/2027 (Allegato F) , con parere positivo espresso dalla Consigliera di Parità in data 13.02.2025 prot. 1297 (Allegato G)

Sezione di programmazione n. 4 – Monitoraggio

Il Decreto 30 giugno 2022, n. 132 non ha previsto l'obbligo della compilazione della sezione relativa al Monitoraggio per le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti.

