

**COMUNE DI CUVEGLIO**  
**PROVINCIA DI VARESE**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E**  
**ORGANIZZAZIONE TRIENNIO**  
**2025/2027**

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

**INDICE**

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE..... 3

- Compiti e Responsabilità ..... 4

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA ENTE ..... 5

ORGANI DEL COMUNE..... 6

STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE ..... 6

SOTTO-SEZIONE 2.1 PERFORMANCE ..... 8

- Obiettivi specifici ed indicatori di performance..... 9
- Obiettivi di semplificazione, digitalizzazione e reingegnerizzazione dei processi ..... 10
- Obiettivi e azioni per la piena accessibilità fisica e digitale ..... 11

2.2 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA ..... 13

SEZIONE 3 CAPITALE UMANO ..... 19

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA ..... 19

3.1.1 Modello Organizzativo ..... 19

3.1.3 Ampiezza media delle Unità Organizzative al 31 dicembre 2024 ..... 20

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE..... 20

3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE..... 26

- Piano di Formazione ..... 29

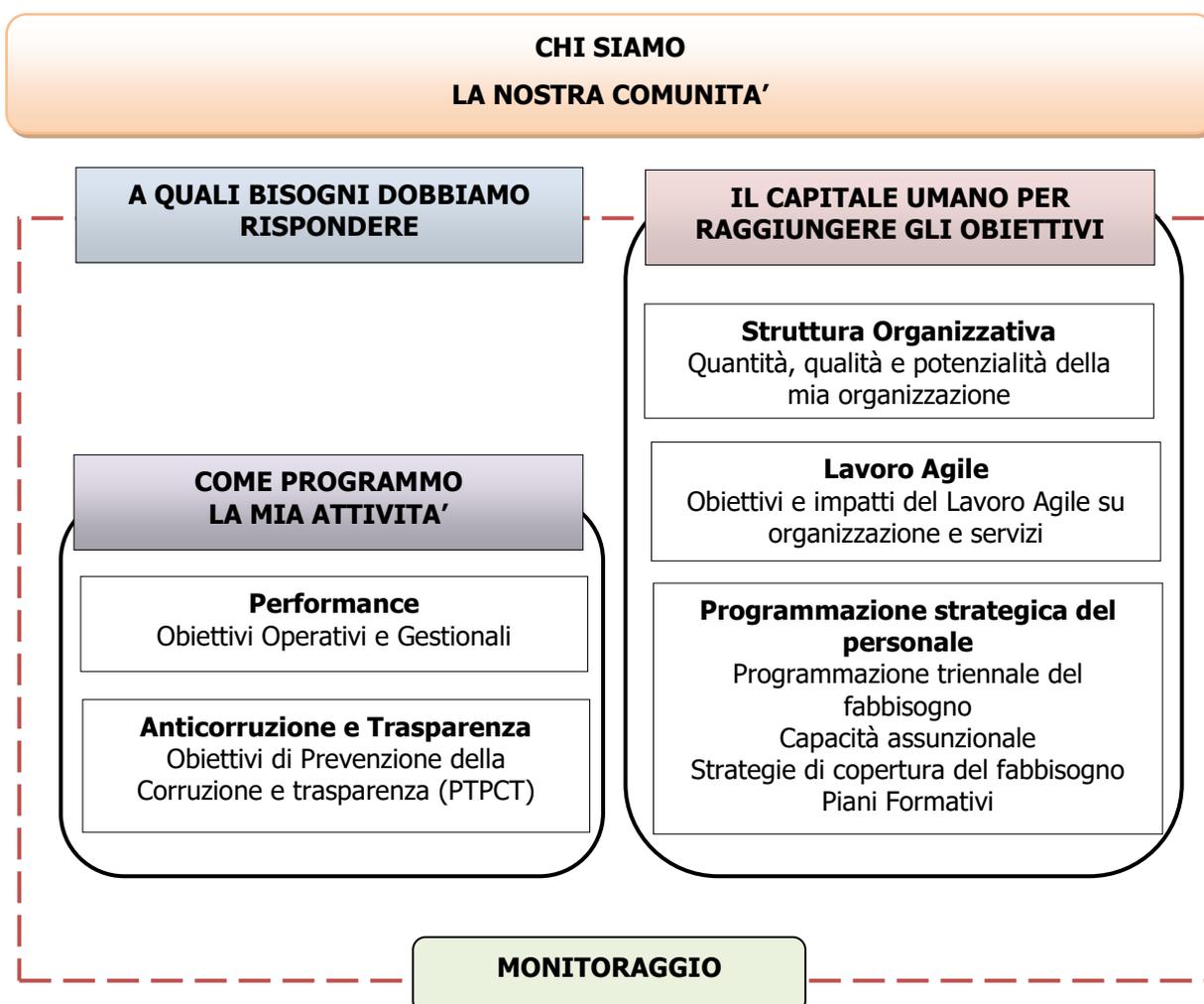
SEZIONE 4 - MONITORAGGIO..... 31

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

Giunto alla sua quarta edizione, il PIAO del Comune di Cuveglio, nato con l'obiettivo di dotare le pubbliche amministrazioni di un unico strumento di programmazione integrato, con il quale sia possibile "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 consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica e una sua semplificazione, tenderà anche per la programmazione 2025 – 2027 ad un'ulteriore integrazione e semplificazione degli strumenti di programmazione.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30.06.2022 n. 132, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, nonché le modalità semplificate per l'adozione dello stesso per gli Enti con meno di 50 dipendenti, il Comune di Cuveglio, che alla data del 31/12/2024 ha meno di 50 dipendenti, ha redatto il PIAO 2025-2027 tenendo conto delle disposizioni di semplificazione.

### Struttura e composizione



▪ **Compiti e Responsabilità**

Compiti di Redazione	Organo Esecutivo	Segretario	Apicali	OIV/NdV
Predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Coordinamento e supporto per la predisposizione del Piao		<input checked="" type="checkbox"/>		
Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione	<input checked="" type="checkbox"/>			
Monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>

Sezione di Programmazione		Sottosezione	Organo Politico	Elevate Qualificazioni	Segretario dell'ente / RPCT	OIV/NdV
1	Sezione 1 "Scheda anagrafica dell'amministrazione"	Non contiene sottosezioni	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Sezione 2 "Sezione Performance e Anticorruzione"	Sottosezione 2.1: "Performance"	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Sottosezione 2.2: "Rischi corruttivi e Trasparenza"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Sezione 3 "Sezione Organizzazione e Capitale umano"	Sottosezione 3.1: "Struttura organizzativa"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Sottosezione 3.2: "Organizzazione del lavoro agile"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Sottosezione 3.3: "Piano triennale dei fabbisogni di personale"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Sezione "Monitoraggio"	Non contiene sottosezioni	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA ENTE**

<b>DENOMINAZIONE ENTE</b>	<b>COMUNE DI CUVEGLIO</b>
<b>INDIRIZZO</b>	<b>PIAZZA G. MARCONI 1, CUVEGLIO (VA) 21030</b>
<b>SINDACO</b>	<b>GIORGIO PICCOLO</b>
<b>PARTITA IVA</b>	<b>00271230120</b>
<b>PREFISSO</b>	<b>0332</b>
<b>CODICE ISTAT</b>	<b>012062</b>
<b>PEC</b>	<b>comune.cuveglio.va@halleycert.it</b>
<b>SITO ISTITUZIONALE</b>	<b>www.comune.cuveglio.va.it</b>
<b>ABITANTI (al 31/12)</b>	<b>3340</b>
<b>DIPENDENTI (al 31/12)</b>	<b>10</b>
<b>SUPERFICIE</b>	<b>7,67 KMQ</b>
<b>CLASSIFICAZIONE COMUNE</b>	<b>COMUNE MONTANO</b>
<b>RISORSE IDRICHE – FIUMI E TORRENTI</b>	<b>3</b>
<b>RISORSE IDRICHE - FIUMI</b>	<b>1</b>
<b>STRADE STATALI, PROVINCIALI E VICINALI</b>	<b>11,08 KM</b>
<b>STRADE COMUNALI</b>	<b>28,50 KM</b>
<b>PGT</b>	<b>ADOTTATO ED APPROVATO</b>
<b>SERVIZI AFFIDATI A ORGANISMI PARTECIPATI</b>	<b>SERVIZIO IDRICO INTEGRATO – ALFA SRL</b>
<b>SERVIZI GESTITI IN FORMA ASSOCIATA</b>	<b>SERVIZI CIMITERIALI, SUAP, ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE, SERVIZIO SOCIALE DI BASE, POLIZIA LOCALE ED AMMINISTRATIVA, PIANIFICAZIONE DI PROTEZIONE CIVILE E DI COORDINAMENTO DEI PRIMI SOCCORSI, SERVIZIO RACCOLTA E SMALTIMENTO RIFIUTI, ASILO NIDO COMUNITARIO, RICOVERO CANI RANDAGI.</b>

**ORGANI DEL COMUNE**

<b>SINDACO</b>	Giorgio Piccolo
<b>VICESINDACO</b>	Giuseppe Arturi
<b>ASSESSORE</b>	Raffaella Mattana
<b>ASSESSORE</b>	Giuseppe Cardillo
<b>ASSESSORE</b>	Irene Bardelli
<b>CONSIGLIERE</b>	Giovanni Pedron
<b>CONSIGLIERE</b>	Silvano Alfonso Roberto Premoselli Agostini
<b>CONSIGLIERE</b>	Matteo Rossi
<b>CONSIGLIERE</b>	Riccardo Vincenzi
<b>CONSIGLIERE</b>	Francesco Paglia
<b>CONSIGLIERE</b>	Renato Furigo
<b>CONSIGLIERE</b>	Sonia Minorini
<b>CONSIGLIERE</b>	Marco Luca Bonvicini

**STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE**

<b>SEGRETARIO COMUNALE</b>	<b>Michelina Di Matteo</b>
<b>Area Segreteria Affari Generali</b>	Francesca Maggi
<b>Area Economico Finanziaria</b>	Tiziana Bortot
<b>Area Tecnica Manutentiva</b>	Giuseppe La Micela
<b>Area Polizia Locale</b>	Daniele Di Renzo

## SEZIONE 2 - PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

La presente sezione è dedicata ai risultati attesi sviluppati in coerenza con i documenti di programmazione generale e finanziaria, con particolare attenzione alla performance nei suoi diversi aspetti, nonché alle modalità e alle azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale, la semplificazione e la reingegnerizzazione delle procedure, la prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa.

Ai sensi del DM n. 132/2022, i Comuni con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione delle sottosezioni 2.1 "Valore pubblico" e 2.2 "Performance". Ciò nondimeno, *anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Responsabili/Dipendenti*, il Comune di Cuveglio ritiene di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della sottosezione 2.2. – visione organica della programmazione.

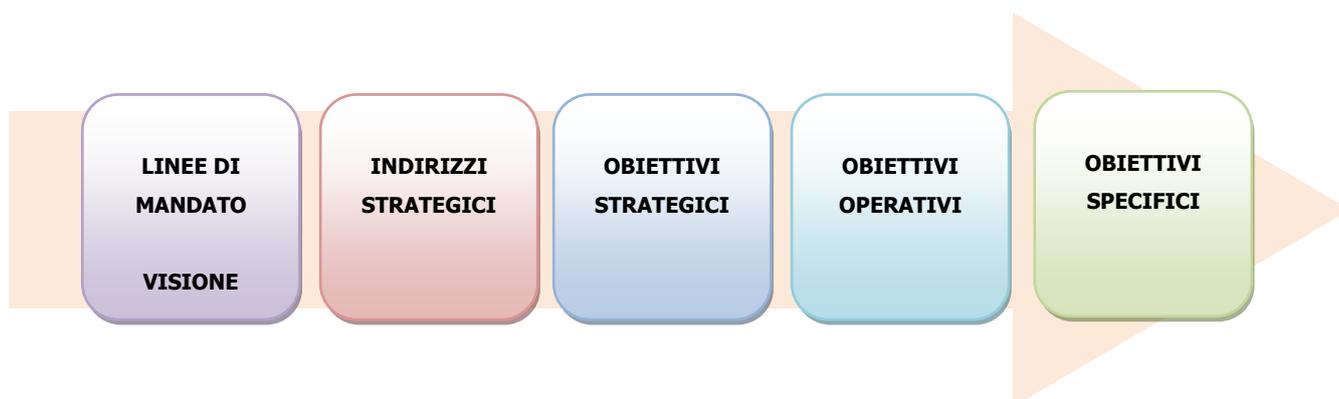
## **SOTTO-SEZIONE 2.1 PERFORMANCE**

La sottosezione Sottosezione 2.2 "Performance" è finalizzata alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti verranno rendicontati nella Relazione annuale sulla performance.

Gli obiettivi gestionali rappresentati nel Piano della performance costituiscono la declinazione degli obiettivi operativi del Documento Unico di Programmazione in termini di prodotto (output) atteso dall'attività gestionale affidata alla responsabilità degli apicali.

Gli obiettivi di performance sono articolati per Area e perseguono obiettivi di innovazione, razionalizzazione, contenimento della spesa, miglioramento dell'efficienza, efficacia ed economicità delle attività, perseguendo prioritariamente le seguenti finalità:

- a) la realizzazione degli indirizzi contenuti nei documenti programmatici pluriennali dell'Amministrazione;
- b) il miglioramento continuo e la qualità dei servizi erogati, da rilevare attraverso l'implementazione di adeguati sistemi di misurazione e rendicontazione;
- c) la semplificazione delle procedure;
- d) l'economicità nell'erogazione dei servizi, da realizzare attraverso l'individuazione di modalità gestionali che realizzino il miglior impiego delle risorse disponibili



Gli obiettivi sono proposti dai Responsabili di Area alla Giunta.

Il Nucleo di Valutazione verifica, valida e pesa tali proposte, anche con riferimento alla coerenza rispetto al Sistema di misurazione e valutazione della performance e alla misurabilità e valutabilità degli obiettivi e dei relativi indicatori.

Gli obiettivi possono essere soggetti a variazioni in corso d'anno.

▪ **Obiettivi specifici ed indicatori di performance**

L'albero della performance è una mappa logica che rappresenta i legami tra mandato istituzionale, missione, visione, aree strategiche, obiettivi operativi e piani d'azione.

All'interno della logica di albero della performance, ogni indirizzo/obiettivo strategico è articolato in obiettivi operativi (Sezione Operativa del D.U.P.) ai quali sono collegati gli obiettivi specifici (o gestionali) a cui collegare le azioni, i tempi, le risorse e le responsabilità organizzative connesse al loro raggiungimento. In sintesi, l'Albero della Performance rappresenta il raccordo tra la "Strategia" della Amministrazione e "l'azione" messa in atto dalla struttura.

# ALBERO DELLE PERFORMANCE



### ▪ **Obiettivi di semplificazione, digitalizzazione e reingegnerizzazione dei processi**

La semplificazione amministrativa riveste un ruolo centrale per lo sviluppo socio-economico del territorio, costituendo un fattore abilitante per la rimozione degli ostacoli amministrativi e procedurali allo sviluppo anche delle imprese, e ispira infatti diverse riforme settoriali contenute nel PNRR, all'interno delle singole Missioni e in particolare la Missione 1 "Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo", di cui due delle tre Componenti sono dedicate alla transizione digitale.

Standardizzazione e velocizzazione delle procedure, semplificazione e reingegnerizzazione di un set di procedure rilevanti e critiche, digitalizzazione del back office e interoperabilità delle banche dati, riduzione dei tempi e dei costi burocratici a carico delle attività di impresa e per i cittadini sono obiettivi che richiedono interventi su tematiche trasversali all'Ente e necessitano di specifici approfondimenti e di un piano di intervento, monitoraggio e coordinamento.

#### **Semplificazione**

Gli obiettivi specifici dell'azione di semplificazione amministrativa indicati nel PNRR e nella Agenda per la semplificazione sono sinteticamente i seguenti:

- a) riduzione dei tempi per la gestione delle procedure
- b) liberalizzazione, semplificazione, reingegnerizzazione e uniformazione delle procedure
- c) digitalizzazione delle procedure, con particolare riferimento all'edilizia e attività produttive
- d) misurazione della riduzione degli oneri e dei tempi dell'azione amministrativa.

L'Ente ha aderito agli Avvisi pubblici per la presentazione delle domande di partecipazione a valere sul Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza - Missione 1 - Componente 1 - Digitalizzazione, Innovazione e Sicurezza nella PA, finanziati dall'Unione Europea – NextGenerationEU.

Le misure finanziate sono le seguenti:

#### 1.2 Abilitazione al cloud per le PA locali

##### 1.4.1 Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici

##### 1.4.4 Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di Identità Digitale (SPID, CIE) e dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR)

##### 1.4.5 Piattaforma nazionale notifiche digitali

Gli obiettivi generali che, aderendo alle suddette misure, il comune di Cuveglio si pone sono:

- **1.2 Abilitazione al cloud per le PA locali** il progetto prevede l'aggiornamento in sicurezza delle applicazioni in cloud dei servizi comunali;

- **1.4.1 Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici** il progetto consiste nella disegnazione e riorganizzazione del sito istituzionale comunale, secondo le recenti Linee Guida AgID;
- **1.4.4 Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di Identità Digitale (SPID, CIE) e dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR)** consentire a cittadini ed imprese di accedere ai servizi digitali mediante SPID e CIE;
- **1.4.5 Piattaforma nazionale notifiche digitali** offre agli enti pubblici un sistema più efficiente e sicuro di invio delle comunicazioni, sollevando le amministrazioni dalla gestione dell'intero processo di notificazione.

#### ▪ **Obiettivi e azioni per la piena accessibilità fisica e digitale**

Rispetto agli obiettivi di accessibilità, si riportano le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, anche da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità.

In tema di accessibilità digitale il Comune di Cuveglio ha messo in campo diversi obiettivi ed interventi volti a migliorare moduli e formulari presenti sul sito.

<https://form.agid.gov.it/view/b0263f80-0883-11f0-84f1-71681ecd7914>

#### ▪ **Obiettivi di pari opportunità**

Nel corso del 2025 si proseguirà con l'attuazione degli obiettivi triennali in tema di pari opportunità, in continuità con quanto indicato nel Piano delle Azioni Positive del triennio 2023 - 2025 approvato con Delibera di Giunta n. 20/2023, che soddisfa i requisiti richiesti dal DL 80/2021, art. 6, comma 2, lettera g) *"le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere"*:

- a) rispetto dell'effettiva parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle condizioni di lavoro e nella progressione in carriera;
- b) miglioramento del benessere organizzativo, da intendersi in un'accezione sempre più ampia comprensiva sia di azioni volte al miglioramento degli ambienti e dei contesti di lavoro, sia di iniziative volte alla valorizzazione di tutto il personale, sia ancora di interventi per implementare e favorire gli istituti di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- c) assicurare l'assenza di qualunque forma di violenza morale e psicologica e di discriminazione relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua.

**Gli obiettivi di pari opportunità del comune di Cuveglio si articolano in quattro interventi trasversali ognuna articolata in molteplici azioni positive:**

### FORMAZIONE

Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera.

#### AZIONE POSITIVA 1:

Sviluppare le opportunità delle formazioni in orari ottimali ed organizzati internamente all'Amministrazione Comunale.

### ORARI DI LAVORO

Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali.

#### AZIONE POSITIVA 1:

Prevedere forme di orario flessibile, anche a carattere temporaneo.

#### AZIONE POSITIVA 2:

Promuovere azioni di sostegno attraverso l'utilizzo al meglio delle ferie per chi rientra da periodi di assenza per maternità o congedo parentale.

### SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'

Attenzionare l'equo sviluppo dei percorsi di carriera e professionalità tra i generi.

#### AZIONE POSITIVA 1:

Verificare in sede di programmazione della formazione l'equa suddivisione tra i fruitori.

#### AZIONE POSITIVA 2:

Utilizzare sistemi premiali selettivi e meritocratici.

### INFORMAZIONE

Promuovere e diffondere informazioni riguardanti le pari opportunità.

#### AZIONE POSITIVA 1:

Informare i collaboratori e la cittadinanza sulle tematiche relative le pari opportunità anche attraverso la pubblicazione del Piano delle azioni positive sul sito internet del Comune.

## ***Allegato 2 – Piano delle azioni positive 2023-2025\_aggiornamento 2025***

## 2.2 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190/2012 e del D.Lgs 33/2013, integrati dal D.Lgs 97/2016 e s.m.i., e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC.

Il Comune di Cuveglio ha aggiornato ed approvato, nel rispetto dei PNA periodicamente deliberati da ANAC, il proprio Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Anche per il 2024 tutti gli elementi di carattere normativo e ordinamentale della disciplina di prevenzione della corruzione e della trasparenza precedentemente contenuti nel PTPCT sono confluiti **nell'Allegato 3 "PTPCT 2024 - 2026"**.

La presente sottosezione del PIAO viene conseguentemente dedicata alla programmazione dell'attività operativa relativa all'annualità in corso e finalizzata all'attuazione della prevenzione della corruzione ed al rispetto dei principi di trasparenza, utilizzando come riferimento normativo e ordinamentale il suddetto Allegato 3.

In particolare, è stata perseguita la piena integrazione fra ciclo di programmazione della performance e prevenzione della corruzione e trasparenza come principio fondamentale nella predisposizione del PIAO, nel rispetto delle specifiche indicazioni del legislatore.

La Tabella di raccordo "**Performance – Anticorruzione**" che segue costituisce l'esplicitazione operativa dell'integrazione fra ciclo della performance e prevenzione della corruzione e trasparenza.

La mappatura degli obiettivi dell'Ente (III), declinata per Missioni (I) e Programmi di bilancio (II) è stata armonizzata con la mappatura delle Aree di Rischio (IV) e dei Processi (V) prevista dalla disciplina della prevenzione della corruzione e della trasparenza e contenuta nell'Allegato 3.

Ai fini del perseguimento degli obiettivi di performance (III) relativi alla presente annualità, ciascuno riferibile ad una specifica Missione e Programma e le cui schede identificative sono riportate nell'Allegato 1, sono attivati i necessari processi lavorativi, fra cui eventualmente anche processi a rischio per quanto riguarda la corruzione (V). Tali processi sono stati preventivamente analizzati e sottoposti a valutazione e trattamento del rischio all'interno del suddetto Allegato 3, tramite l'individuazione di opportune misure generali e specifiche.

**Tabella di raccordo tra performance e prevenzione della corruzione**

Missione e Programma (I) (II)	Obiettivo (III)	Area di rischio (IV)	Processo (V)	Responsabile
01.02	Rispetto degli standard qualitativi e quantitativi relativi ai servizi gestiti ed erogati, monitoraggio e rispetto dei tempi previsti sulla chiusura dei procedimenti amministrativi e contenimento dei consumi finalizzato al risparmio energetico, anche in riferimento ai dipendenti che utilizzano l'istituto del lavoro agile o da remoto	Altri servizi	Istruttoria delle deliberazioni	Francesca Maggi
		Altri servizi	Pubblicazione delle deliberazioni	Francesca Maggi
		Altri servizi	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	Francesca Maggi
		Altri servizi	Gestione protocollo	Francesca Maggi
		Altri servizi	Accesso agli atti, accesso civico	Francesca Maggi
		Altri servizi	Gestione dell'archivio storico	Francesca Maggi
		Altri servizi	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	Francesca Maggi
01.02	Migrazione di tutte le informazioni pubblicate sul nuovo sito dell'Ente	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione del sito web	Francesca Maggi

01.02	Migliorare l'uso del sito istituzionale e dei servizi digitali per il cittadino	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione del sito web	Francesca Maggi
01.02	Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza	Prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza	Prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza	Tiziana Bortot Francesca Maggi Giuseppe La Micela Daniele Di Renzo
01.02	Prevenzione della corruzione ed implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione	Prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza	Prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza	Tiziana Bortot Francesca Maggi Giuseppe La Micela Daniele Di Renzo
01.02	Adeguamento alle disposizioni europee in tema di protezione dei dati personali	Prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza	Prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza	Tiziana Bortot Francesca Maggi Giuseppe La Micela Daniele Di Renzo
01.03	Rispetto degli standard qualitativi e quantitativi relativi ai servizi gestiti ed erogati, monitoraggio e rispetto dei tempi previsti sulla chiusura dei procedimenti amministrativi e contenimento dei consumi finalizzato al risparmio energetico, anche in riferimento ai dipendenti che utilizzano l'istituto del lavoro agile o da remoto	Altri servizi	Istruttoria delle deliberazioni	Tiziana Bortot
		Altri servizi	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	Tiziana Bortot
		Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	Tiziana Bortot
		Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria delle entrate	Tiziana Bortot
01.03	Incrementare i servizi pagabili attraverso la piattaforma PagoPA	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria delle entrate	Tiziana Bortot
01.03	Rispetto dei tempi di pagamento	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	Tiziana Bortot Francesca Maggi Giuseppe La Micela Daniele Di Renzo

<b>01.03</b>	<b>Supportare tutti gli uffici nel controllo delle fatture elettroniche verificandole nella compilazione nell'ottica del rispetto dei tempi di pagamento</b>	<b>Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</b>	<b>Gestione ordinaria delle spese di bilancio</b>	<b>Tiziana Bortot</b>
<b>01.04</b>	<b>Aggiornamento dati TARI</b>	<b>Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</b>	<b>Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)</b>	<b>Tiziana Bortot</b>
		<b>Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</b>	<b>Accertamenti e verifiche dei tributi locali</b>	<b>Tiziana Bortot</b>
<b>01.06</b>	<b>Rispetto degli standard qualitativi e quantitativi relativi ai servizi gestiti ed erogati, monitoraggio e rispetto dei tempi previsti sulla chiusura dei procedimenti amministrativi e contenimento dei consumi finalizzato al risparmio energetico, anche in riferimento ai dipendenti che utilizzano l'istituto del lavoro agile o da remoto</b>	<b>Altri servizi</b>	<b>Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi</b>	<b>Giuseppe La Micela</b>
		<b>Altri servizi</b>	<b>Istruttoria delle deliberazioni</b>	<b>Giuseppe La Micela</b>
		<b>Governo del territorio</b>	<b>Permesso di costruire</b>	<b>Giuseppe La Micela</b>
		<b>Governo del territorio</b>	<b>Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica</b>	<b>Giuseppe La Micela</b>
		<b>Pianificazione urbanistica</b>	<b>Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale</b>	<b>Giuseppe La Micela</b>

		Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	Giuseppe La Micela
01.10	Formazione continua	Acquisizione e gestione del personale	Servizi di formazione del personale dipendente	Tiziana Bortot Francesca Maggi Giuseppe La Micela Daniele Di Renzo
03.01	Rispetto degli standard qualitativi e quantitativi relativi ai servizi gestiti ed erogati, monitoraggio e rispetto dei tempi previsti sulla chiusura dei procedimenti amministrativi e contenimento dei consumi finalizzato al risparmio energetico, anche in riferimento ai dipendenti che utilizzano l'istituto del lavoro agile o da remoto	Altri servizi	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	Daniele Di Renzo
		Altri servizi	Istruttoria delle deliberazioni	Daniele Di Renzo
		Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'uso del territorio	Daniele Di Renzo
		Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria delle entrate	Daniele Di Renzo
03.01	Educazione stradale scuola materna ed elementare	Altri servizi	Organizzazione eventi culturali ricreativi	Daniele Di Renzo
03.01	Aggiornamento segnaletica stradale	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	Daniele Di Renzo

<b>08.01</b>	<b>Intervento di variante del PGT</b>	<b>Pianificazione urbanistica</b>	<b>Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale</b>	<b>Giuseppe La Micela</b>
<b>08.02</b>	<b>Gestione e modalità di concessione dell'uso degli alloggi comunali</b>	<b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato</b>	<b>Gestione degli alloggi pubblici</b>	<b>Giuseppe La Micela Francesca Maggi</b>

***Allegato 3 – PTPCT 2024-2026***

## **SEZIONE 3 CAPITALE UMANO**

La programmazione delle risorse umane deve essere interpretata come lo strumento che, attraverso un'analisi quantitativa e qualitativa delle proprie esigenze di personale, definisce le tipologie di professioni e le competenze necessarie in correlazione ai risultati da raggiungere, in termini di prodotti e servizi in un'ottica di miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

### **3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

In questa sezione vengono fornite le indicazioni sulla struttura organizzativa, sugli impatti nell'organizzazione del lavoro agile e sulle strategie di programmazione del fabbisogno.

#### **3.1.1 Modello Organizzativo**

L'assetto organizzativo dell'Ente si articola nella macro e micro-organizzazione.

La macro-organizzazione rappresenta l'assetto direzionale dell'Ente e corrisponde alle strutture ricopribili con posizioni apicali. La definizione della macro-organizzazione compete alla Giunta Comunale, su proposta del Segretario Comunale. Spetta inoltre alla Giunta Comunale la definizione delle funzioni da attribuire alle Elevate Qualificazioni, mentre la nomina delle Elevate Qualificazioni avviene con atto Sindacale.

La micro-organizzazione rappresenta l'assetto organizzativo di dettaglio delle articolazioni organizzative previste nella macro-organizzazione.

Con delibera di Giunta Comunale n. 18/2023 è stata approvata la riorganizzazione della struttura organizzativa dell'Ente identificando quattro Aree a loro volta articolate in Servizi, confermata anche nel 2024.

Con delibera di GC n. 14/2024 si è proceduto ad approvare il Regolamento per il conferimento, la revoca, la graduazione degli incarichi di Elevata Qualificazione, la cui area è stata coerentemente costituita presso l'Ente in sostituzione delle Posizioni Organizzative ai sensi del CCNL del 16 novembre 2022.

#### **3.1.2 Organigramma**

L'organigramma del comune di Cuveglio evidenzia, a livello di Area, le principali funzioni ed ambiti di responsabilità.

Per la realizzazione delle proprie attività, l'Amministrazione opera attraverso un'organizzazione di tipo funzionale. Si tratta cioè di una struttura composta da membri ripartiti e allocati sulla base delle diverse unità funzionali dell'organizzazione che prevedono tre Aree: Area Economico Finanziaria, Area Segreteria Affari Generali, Area Polizia Locale e Area Tecnica Manutentiva.

***<https://www.halleyweb.com/c012062/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/166>***

### 3.1.3 Ampiezza media delle Unità Organizzative al 31 dicembre 2024

Distribuzione Personale			
AREA	N° EQ	N° Dipendenti	%
Segreteria Affari Generali	1	1	20
Economico Finanziaria	0	2	20
Tecnico Manutentiva	1**	2	30
Polizia Locale	1	2	30

\*\*trattasi di personale in comando dal Comune di Cuvio a 18h/sett

### 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

In coerenza con la normativa vigente e con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, in questa sottosezione sono indicati le strategie e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto.

L'Ente con deliberazione n. 46/2023 ha adottato il Regolamento per il Lavoro Agile e l'accordo individuale tra datore di lavoro e dipendente come da allegati.

Nella concessione del lavoro agile, sarà garantita una adeguata rotazione del personale e saranno assicurate la prevalenza della prestazione lavorativa in presenza e l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove necessario.

Si riporta sinteticamente quanto disciplinato nei documenti approvati, che qui si intendono interamente confermati e richiamati e ai quali si rinvia.

A seguito della mappatura delle attività agibili anche da remoto sono risultati i seguenti dati:

- n. 27 programmi lavorabili in modalità agile e/o da remoto su un numero totale di 54 programmi attivi presso l'Ente;
- solo il programma "Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato" risulta lavorabile interamente in modalità agile e/o da remoto;
- i restanti 26 programmi risultano lavorabili solo parzialmente lavorabili in modalità agile e/o da remoto data la poliedricità delle attività che li compongono;
- n. 11 collaboratori coinvolti in programmi lavorabili parzialmente o interamente in modalità agile e/o da remoto, pari al 69% del totale dei collaboratori dell'Ente;
- il numero massimo di giornate identificate come lavorabili in modalità agile e/o da remoto risultano 10 al mese.

**Tabella di raccordo tra performance, prevenzione della corruzione e mappatura dei programmi svolgibili in modalità agile / da remoto**

Missione e Programma (I) (II)	Programma lavorabile in modalità agile e/o da remoto	Obiettivo (III)	Area di rischio (IV)	Processo (V)	Responsabile
01.02	Non interamente	Rispetto degli standard qualitativi e quantitativi relativi ai servizi gestiti ed erogati, monitoraggio e rispetto dei tempi previsti sulla chiusura dei procedimenti amministrativi e contenimento dei consumi finalizzato al risparmio energetico, anche in riferimento ai dipendenti che utilizzano l'istituto del lavoro agile o da remoto	Altri servizi	Istruttoria delle deliberazioni	Francesca Maggi
			Altri servizi	Pubblicazione delle deliberazioni	Francesca Maggi
			Altri servizi	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	Francesca Maggi
			Altri servizi	Gestione protocollo	Francesca Maggi
			Altri servizi	Accesso agli atti, accesso civico	Francesca Maggi
			Altri servizi	Gestione dell'archivio storico	Francesca Maggi
			Altri servizi	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	Francesca Maggi
01.02	No	Migrazione di tutte le informazioni pubblicate sul nuovo sito dell'Ente	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione del sito web	Francesca Maggi

01.02	No	Migliorare l'uso del sito istituzionale e dei servizi digitali per il cittadino	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione del sito web	Francesca Maggi
01.02	No	Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza	Prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza	Prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza	Tiziana Bortot Francesca Maggi Giuseppe La Micela Daniele Di Renzo
01.02		Prevenzione della corruzione ed implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione	Prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza	Prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza	Tiziana Bortot Francesca Maggi Giuseppe La Micela Daniele Di Renzo
01.02		Adeguamento alle disposizioni europee in tema di protezione dei dati personali	Prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza	Prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza	Tiziana Bortot Francesca Maggi Giuseppe La Micela Daniele Di Renzo
01.03		Non interamente	Rispetto degli standard qualitativi e quantitativi relativi ai servizi gestiti ed erogati, monitoraggio e rispetto dei tempi previsti sulla chiusura dei procedimenti amministrativi e contenimento dei consumi finalizzato al risparmio energetico, anche in riferimento ai dipendenti che utilizzano l'istituto del lavoro agile o da remoto	Altri servizi	Istruttoria delle deliberazioni
01.03	Altri servizi			Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	Tiziana Bortot
	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio			Gestione ordinaria delle spese di bilancio	Tiziana Bortot
	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio			Gestione ordinaria delle entrate	Tiziana Bortot
01.03	No	Incrementare i servizi pagabili attraverso la piattaforma PagoPA	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria delle entrate	Tiziana Bortot
01.03	Sì	Rispetto dei tempi di pagamento	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	Tiziana Bortot Francesca Maggi Giuseppe La Micela Daniele Di Renzo

01.03		Supportare tutti gli uffici nel controllo delle fatture elettroniche verificandole nella compilazione nell'ottica del rispetto dei tempi di pagamento	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	Tiziana Bortot
01.04	Sì	Aggiornamento dati TARI	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	Tiziana Bortot
			Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	Tiziana Bortot
01.06	Non interamente	Rispetto degli standard qualitativi e quantitativi relativi ai servizi gestiti ed erogati, monitoraggio e rispetto dei tempi previsti sulla chiusura dei procedimenti amministrativi e contenimento dei consumi finalizzato al risparmio energetico, anche in riferimento ai dipendenti che utilizzano l'istituto del lavoro agile o da remoto	Altri servizi	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	Giuseppe La Micela
			Altri servizi	Istruttoria delle deliberazioni	Giuseppe La Micela
			Governo del territorio	Permesso di costruire	Giuseppe La Micela
			Governo del territorio	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	Giuseppe La Micela
			Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	Giuseppe La Micela

			Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	Giuseppe La Micela
01.10	Non interamente	Formazione continua	Acquisizione e gestione del personale	Servizi di formazione del personale dipendente	Tiziana Bortot Francesca Maggi Giuseppe La Micela Daniele Di Renzo
03.01	Non interamente	Rispetto degli standard qualitativi e quantitativi relativi ai servizi gestiti ed erogati, monitoraggio e rispetto dei tempi previsti sulla chiusura dei procedimenti amministrativi e contenimento dei consumi finalizzato al risparmio energetico, anche in riferimento ai dipendenti che utilizzano l'istituto del lavoro agile o da remoto	Altri servizi	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	Daniele Di Renzo
			Altri servizi	Istruttoria delle deliberazioni	Daniele Di Renzo
			Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'uso del territorio	Daniele Di Renzo
			Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria delle entrate	Daniele Di Renzo
03.01	No	Educazione stradale scuola materna ed elementare	Altri servizi	Organizzazione eventi culturali ricreativi	Daniele Di Renzo
03.01	No	Aggiornamento segnaletica stradale	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	Daniele Di Renzo

<b>08.01</b>	<b>No</b>	<b>Intervento di variante del PGT</b>	<b>Pianificazione urbanistica</b>	<b>Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale</b>	<b>Giuseppe La Micela</b>
<b>08.02</b>	<b>No</b>	<b>Gestione e modalità di concessione dell'uso degli alloggi comunali</b>	<b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato</b>	<b>Gestione degli alloggi pubblici</b>	<b>Giuseppe La Micela Francesca Maggi</b>

**Disciplina del lavoro da remoto**

- Regolamento per la disciplina del lavoro agile e del lavoro da remoto (*Allegato 4*)
- Accordo individuale lavoro remoto (*Allegato 5*)
- Accordo individuale lavoro agile (*Allegato 6*)
- Informativa sulla salute e sicurezza (*Allegato 7*)

### 3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

Il Decreto Crescita (D.L. n. 34/2019), all'articolo 33, ha introdotto una modifica significativa della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle regole fondate sul turnover e l'introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale, ossia sulla sostenibilità del rapporto tra spese di personale ed entrate correnti.

Il Comune di Cuveglio, collocandosi nella fascia demografica tra 3.000 e 4.999 abitanti ed avendo un rapporto tra spese di personale ed entrate correnti inferiore al valore soglia stabilito (**27,20%**), si configura infatti come ente virtuoso ed ai sensi del D.M. del 17/03/2020:

- in base al secondo comma dell'art. 4, l'Amministrazione può incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al valore soglia citato;

<b>Rapporto effettivo spesa del personale / media entrate correnti dell'ente</b>	<b>23,49%</b>
<b>Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da tabella 1 dm - limite massimo consentito</b>	<b>27,20%</b>
<b>Soglia Tabella 3 del DM</b>	<b>31,20%</b>

	<b>2025</b>
<b>Limite spesa per rispetto valore soglia tabella 1 dm</b>	<b>€ 697.913,20</b>
<b>Somma utilizzabile nell'anno per nuove assunzioni a tempo indeterminato (al di fuori della media di spesa 2011-2013)</b>	<b>€ 95.222,54</b>

La somma utilizzabile per nuove assunzioni a tempo indeterminato al fine di non sfiorare la % indicata in tabella 1 del DM è pari a **€ 95.222,54**.

Sulla base degli stanziamenti di spesa di personale già inseriti nel bilancio di Previsione 2025-2027, approvato, l'importo della spesa per l'annualità 2025 ammonta ad euro **651.082,31**, e comprende le n. 4 assunzioni previste per l'anno 2025 e riportate nella tabella "la programmazione del fabbisogno a tempo indeterminato" che segue.

Ne discende che, rispetto al limite di spesa massima euro **697.913,20**, risulta una differenza quantificata in euro **46.830,89**.

Le cessazioni di personale avvenute nel 2024 come da prospetto sotto riportato, sono state considerate nella programmazione 2025 e negli stanziamenti di spesa del bilancio di previsione 2025-2027.

<b>Figura</b>	<b>Data cessazione</b>
<b>Istruttore Amministrativo contabile</b>	<b>31/07/2024</b>
<b>Operatore esperto</b>	<b>15/09/2024</b>

**La Programmazione del fabbisogno a tempo indeterminato:**

<b>ANNO</b>	<b>FABBISOGNO</b>	<b>MODALITA' DI COPERTURA</b>	<b>COSTO PREVISTO CCNL 19-21 (colonna tabella G) tabellare + oneri riflessi</b>
<b>2025</b>	- n. 1 unità di personale presso l'Area Economico Finanziaria, Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione – Ex categoria D – Ex posizione economica D1	Bando di concorso espletato con graduatoria valida	23.212,35 € 6.193,05 €
	- n.1 unità di personale presso l'Area Segreteria Affari generali – Servizi sociali - Assistente sociale, Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione - Ex categoria D – Ex posizione economica D1 - part-time 24h settimanali	Bando di concorso	15.474,90 € 4.128,70 €
	- n. 1 unità di personale presso l'Area Tecnica Manutentiva, Area degli Istruttori– Ex categoria giuridica C – Ex posizione economica C1 - part-time 18h settimanali	Bando di concorso effettuato nel 2024 con assunzione dal 01.01.2025	10.696,43 € 2.853,81 €
	- n. 1 unità di personale presso l'Area Tecnica Manutentiva, Area degli Operatori Esperti - Ex categoria giuridica B –Ex posizione economica B1.	Bando di concorso effettuato nel 2024 con assunzione dal 16.02.2025	18.283,31 € 4.877,99 €

<b>2026</b>	Non sono previste assunzioni.	//	//
<b>2027</b>	Non sono previste assunzioni.	//	//

A seguito dell'attuazione del piano dei fabbisogni la dotazione organica del Comune di Cuveglio è la seguente:

<b>N. dipendenti</b>	<b>Area di appartenenza</b>
<b>n. 5</b>	<i>Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione</i>
<b>n. 6</b>	<i>Area degli Istruttori</i>
<b>n.2</b>	<i>Area degli Operatori Esperti</i>
<b>N. 13*</b>	Totale

\*Di Cui n. 2 dipendenti part-time () e 1 dipendente di altro ente in comando 18h

La spesa di personale totale per l'anno 2025 derivante dalla programmazione di cui sopra è pari ad € **824.276,47** di cui € **570.687,44** soggetti al limite 2011-2013 di € **571.027,81**, pertanto rientra nei limiti della spesa per il personale 2011 – 2013 e rispetta gli attuali vincoli di finanza pubblica, nonché i limiti imposti dall'art. 1, commi 557 e seguenti della L. 296/2006 e s.m.i., in tema di contenimento della spesa di personale (***Allegato 8 - Relazione facoltà assunzionali dl 34-2019 triennio2025-2027***).

L'Ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale ai sensi dell'art.33 comma 2 del D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1, art. 16, della L. n. 183/ dando atto, con il presente provvedimento che non sono presenti eccedenze, o personale in sovrannumero, per l'anno 2025.

La presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo 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, ottenendone parere positivo con Verbale n. 5 del 09/04/2025.

L'Ente invierà informativa alle OO.SS.

#### ▪ **Piano di Formazione**

L'amministrazione intende attribuire alla formazione ed all'aggiornamento professionale in forma continua un'importanza fondamentale nell'ottica del potenziamento della produttività ed efficacia delle prestazioni individuali e collettive e, allo stesso tempo, delle capacità professionali dei dipendenti. L'azione formativa deve tendere pertanto ad ottimizzare il patrimonio professionale del personale tecnico ed amministrativo; migliorare la qualità dei servizi, soprattutto destinati all'utenza, acquisendo e condividendo gli obiettivi dell'amministrazione e rimodulare le competenze e i comportamenti organizzativi del personale, in particolare quello con compiti di responsabilità, oltre che ad approfondire le conoscenze e le competenze professionali anche attraverso un più efficace utilizzo delle tecnologie disponibili.

Nell'ambito delle iniziative formative vanno tenute distinte le attività formative proposte da soggetti esterni attraverso cataloghi rivolti alle pubbliche amministrazioni e quelle organizzate dall'amministrazione con le proprie risorse di personale e, quando necessario, avvalendosi di risorse esterne, anche nella forma dell'intervento formativo in sede.

I principi che guidano il Piano di formazione 2025 del comune di Cuveglio sono:

- **valorizzazione del personale**: riconoscimento e sviluppo delle competenze al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- **uguaglianza e imparzialità**: per tutti i dipendenti in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- **continuità**: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- **partecipazione**: verifiche del grado di soddisfazione dei discenti;
- **efficacia**: monitoraggio del gradimento e impatto sul lavoro;
- **efficienza**: ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- **economicità**: le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti.

Per l'annualità in corso sono state individuate le seguenti linee formative:

<b>Piano di Formazione del Personale</b>			
<b>Tipologia Intervento</b>	<b>Contenuti Formativi</b>	<b>Modalità Esecutive</b>	<b>Personale coinvolto</b>
<b>Iniziative formative specialistica trasversale</b>	Tematiche di interesse generale delle pubbliche amministrazioni, tra cui informatica e transizione digitale, appalti pubblici, redazione atti amministrativi, accessibilità, gestione finanziaria e tributi, gestione del personale.	Webinar, streaming, in aula	EQ e collaboratori
<b>Iniziative formative obbligatorie</b>	Formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con focus su Anticorruzione e trasparenza, Codice di comportamento, GDPR, Regolamento generale sulla protezione dei dati, CAD, Codice dell'Amministrazione Digitale, benessere organizzativo, sicurezza sul lavoro	Webinar, streaming, in aula	EQ e collaboratori
<b>Iniziative di formazione continua</b>	Compatibilmente con le risorse disponibili verranno erogati ulteriori interventi settoriali di aggiornamento a domanda qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie.	Webinar, streaming, in aula	EQ e collaboratori

***Allegato 9 – Piano formativo 2025-2027***

## SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

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

- Secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alla sottosezione "Performance";
- Secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- Su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

In questa sezione vengono quindi indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.

Partecipano al monitoraggio dell'implementazione delle sezioni del PIAO i responsabili e tutti i diversi attori coinvolti nell'approvazione del documento, le attività vengono svolte nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e dai regolamenti interni.

Sono oggetto di monitoraggio annuale:

1. I risultati dell'attività di valutazione della performance;
2. I risultati del monitoraggio dell'implementazione del piano anticorruzione;
3. I risultati sul rispetto annuale degli obblighi di trasparenza;
4. I risultati dell'attività di controllo strategico e di gestione;
5. I risultati dell'attività di rilevazione della customer satisfaction, laddove previsto;
6. I risultati dell'attività svolte in lavoro agile/remoto;
7. I risultati dell'attività svolte per favorire le pari opportunità.

### **MONITORAGGIO SOTTOSEZIONE 2.2 PERFORMANCE**

Il monitoraggio della sottosezione 2.2 "Performance"<sup>1</sup>, ed in particolare degli obiettivi assegnati ai vari livelli dell'organizzazione, viene effettuato secondo quanto previsto dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance adottato da questo Ente con Delibera di G.C; la Relazione al Piano Performance 2024 sarà redatta dall'Ente e validata dal Nucleo di valutazione prossimamente.

---

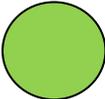
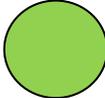
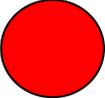
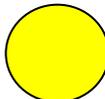
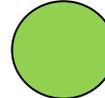
<sup>1</sup> Art. 6 D.Lgs. 150/2009 Monitoraggio della performance: 1. Gli Organismi indipendenti di valutazione, anche accedendo alle risultanze dei sistemi di controllo strategico e di gestione presenti nell'amministrazione, verificano l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi programmati durante il periodo di riferimento e segnalano la necessità o l'opportunità di interventi correttivi in corso di esercizio all'organo di indirizzo politico-amministrativo, anche in relazione al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione. Le variazioni, verificatesi durante l'esercizio, degli obiettivi e degli indicatori della performance organizzativa e individuale sono inserite nella relazione sulla performance e vengono valutate dall'OIV ai fini della validazione di cui all'articolo 14, comma 4, lettera c).

Con riferimento agli **obiettivi di semplificazione, digitalizzazione e reingegnerizzazione dei processi** si è proceduto nel corso del 2024 a dare attuazione alle misure oggetto di finanziamento PNRR.

Con riferimento agli **obiettivi e azioni per la piena accessibilità fisica e digitale**, nel corso dell'anno 2024 si è proceduto ad effettuare:

- sito web istituzionale: con Decreto del Sindaco n. 8/2024 è stata nominata Responsabile della Transizione digitale la dottoressa Francesca Maggi e sono stati effettuati gli interventi programmati sul sito istituzionale entro il 31.12.2024;
- formazione: non si è proceduto nel corso dell'anno a specifica formazione relativa la piena accessibilità fisica e digitale;
- organizzazione del lavoro: le attività istituzionali proseguono nella continua ricerca e miglioramento dell'accessibilità fisica e digitale sia rivolta agli stakeholder esterni che interni.

Per quanto attiene gli **obiettivi di pari opportunità** si specifica che, nel corso dell'anno 2024:

AMBITO	AZIONE POSITIVA	STATO ATTUAZIONE 2024	ANALISI
FORMAZIONE	Sviluppare le opportunità delle formazioni in orari ottimali ed organizzati internamente all'Amministrazione Comunale		È stata effettuata formazione diffusa e specifica attraverso webinar internamente all'Ente e prendendo in considerazione orari ottimali.
ORARI DI LAVORO	Sperimentare nuove forme di orario flessibile, anche a carattere temporaneo		Le piccole richieste di flessibilità oraria sono state promosse ad accogliere al fine di favorire la conciliazione di tempi di vita e di lavoro
	Promuovere azioni di sostegno attraverso l'utilizzo al meglio delle ferie per chi rientra da periodi di assenza per maternità o congedo parentale		Nessun collaboratore e nessuna collaboratrice è stato/a assente per lunghi periodi
SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'	Verificare in sede di programmazione della formazione l'equa suddivisione tra i fruitori		La formazione è stata correttamente erogata ma senza tenere conto dell'equa suddivisione tra i fruitori.
	Utilizzare sistemi premiali selettivi e meritocratici		Il SMVP approvato dall'Ente si applica a tutti i collaboratori dell'Ente, senza distinguere che possano penalizzare un genere
INFORMAZIONE	Informare i collaboratori e la cittadinanza sulle tematiche relative le pari opportunità anche attraverso la pubblicazione del Piano delle azioni positive sul sito internet del Comune		È stata svolta un'azione di informazione sul tema delle pari opportunità sia internamente ai dipendenti dell'Ente, sia alla cittadinanza tramite la pubblicazione sul sito internet dell'Ente del Piano delle azioni positive

### **MONITORAGGIO SOTTOSEZIONE 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

Il monitoraggio della sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza", attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del processo di gestione del rischio e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie, viene effettuato secondo quanto previsto dall'Allegato 3 e da ANAC.

### **MONITORAGGIO SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

Il 2024 sarà il primo anno di applicazione del monitoraggio di tale sezione e della sua coerenza con obiettivi di performance a cura del Nucleo / OIV.

### **MONITORAGGIO SOTTOSEZIONE 3.2 ORGANIZZAZIONE LAVORO AGILE**

Pur avendo approvato la disciplina completa - ed aggiornata con il nuovo CCNL Enti locali - del lavoro agile integrata con l'approvazione del PIAO 2023, nel corso del 2024 nessuno ha richiesto di svolgere lavoro agile e nessuno, per specifiche condizioni individuali, ha dovuto lavorare in modalità agile.

I soggetti responsabili delle attività di monitoraggio sono:

- il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza / Segretario Comunale, che funge da raccordo fra i Responsabili delle diverse sezioni del PIAO
- i Responsabili delle diverse sezioni del PIAO
- l'OIV/Nucleo di valutazione