



Comune di Novate Mezzola

Provincia di Sondrio

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

(Art. 6 commi da 1 a 4 DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)

INDICE

PREMESSA	3
RIFERIMENTI NORMATIVI	3
SEZIONE 1	9
Scheda anagrafica dell'amministrazione.....	9
1.1 Analisi del contesto esterno	9
1.2 Analisi del contesto interno	9
SEZIONE 2	10
2.1 Valore pubblico	10
2.2 Performance	10
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	19
SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	20
3.1 Struttura organizzativa	20
3.2 Organizzazione del lavoro agile.....	21
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale.....	24
Personale a tempo indeterminato:	27
3.4 Formazione del personale.....	28
3.5 Piano delle azioni positive	29
SEZIONE 4 MONITORAGGIO	32

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

RIFERIMENTI NORMATIVI

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

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

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le

Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

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

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

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza le seguenti deliberazioni:

- Consiglio comunale n. 15 del 23.12.2024, esecutiva, con la quale è stato approvato il Documento Unico di Programmazione Semplificato (DUPS) 2025/2027;
- Consiglio comunale n. 19 del 23.12.2024, esecutiva, con la quale è stato approvato il Bilancio di Previsione per gli esercizi finanziari 2025/2026/2027 e Nota Integrativa;

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, assorbe il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali,

anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

Lo schema del PIAO approvato dal DM 132/2022 prevede, inoltre, la corretta declinazione dei seguenti obiettivi prioritari che ogni amministrazione pubblica deve perseguire.

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 necessita-no 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:

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

Digitalizzazione

Con riferimento, gli obiettivi dell'Agenda Digitale, allo stato attuale, accedendo all'apposita sezione "Servizi on line" del sito comunale è possibile compilare e inviare online quasi tutte le istanze dell'Ente.

Si consiglia di effettuare l'accesso con le proprie credenziali SPID, CNS o CIE anche se alcune pratiche sono disponibili con accesso libero. Tale registrazione permette di non dover stampare e firmare le istanze (eccetto alcuni casi particolari), di non allegare il documento d'identità, di sospendere la compilazione e riprenderla in un secondo momento, di monitorare lo stato di tutte le pratiche presentate e di presentare eventuali integrazioni richieste.

L'accesso deve sempre essere effettuato come PERSONA FISICA anche se si presenta domanda per conto di una ditta/società.

Per il Comune di Novate Mezzola (SO) sono attivi i seguenti servizi on line alla cittadinanza (completare)

1) TRASPARENZA

- a) Sezione ad accesso libero per visionare i documenti pubblicati all'Albo Pretorio, dati relativi a Bandi e a Contributi erogati dall'ente.

2) ATTI

- a) Sezione dedicata alla consultazione dell'elenco di tutti gli Atti Amministrativi del Comune (Delibere, Determine, Ordinanze).

3) SUAP

- a) Tramite il "Portale SUAP/Impresa in un giorno" per la presentazione di pratiche relative al Commercio/Attività Produttive (servizio associato con la CM)

4) DEMOGRAFICI

- a) Tramite il "Portale ANPR" accessibile con le proprie credenziali SPID, CNS o CIE, è possibile consultare i propri dati anagrafici, effettuare la stampa di auto-certificazioni precompilate e certificati anagrafici a costo zero e senza doversi recare in Comune.

5) PAGOPA

- a) PagoPA è il sistema di pagamenti elettronici realizzato a livello nazionale per rendere più semplice, sicuro e trasparente qualsiasi pagamento verso la Pubblica Amministrazione. Da questo Portale è possibile effettuare online il pagamento di servizi per i quali si possiede il codice Avviso o il codice IUV, cioè il codice identificativo stampato sull'avviso di pagamento ricevuto (ad es. TARI, Affitti, ecc.). Inoltre, è possibile effettuare "pagamenti spontanei" (ad es. concorsi, spese per accesso agli atti, ecc.).

Reingegnerizzazione dei processi

Le disposizioni attuative vigenti attribuiscono alla mappatura dei processi una funzione trainante anche per la predisposizione del Piano stesso.

È funzionale quindi avviare una mappatura dei processi integrata al fine di far confluire obiettivi di performance, misure di prevenzione della corruzione e programmazione delle risorse umane e finanziarie necessarie per la loro realizzazione.

La mappatura delle attività, correlata alla progressiva digitalizzazione dei processi, deve assumere un carattere dinamico, con aggiornamenti periodici delle banche dati, al fine di mettere in luce quali siano i punti dei processi ancora da dematerializzare, da digitalizzare o da rimodulare nell'iter di lavoro.

Le azioni di reingegnerizzazione, infatti, non prevedono unicamente l'eliminazione della carta ma prevedono una costante analisi dei processi e una conseguente adozione di strumenti, competenze e metodi.

L'Amministrazione ha avviato la mappatura dei processi con particolare attenzione all'analisi dei processi a rischio corruttivo (vedi Sottosezione 2.3) e dei processi compatibili con il Lavoro Agile (vedi Sottosezione 3.2), del PIAO, sui si rimanda integralmente

È necessario aggiornarla e completarla, anche per identificare le casistiche prioritarie su cui intervenire per semplificare, digitalizzare e reingegnerizzare.

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 alla amministrazione, fisica e digitale, anche da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità.

In tema di accessibilità digitale il Comune di Novate Mezzola ha introdotto diverse azioni ed interventi, tra cui il rifacimento del Sito internet e implementazione dei servizi online secondo gli obiettivi di accessibilità indicati nelle linee guida Agid, finanziato tramite PNRR.

Gli obiettivi di accessibilità comunicati ad AGID sono pubblicati nell'apposita sezione di *Amministrazione trasparente/Altri contenuti/Accessibilità e catalogo di dati, metadati e banche dati* cui si rinvia.

In tema di accessibilità fisica si continuerà a garantire la manutenzione di immobili e strutture cittadine (marciapiedi, strade) garantendone il decoro, abbattendo le barriere architettoniche a vantaggio delle categorie più deboli e di tutta la Comunità

Obiettivi di pari opportunità

Si rinvia alla sezione “Piano Azioni Positive 2024 - 2025”, che soddisfa i requisiti richiesti dal DL 80/2021, art. 6, comma 2, lettera g) circa “le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere”:

- rispetto dell’effettiva parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle condizioni di lavoro e nella progressione in carriera;
- 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;
- 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.

Obiettivi di contenimento consumi energetici

La circolare n. 2/2022 del Dipartimento della Funzione Pubblica, in previsione del ciclo di programmazione 2024-2025 e alla luce dell’attuale crisi energetica internazionale, invita le Amministrazioni ad inserire specifici obiettivi di efficientamento energetico, supportate anche attraverso leve premiali messe a disposizione dall’ordinamento, come il c.d. “dividendo dell’efficienza”.

Nel rispetto delle disposizioni del Regolamento UE 2022/1369 del 5 agosto 2022, che prevede misure volte a ridurre il consumo di gas naturale, il Dipartimento per la Funzione Pubblica ha condiviso in collaborazione con il Ministero della Transizione Ecologica "10 azioni per il risparmio energetico e l'uso intelligente e razionale dell'energia nella pubblica amministrazione". L'Ente ha quindi ritenuto di predisporre un obiettivo specifico finalizzato al contenimento energetico.

Trattasi di un pacchetto di iniziative per sensibilizzare la PA sui temi legati al risparmio energetico e alla transizione ecologica, in un'ottica di agente promotore anche nei confronti della collettività.

Le iniziative formative possono essere rivolte sia al personale interno sia alla cittadinanza, tramite campagne di comunicazione, con particolare attenzione alla sensibilizzazione nelle scuole.

SEZIONE 1

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

Scheda anagrafica dell'amministrazione

Denominazione Amministrazione: Comune di Novate Mezzola

Indirizzo: Piazza Europa, 1 – 23025 Novate Mezzola (SO)

Codice fiscale/Partita IVA: 00104440144

Rappresentante Legale: Nonini Fausto

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 8 di cui n. 3 a td art. 1 c. 557

N. abitanti al 31 dicembre anno precedente: 1.911

Telefono: 034363040

Sito internet: www.comune.novatemezzola.so.it

E-mail: info@comune.novatemezzola.so.it

PEC: protocollo.novatemezzola@cert.provincia.so.it

1.1 Analisi del contesto esterno

Per l'analisi di contesto esterno si rinvia a quanto contenuto nella SeS del DUPS e all'analisi inserita in allegato alla sezione 2.3 Rischi corruttivi e Trasparenza

1.2 Analisi del contesto interno

Per l'analisi di contesto interno si rinvia a quanto contenuto nella SeS del DUPS e alla sezione 3 Organizzazione e capitale umano del presente PIAO

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione Semplificato, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 17 del 14/12/2023 che qui si ritiene integralmente riportata.

2.2 Performance

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sottosezione: al fine di agevolare l'attività amministrativa dell'Ente e vista la ridotta dimensione organizzativa dell'Ente, gli Obiettivi assegnati per il triennio 2025-2027 alla unica dipendente del Comune di Novate Mezzola è il seguente:

PIANO DELLE PERFORMANCE 2025-2027

Obiettivi Trasversali

DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
1 Digitalizzazione	1.1 Completamento progetti PNRR finanziati 1.2 Attivazione piattaforma SEND	2025/27	Tutti
2 Tempestività pagamenti	2 Liquidazione tempestiva fatture	2025/27	
3 Trasparenza	3 Puntualità e aggiornamento dei dati inseriti in Amministrazione Trasparente	2025/27	
4 Accessibilità	4 Puntualità e aggiornamento degli obiettivi accessibilità inseriti in Amministrazione Trasparente	2025/27	
5 Formazione	5 Fruizione di almeno 24 ore formazione/annue	2025/27	

INDICATORI	Valore atteso
1.1 Misure PNRR finanziate e realizzate, correttamente rendicontate	7
1.2 Attivazione piattaforma SEND e suo utilizzo per il processo di notificazione degli atti amministrativi verso cittadini e imprese	SI
2 Indice annuale tempestività pagamenti	< 0
3 Aggiornamento AT sezioni di competenza	100%
4.1 Pubblicazione e perseguimento obiettivi accessibilità digitale annuali	31.3
4.2 Pubblicazione dichiarazione di accessibilità annuale	23.9
5 Ore formazione annue/EQ e Dipendenti	40

Obiettivi Area 1 Amministrativa

DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
6 Garantire una gestione efficace, efficiente degli affari generali – supporto agli Organi Istituzionali	1 Gestione iter Atti Amministrativi	2025/27	Amministrativa
	2 Organizzazione gestione riunioni di CC e GG, anche in modalità remota se opportuno	2025/27	
7 Protocollo	7.1 Garanzia puntuale protocollazione atti e applicazione Manuale Protocollo Informatico	2025/27	
	7.2 Supporto all'utilizzo piattaforma SEND	2025/27	

INDICATORI	Valore atteso
6.1 Delibere CC – GC	105
7.1 Protocolli in arrivo	4500
7.1 Protocolli in partenza	2000
7.1 Giornate di mancata protocollazione in caso di assenza contestuale operatore protocollo e operatori segreteria sostituiti	0
7.2 Notifiche alle imprese tramite SEND	Avvio

DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
8 - Gestione servizi demografici: carta di identità elettronica (C.I.E.), donazione organi, stato civile, elettorale, innovazione	1 Gestione dei cambi di residenza e delle rettifiche dei dati anagrafici attraverso il portale ANPR.	2025/27	Amministrativa
	2 Rilascio regolare CIE, previo appuntamento e azzeramento tempi attesa	2025/27	
	3 Comunicazione e sensibilizzazione cittadinanza adesione alla donazione organi	2025/27	
	4 Referendum 8 e 9 giugno 2025	2025/27	

INDICATORI	Valore atteso
8.1 N. cambi residenza gestiti	160
8.2 N. carte identità rilasciate in modalità elettronica	350
8.2 N. carte identità rilasciate in modalità cartacea (solo in casi eccezionali)	15
8.3 N. adesioni donazione organi ricevute	250
8.4 Tessere elettorali rilasciate	70
8.4 Liste elettorali informatizzate	100%
8.4 Tornate elettorali gestite - Referendum	100%

Obiettivi Area 2 – Finanziaria

DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
9. Gestione accurata Bilancio e stock del debito	1 Predisposizione bozza completa del Bilancio di previsione in tempi utili per l'approvazione dello stesso entro il 31/12	2025/27	Finanziaria
	2 Analisi e modifiche del bilancio di previsione: tempestive variazioni di bilancio, adeguamento capitoli di spesa e verifica corretta imputazione contabile	2025/27	
	3 Gestione servizi rilevanti IVA: verifica servizi svolti e corretta gestione IVA	2025/27	
	4 Monitoraggio pareggio di bilancio	2025/27	
	5 Aggiornamento inventario	2025/27	
	6 Approvazione Rendiconto 2024	2025/27	

INDICATORI	Valore atteso	Raggiunto
9.1 Approvazione Bilancio	Entro il 31.12 anno precedente	
9.2 N. variazioni di bilancio	12	
9.2 N. mandati	1400	
9.2 N. reversali	1000	
9.2 N. impegni	550	
9.2 N. accertamenti	140	
9.3 Dichiarazione IVA	Entro la scadenza fiscale	
9.4 Pareggio di Bilancio	SI	
9.5 Allineamento inventario	75%	
9.6 Approvazione Rendiconto	Entro 30.4	

DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
10. Garantire una gestione efficace, efficiente e costantemente aggiornata degli aspetti giuridici, economici e contrattuali del personale	1 Contrattazione decentrata adeguata al CCNL, adeguamento del Fondo risorse decentrate annuale.	2025/27	Finanziaria
	2 Revisione Sezione PIAO fabbisogni di personale	2025/27	
	3 Attivazione procedure di assunzione a tempo in/determinato	2025/27	
	4 Formazione: attuazione operativa piattaforma Syllabus e raggiungimento obiettivi di formazione generali per la PA	2025/27	

INDICATORI	Valore atteso	Raggiunto
10.1 Studio, proposta e realizzazione, stipula CCDI	Entro 30.06	
10.2 e 10.3 Attuazione delle procedure concorsuali previste	100% (1)	
10.4 Dipendenti comunali formati in Syllabus	Tutti	

Obiettivi Area 3 Tributaria

11. Favorire la compliance tributaria	1 Proseguire nell'aggiornamento banche dati catastali	2025/27	Tributi
	2 Garantire attività di supporto al contribuente per i tributi da pagare in autoliquidazione	2025/27	
	3 Inoltrare al contribuente avviso TARI anno di competenza	2025/27	
	4 Garantire il supporto alla formalizzazione del PEF	2025/27	

INDICATORI	Valore atteso	Raggiunto
N. posizioni IMU bonificate rispetto a posizioni IMU totali	Almeno 80%	
N. posizioni TARI bonificate rispetto a posizioni TARI totali	Almeno 80%	
Annualità fiscalmente accertabili	Max – 5 anni	
N. solleciti	100	
N. avvisi di accertamento	60	
N. avvisi TARI emessi	1300	
Rispetto scadenze adempimenti	SI	

Obiettivi Area 4 Tecnica e PL

DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
12. Mantenere il patrimonio esistente - Garantire la cura e la tutela del verde pubblico e degli immobili comunali	1 Assicurare la manutenzione dei giardini e del verde con l'impiego delle risorse umane a disposizione	2025/27	Tecnica
	2 Assicurare la pulizia degli immobili comunali	2025/27	
	3 Integrare l'attività del personale interno attraverso la stipula di appalti/convenzioni con privati, cooperative e associazioni	2025/27	
	4 Corretta gestione del Servizio Igiene Urbana	2025/27	

INDICATORI	Atteso	Raggiunto
1 Criticità segnalate/riscontrate nella manutenzione del verde	< 5	
2 Criticità segnalate/riscontrate nella manutenzione del territorio	< 5	
3 Criticità segnalate/riscontrate nella pulizia degli immobili	< 5	
4 Percentuale RD territorio		

DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
13. Progettare e gestire viabilità, circolazione e servizi connessi (manutenzioni, segnaletica, parcheggi)	1 Garantire e migliorare la circolazione stradale in condizioni di sicurezza assicurando la manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade, delle strutture destinate ai parcheggi, in relazione alle risorse economiche disponibili, garantendo l'efficienza della segnaletica stradale, della funzionalità dei posti auto riservati residenti, delle infrastrutture e miglioramento della pedonalità	2025/27	Tecnica
	2 Interventi sul territorio di pulizia e sgombero neve su strade, marciapiedi e aree sensibili (piazze, accesso asilo e scuola, uffici postali, tesoreria cortili ecc.) anche mediante appalto a ditte esterne	2025/27	

INDICATORI	Atteso	Raggiunto
1 Criticità segnalate	< 3	
1 Criticità segnalate/riscontrate nella manutenzione stradale	< 3	
1 Sanzioni CdS e Amministrative a seguito di controlli	A consuntivo	
2 Criticità segnalate/riscontrate nello spazzamento della neve	< 3	

DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
14. Gestire le attività culturali e le manifestazioni turistiche	1 Attivazione iniziative culturali promosse sul territorio sia dal Comune direttamente, sia collaborando con le associazioni e i cittadini attraverso la concessione di contributi e patrocini	2025/27	Amm.va/Economic a Tecnica
	2 Attivazione e gestione misure per implementare il servizio: - Servizio civile universale - Dote comune - Volontariato	2025/27	
	3 Supporto alla funzione associata della biblioteca.	2025/27	

INDICATORI	Valore atteso	Raggiunto
1 n. manifestazioni/eventi culturali organizzate dal comune	3	
2 n. manifestazioni/eventi patrocinati	2	
2 n. volontari coinvolti nei progetti	2	
3 Biblioteca: n. percorsi bibliografici / iniziative di promozione della lettura attivati	3	

DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
15. Lavori pubblici	1 Realizzazione degli interventi previsti nel piano triennale delle opere pubbliche e negli elenchi annuali	2025/27	Tecnica
	2 Realizzazione degli interventi di importo inferiore a 100.000 euro non inclusi nel triennale OOPP, previsti in altri strumenti di programmazione (bilancio, ecc.)	2025/27	

INDICATORI	Azione	Atteso	Raggiunto
1 Opera Pubblica in elenco annuale n. 1: Avvio lavori nuovo micro nido	Realizzazione entro	31.12.2025	PROGETTAZIONE AFFIDATA
	Costo [€]	100.000,00	4.160,00
1 Opera Pubblica in elenco annuale n. 2: Avvio progettazione marciapiede lungo via lungo Codera sinistro	Realizzazione entro	31.12.2025	OPERA DA AVVIARE
	Costo [€]	20.000,00	"
2 Manutenzione straordinaria n. 1: Acquisizione autorizzazione ambientale, avvio progettazione automazione accesso e realizzazione sistema di videosorveglianza, revisione sistema di raccolta e smaltimento acque, revisione infrastrutture esistenti e realizzazione tettoia	Realizzazione entro	31.12.25	OPERA DA AVVIARE
	Costo [€]	11.000,00	"

PIANO DELLE OPERE 2025

Codice Unico Intervento- CUI (1)	Annualità	Responsabile del procedimento (4)	Tipologia	Settore e sottosettore intervento	Descrizione dell'intervento	Livello di priorità (7) (Tabella D.3)	Primo anno	Secondo anno	Terzo anno	Importo complessivo (9)
-	2025	GARAVAGLIA STEFANO	MANUTENZIONE STRAORDINARIA	-	ACQUISIZIONE AUTORIZZAZIONE AMBIENTALE, AVVIO PROGETTAZIONE AUTOMAZIONE ACCESSO E REALIZZAZIONE SISTEMA DI VIDEOSORVEGLIANZA, REVISIONE SISTEMA DI RACCOLTA E SMALTIMENTO ACQUE, REVISIONE INFRASTRUTTURE ESISTENTI E REALIZZAZIONE TETTOIA	PRIORITÀ MEDIA	11.000,00	129.000,00	0,00	140.000,00
-	2025	GARAVAGLIA STEFANO	NUOVA REALIZZAZIONE	-	AVVIO LAVORI NUOVO MICRO NIDO	PRIORITÀ MASSIMA	100.000,00	250.000,00	300.000,00	650.000,00
-	2025	GARAVAGLIA STEFANO	NUOVA REALIZZAZIONE	-	AVVIO PROGETTAZIONE MARCIAPIEDE LUNGO VIA LUNGOCODERA SINISTRO	PRIORITÀ MEDIA	20.000,00	115.000,00	115.000,00	250.000,00

DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
16. Edilizia e Urbanistica	1 SUE: Garantire il regolare e puntuale funzionamento dell'ufficio in relazione alle pratiche urbanistiche presentate dai privati, attraverso il monitoraggio ed il rispetto dei termini temporali previsti	2025/27	Tecnica
	2 SUE: Informatizzazione delle modalità e dei tempi di esecuzione dei procedimenti, attraverso mappatura e monitoraggio dei tempi procedurali, e delle risposte verso professionisti e cittadini, diminuendo i rischi di doglianze ovvero di contenzioso	2025/27	
	3 URBANISTICA: Gestione del PGT: gestione P.I.; gestione eventuali varianti specifiche, gestione eventuale revisione del piano	2025/27	
	4 Svolgimento eventuale attività di vigilanza edilizia	2025/27	
	5 Gestione richieste accesso atti edilizia	2025/27	

INDICATORI	Atteso	Raggiunto
1 N. pratiche pervenute	50	
1 N. pratiche edilizia istruite/n. pratiche pervenute	100%	
2 Monitoraggio procedimento: %le pratiche rilasciate nei tempi	90%	
3 N. aggiornamenti/variazioni PGT	1	
4 N. procedimenti di vigilanza edilizia attivati (ev. violazioni)	2	
5 % le soddisfazioni richieste di accesso agli atti	100%	

DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
17. Sicurezza, decoro	1 Pattugliamento del territorio: svolgimento controlli mirati alla sicurezza stradale, al regolare svolgimento manifestazioni culturali e di altra natura	2025/27	Polizia Locale
	2 Mantenimento del decoro urbano su tutto il territorio: controlli specifici rispetto regolamenti e ordinanze comunali, affissioni non autorizzate, prevenzione abbandono rifiuti	2025/27	

INDICATORI	Atteso	Raggiunto
1 N. ore controlli territorio	140	
2 Turni di controllo finalizzato complessivamente svolte (giornate)	50	
3 Efficacia controllo rispetto regolamenti e ordinanze comunali	100%	

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

L'art. 3, comma 1, lettera c) del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che la presente sottosezione è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), sulla base degli obiettivi strategici in materia, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190.

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 ai sensi della legge 190/2022 e del D.lgs. 33/2013. Ciascuna amministrazione pubblica adotta un proprio piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza nel rispetto di quanto previsto dalla legge 190/2012. Per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti 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.

Si procederà all'aggiornamento della presente sottosezione in caso di eventuali aggiornamenti o modifiche degli obiettivi strategici contenuti nel piano della performance.

La disciplina di prevenzione della corruzione del Comune di Novate Mezzola è allegata al presente PIAO, conferma di quella triennale 2024 – 2026 deliberata con GC n.16 del 28.2.2024.

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

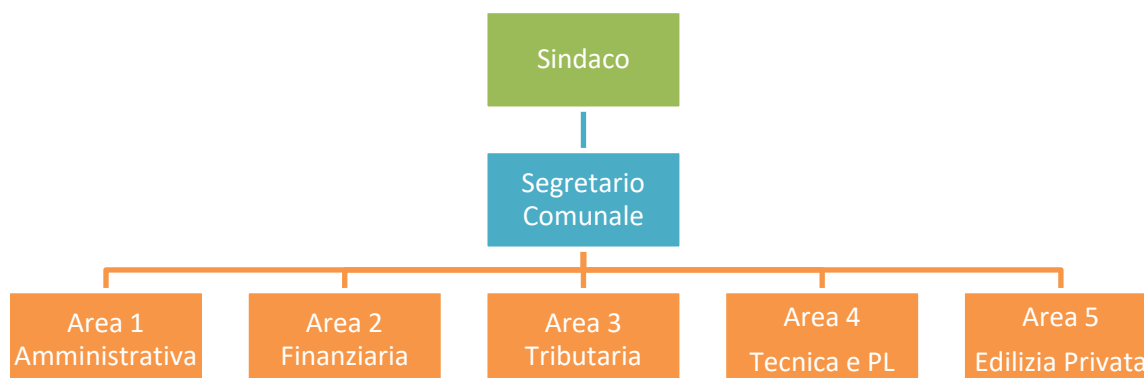
La struttura organizzativa dell'ente è stata definita, da ultimo, con deliberazione della Giunta Comunale numero 26 del 15.4.2024 "AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE DELL'ENTE. RICOGNIZIONE E MODIFICA")

La struttura è ripartita in Aree e ogni Area è organizzata in Uffici. L'attuale dotazione al 01.03.2025 organica prevede:

- n. 1 Segretario Comunale (a scavalco)
- n. 4 EQ (di cui n. 1 a tempo determinato)
- n. 5 unità complessive in dotazione a tempo indeterminato
- n. 2 unità complessive a tempo determinato (n. 2 art. 1, comma 557 della Legge n. 311/2004)

In quanto ente di ridotte dimensioni, numerosi servizi comunali (servizi sociali, SUAP) sono svolti in convenzione con la CM Valchiavenna.

La struttura organizzativa dell'Ente è così determinata:



3.2 Organizzazione del lavoro agile

In questa sezione vanno definiti la strategia e gli obiettivi dei modelli innovativi del lavoro, anche da remoto (lavoro agile e telelavoro) in coerenza con il CCNL 16/11/2022 articoli da 63 a 70. Pertanto, nelle more dell'adozione di un regolamento di disciplina del lavoro agile in conformità alle disposizioni sopra richiamate e tenuto conto delle dimensioni dell'organico di questo Ente, si definiscono gli aspetti fondamentali dell'organizzazione del lavoro agile.

Condizionalità e fattori abilitanti.

L'Ente è in fase di dotazione di CLOUD in conformità alle indicazioni AGID.

I pc dovranno essere sempre tenuti aggiornati per proteggere le vulnerabilità della sicurezza. Sarà possibile accedere ai dati del datore di lavoro/titolare del trattamento tramite una connessione VPN sicura messa a disposizione del datore di lavoro. Sarà inoltre ammesso l'accesso tramite cloud/applicazioni basate sul web autorizzate dall'Ente. Gli accessi sono da intendersi come strettamente personali e le relative password non devono mai essere comunicate a terzi.

Documenti, informazioni e dati personali devono essere protetti anche durante il lavoro agile. I contenuti dell'incarico e delle istruzioni del datore di lavoro/Titolare di trattamento ex art. 29 del regolamento UE n. 679/2016 per il trattamento dei dati personali sono da rispettare anche in caso di utilizzo di mezzi propri. Le informazioni interne e i dati personali devono essere protetti da persone non autorizzate, compresi i familiari. Lo schermo deve essere protetto dalla vista di terzi. Sul dispositivo privato documenti, informazioni e dati non devono mai essere salvati. I fascicoli cartacei e le stampe devono essere protetti dall'accesso non autorizzato. I documenti cartacei non più necessari devono essere distrutti o conservati in luogo sicuro fino a quando non possono essere distrutti in ufficio. Le email private e aziendali devono essere separate sul dispositivo. È vietato utilizzare account di posta elettronica privati per la comunicazione aziendale. Le e-mail aziendali non devono essere inoltrate da account personali. In caso di smarrimento di documenti oppure del pc portatile è necessario effettuare la segnalazione all'ente/sindaco.

Il lavoratore deve essere previamente formato e informato in merito agli obblighi di riservatezza e integrità dei dati trattati svolgendo l'attività lavorativa in modalità agile e degli obblighi in materia di sicurezza sul lavoro di lavoro. A tal fine sarà resa idonea informativa al lavoratore.

Obiettivi connessi alla prestazione resa in lavoro agile con riferimento alla performance individuale.

La programmazione dell'attività lavorativa da svolgere in modalità agile avviene solo nell'ambito degli obiettivi operativi assegnati ai dipendenti e/o di un piano di smaltimento di eventuali arretrati.

Lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve pregiudicare in alcun modo ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti.

L'introduzione del lavoro agile come modalità di svolgimento di una parte della prestazione lavorativa ha come obiettivo primario il miglioramento:

- della performance organizzativa dell'Ente;
- della performance individuale e collettiva dei dipendenti;
- un miglioramento dei servizi resi sia in termini quantitativi che qualitativi;
- un risparmio sui costi sia per l'Ente che per i dipendenti, seppure lo si ipotizzi in termini di modico valore.

Attività che possono essere svolte in modalità agile.

Attività che non pregiudichino i bisogni dell'utenza e quindi che non richiedono il front-office; attività che non necessitino di prevalente consultazione di banche dati cartacee.

Percentuale massima di lavoro agile.

Deve essere assicurata un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, ferma restando in ogni caso la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza. La percentuale sarà puntualmente definita nel regolamento, nel rispetto delle disposizioni legislative.

Criteri di priorità di accoglimento delle richieste.

Lavoratori fragili, lavoratori con figli di età minore di anni 12 o senza limite di età in caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3 della L. n. 104/1992. Analoga priorità è riconosciuta ai lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'art. 4, comma 1 della L. n. 104/1992 o che siano caregivers ai sensi dell'art. 1, comma 255 della L. n. 205/2017. La lavoratrice o il lavoratore che richiede di fruire del lavoro agile non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro.

Contenuti dell'accordo individuale

Sarà sottoscritto un accordo individuale con i lavoratori che usufruiranno di lavoro agile avente i seguenti contenuti minimi:

- modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali;
- individuazione della/e giornata/e settimanale/i in cui viene svolta l'attività di lavoro agile;
- indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
- forme di esercizio del potere direttivo del titolare di posizione organizzativa;
- strumentazione tecnologica da utilizzare;
- fascia/e oraria/e di reperibilità telefonica e fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della salute psico-fisica, dell'efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
- adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

Modalità di monitoraggio e valutazione del lavoro agile.

La modalità di lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali comunali. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si esplicherà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno con regolare frequenza, stabilita di comune accordo in relazione alla durata del lavoro agile e alle giornate di fruizione. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per la misurazione e valutazione della performance. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice disciplinare e di comportamento dell'Amministrazione.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

In coerenza con le azioni programmate nella Sezione 2 - Valore pubblico, performance e anticorruzione del PIAO, il modello organizzativo attualmente vigente è stato confermato in funzione degli obiettivi strategici dell'Amministrazione e dell'evoluzione dei bisogni, tenendo conto anche di valutazioni correlate alla stima del trend delle cessazioni.

3.3.1 Attuale consistenza di personale

Il Comune di Novate Mezzola, come dettagliato nella sottosezione 3.1, ha complessivamente al 1° marzo 2025 n. 8 dipendenti di cui n. 5 a tempo indeterminato, n. 3 a tempo determinato, oltre il Segretario Comunale in scavalco.

PROFILO PROFESSIONALE	AREA	TEMPO LAVORO	COSTO TABELLARE (comprensivo di 13ma)	N. POSTI
Funzionario Tecnico	Funzionari EQ	3/36h – 8,87%	25.146,71	1
Istruttore Amministrativo/Contabile	Istruttori	1 al 100% 1 al 100% 1 al 94,44%	23.175,61	3
Istruttore Tecnico	Istruttori	1 al 100%	23.175,61	1
Funzionario di Polizia Locale	Funzionari EQ	1 al 33,33%	23.175,61	1
Operatore Tecnico Manutentivo	Operatori esperti	1 al 100%	20.620,72	1

Il Piano Triennale dei fabbisogni di personale per il triennio 2025-2027 viene redatto con scrupolosa attenzione per garantire la sostenibilità della relativa spesa ed è costantemente monitorato, tenendo conto della stima dell'evoluzione dei fabbisogni in merito alle scelte strategiche e delle cessazioni.

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO

Anno 2025:

- Assunzione **n. 1 Area Istruttori CCNL 2022 a tempo pieno** profilo professionale **istruttore amministrativo/contabile** dal 01.05.2025, tramite graduatoria concorsuale altra PA, per Area Tributi;

Anno 2026:

- nessuna

Anno 2027:

- nessuna

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

Si ritiene di precedere all'instaurazione di ulteriori rapporti di lavoro cosiddetti flessibili nel rispetto della normativa vigente in materia, al fine di far fronte a comprovate esigenze di carattere eccezionale e temporaneo, quali ad esempio riconducibili all'obbligo di continuità nell'erogazione dei servizi, nelle more dell'espletamento delle procedure per l'assunzione di personale in sostituzione del personale cessato.

Tutte le sopracitate assunzioni verranno assicurate, a seconda del profilo professionale da ricoprire, mediante avvio di selezione con ufficio di collocamento o procedura concorsuale, con facoltà di esperire le procedure di utilizzo graduatorie di altri enti e/o di mobilità volontaria.

Anno 2025:

- Proseguo contratto a TD (art. 1, comma 557 della Legge n. 311/2004) Mauro Quadroni 12/36 settimanali, costo Euro 8.368,97;
- Proseguo contratto a TD (art. 1, comma 557 della Legge n. 311/2004) Maurizio Copes 3/36 settimanali, costo Euro 2.095,98, con proroga al 31.12.2025;
- Assunzione a TD mediante scavalco condiviso o scavalco d'eccedenza o impiego part time da altri enti, da destinare all'Area Amministrativa/Demografica/Segreteria/Servizi Elettorali;

Anno 2026:

- Proseguo contratto a TD (art. 1, comma 557 della Legge n. 311/2004) Mauro Quadroni 12/36 settimanali, costo Euro 8.368,97;

Anno 2027:

- nessuna

Analisi della spesa di personale

Rispetto del limite generale di contenimento della spesa di personale (art. 1 comma 557 e seguenti Legge 296/2006).

Si certifica che nell'anno 2024 è stato rispettato il limite generale di contenimento della spesa di personale (art. 1 comma 557 e seguenti Legge 296/2006), pari alla media spesa del personale 2011-2013, di importo pari **€ 229.698,28**, in quanto a preconsuntivo 2024 si rileva una spesa del personale al lordo degli incrementi contrattuali intercorsi e delle spese escluse, già inferiore al tale limite, in quanto pari a € 228.849,82.

Calcolo capacità assunzionali (art. 33, comma 4, D.L. 34/2019 – D.P.C.M 17/03/2020)

COMUNE DI NOVATE MEZZOLA SO

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE

Anno 2025

Anno ultimo rendiconto approvato	2023
Numero abitanti	1.919

Spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione e al netto dell'IRAP (impegnato a competenza)

Macroaggregato	Anno 2023
1.01.00.00.000 - Redditi da lavoro dipendente	170.070,26
1.03.02.12.001 - Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	35.000,00
1.03.02.12.002 - Quota LSU in carico all'ente	0,00
1.03.02.12.003 - Collaborazioni coordinate e a progetto	0,00
1.03.02.12.999 - Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	0,00
altre spese	0,00
Totale spesa	205.070,26

Entrate correnti (accertamenti di competenza)

Titolo	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023
1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	863.188,68	906.466,26	945.650,88
2 - Trasferimenti correnti	100.230,78	153.280,11	274.093,30
3 - Entrate extratributarie	427.970,86	563.502,62	461.857,05
altre entrate	0,00	0,00	0,00
Totale entrate	1.391.390,32	1.623.248,99	1.681.601,23
Valore medio entrate correnti ultimi 3 anni	1.565.413,51		
F.C.D.E.	40.779,07		
Valore medio entrate correnti al netto F.C.D.E.	1.524.634,44		

Rapporto spesa/entrate	Soglia	Soglia di rientro	Incremento massimo
13,45 %	28,60 %	32,60 %	15,15 %
Soglia rispettata	SI	SI	

Incremento massimo spesa	230.975,18
Totale spesa con incremento massimo	436.045,44

Come si evince dal prospetto, il rapporto tra spese di personale ed entrate correnti nette, così come calcolato dall'ufficio personale ammonta al 13,45%. L'Ente pertanto può procedere teoricamente a nuove assunzioni nel limite della somma di **€ 230.975,18** annua.

Tale possibilità incontra ovviamente un limite nella sostenibilità finanziaria dell'operazione. A tal proposito la norma prescrive che il piano dei fabbisogni del personale, oggi confluito nel PIAO, riceva apposita asseverazione dell'Organo di revisione in ordine al rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio.

Si attesta che nell'anno 2025 sarà rispettato il limite generale di contenimento della spesa di personale (art. 1 comma 557 e seguenti Legge 296/2006), pari alla media spesa del personale 2011-2013, di importo pari **€ 229.698,28**.

La norma prescrive che il piano dei fabbisogni del personale, oggi confluito nel PIAO, riceva apposita asseverazione dell'Organo di revisione in ordine al rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio.

e) Verifica di situazioni di soprannumero o di eccedenze di personale art. 33 comma 2 D. Lgs. 165/2001

In relazione alle vigenti disposizioni normative ed alla verifica della sostenibilità "reale" della spesa di personale, questo Ente non presenta situazioni di soprannumero o di eccedenze di personale.

f) Lavoro flessibile art. 9 comma 28 D.L. 78/2010

In relazione a quanto previsto dalla normativa in materia si evidenzia che il limite di spesa per lavoro flessibile è pari ad **€ 21.000,00** (giusta deliberazione di Giunta Comunale n. 44 del 30.06.2018).

g) Assunzioni obbligatorie L. 68/1999

Questo Comune essendo al di sotto dei 15 dipendenti non è soggetto alle assunzioni obbligatorie di cui alla Legge n. 68 del 12.03.1999, ed alla direttiva della Funzione Pubblica n. 1/2019

h) Verifica rispetto delle norme in materia di assunzioni

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del D.L. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato (non tenuto) ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

Si attesta che il Comune di Novate Mezzola non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

i) Stima delle cessazioni

Personale a tempo indeterminato:

Si segnala che:

- nell'anno 2024 è cessato n. 1 Istruttore Amministrativo Part Time 50%
- nell'anno 2025 è cessato n. 1 Istruttore Amministrativo Part Time 94,44%

Nel corso degli esercizi 2025-2026-2027, alla data odierna, non sono previste cessazioni di personale assunto a tempo indeterminato.

3.4 Formazione del personale

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.

Durante il periodo considerato saranno attivati i corsi annuali in materia di prevenzione della corruzione e per la trasparenza strutturati su vari livelli per i diversi profili professionali che vedono come destinatari tutti i dipendenti;

Il Comune di Novate Mezzola (SO) mette a disposizione strumenti per la formazione del personale di tutte le aree di competenza mediante ausilio di corsi webinar, modulistica e data base di aggiornamento tramite corsi offerti da Halley S.r.l. e da altre società.

La **Direttiva del Ministero per la PA 16 gennaio 2025** relativa alla *“Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti”* ha innovato la materia del presente Piano.

La Direttiva prevede l’adesione al portale **Syllabus** e la fruizione di attività di formazione digitale ad almeno il 75% entro il 2025; inoltre, **a ciascun dipendente pubblico dovranno essere garantite almeno 40 ore di formazione all’anno**, arrivando quindi a circa sei giornate lavorative su base annua da dedicare all’accrescimento delle competenze, non solo in campo digitale ma anche sulle tematiche, sempre più attuali, della transizione ecologica e amministrativa, sulla lingua inglese e sulle tecniche di comunicazione (public speaking) oltre alle soft skills.

La partecipazione ai corsi di formazione entrerà a far parte della valutazione individuale del dipendente e conterà ai fini delle progressioni professionali all’interno della stessa area e tra le aree o qualifiche diverse. La formazione diventerà dunque per il lavoratore pubblico un diritto ma anche un dovere, da considerare a tutti gli effetti come un’attività che impatta sulla carriera.

Il portale **Syllabus** prevede un catalogo di contenuti gratuiti in costante aggiornamento, in collaborazione con player pubblici e privati: un hub digitale per la formazione personalizzata in modalità e learning. Sul portale sarà possibile l’autoverifica delle proprie competenze, così da definire corsi su misura partendo dalla rilevazione dei possibili livelli di padronanza.

I dipendenti accedono a **Syllabus** tramite la propria identità digitale (Spid, Carta d’identità elettronica e Carta nazionale dei servizi) e gli attestati di conseguimento di livello per i fruitori dei corsi saranno costituiti da badge digitali disponibili sul portale.

Ai Responsabili del Comune di Novate Mezzola è affidato il compito di promuovere percorsi per l’accrescimento delle competenze proprie e del personale assegnato: sarà necessario definire obiettivi che impegnino i Funzionari a promuovere un’adeguata partecipazione ad attività di formazione per sé stessi e per il proprio personale.

La presente sottosezione, con nota Prot. n. 1816 del 08.04.2025, è stata trasmessa alle Organizzazioni Sindacali e alle R.S.U. al fine dell'avvio dell'eventuale confronto previsto dall'art. 5 comma 3 lettera I del CCNL 16/11/2022.

3.5 Piano delle azioni positive

Il piano delle azioni positive del Comune di Novate Mezzola 2025-2027 è il seguente:

Premessa

Nell'ambito delle finalità espresse dalla L.125/1991 e successive modifiche ed integrazioni, ossia "favorire l'occupazione femminile e realizzare uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l'adozione di misure, denominate azioni positive per le donne, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità", viene adottato il presente piano di azioni positive per il triennio 2025-2027.

Con il presente Piano Azioni Positive l'Amministrazione Comunale favorisce l'adozione di misure che garantiscono effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengono conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

- alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offra la possibilità di crescita e di miglioramento;
- agli orari di lavoro;
- all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;
- all'individuazione di iniziative di informazioni per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

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

Distribuzione generi e orari di lavoro

La situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato è attualmente la seguente:

AREA	OPERATORI		OPERATORI ESPERTI		ISTRUTTORI		FUNZIONARI	
DESCRIZIONE	U	D	U	D	U	D	U	D
Posti di ruolo a tempo pieno	0	0	1	0	1	2	0	0
Posti di ruolo a tempo parziale	0	0	0	0	0	1	2	0
Totale	0	0	1	0	1	3	2	0

Totale donne: 3

Totale uomini: 4

Dipendenti con funzioni di responsabilità

DONNE	UOMINI
2	2

Si dà, quindi atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art.48 comma 1 del D. Lgs. 11.4.2006, n. 198 in quanto non sussiste un divario fra generi superiore ai due terzi.

Obiettivi ed azioni positive

Per ciascuno degli interventi programmatici citati in premessa vengono di seguito indicati gli obiettivi da raggiungere e le azioni attraverso le quali raggiungere tali obiettivi:

Azione positiva 1: formazione

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera che si potrà concretizzare in futuro ed anche oltre il triennio di riferimento, mediante l'utilizzo del credito formativo, sempre se consentito dalla vigente normativa, in progressioni orizzontali o verticali.

Finalità strategiche: migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valutazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azione positiva 1.1: i percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time. A tal fine verrà data maggiore importanza ai corsi organizzati interamente all'Amministrazione Comunale, utilizzando le professionalità esistenti.

Soggetti ed uffici coinvolti: Responsabili dell'area- Segretario Comunale- Ufficio personale

A chi è rivolto: tutti i dipendenti

Azione positiva 2: orario di lavoro

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiare e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare che per problematiche non solo legate alla genitorialità;

Finalità strategiche: potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione, e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro;

Azione positiva 2.1: prevedere articolazioni orarie diverse e temporaneamente legate a particolari esigenze familiari e personali;

Soggetti ed uffici coinvolti: Responsabili di area- Segretario Comunale -Ufficio Personale;

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

Azione positiva 3: sviluppo carriera e professionalità

Obiettivo: Fornire opportunità di carriera e di sviluppo e della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibile con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche;

Finalità e strategiche: Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno;

Azione positiva 3.1: utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, nei limiti previsti dalle norme in vigore, senza discriminazione di genere;

Azione positiva 3.2: affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile;

Soggetti ed uffici coinvolti: Ufficio Personale;

A chi è rivolto: Tutti i dipendenti.

La presente sottosezione, con nota Prot. n. 1834 del 08.04.2025, è stata trasmessa per il parere previsto dall'art. 48 del D.lgs. 198/2006 della Consigliera di Parità della Provincia di Sondrio.

SEZIONE 4

MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) non è obbligatorio per gli Enti con meno di 50 dipendenti.

Cionondimeno, è opportuno che venga effettuato dai responsabili delle aree un monitoraggio intermedio di tutti gli obiettivi loro assegnati almeno una volta entro il 30 giugno indicando:

- la percentuale di avanzamento dell'attività;
- la data di completamento dell'attività (solo se l'attività è conclusa);
- inserendo nelle note spiegazioni circa le modalità di completamento, evidenziando eventuali criticità superate o che hanno reso impossibile il completamento dell'obiettivo.
- mediante un monitoraggio conclusivo degli obiettivi indicando per ciascuno di essi le medesime informazioni indicate nel precedente elenco.

Il monitoraggio parziale e quello conclusivo saranno esaminati dall'Organismo di valutazione.

La sezione Rischi corruttivi e trasparenza saranno monitorati dal RPCT, in occasione della Relazione annuale prevista da ANAC.

Durata del Piano - disposizioni finali

Il presente Piano ha durata triennale.

Dalla data della sua intervenuta esecutività il Piano sarà pubblicato all'Albo Pretorio e nel sito web dell'Ente.

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

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