

P.I.A.O.
COMUNE DI SAN FERMO DELLA BATTAGLIA
ANNO 2025 – 2027



Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 38 del 6 marzo 2025

Premessa

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e 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 *mission* 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 (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare, per i comuni con meno di 50 dipendenti,:

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

Il PIAO è pure pensato quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

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

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025/2027 ha quindi il compito principale di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Al fine di non appesantire in modo eccessivo il documento, è stato pensato di allegare allo stesso alcune sezioni specifiche particolarmente corpose. Il modello tipo viene quindi rispettato, seguendo le indicazioni di semplificazione per gli enti con meno di 50 dipendenti.

SEZIONE 1 PROGRAMMAZIONE

Il Comune di San Fermo della Battaglia si trova nella Provincia di Como, confina con i comuni di: Como, Montano Lucino, Colverde e condivide il confine di Stato con la Confederazione Elvetia. A seguito di un Referendum popolare, il 01/01/2017 il Comune di San Fermo della Battaglia ha incorporato il Comune di Cavallasca.

SCHEDA ANAGRAFICA DEL COMUNE DI SAN FERMO DELLA BATTAGLIA

Denominazione Ente: Comune di San Fermo della Battaglia
Indirizzo: Piazza XXVII Maggio n. 1
Sindaco: Pierluigi Mascetti
PEC: comune.sanfermodellabattaglia@pec.provincia.como.it
Partita Iva/Codice Fiscale: 00354000135
Codice Istat: 013206

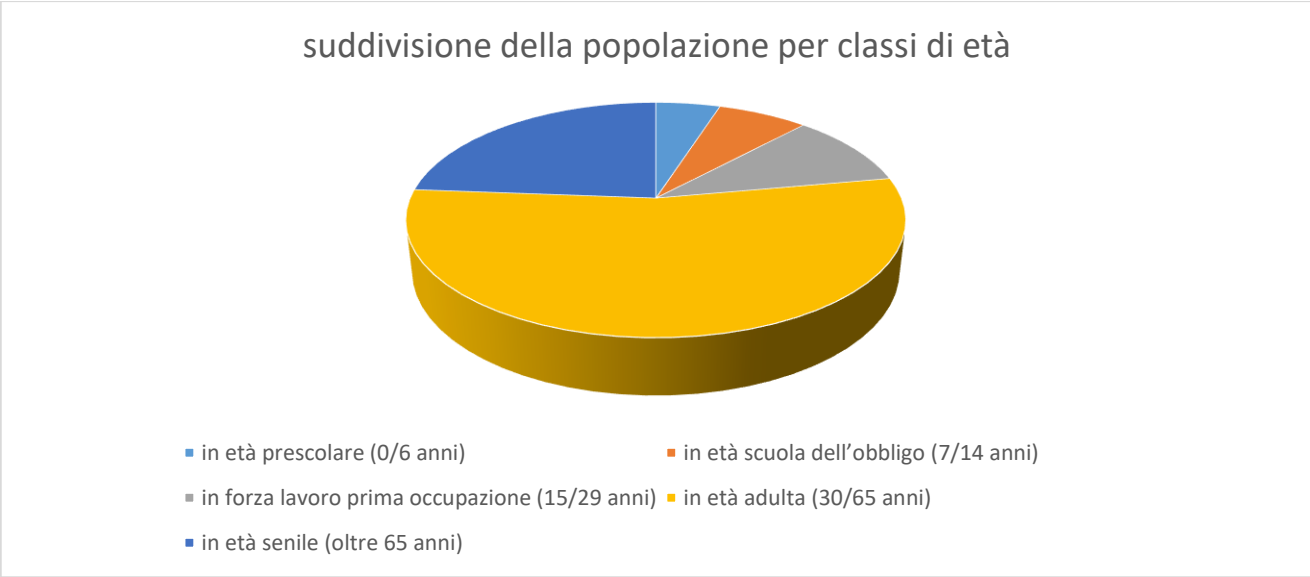
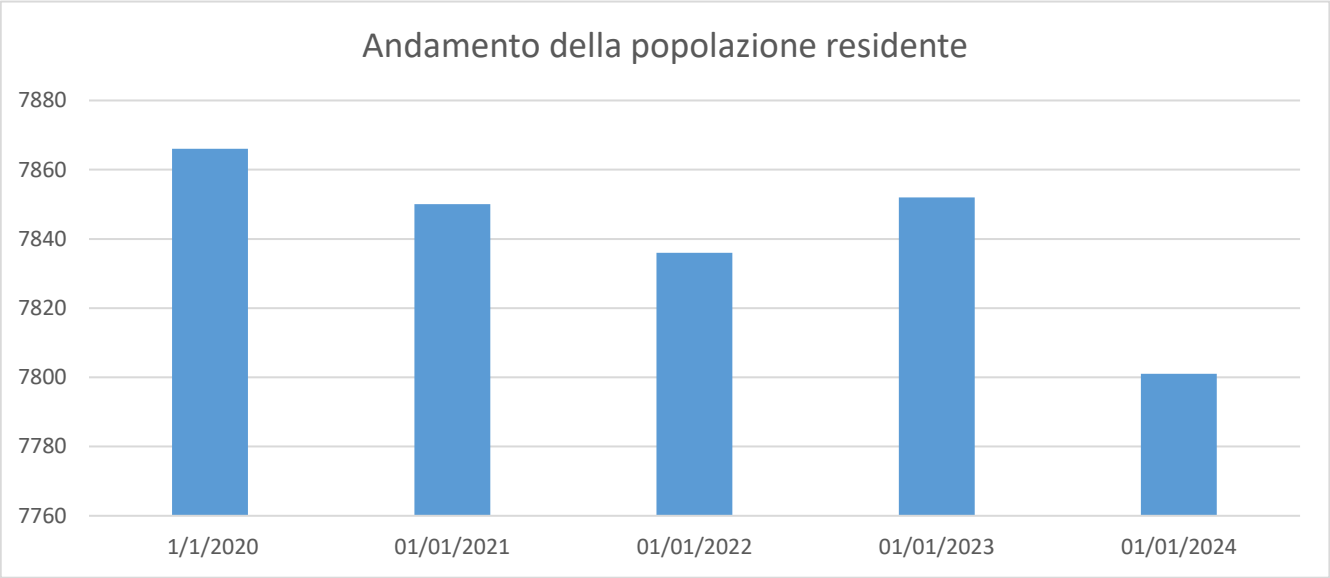
Di seguito si riportano i principali dati riguardo alla popolazione e al territorio del comune di San Fermo della Battaglia.

Dati al 31/12/2016	San Fermo	Cavallasca			
Popolazione al censimento 2011	4466	2914			
Popolazione al 2016	4758	3001			
- Maschi	2281	1474			
- Femmine	2477	1527			
Nuclei familiari	1991	1222			
- in età prescolare (0/6 anni)	279	169			
- in età scuola dell'obbligo (7/14 anni)	321	220			
- in forza lavoro prima occupazione (15/29 anni)	597	565			
- in età adulta (30/65 anni)	2464	1382			
- in età senile (oltre 65 anni)	1097	665			

Nati nell'anno 2016	30	26			
Deceduti nell'anno	48	22			
Saldo	-18	+ 4			
Immigrati nell'anno	255	146			
Emigrati nell'anno	188	122			
Saldo migratorio	+67	+ 24			
DATI DEL COMUNE DI SAN FERMO DELLA BATTAGLIA A SEGUITO DELL'INCORCOPRAZIONE DEL COMUNE DI CAVALLASCA					
	01/01/2020	01/01/2021	01/01/2022	01/01/2023	01/01/2024
Popolazione	7866	7850	7836	7852	7801
- Maschi	3817	3806	3794	3805	3776
- Femmine	4019	4044	4042	4047	4025
Nuclei familiari	3378	3376	3394	3402	3388
- in età prescolare (0/6 anni)	346	324	338	339	388
- in età scuola dell'obbligo (7/14 anni)	602	589	563	547	544
- in forza lavoro prima occupazione (15/29 anni)	1146	1180	1174	1496	795
- in età adulta (30/65 anni)	2837	3897	3865	3885	4218
- in età senile (oltre 65 anni)	2935	1860	1896	2220	1856
Movimenti di Stato Civile					
Nati nell'anno	45	30	63	62	62
Deceduti nell'anno	68	50	77	90	91
Saldo	-23	-20	-14	-28	-29

Movimenti Anagrafici					
Immigrati nell'anno	387	179	330	316	269
Emigrati nell'anno	365	193	325	307	291
Saldo migratorio	+22	-14	+5	-19	-22

Di seguito alcuni grafici esplicativi:



Indirizzi strategici

Nel Documento Unico di Programmazione (DUP), approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 36 del 20 dicembre 2024, è stata indicata la visione strategica dell'azione comunale per il periodo di mandato 2025/2027 in riferimento alle priorità individuate nelle Linee programmatiche di mandato. Il DUP 2025/2027 declina come segue priorità che caratterizzeranno trasversalmente l'azione amministrativa:

PROGRAMMA DI MANDATO	OBIETTIVI	MISSIONI
ENTRATE COMUNALI	INFORMATIZZAZIONE Mantenere aggiornate le banche dati in tempo reale in coordinamento tra tutti gli uffici (anagrafe, tecnico, tributi) LOTTA ALL'EVASIONE SOSTEGNO AL CITTADINO, fornendogli informazioni chiare e tempestive sugli adempimenti fiscali a suo carico, anche mediante istituzione di sportelli dedicati per i tributi in autoliquidazione	MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
COMUNICAZIONE E ASCOLTO	AGGIORNAMENTO COSTANTE SITO INTERNET – SERVIZIO FRONT OFFICE (URP) Prevedere nel piano di informatizzazione la possibilità di interazione tra cittadino e PA tramite il sito INFORMAZIONE AI CITTADINI Proseguire con l'attività informativa e di comunicazione attraverso nuovi sistemi interattivi e social network	MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
ATTIVITA' ISTITUZIONALE	SEMPLIFICAZIONE DELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA con snellimento e riduzione dei tempi delle procedure PARTECIPAZIONE E CONTROLLO DEI CITTADINI attuati grazie all'implementazione del piano triennale per la trasparenza e la corretta gestione della relativa sezione INFORMATIZZAZIONE progressiva dei processi ANTICORRUZIONE – sviluppo e monitoraggio dei piani di prevenzione	MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

ISTRUZIONE DIRITTO ALLO STUDIO	Semplificazione burocratica, snellimento per quanto possibile delle procedure amministrative; controllo puntuale degli incassi per i servizi dove sono richiesti. Garantire l'accessibilità ai servizi a tutti gli aventi diritto, anche attraverso una costante opera di informazione attraverso i canali istituzionali. Rafforzare i rapporti e la collaborazione con Scuole e associazioni, al fine di garantire e promuovere le attività e i progetti intrapresi. BORSE DI STUDIO DIRITTO ALLO STUDIO	MISSIONE 04 - ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO
ATTIVITA' CULTURALI	VALORIZZAZIONE DEI BENI DI INTERESSE STORICO ATTIVITA' CULTURALI E INTERVENTI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE Rafforzare i rapporti e la collaborazione con le varie Associazioni operanti sul territorio, al fine di garantire e promuovere attività e progetti. POTENZIAMENTO BIBLIOTECA COMUNALE, mediante mantenimento della rete del sistema, incremento del patrimonio librario, sviluppo di iniziative culturali anche a beneficio delle scuole, istituzione commissioni biblioteca e cultura con finalità di promozione alla lettura, incremento incontri con scrittori ed editori	MISSIONE 05 - TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E ATTIVITA' CULTURALI
SPORT E TEMPO LIBERO GIOVANI	Promuovere e supportare le varie attività sportive, sostegno alle associazioni sportive del comune. Rafforzare i rapporti e la collaborazione con le varie Associazioni operanti sul territorio	MISSIONE 06 - POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO

URBANISTICA	Monitoraggio irregolarità edilizie. Rivisitazione del PGT a seguito dell'incorporazione dell'ex comune di Cavallasca attraverso l'unificazione della cartografia dei due piani di governo del territorio e delle relative norme tecniche con adeguamento alla normativa vigente. Miglioramento del portale SUE per ottimizzare la presentazione delle pratiche e abbreviare i tempi di rilascio. Implementare l'informatizzazione dell'ufficio tecnico al fine di allinearla con il nuovo rapporto pubblico/privato determinato dalla recente normativa in materia (D.Lgs. n. 222/2016)	MISSIONE 8 – URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO
PROTEZIONE CIVILE	Rafforzare la collaborazione con il Gruppo di Protezione Civile assicurandone la presenza sul territorio	MISSIONE 11 – SOCCORSO CIVILE
GESTIONE DEL PATRIMONIO	Assicurare l'efficienza del patrimonio immobiliare dell'ente Manutenzione delle strade comunali Riquilificazione dell'arredo urbano; Interventi finalizzati alla tutela dell'incolumità delle persone, sia mediante la creazione dei marciapiedi o interventi finalizzati alla riduzione della velocità nelle aree più a rischio;	MISSIONE 10 – TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA'

SETTORE SOCIALE	CAMPAGNE INFORMATIVE Interventi a tema su argomenti di interesse generale in ambito di prevenzione delle patologie, dipendenze, cura della persona GIORNATE DELLA PREVENZIONE MANTENIMENTO SERVIZIO TRASPORTO SOCIALE Anche mediante associazioni del territorio SOSTEGNO AI DISOCCUPATI Tramite erogazioni di contributi, previa istruttoria dei servizi sociali, borse lavoro nei limiti consentiti dalle norme vigenti – promozione dell’inserimento lavorativo presso aziende del territorio	MISSIONE 12 – DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA
LAVORO	COLLABORAZIONE CON SPORTELLO LAVORO Mantenimento collaborazione con ENAIP	MISSIONE 14 – SVILUPPO ECONOMICO E PRODUTTIVITA’
MICRO IMPRESE	Sostegno alle attività economiche	MISSIONE 14 – SVILUPPO ECONOMICO E PRODUTTIVITA’

Il Comune è l’ente più vicino ai bisogni dei propri cittadini, competente a provvedere agli interessi della popolazione stanziata sul proprio territorio. Il Comune, pertanto, rappresenta la comunità di riferimento, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo culturale, sociale ed economico.

Dato che in esso i cittadini concentrano i propri interessi, il Comune costituisce il fulcro della vita sociale, promuove la protezione degli interessi generali, ha la rappresentanza legale dell’insieme dei cittadini e la tutela dei loro diritti, provvede all’erogazione dei servizi istituzionali. Come in tutti gli enti, anche in quello comunale vige il principio della divisione del lavoro nel senso che alcuni soggetti formano o manifestano la volontà dell’ente (organi) ed altri rendono possibile l’attività dei primi (uffici).

Il Comune, in quanto ente, è contraddistinto da un elemento fondamentale che è la sua organizzazione, costituita dall’insieme delle persone che vi lavorano che, con l’utilizzo dei mezzi e delle risorse a disposizione, permettono lo svolgimento dei compiti che il Comune è chiamato ad assolvere ed il raggiungimento degli obiettivi istituzionali.

CERTIFICATI E DOCUMENTI

(anagrafe, stato civile, accesso agli atti, servizi elettorali, i c.d. servizi delegati dallo stato ai Comuni)

L’Anagrafe cura la tenuta del registro della popolazione. È inoltre l’ufficio preposto al rilascio delle carte d’identità elettronica. Dal 03 giugno 2020 il comune di San Fermo della Battaglia è subentrato nell’Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR) permettendo ai cittadini di consultare in autonomia i propri dati anagrafici, scaricare online certificazioni e fare la dichiarazione di residenza e richiedere certificati anagrafici in qualunque comune.

Si occupa del censimento della popolazione ora articolato da ISTAT nel censimento permanente della popolazione e delle abitazioni che si svolge annualmente coinvolgendo un campione statistico di cittadini.

L'Ufficio dello Stato Civile forma, conserva, aggiorna tutti gli atti concernenti la nascita, il matrimonio, le unioni civili, la morte e la cittadinanza e ne rilascia estratti e certificati. Cura le pubblicazioni matrimoniali. È prevista l'introduzione dell'Anagrafe Nazionale dello Stato Civile (ANSC) che in analogia con ANPR permetterà la consultazione in autonomia e la certificazione in qualunque comune.

È istituito un ufficio separato per i servizi di Stato Civile anche presso l'Ospedale Sant'Anna.

L'art. 12 della Legge n. 162/2014 prevede, a decorrere dall'11/12/2014, la possibilità per i coniugi di comparire direttamente innanzi all'Ufficiale dello Stato Civile del Comune per concludere un accordo di separazione, di divorzio o di modifica delle precedenti condizioni di separazione o di divorzio. L'assistenza dell'avvocato difensore è facoltativa. Tale modalità semplificata è a disposizione dei coniugi solo quando non vi siano figli minori o portatori di handicap grave o economicamente non autosufficienti, e a condizione che l'accordo non contenga patti di trasferimento patrimoniale. Al fine di promuovere una maggiore riflessione sulle decisioni in questione, è stato previsto un doppio passaggio dinanzi all'Ufficiale di Stato Civile a distanza di non meno di 30 giorni.

L'Ufficio elettorale provvede alla tenuta e alla revisione delle liste elettorali, aggiorna l'albo delle persone idonee all'ufficio di scrutatore e presidente di seggio elettorale e dei giudici popolari. Cura gli adempimenti per l'organizzazione e lo svolgimento delle consultazioni elettorali. La tessera elettorale viene rilasciata dal Comune di residenza in occasione delle revisioni elettorali (gennaio-luglio) per trasferimento di residenza, per acquisto della cittadinanza italiana, per riacquisto delle capacità elettorali e per prima iscrizione nelle liste elettorali per aver raggiunto il 18° anno di età. In caso di smarrimento, l'elettore farà denuncia e successiva richiesta di duplicato presso l'ufficio elettorale. Dal mese di aprile 2021 le liste elettorali cartacee non vengono più aggiornate e, su autorizzazione del Ministero dell'Interno, vengono gestite unicamente in formato elettronico. Nel corso dell'anno 2023 è stata completata l'integrazione dei dati elettorali in ANPR.

SERVIZI INFORMATIVI

(informazione all'utenza)

L'Albo Pretorio Online, accessibile direttamente dal sito istituzionale, è destinato alla pubblicazione degli atti, per i quali disposizioni di legge e/o di regolamento prevedono l'obbligo di pubblicazione avente effetto di pubblicità legale. A partire dal 01/01/2011, in attuazione della Legge n. 69/2009, la pubblicazione degli atti viene effettuata solo con modalità informatica sul sito internet istituzionale dell'Ente. Chiunque può ricercare, visionare e stampare gli atti, direttamente e in ogni momento. L'originale degli atti è depositato presso l'ufficio di provenienza.

Il sito istituzionale dell'Ente permette di dare attuazione al principio della trasparenza dell'attività della Pubblica Amministrazione, con il fine di velocizzare i rapporti con i cittadini, mettendo a disposizione tutta una serie di informazioni e modulistica in continuo aggiornamento e favorendo un contatto più diretto con i vari operatori del Comune.

La sezione del sito Amministrazione trasparente ha lo scopo di realizzare una forma di pubblicità su:

- Organizzazione dell'Ente e servizi offerti
- Modalità di gestione delle risorse pubbliche
- Politiche di governo del territorio

con lo scopo di consentire un controllo diffuso dell'attività e delle scelte dell'Amministrazione.

CULTURA

Il Servizio Cultura è preposto all'organizzazione, realizzazione, promozione degli eventi comunali a carattere culturale e aggregativo; al supporto, per quanto di competenza, ad iniziative patrocinate o sostenute dal Comune e organizzate da soggetti terzi.

Valorizzazione della "Villa Imbonati" già sede municipale, acquisito nel patrimonio comunale a seguito della incorporazione del Comune di Cavallasca dal 01/01/2017, attraverso la realizzazione di attività didattiche musicali, eventi culturali a tema, concerti, spettacoli teatrali, mostre d'arte.

Pubblicizzazione del patrimonio storico e culturale anche al di fuori del territorio, in particolare nei comuni limitrofi e in provincia.

Riqualficazione delle Biblioteche comunali (San Fermo e località Cavallasca), revisione del patrimonio librario, effettuazione scarto e dismissione materiale non più attuale o non più utilizzabile; rinnovo del patrimonio esistente ormai deteriorato con materiale donato da enti o privati senza aggravamento con le procedure di scarto, implementazione materiale esistente attraverso l'acquisto di nuovo materiale (Libri/audiolibri)

Attività di promozione del servizio bibliotecario rivolte agli utenti, in merito alle procedure on line di utilizzo dei servizi bibliotecari/interbibliotecari: utilizzo di OPAC da casa per iscrizione al servizio, ricerca/prestiti/disdette/rinnovi.

Attività di promozione del nuovo servizio M.L.O.L (Media Library On Line), servizio totalmente gratuito che permette agli utenti iscritti al sistema bibliotecario provinciale di leggere riviste/quotidiani da tutto il mondo, prendere in prestito e-book, ascoltare/scaricare musica e audiolibri, consultare banche dati/enciclopedie ecc.

Collaborazione con le scuole di San Fermo e Cavallasca nella promozione della lettura e dell'utilizzo del servizio offerto dalle biblioteche, nello specifico per le fasce d'età scolare e prescolare.

Riqualficazione del Servizio Cultura con:

- Proseguimento di attività ricreative e ludiche espressive specifiche per bambini/ragazzi, in particolare laboratori creativi, incontri di letture animate ecc. da svolgersi presso le Biblioteche comunali o presso le scuole, realizzazione di almeno una giornata dedicata all'Open day della biblioteca;
- Organizzazione di attività culturali, in particolare serate di teatro in collaborazione con le associazioni presenti sul territorio, prosecuzione delle serate dedicate al cinema in piazza, presentazione di libri ecc..

ISTRUZIONE, DIRITTO ALLO STUDIO

Sul territorio sono presenti due scuole di infanzia gestite, una dalla ex Fondazione Beretta Carughi (San Fermo) ed una dall'Associazione dei Genitori (Cavallasca). Il Comune contribuisce, con la corresponsione di una quota per ciascun utente, al contenimento della retta mensile.

L'Amministrazione comunale interviene altresì garantendo servizi/attività/acquisti previsti dalla normativa vigente (L.R. 31/80, in materia di Diritto allo Studio):

- Servizio di refezione scolastica
- Scuole primaria Madre Teresa di Calcutta e secondaria M. Curie di San Fermo
- Scuola primaria Karol Wojtyla in località Cavallasca
- Servizi di pre e post scuola: garantiti da cooperative vincitrici di appalto sovracomunale

L'eventuale acquisto di beni durevoli/complementi di arredo per le aule didattiche

È assicurato, per deliberata scelta e volontà degli amministratori (intervento non prescritto dalle normative) il servizio di Centro Ricreativo Estivo destinato ad alunni della scuola dell'infanzia e primaria (mesi di giugno e luglio), come supporto alle famiglie che in questi mesi sono impegnate sul posto di lavoro o in altre attività. Tale servizio viene gestito da:

- Parrocchie del paese con personale volontario
- Associazione sportiva Cacciatori delle Alpi e Cavallasca ASD con volontari e allenatori sportivi
- Scuole dell'infanzia
- In base a quanto disposto dalla L.R. 31/80, l'Amministrazione comunale garantisce i servizi inerenti al Diritto allo studio, attraverso l'approvazione annuale del Piano di Diritto allo Studio, il quale comprende le seguenti attività:
 - attribuzione di un adeguato Fondo a ciascuno dei tre plessi scolastici siti nel territorio (Scuola Primaria e Scuola Secondaria di 1° grado): tali fondi vengono utilizzati per acquisti di vario genere, nonché al pagamento di progetti didattico/educativo/sportivo svolti da professionisti qualificati che operano sulle classi: il trasferimento è finalizzato ad una gestione più immediata e più snella delle procedure
 - stanziamento di somme a bilancio per l'acquisto di beni durevoli ad uso scolastico (acquisto di arredo scolastico, o di altro materiale necessario al corretto funzionamento delle attività didattiche),
 - creazione di assegni di studio (Premio di Studio) come premio per studenti delle classi terze delle scuole secondarie di primo grado (medie), particolarmente meritevoli.
 - L'Amministrazione comunale provvede alla copertura dell'onere finanziario dei libri di testo delle Scuole Primarie, come previsto dalla legge che assegna tale compito ai Comuni (D.Lgs. n. 297/94, articolo 156 – comma 1, il quale dispone che la fornitura di libri di testo per la Scuola Primaria debba essere garantita gratuitamente agli alunni dalle Amministrazioni Comunali).

Il Comune sostiene, con propri fondi di bilancio, le famiglie residenti nella spesa per le rette degli asili nido, attraverso un bando per la formazione di una graduatoria su base reddituale ISEE, agevolando in particolar modo i nuclei con maggior numero di figli.

POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO

Assegnazione annuale di contributi ordinari alle Società Sportive presenti sul territorio.

Organizzazione di gare e partite in concomitanza con la celebrazione della festa del Santo Patrono del 9 agosto.

Stesura del Calendario annuale delle iniziative e manifestazioni promosse e realizzate dalle varie associazioni con il patrocinio dell'Amministrazione comunale

SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI

(assistenza anziani, sostegno per i disabili, sussidi per gli indigenti)

Il Servizio si rivolge ai cittadini che vivono situazioni di disagio familiare, economico, sociale ed educativo, garantendo aiuti concreti attraverso i servizi ad anziani, disabili, famiglie, donne e uomini in difficoltà economiche e di vita, Assegni familiari e di maternità, istruttorie finalizzate all'accoglienza nelle strutture per la terza età, centri anziani, residenze protette, case famiglia. Si occupa altresì di sussidi, sostegno alle famiglie, assistenza socio assistenziale, assistenza domiciliare.

Svolge inoltre prestazioni di natura educativa assistenziale a favore di minori con disagio e/o in carico alla tutela minori.

AMBIENTE E TUTELA DEL TERRITORIO

(cimiteri, verde pubblico, raccolta rifiuti, inquinamento, protezione civile)

Il servizio cura la manutenzione ordinaria e straordinaria delle aree a verde pubblico e dei Parchi Comunali.

Provvede, altresì, alla gestione tecnica dei cimiteri attraverso la prenotazione di loculi, ossari e tombe, alla pulizia e sorveglianza del cimitero, alle operazioni connesse alla tumulazione, estumulazione, e alla gestione delle procedure relative alle concessioni cimiteriali per nuovi contratti o per il loro rinnovo.

URBANISTICA ED EDILIZIA

(pianificazione del territorio, espropriazioni, rilascio permessi di costruire, edilizia residenziale)

Le principali attività riguardano la predisposizione di strumenti urbanistici e relativa cartografia, la gestione delle pratiche urbanistiche, la gestione delle pratiche edilizie ed il controllo dell'attività edilizia e tutela ambientale.

LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI

Il servizio si occupa della manutenzione ordinaria e straordinaria di strade, parcheggi, segnaletica orizzontale, verticale e semafori. Coordina lo sgombero neve e spargisale, cura l'attuazione delle ordinanze di regolamentazione del traffico e l'allestimento di eventi socio-culturali. Compie istruttorie sulle opere di urbanizzazione connesse a piani attuativi, rilascia le autorizzazioni per la manomissione del suolo pubblico e compie istruttorie tecniche relativamente ai sinistri.

COMMERCIO ATTIVITA' PRODUTTIVE

(autorizzazioni, concessione, SUAP, mercati, concessione strutture pubbliche)

Il Servizio opera nel contesto delle attività imprenditoriali che riguardano il commercio a posto fisso su aree private nonché le attività di somministrazione di alimenti e bevande in "pubblici esercizi", presso il domicilio del consumatore o in altri luoghi. Si occupa, altresì, delle attività artigianali ed economiche. Il servizio è svolto dallo Sportello Unico per le attività produttive di Olgiate Comasco cui il Comune aderisce.

Il commercio itinerante e su aree pubbliche è gestito direttamente dagli uffici comunali.

TRIBUTI E PAGAMENTI

(accertamento e riscossione dei Tributi comunali e entrate comunali)

Il servizio gestisce i tributi comunali in ogni loro aspetto. Offre consulenza al cittadino in materia di tributi locali. Svolge attività di gestione del contenzioso tributario, dei rimborsi, degli sgravi e della contabilità tributaria.

POLIZIA LOCALE

(Verbalizzazioni, polizia amministrativa e annona)

La polizia locale svolge un'attività finalizzata principalmente alla sicurezza stradale, alla tutela del patrimonio, dell'ordine e del decoro cittadino. Vigila, inoltre, sulla osservanza delle leggi, dei regolamenti e delle ordinanze emanate dalle Autorità. Rilascia le concessioni per l'occupazione di suolo pubblico, per lo svolgimento di manifestazioni e spettacoli, per la partecipazione a mercati, posteggi isolati e attività dello spettacolo viaggiante.

SEZIONE 2 PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

Accessibilità: Il comune di San Fermo della Battaglia, nel corso degli ultimi anni, ha già raggiunto un elevato livello di digitalizzazione dei servizi attraverso l'informatizzazione spinta di procedure sia interne sia rivolte all'utenza, ulteriormente incrementato per contingenze operative dovute alla pandemia da Covid-19 nel periodo 2020-21.

Tutte le procedure degli atti (delibere, determine, decreti ed ordinanze) sono digitalizzate, la sezione del sito "amministrazione trasparente" viene costantemente implementata, in gran parte direttamente dai programmi informatici, le procedure interne per controllo orario dipendenti, ferie e permessi vengono gestiti tramite applicativo.

In riferimento alle modalità e azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale ai servizi dell'Amministrazione da parte dei cittadini, si ricorda l'attivazione sia dello sportello telematica polifunzionale sia dello sportello digitale dell'edilizia.

Nello Sportello Unico dell'Edilizia (<https://www.sanfermodellabattaglia.cportal.it/>) è possibile reperire tutta la modulistica del Comune di San Fermo della Battaglia ed è possibile inviare pratiche edilizie. È attivo inoltre il portale relativo ai servizi demografici e ai servizi scolastici.

Rispetto i soggetti ultrasessantacinquenni e disabili (rif. art. 6 c. 2 lett. f) del D.L. n. 80/2021), per il triennio 2025/2027, dovrà essere consentita una sempre migliore fruibilità dei servizi da parte di queste categorie di cittadini, pertanto l'ulteriore digitalizzazione dei servizi dovrà tener conto nella progettazione degli stessi, tenuto conto della necessità di garantirne la fruibilità a categorie di popolazione per le quali devono essere previsti dei canali dedicati di accesso alla pubblica amministrazione.

Semplificazione: il Comune di San Fermo della Battaglia ha recepito le novità normative introdotte negli ultimi anni nell'ambito della disciplina del procedimento amministrativo contenuta nella legge n. 241/1990, con particolare riferimento agli istituti della segnalazione certificata di inizio attività (c.d. SCIA, di cui all'art. 19 l. 241/1990) e dello sportello unico telematico (art. 19 bis l. 241/1990). Il legislatore è intervenuto nuovamente sulla disciplina generale del procedimento amministrativo, con la finalità di semplificare l'attività amministrativa e di consentire una efficace attuazione del PNRR. Le novità introdotte dal d.l. n. 76/2020 (convertito nella legge 120/2020) e dal d.l. n. 77/2021 (convertito nella legge 108/2021), riguardano in particolar modo:

- l'inefficacia degli atti adottati successivamente alla scadenza del termine di conclusione del procedimento (art. 2, comma 8, bis, l. n. 241/1990);
- il preavviso di rigetto (art. 10, bis, l. n. 241/1990);
- il rilascio di attestazione circa il decorso dei termini del procedimento nelle ipotesi in cui il silenzio dell'amministrazione equivale ad accoglimento ai sensi dell'art. 20, comma 1, l. 241/1990 (art. 20, comma 2 – bis, l. n. 241/1990);
- gli istituti di compartecipazione di pubbliche amministrazioni diverse da quella procedente nella fase istruttoria e nella fase decisoria del procedimento amministrativo (artt. 16 e 17 bis, l. n. 241/1990);
- la conferenza di servizi (artt. 14 ss., l. 241/1990; art. 13, d.l. n. 76/2020, conv. in legge n. 120/2020 e s.m.i.);
- il ricorso alle autocertificazioni in sostituzione della documentazione comprovante i requisiti soggettivi e oggettivi richiesti dalla normativa di riferimento (art. 18, comma 3 -bis, l. n. 241/1990).

Le pubbliche amministrazioni sono pertanto chiamate a compiere scelte organizzative idonee a garantire la corretta attuazione delle suddette misure di semplificazione. In tal senso, il comune di San Fermo della Battaglia, ha implementato il corretto recepimento degli istituti normativi sopra menzionati.

Il Comune di San Fermo della Battaglia è promotore da alcuni anni di interventi volti ad incrementare i servizi online e l'utilizzo di forme di gestione dei servizi sempre più digitali e meno tradizionali. La situazione degli ultimi

ha maggiormente evidenziato come non si possa più prescindere dalla digitalizzazione dei servizi della Pubblica Amministrazione.

Rispetto agli obiettivi generali delineati, il comune di San Fermo della Battaglia ha già avviato da qualche anno attività che si muovono nell'ambito degli stessi ed in particolare:

- snellire i procedimenti burocratici, ricorrendo alla reingegnerizzazione dei processi amministrativi in fase di adozione di soluzioni digitali per soppiantare l'uso della carta; in questo senso la digitalizzazione delle pratiche di archivio e il passaggio di alcuni servizi gestiti esclusivamente con programmi dedicati in sostituzione di modelli cartacei (esempio il canone unico per l'occupazione suolo pubblico).
- aumentare l'efficienza nell'erogazione dei servizi pubblici, in termini di:
- servizi pubblici comunali fruibili interamente on line e accessibili tramite il sistema pubblico di identità digitale SPID e la Carta d'Identità Elettronica (CIE) già introdotti da oltre un anno e che si intende rafforzare;
- servizi di pagamento on line all'Amministrazione esclusivamente tramite il sistema nazionale PAGOPA; da alcuni mesi quasi tutti i servizi a pagamento sono transitati a PagoPa compresi quelli del POS agli sportelli
- implementazione dei servizi da collegare all'APP nazionale IO del Ministero dell'Innovazione Tecnologica e della Digitalizzazione; già quasi completamente realizzato con l'inserimento di circa oltre 30 servizi a pagamento
- aumentare la sicurezza delle banche dati e una maggiore possibilità di accesso attraverso il passaggio dei servizi resi al cittadino in ambiente cloud (già da un paio di anni è stato realizzato il passaggio al cloud per servizi di assoluta importanza). Nei prossimi 2 anni sarà indispensabile il passaggio in cloud dei 14 servizi inseriti nella domanda di finanziamento PNRR per il quale è già arrivato il relativo decreto di finanziamento.

Le Misure previste dal PNRR digitale per le quali il Comune ha aderito o sta aderendo sono le seguenti:

MISURA	CUP	STATO CONTRATTUALIZZAZIONE	STATO PROGETTO	IMPORTO	NOTE
Misura 1.2 "Adozione cloud"	C61C22000980006	COMPLETATA	LIQUIDATO	€ 121.992	Il progetto è stato completato in tutte le sue fasi.
Misura 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici" (sito e servizi on line):	C61F22003810006	COMPLETATA	AVVIATA	€ 155.234	È prevista la pubblicazione del nuovo sito nel mese di marzo, per rispettare la scadenza del 01/04/2025.
Misura 1.4.4 - Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR) - Adesione allo Stato Civile digitale (ANSC).	C51F24000560006	COMPLETATA	AVVIATA	€ 8.979,2	È previsto il passaggio in ANSC entro il termine della scadenza (20/08/2025)
Misura 1.4.5 – Notifiche digitali	C61F22004070006	COMPLETATA	AVVIATA	€ 32.589	È prevista la conclusione

					delle attività entro la scadenza (01/07/2025)
Misura 1.3.1 – PDND	C51F22008400006	COMPLETATA	LIQUIDATO	€ 20.344	Il progetto è stato completato in tutte le sue fasi.
Misura 2.2.3 – digitalizzazione delle procedure SUAP e SUE	-----	-----	-----	€ 3.956,47	In attesa di verifica da parte di PaDigitale 2026. La richiesta è stata presentata nel mese di marzo 2025

Gli obiettivi generali che, aderendo alle suddette misure, il comune di San Fermo della Battaglia si pone sono:

- snellire i procedimenti burocratici, ricorrendo alla reingegnerizzazione dei processi amministrativi in fase di adozione di soluzioni digitali per soppiantare l'uso della carta;
- aumentare l'efficienza nell'erogazione dei servizi pubblici, in termini di:
- servizi pubblici comunali fruibili interamente on line e accessibili tramite il sistema pubblico di identità digitale SPID e la Carta d'Identità Elettronica (CIE);
- servizi di pagamento on line all'Amministrazione esclusivamente tramite il sistema nazionale PAGOPA;
- implementazione dei servizi da collegare all'app nazionale IO del Ministero dell'Innovazione Tecnologica e della Digitalizzazione.

2.2 PERFORMANCE

Il sistema integrato di pianificazione e controllo per la gestione del ciclo della performance è definito nel vigente "Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi" (Capo II) e dal sistema di misurazione e valutazione della performance. Tale sistema, armonizzando ai principi del Decreto Legislativo 150/2009, gli strumenti di pianificazione e controllo delineati dal Decreto Legislativo 267/2000, prevede la definizione degli obiettivi strategici, operativi e gestionali, degli indicatori e dei target attesi attraverso i seguenti strumenti di programmazione:

1. Linee Programmatiche di mandato (articolo 46 del TUEL), presentate al Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, che individuano le priorità strategiche e costituiscono il presupposto per lo sviluppo del sistema di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance dell'Ente; L'Amministrazione Comunale ha rappresentato lo sviluppo desiderato per la propria comunità rendendo espliciti gli indirizzi strategici di lungo periodo nelle Linee programmatiche di mandato 2022-2027 approvate con deliberazione del Consiglio Comunale n. 18 del 22-06-2022
2. Il Documento Unico di Programmazione (articolo 170 del TUEL), che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente ed è il presupposto necessario, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza, dei documenti di bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione aggiornata, viene annualmente approvato. Il DUP 2025/2027 è pubblicato sul sito comunale in Amministrazione Trasparente, sezione Organizzazione, sottosezione DUP
3. Piano Esecutivo di Gestione, che assegna i capitoli di spesa ai Responsabili di area, adottato dalla giunta comunale entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio annuale, ai sensi dell'art. 169 del TUEL

4. il Piano delle performance, previsto dal d. Lgs. 150/2009, approvato dalla Giunta, che declina gli obiettivi della programmazione operativa contenuta nel Documento Unico di Programmazione nella dimensione gestionale propria del livello di intervento e responsabilità apicale affidando alle elevate qualificazioni ed al Comandante della polizia locale obiettivi e risorse. Il Comune di San Fermo della Battaglia ha scelto di rappresentare nel Piano della Performance, in coerenza con il bilancio e con gli indirizzi, gli obiettivi operativi contenuti nel DUP, gli obiettivi gestionali affidati ai singoli Apicali, con la collaborazione di tutti i dipendenti. Per ciascuno di tali obiettivi sono stati selezionati indicatori utili alla misurazione e alla valutazione della performance dell'amministrazione. Il piano delle performance è redatto con ausilio piattaforma informatica dedicata, comprensivo di tutti i centri di costo dell'ente che permettono un previsto controllo di gestione.

Il piano della performance anno 2025/2027 viene allegato al presente documento come allegato 1

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 definiti con deliberazione di Consiglio Comunale, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione, quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA), aggiornato a novembre 2022 da ANAC e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013. Il PNA 2022 prevede che le amministrazioni che impiegano fino a 49 unità di personale possano confermare, dopo la prima adozione del 2023, per le successive due annualità, i contenuti della sottosezione anticorruzione, sempreché nell'esercizio precedente non si siano verificati:

- fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- modifiche organizzative rilevanti;
- modifiche degli obiettivi strategici;
- modifiche significative delle altre sezioni del PIAO che possano incidere sulla sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza.

Si sottolinea solo che:

1. per quanto riguarda il sito "Amministrazione trasparente", si procederà ad aggiornare i dati come da Delibera ANAC 495/2024, entro ottobre 2025;
2. per quanto riguarda la struttura del prossimo piano anticorruzione 2026/2028: si terrà conto delle indicazioni ANAC Aggiornamento 2024 al Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2022, in cui l'Autorità ha voluto fornire indicazioni operative ai Comuni con popolazione al di sotto dei 5mila abitanti e con meno di 50 dipendenti per la redazione della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO;

La sottosezione, che viene allegata al presente atto al fine di non appesantirlo, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene:

- la valutazione di impatto del contesto esterno, che evidenzia se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;

- la valutazione di impatto del contesto interno, che evidenzia se lo scopo dell'ente o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo;
- la mappatura dei processi, per individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;
- l'identificazione e la valutazione dei rischi corruttivi, in funzione della programmazione da parte delle pubbliche amministrazioni delle misure previste dalla legge n. 190 del 2012 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;
- la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio, privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013.

Si rimanda, pertanto, al documento allegato, senza riportarne in questa sede ulteriori stralci.

Il piano dell'anticorruzione e trasparenza viene allegato al presente documento come allegato 2
--

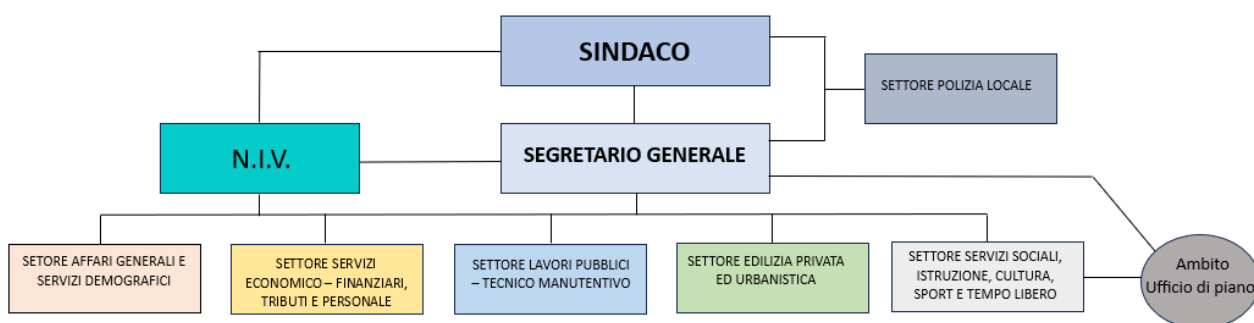
SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'organizzazione del Comune si articola in: Settori, Servizi ed uffici. L'area è strutturata per l'esercizio di attività omogenee e a rilevante complessità organizzativa con riferimento ai servizi forniti, alle competenze richieste, alle prestazioni assicurate e alla tipologia di domanda servita. Le aree dispongono delle competenze amministrative, tecniche, finanziarie necessarie per il raggiungimento dei risultati. Di seguito l'organigramma:



COMUNE DI SAN FERMO DELLA BATTAGLIA



Alla direzione dei Settori è posto un Responsabile del Settore quale Elevata Qualificazione. Ogni apicale assicura il raggiungimento degli obiettivi assegnati con la necessaria autonomia progettuale, operativa e gestionale, organizzando le risorse finanziarie, strumentali ed umane assegnate.

Le aree sono articolate in servizi ed uffici: il Servizio è struttura organizzativa di media complessità, caratterizzato da prodotti/servizi/processi identificabili, finalizzato alla realizzazione di obiettivi e prestazioni destinati ad una specifica funzione istituzionale. Esso, in generale, si delinea come Unità Organizzativa comprendente più unità operative elementari (Uffici) preposte allo svolgimento di funzioni/attività omogenee e correlate.

I Comuni afferenti all'ambito territoriale di Como, con "l'Accordo di Programma per l'attuazione delle azioni previste dal Piano di Zona 2025-2027", sottoscritto dal Sindaco in data 16.12.2024, hanno individuato quale Ente capofila dell'ambito, per l'attuazione del Piano di Zona 2025-2027, il Comune di San Fermo della Battaglia a partire dall'1.04.2025. Nella struttura organizzativa è stato dunque necessario tenere conto di uno specifico ambito denominato "Ufficio di Piano" per la previsione delle attività e dell'organizzazione necessaria per il funzionamento dell'Ufficio di Piano volte alla progettazione, all'affidamento e alla gestione dei servizi sociali dell'ambito territoriale in raccordo con le strutture dei Comuni convenzionati, all'erogazione delle spese di gestione e al controllo e alla rendicontazione delle stesse.

Posizioni di lavoro con incarichi di EQ (Elevata Qualificazione)

ART. 16 DEL C.C.N.L FUNZIONI LOCALI DEL 16/11/2022 - INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE - COMMA 2 - LETTERA A:	
RIFERIMENTO STRUTTURA ORGANIZZATIVA	INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE
SETTORE AFFARI GENERALI E SERVIZI DEMOGRAFICI	<i>Segreteria generale, affari legali, contratti, trasparenza e comunicazione istituzionale</i>
	<i>Demografici, stato civile, elettorale</i>
	<i>Sistemi informativi e transizione digitale</i>
SETTORE SERVIZI SOCIALI, ISTRUZIONE, CULTURA, SPORT E TEMPO LIBERO	<i>Servizi per l'infanzia, istruzione e sport</i>
	<i>Servizi sociali – Ufficio di Piano</i>
	<i>Cultura e biblioteca</i>
SETTORE SERVIZI ECONOMICO– FINANZIARI, TRIBUTI E PERSONALE	<i>Programmazione economica e partecipate</i>
	<i>Programmazione, organizzazione e gestione del personale</i>
	<i>Risorse tributarie</i>
SETTORE LAVORI PUBBLICI – TECNICO MANUTENTIVO	<i>Ambiente e Verde</i>
	<i>Infrastrutture</i>
	<i>Edilizia pubblica e patrimonio</i>
	<i>Protezione Civile</i>
SETTORE EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA	<i>Urbanistica ed edilizia privata</i>
	<i>SUAP</i>
POLIZIA LOCALE	<i>Polizia locale</i>
	<i>Mercato e Commercio</i>
	<i>Cosap</i>

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il Pola è uno strumento previsto dall'art. 263 del decreto Rilancio (34/2020). Il provvedimento stabilisce che entro il 31 gennaio di ciascun anno (a partire dal gennaio 2021) le amministrazioni pubbliche debbano redigere, sentite le organizzazioni sindacali, il Pola (Piano organizzativo del lavoro agile). Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15% possa avvalersene e garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. Definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. L'amministrazione di San Fermo della Battaglia, stante il perdurare per tutto l'anno 2021, dello stato di emergenza dovuto alla pandemia COVID 19, non ha adottato il POLA ed ha proseguito, fino a metà ottobre 2021, il lavoro agile d'emergenza, in assenza di accordo individuale, per alcuni dipendenti che ne facevano richiesta. Il Decreto legge 30 aprile 2021, n. 56 conferma l'obbligo per le amministrazioni di adottare i POLA entro il 31 gennaio di ogni anno e viene ridotta dal 60% al 15% , la quota minima dei dipendenti che può avvalersi dello smart working (ovviamente rispetto alle attività che possono essere svolte in modalità agile). In caso di mancata adozione del Pola, il lavoro agile deve essere svolto da almeno il 15% del personale che ne faccia richiesta.

La giunta comunale ha approvato il primo POLA 2022/2024 con delibera n. 8 del 27/01/2022, nel corso del 2023 il POLA, allegato al PIAO, ha garantito lo smart working ai dipendenti richiedenti, come meglio dettagliato nell'atto allegato.

Ora viene allegato il pola 2025/2027, non vi sono sostanziali modifiche rispetto al POLA precedente, se non nel richiamo alla recente direttiva Zangrillo sul lavoro agile che, correttamente, demanda ai Dirigenti la possibilità di derogare al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza in caso di "gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari".

Con delibera di Giunta Comunale n. 124 del 18 settembre 2024 l'Amministrazione Comunale ha approvato il Regolamento per la disciplina del lavoro agile.

Il POLA 2025/2027 viene allegato al presente documento come allegato 3

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE (PTFP)

La normativa ha ormai superato il tradizionale concetto di dotazione organica prevedendo una nuova visione che, partendo dalle risorse umane effettivamente in servizio, individua la "dotazione" di spesa potenziale massima dettata dai vincoli assunzionali e dai limiti normativi, che nel caso dell'Amministrazione Comunale si sostanziano, per quanto attiene il limite di spesa, nella media della spesa di personale relativa al triennio 2011-2013 ai sensi dell'art. 1 comma 557 e seguenti della legge 296/2006 e, per quanto attiene le facoltà assunzionali, in relazione alle effettive esigenze di professionalità necessarie all'organizzazione, nella sostenibilità finanziaria della spesa di personale, secondo le indicazioni normative vigenti (da ultimo il D. M. 17/03/2020). La legge di bilancio relativa all'anno 2025 n. 207/2024 non prevede i tagli delle capacità assunzionali delle regioni e degli enti locali, come nella proposta iniziale: il tetto è fissato nel 100% dei risparmi derivanti dalle cessazioni dell'anno precedente. Dal 1° gennaio si applicano due importanti novità. In primo luogo, gli enti virtuosi (cioè quelli che hanno un rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti al netto dell'Ici inferiore alla soglia fissata dai decreti attuativi) potranno aumentare la spesa del personale, quindi effettuare nuove assunzioni, a condizione che rimangano all'interno della predetta soglia. Sono venuti meno i limiti finora previsti del contenimento di questi aumenti in una soglia percentuale della spesa del 2018 o di poter usare i risparmi derivanti dalla mancata utilizzazione delle capacità assunzionali dei cinque anni precedenti l'entrata in vigore del decreto legge n. 34/2019.

Inoltre torna ad essere obbligatoria l'attivazione dell'istituto della mobilità prima di procedere con le assunzioni.

Il valore soglia individuato per la classe in cui si colloca il Comune di San Fermo della Battaglia è 26,90 mentre la percentuale di aumento teorico rilevata per il 2025 è pari al 25,72% .

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al primo gennaio dell'anno in corso

La dotazione organica attuale e la nuova struttura organizzativa sono state approvate rispettivamente con deliberazioni della Giunta Comunale n. 170 del 02.12.2024 e n. 178 del 20.12.2024, come di seguito dettagliato:

SETTORE DI APPARTENENZA	FIGURA PROFESSIONALE	EX CAT. / AREA INQUADRAMENTO	SITUAZIONE ATTUALE
SERVIZI SOCIALI, ISTRUZIONE, CULTURA, SPORT E TEMPO LIBERO	Funzionario Amministrativo	Ex D/Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Coperto
	Assistente Sociale	Ex D/Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Coperto
	Assistente Sociale	Ex D/Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Coperto
	Istruttore Amministrativo	Ex C/Area degli Istruttori	Vacante
	Bibliotecaria	Ex C/Area degli Istruttori	Vacante
	Bibliotecaria Part-time 28 h. settimanali	Ex C/Area degli Istruttori	Coperto
	Operatore Esperto Bibliotecario	Ex B/Area degli Operatori esperti	Coperto
TOT. 7			
SERVIZI DEMOGRAFICI – STATO CIVILE - ELETTORALE	Funzionario Amministrativo	Ex D/Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Coperto

	Istruttore Amministrativo	Ex C/Area degli Istruttori	Coperto
	Istruttore Amministrativo	Ex C/Area degli Istruttori	Coperto
	Operatore Esperto Amministrativo	Ex B/Area degli Operatori esperti	Coperto
TOT. 4			
SERVIZI ECONOMICO – FINANZIARI, TRIBUTI E PERSONALE	Funzionario Contabile	Ex D/Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Coperto
	Funzionario Contabile Part-time 28 h. settimanali	Ex D/Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Coperto
	Istruttore Contabile	Ex C/Area degli Istruttori	Vacante
	Istruttore Amministrativo Contabile	Ex C/Area degli Istruttori	Vacante
TOT. 4			
LAVORI PUBBLICI - TECNICO MANUTENTIVA -	Funzionario Tecnico	Ex D/Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Coperto
	Istruttore Tecnico	Ex C/Area degli Istruttori	Coperto
	Operatore Esperto Autista – Giardiniere - Muratore	Ex B/Area degli Operatori esperti	Coperto
	Operatore Esperto Autista – Giardiniere - Muratore	Ex B/Area degli Operatori esperti	Coperto
	Operatore Esperto Autista – Giardiniere - Muratore	Ex B/Area degli Operatori esperti	Vacante
	Operatore Esperto - Autista	Ex B/Area degli Operatori esperti	Vacante

TOT. 6			
URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA	Funzionario Tecnico	Ex D/Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Coperto
	Istruttore Amministrativo	Ex C/Area degli Istruttori	Coperto
TOT. 2			
POLIZIA LOCALE	Funzionario Commissario Capo Coordinatore P.O.	Ex D/Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Coperto
	Sovrintendente	Ex C/Area degli Istruttori	Coperto
	Assistente Scelto	Ex C/Area degli Istruttori	Coperto
	Agente	Ex C/Area degli Istruttori	Vacante
	Messo Autista	Ex B/Area degli Operatori esperti	Coperto
TOT. 5			

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Con riferimento all'adozione del Piano triennale del fabbisogno di personale, si rammenta che, per effetto dell'art. 6 del DL n. 80/2021, esso è confluito nel Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) quale strumento unico di coordinamento che mette in correlazione la programmazione dei fabbisogni di risorse umane – espressa in termini di profili professionali e competenze – alla programmazione strategica dell'ente e alle strategie di valorizzazione del capitale umano.

Primo passo per l'adozione del piano del fabbisogno del personale nel PIAO è la rilevazione delle eccedenze ai sensi degli articoli 6 e 33 del D.Lgs. n. 165/2001; secondo quanto dichiarato da tutti i Titolari di incarichi di Elevata Qualificazione dell'Ente e documentato agli atti dell'istruttoria, non sono state individuate eccedenze di personale.

Il D.Lgs. n. 75 del 25/05/2017 ha modificato sostanzialmente la disciplina della programmazione del fabbisogno di personale contenuta nel Testo Unico sul Pubblico Impiego (D.Lgs. n. 165/2001) rivedendo il concetto di dotazione organica.

Secondo questa logica per la predisposizione dei piani del fabbisogno di personale da parte delle Amministrazioni Pubbliche, la dotazione organica è un valore finanziario che si sostanzia in una dotazione di spesa potenziale. Questa è la nuova visione introdotta dal D.Lgs. n. 75/2017, che supera il concetto di dotazione organica come un atto cristallizzato per passare ad un paradigma flessibile e finalizzato a rilevare realmente le effettive esigenze di programmazione del fabbisogno di personale.

Nella programmazione del fabbisogno di personale, l'ente deve:

- ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche;
- perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi e garantire l'ottimale distribuzione delle risorse umane;
- garantire la coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance;
- garantire la coerenza con le linee di indirizzo fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- dare corso all'individuazione delle risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano del fabbisogno di personale e tenere conto delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali dell'ente;
- indicare la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e alle linee di indirizzo di cui sopra;
- attuare i processi di mobilità interna ed esterna e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle assunzioni obbligatorie delle categorie protette.

Il limite alle assunzioni è stato modificato dal DL n. 34/2019, art. 33 co. 2 la cui attuazione è resa possibile dall'entrata in vigore del DM attuativo del 17/03/2020, con decorrenza 20 aprile 2020.

In base a tale disposizione, i Comuni possono procedere ad assunzioni a tempo indeterminato sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Le nuove assunzioni dovranno essere in ogni caso coerenti con i piani triennali dei fabbisogni di personale e rispettose dell'equilibrio pluriennale di bilancio asseverato dall'organo di revisione.

Il valore soglia di spesa massima del personale per il Comune di San Fermo della Battaglia è pari al 26,90%

Lo spazio finanziario destinato a ulteriori assunzioni è determinato dal costo del personale in servizio, a cui si aggiunge il costo del personale assumibile in base alla programmazione delle assunzioni consentite per ciascuna delle annualità del triennio 2025-2027, in base ai limiti definiti per legge.

La mobilità volontaria ex art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 fra enti non è più neutra ai fini degli equilibri della finanza pubblica.

Si conferma che il Comune di San Fermo della Battaglia si colloca nella fascia demografica prevista dall'art. 3 del DPCM 17.03.2020 fra i comuni con popolazione da 5.000 a 9.999 abitanti, con valore soglia del 26,90%, potendo incrementare annualmente la spesa di personale registrata nel 2018, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, nel rispetto del limite massimo astratto rispetto al valore soglia per fascia demografica, di cui all'art. 4 DM 17 marzo 2020.

Di quanto sopra segue il prospetto dimostrativo:

Calcolo incidenza spesa di personale su entrate – verifica valore soglia DL n. 34/2019, art. 33 e s.m.i. e DM 17.03.2020
Determinazione della spesa per il personale e della facoltà assunzionali (ultimo rendiconto approvato anno 2023)

Abitanti 31/12/2023 n. 7801	
DM 17/03/2020 – Circolare 13/05/2020	
MACROAGGREGATO BDAP	
U.1.01.00.00.000	1.003.630,37
U1.03.0212.001	
U1.03.0212.002	
U1.03.0212.003	
U1.03.0212.999	
IRAP	77.392,89
Totale	1.081.023,26
IRAP (detrarre)	77.392,89
Totale spesa personale al netto dell'IRAP (RENDICONTO 2023)	1.003.630,37
TOTALE SPESA DI PERSONALE (A) – ULTIMO RENDICONTO DI GESTIONE APPROVATO ESERCIZIO 2023	1.003.630,37
TOTALE ENTRATE CORRENTI ESERCIZIO X (2023)	6.451.902,63
TOTALE ENTRATE CORRENTI ESERCIZIO X -1 (2022)	6.538.394,96
TOTALE ENTRATE CORRENTI ESERCIZIO X -2 (2021)	6.595.833,28
TOTALE ENTRATE COME DA RENDICONTI APPROVATI ULTIMO TRIENNIO	19.586.130,87
MEDIA ENTRATE CORRENTI	6.528.710,29
FCDE PREVISIONE ASSESTATA ESERCIZIO 2023	199.204,02
MEDIA ENTRATE CORRENTI AL NETTO FCDE (B)	6.329.506,27
RAPPORTO % TRA SPESA PERSONALE E MEDIA ENTRATE CORRENTI AL NETTO FCDE (C=A/B%)	15,86
INSERIMENTO DEL COMUNE NELLA FASCIA DI INSERIMENTO DEL DM – ART. 4 TAB. 1	
VALORE SOGLIA PREVISTO DALL'ART. 4 DEL DM (D)	26,90%

MASSIMA SPESA PERSONALE CONSENTITA	1.702.637,19
MEDIA ENTRATE CORRENTI AL NETTO FCD C VALORE SOGLIA)	
(B X D)	
DIFFERENZA SPESA PERSONALE TEORICA CONSENTITA E SPESA PERSONALE ULTIMO RENDICONTO APPROVATO/ESERCIZIO 2023 (E)	699.006,82
FACOLTÀ ASSUNZIONALI RESIDUE ULTIMI 5 ANNI (I) EVENTUALE (*)	

Rimane tuttora in vigore quanto previsto dall'art. 1 comma 557 e seguenti della L. n. 296/2006, che consiste nel limite finanziario complessivo costituito dalla spesa media di personale del triennio 2011-2013. In relazione alla presente programmazione del Fabbisogno 2025-2027, in particolare relativamente alla spesa di personale prevista per l'anno 2025, si riporta il relativo prospetto dimostrativo. In sede di aggiornamento della programmazione si terrà conto dell'evoluzione della normativa in ordine al limite di cui trattasi, per gli anni successivi a partire dal 2025.

PROSPETTO DIMOSTRATIVO SPESA PERSONALE ART. 1 COMMA 557 L. 296/2006

<u>LIMITE SPESA PERSONALE 2011-2013 (SAN FERMO DELLA BATTAGLIA)</u>						
	2011	2012	2013			
INTERV.01	723.425,05	709.888,48	704.356,48	2.137.670,01	3	712.556,67
INTERV.03 (BUONI PASTO CAP.1024-2)	11.281,96	10.580,13	8.940,7 6	30.802,8 5	3	10.267,62
INTREV.07 (IRAP)	<u>47.093,00</u>	<u>47.202,87</u>	<u>45.380,21</u>	<u>139.676,08</u>	<u>3</u>	<u>46.558,69</u>
	781.800,01	767.671,48	758.677,45	2.308.148,94	3	769.382,98
CAP.1021-6 IND SEGRET COMUNALE	11.153,52	11.620,32	11.620,32	34.394,1 6	3	11.464,72
CAP.1021-4 TRASF PER SEGRETERIA CONVENZIONATA		22.839,60	19.860,00	42.699,6 0	3	14.233,20
						795.080,90
<u>LIMITE SPESA PERSONALE 2011-2013 (dati da rendiconti ex Comune di Cavallasca)</u>						
	2011	2012	2013			
INTERV.01	492.069,55	535.345,0 6	505.748,76	1.533.163,37	3	511.054,46
INTERV.03	-	-	-	-	3	-
INTREV.07 (IRAP)	<u>27.648,63</u>	<u>28.386,86</u>	<u>26.319,42</u>	<u>82.354,91</u>	<u>3</u>	<u>27.451,64</u>
	519.718,18	563.731,92	532.068,18	1.615.518,28	3	538.506,09
						538.506,09

Valutato l'impatto in termini di sostenibilità finanziaria, si delinea di seguito il fabbisogno assunzionale a tempo indeterminato, posto che prima di procedere a qualsiasi assunzione saranno verificati tutti i vincoli, limiti e parametri previsti dalle normative vigenti e aggiornati per l'anno di assunzione, soprattutto in relazione all'ultimo rendiconto approvato, si prevede sin d'ora che nel caso di intervenute mobilità interne la destinazione delle risorse potrebbe variare conseguentemente nell'ambito del fabbisogno organizzativo individuato. Si ricorrerà altresì all'aggiornamento della composizione qualitativa della dotazione organica conseguente al piano assunzionale delineato.

Le assunzioni a tempo indeterminato possono essere effettuate mediante:

- procedura selettiva o chiamata nominativa per la copertura della quota d'obbligo del personale appartenente alle categorie protette
- mobilità volontaria fra enti ex art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001;
- attingendo a graduatorie vigenti presso l'ente;
- mediante procedura selettiva pubblica - concorso (subordinata all'assenza di graduatorie);
- attingendo a graduatorie vigenti di altri enti (in alternativa al punto precedente);

Le procedure assunzionali devono essere precedute dalla verifica in ordine della procedura di mobilità obbligatoria ex artt. 34 e 34 -bis del D.Lgs. n. 165/2001.

L'assunzione in servizio è subordinata al rispetto dei presupposti richiesti dalla normativa in vigore in materia di limiti assunzionali, del rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, e più in generale delle disposizioni di Legge in materia.

Il rispetto di tali presupposti viene verificato al momento dell'assunzione.

FABBISOGNO ANNI 2025 - 2027

Con l'adozione del nuovo Fabbisogno di personale 2025-2027, l'amministrazione si pone come obiettivo quello di dare copertura a tutti i posti vacanti, o che si renderanno vacanti nel triennio 2025-2027, al fine di mantenere il numero di 28 posti previsti nella dotazione organica nel rispetto dei limiti della sostenibilità finanziaria come sopra evidenziato.

In merito al tema del profilo e del contenuto professionale previsti per i 28 posti della dotazione organica, in questa sede si ritiene di confermare l'utilizzo delle macro-famiglie di profili presenti nei documenti di programmazione precedenti sopra richiamati, con diretto riferimento CCNL 2019 – 2021 Comparto Funzioni Locali.

Il contenuto professionale associato a ciascun posto così come inquadrato nel presente documento, può essere ulteriormente dettagliato in funzione del tipo di posizione ricercata in sede di avvio delle procedure per la relativa copertura.

Si rimanda alla completa revisione, come previsto dal CCNL 2019 – 2021 Comparto Funzioni Locali, ai successivi provvedimenti di aggiornamento del piano. Nel corso dell'anno 2025 si pianifica la copertura dei posti vacanti in base alle esigenze dell'amministrazione, che potrebbe comportare, la trasformazione di alcuni posti inquadrati in una determinata area e profilo professionale, ad un'altra, con una conseguente rimodulazione della spesa.

Come esposto sopra è nata l'esigenza di costituire un Ufficio di Piano; pertanto, la pianta organica deve essere integrata da n. 1 Assistente Sociale a tempo pieno e indeterminato, da n. 3 Assistenti Sociali a tempo pieno e determinato e da n. 2 Specialisti in attività di progettazione socio-assistenziale sempre a tempo determinato (sino al 31/12/2026) inquadrati nel settore: "SERVIZI SOCIALI, ISTRUZIONE, CULTURA, SPORT E TEMPO LIBERO" - Area dell'Elevata Qualificazione. L'assunzione dei n. 3 Assistenti Sociali a tempo determinato e dei n. 2 Specialisti in attività di progettazione socio-assistenziale sempre a tempo determinato, si rende necessaria per l'attuazione dei progetti previsti dal PNRR (già approvati dal precedente Ente Capofila dell'Ambito dell'Ufficio di

Piano), tutte e cinque le assunzioni sono quindi effettuate in deroga ai limiti di spesa di cui all'articolo 9, comma 28, del Decreto-Legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito con modificazioni dalla Legge 30 luglio 2010, n. 122, come previsto dal comma 4 dell'art. 31-bis del D.L. n. 152/2021 convertito con modificazioni dalla L. n. 233/2021 e secondo le indicazioni attuative della Circolare 4 del 18/01/2022 del MEF.

Di seguito viene riportato pertanto il Piano delle assunzioni per l'anno 2025, con la copertura e relative modalità di posti nuovi, vacanti o che si prevedono tali, anche a seguito di atti già assunti, tenuto conto del quadro sopra dettagliato:

N.	Settore	Area di inquadramento	Profilo professionale	Procedura di reclutamento	Decorrenza prevista
1	SERVIZI ECONOMICO – FINANZIARI, TRIBUTI E PERSONALE	Area degli Istruttori	Istruttore Amministrativo Contabile	Concorso pubblico, ovvero l'utilizzo delle graduatorie valide di altri enti, fermo restando l'obbligo del previo esperimento delle procedure di mobilità volontaria	01/05/2025 (tempo pieno e indeterminato)
2	SERVIZI ECONOMICO – FINANZIARI, TRIBUTI E PERSONALE	Area degli Istruttori	Istruttore Amministrativo Contabile	Concorso pubblico, ovvero l'utilizzo delle graduatorie valide di altri enti, fermo restando l'obbligo del previo esperimento delle procedure di mobilità volontaria	01/05/2025 (tempo pieno e indeterminato)
3	SERVIZI SOCIALI, ISTRUZIONE, CULTURA, SPORT E TEMPO LIBERO	Area dell'Elevata Qualificazione	Assistente Sociale	Concorso pubblico, ovvero l'utilizzo delle graduatorie valide di altri enti, fermo restando l'obbligo del previo esperimento delle procedure di mobilità volontaria	01/05/2025 (tempo pieno e indeterminato)
4	SERVIZI SOCIALI, ISTRUZIONE, CULTURA, SPORT E TEMPO LIBERO	Area dell'Elevata Qualificazione	Assistente Sociale	Concorso pubblico, ovvero l'utilizzo delle graduatorie valide di altri enti	01/05/2025 (tempo pieno e determinato sino al 31/12/2026)

5	SERVIZI SOCIALI, ISTRUZIONE, CULTURA, SPORT E TEMPO LIBERO	Area dell'Elevata Qualificazione	Assistente Sociale	Concorso pubblico, ovvero l'utilizzo delle graduatorie valide di altri enti	01/05/2025 (tempo pieno e determinato sino al 31/12/2026)
6	SERVIZI SOCIALI, ISTRUZIONE, CULTURA, SPORT E TEMPO LIBERO	Area dell'Elevata Qualificazione	Assistente Sociale	Concorso pubblico, ovvero l'utilizzo delle graduatorie valide di altri enti	01/05/2025 (tempo pieno e determinato sino al 31/12/2026)
7	SERVIZI SOCIALI, ISTRUZIONE, CULTURA, SPORT E TEMPO LIBERO	Specialista in attività di progettazione socio assistenziale	Ex D/Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Concorso pubblico, ovvero l'utilizzo delle graduatorie valide di altri enti	01/05/2025 (tempo pieno e determinato sino al 31/12/2026)
8	SERVIZI SOCIALI, ISTRUZIONE, CULTURA, SPORT E TEMPO LIBERO	Specialista in attività di progettazione socio assistenziale	Ex D/Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Concorso pubblico, ovvero l'utilizzo delle graduatorie valide di altri enti	01/05/2025 (tempo pieno e determinato sino al 31/12/2026)

Al fine di costituire l'Ambito Ufficio di Piano, è stato emesso un bando extra dotazione organica per la ricerca di un funzionario da inserire nel settore SERVIZI SOCIALI, ISTRUZIONE, CULTURA, SPORT E TEMPO LIBERO - Area dell'Elevata Qualificazione a tempo pieno e determinato ai sensi dell'art. 110 c. 2 del D.Lgs n. 267/2000 con quota a carico del comune pari al 15,40 %.

FABBISOGNO 2025-2027 - PIANO ASSUNZIONALE 2025 E DOTAZIONE ORGANICA:

SETTORE DI APPARTENENZA	FIGURA PROFESSIONALE	EX CAT. / AREA INQUADRAMENTO	POSTI COPERTI AL 01/01/2025	FABBISOGNO 2025-2027 ANNO 2025
SERVIZI SOCIALI, ISTRUZIONE, CULTURA, SPORT E TEMPO LIBERO	Funzionario Amministrativo	Ex D/Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Coperto	
	Assistente Sociale	Ex D/Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Coperto	
	Assistente Sociale	Ex D/Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Coperto	
	Bibliotecaria	Ex C/Area degli Istruttori	Vacante	
	Bibliotecaria Part-time 28 h. settimanali	Ex C/Area degli Istruttori	Coperto	
	Operatore Esperto Bibliotecario	Ex B/Area degli Operatori esperti	Coperto	
	Assistente Sociale	Ex D/Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Vacante	1
	Assistente Sociale (tempo determinato sino al 31/12/026)	Ex D/Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Vacante	1
	Assistente Sociale (tempo determinato sino al 31/12/026)	Ex D/Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Vacante	1
	Assistente Sociale	Ex D/Area dei Funzionari e	Vacante	1

	(tempo determinato sino al 31/12/026)	dell'Elevata Qualificazione		
	Specialista in attività di progettazione socio assistenziale (tempo determinato sino al 31/12/026)	Ex D/Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Vacante	1
	Specialista in attività di progettazione socio assistenziale (tempo determinato sino al 31/12/026)	Ex D/Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Vacante	1
TOT. 12				6
SETTORE AFFARI GENERALI E SERVIZI DEMOGRAFICI	Funzionario Amministrativo	Ex D/Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Coperto	
	Istruttore Amministrativo	Ex C/Area degli Istruttori	Coperto	
	Istruttore Amministrativo	Ex C/Area degli Istruttori	Coperto	
	Istruttore Amministrativo	Ex C/Area degli Istruttori	Vacante	
	Operatore Esperto Amministrativo	Ex B/Area degli Operatori esperti	Coperto	
TOT. 5				
SERVIZI ECONOMICO – FINANZIARIA, TRIBUTI E PERSONALE	Funzionario Contabile	Ex D/Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Coperto	

	Funzionario Contabile Part-time 28 h. settimanali	Ex D/Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Coperto	
	Istruttore Amministrativo Contabile	Ex C/Area degli Istruttori	Vacante	1
	Istruttore Amministrativo Contabile	Ex C/Area degli Istruttori	Vacante	1
TOT. 4				2
LAVORI PUBBLICI - TECNICO MANUTENTIVA	Funzionario Tecnico	Ex D/Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Coperto	
	Istruttore Tecnico	Ex C/Area degli Istruttori	Coperto	
	Operatore Esperto Autista – Giardiniere - Muratore	Ex B/Area degli Operatori esperti	Coperto	
	Operatore Esperto Autista – Giardiniere - Muratore	Ex B/Area degli Operatori esperti	Coperto	
	Operatore Esperto Autista – Giardiniere - Muratore	Ex B/Area degli Operatori esperti	Vacante	1
TOT. 5				1
URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA	Funzionario Tecnico	Ex D/Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Coperto	
	Istruttore Amministrativo	Ex C/Area degli Istruttori	Coperto	
TOT. 2				
POLIZIA LOCALE	Funzionario Commissario Capo Coordinatore P.O.	Ex D/Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Coperto	

	Sovrintendente	Ex C/Area degli Istruttori	Coperto	
	Assistente Scelto	Ex C/Area degli Istruttori	Coperto	
	Agente	Ex C/Area degli Istruttori	Vacante	
	Messo Autista	Ex B/Area degli Operatori esperti	Coperto	
TOT. 5				

All'atto dell'approvazione del presente piano i posti della dotazione organica risultano n. 33 di cui n. 12 posti vacanti. Dei posti vacanti si prevede la copertura nel corso dell'anno 2025 per n. 9 posizioni. Si dà atto che con il presente Piano del Fabbisogno del personale 2025-2027 e il piano assunzionale 2025, si dispone altresì:

- copertura dei posti che si potranno rendere vacanti a seguito di cessazioni dal servizio, fermo il rispetto del limite finanziario;
- trasformazione dei rapporti di lavoro a tempo pieno di personale con rapporto di lavoro a tempo parziale previa richiesta, fermo restando il rispetto del limite finanziario;
- i posti previsti nel piano del fabbisogno e l'indicazione delle Unità Organizzative e di destinazione hanno valore di programmazione generale; non costituisce variazione del presente piano del fabbisogno l'eventuale diversa assegnazione delle effettive risorse di personale, disposta in fase di attuazione da parte del Titolare di incarico di Elevata Qualificazione competente al personale che, nell'avviare le procedure di reclutamento, può variare l'assegnazione alla struttura, essendo la dotazione organica un limite finanziario complessivo;
- compete al Responsabile del Servizio Personale attuare le procedure alternative per la copertura del posto e le assunzioni previste;
- oltre alla copertura dei posti previsti nel piano delle assunzioni, restano liberi i provvedimenti di mobilità interna in quanto espressione del potere di organizzazione sancito dall'articolo 5 del D.Lgs. n. 165/01;

Si conferma l'attivazione a supporto della regolare funzionalità degli uffici delle diverse forme di risorse a supporto del lavoro e di tirocinio quali LPU, Doti Comune, Servizio Civile, secondo la programmazione in atto nell'ente e nel rispetto della normativa vigente. Si precisa che le spese conseguenti non costituiscono spese di personale.

Rispetto del limite di spesa:

Costo del personale dipendente	
• stipendi	€ 823.000,00
• oneri	€ 252.000,00
• IRAP	€ 81.700,00
TOTALE	€ 1.048.500,00

Costo del Piano di Zona (quota a carico del Comune di San Fermo della Battaglia)	
• 1 dipendente art. 110 • 2 assistenti sociali • 2 Funzionari Amministrativi 7.500	€ 33.400
TOTALE GENERALE	€ 1.081.900,00
LIMITE DI SPESA	€ 1.380.586,99

Da cui si evince il sostanziale rispetto del limite delle spese del personale.

3.3.4 FORMAZIONE DEL PERSONALE

Il piano della formazione esprime le scelte strategiche dell’Amministrazione ed individua gli obiettivi concreti da perseguire attraverso la realizzazione delle attività formative programmate.

Il piano, che individua le linee guida all’interno delle quali si svilupperà l’offerta formativa nel periodo di riferimento, deve essere considerato uno strumento flessibile, in grado di adattarsi con tempestività ad eventuali mutamenti del quadro di riferimento che dovessero presentarsi in conseguenza di riforme legislative od organizzative e dell’individuazione di nuove priorità da parte dell’Amministrazione.

Spesa di formazione del personale relativa all’ultimo esercizio (2024).

Capacità di spesa su formazione
Spesa per formazione stanziata: 1.000

Tale dato tiene conto solo dei corsi per i quali è previsto un pagamento, molta formazione viene erogata gratuitamente grazie ai corsi UPEL Varese, di cui l’ente è socio. Di seguito un elenco dei corsi di formazione seguiti dai dipendenti nel corso dal 2024:

DESCRIZIONE	ENTE FORMATORE	DATA	U.O. AMBITO ORG. DI RIFERIMENTO
Corso abilitante Messi Notificatori	UPEL	MARZO 2024	MESSI E POLIZIA LOCALE
Webinar “Appalti e Terzo Settore. Come gestire gli affidamenti tra appalti e coprogettazione”	UPEL	MAGGIO 2024	AFFARI GENERALI
PAESAGGIO 2024: Innovazioni (normative giurisprudenziali). L’emersione del paesaggio diffuso oltre i beni vincolati – le autorizzazioni e gli abusi paesaggistici	UPEL	GIUGNO 2024	UFFICIO TECNICO

Il decreto salva casa. Le modifiche al TUE edilizia	UPEL	GIUGNO 2024	UFFICIO TECNICO
Il C.D. decreto salva casa: novità normative e spunti applicativi a seguito della conversione in legge	UPEL	SETTEMBRE 2024	UFFICIO TECNICO
La predisposizione del bilancio 2025-2027 tra novità normative e conferme. Lo Stato Civile digitale	UPEL	Novembre 2024	UFFICIO RAGIONERIA
Atti e sentenze dall'estero – ANSC	ANUSCA	Novembre 2024	UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI
Servizi Demografici	ANUSCA	Novembre 2024	UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI

Contesto Normativo

I principi generali e le finalità della formazione del personale sono normati dall'articolo 54 del CCNL RELATIVO AL PERSONALE DEL COMPARTO FUNZIONI LOCALI TRIENNIO 2019 - 2021 che sottolinea quanto l'aggiornamento professionale svolga un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni. Per sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, gli enti assumono la formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative.

Il successivo art. 55 ribadisce che gli enti, attraverso i piani di formazione del personale, individuano le attività formative e i destinatari dei processi di formazione, garantendo comunque pari opportunità di partecipazione. L'ente, dove possibile, deve prevedere attività formative durante l'orario lavorativo e provvedere al rimborso delle spese sostenute per raggiungere le sedi dei corsi, ove possibile, qualora siano diverse dal luogo abituale di lavoro.

I piani di formazione definiscono anche metodologie innovative quali formazione a distanza, formazione sul posto di lavoro, formazione mista (sia in aula che sul posto di lavoro), comunità di apprendimento, comunità di pratica, tenuto conto anche delle disposizioni di cui all'art. 67 CCNL (Formazione lavoro agile) e all'art. 69 CCNL (Formazione lavoro da remoto) relativamente alle specifiche iniziative formative per il personale in lavoro agile o da remoto.

Nell'ambito dei piani di formazione, possono essere individuate anche iniziative formative destinate al personale iscritto ad albi professionali, in relazione agli obblighi formativi previsti per l'esercizio della professione.

Il comma 13 del medesimo articolo prevede di destinare al finanziamento delle attività di formazione una quota annua non inferiore all'1% del monte salari relativo al personale, comunque nel rispetto dei vincoli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia. Ulteriori risorse possono essere individuate considerando i risparmi derivanti dai piani di razionalizzazione e i canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali, nonché le risorse riferibili ai fondi interprofessionali di cui all'art. 118 della L. n. 388/2000 nei limiti ivi previsti. L'articolo 7-bis, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, numero 165 (*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*) introdotto dalla legge 16 gennaio 2003, numero 3, ha codificato l'obbligatorietà della formazione delle risorse umane, imponendo alle amministrazioni la programmazione di tali attività definendo contenuti ed obiettivi.

Detta norma impone agli enti locali di predisporre *“annualmente un piano di formazione del personale tenendo conto dei fabbisogni rilevati, delle competenze necessarie in relazione agli obiettivi, nonché alla programmazione delle assunzioni e delle innovazioni normative e tecnologiche. Il piano di formazione indica gli obiettivi e le risorse finanziarie necessarie, nei limiti di quelle, a tale scopo, disponibili, prevedendo l'impiego delle risorse interne, di quelle statali e comunitarie, nonché le metodologie formative da adottare in riferimento ai diversi destinatari”*.

L'articolo 19 della legge 28 dicembre 2001, numero 448 (Legge Finanziaria 2002) ha posto obiettivi ancor più ambiziosi prevedendo che le amministrazioni pubbliche promuovano *“iniziative di alta formazione del proprio personale, anche ai fini dell'accesso alla dirigenza, favorendo la partecipazione dei dipendenti ai corsi di laurea, anche triennali organizzati con l'impiego prevalente delle metodologie di formazione a distanza per finalità connesse alle attribuzioni istituzionali delle amministrazioni interessate (...)”*.

Più nel dettaglio, vi sono due recenti direttive sulla formazione del Ministro Zangrillo. La prima, intitolata *“Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza”* sul rafforzamento delle conoscenze e delle competenze realizzato dai dipendenti della pubblica amministrazione, pubblicata nel marzo del 2023, sottolinea che: *“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”*. All'interno della stessa direttiva, è stato totalmente ripensato e rafforzato Syllabus, il nuovo portale dedicato alla formazione del capitale umano della PA, che consente di prendere parte a percorsi formativi mirati e differenziati: si tratta di un potenziamento dei contenuti e della piattaforma che ha riguardato non solo i percorsi relativi alle competenze digitali, ma anche i temi della transizione ecologica e la nuova normativa sui contratti pubblici, tenuto anche conto del fatto che il catalogo della formazione è progressivamente aggiornato e che ogni dipendente può in ogni momento e in modo autonomo, per ciascuna materia, raggiungere al livello di padronanza avanzato. Nella visione più ampia della formazione da parte del Ministero si ribadisce che: *“la valorizzazione del capitale umano passa attraverso il riconoscimento della centralità della leva della formazione, che deve avere valore per le persone e per l'amministrazione”* e che: *“per i dipendenti, la formazione e la riqualificazione costituiscono un “diritto soggettivo” e, al tempo stesso, un dovere”*. Pertanto, ai sensi di quella direttiva, in parte ora superata, le Pubbliche Amministrazioni avrebbero dovuto garantire a ciascun dipendente almeno 24 ore di formazione l'anno. Questa nuova rilevanza della formazione come fattore strategico di potenziamento e modernizzazione della pubblica amministrazione, non si limita ai profili non dirigenziali, poiché le nuove *“Linee Guida per l'accesso alla dirigenza pubblica”*, adottate con DM del 28 settembre 2022, pongono l'accento su nuove e innovative competenze. La formazione diventa una dimensione permanente della vita professionale dei dirigenti. La recentissima seconda direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione sulla formazione e valorizzazione delle persone nelle amministrazioni pubbliche, del 14 gennaio 2025, dopo aver ribadito che la formazione e lo sviluppo delle competenze del personale sono fondamentali per il rinnovamento delle amministrazioni pubbliche, come previsto dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), pone come obiettivi la formazione continua del personale pubblico, con un obiettivo minimo di 40 ore di formazione pro-capite annue a partire dal 2025. Il documento identifica cinque aree chiave di competenza per i dipendenti pubblici: leadership e soft skills, transizione amministrativa, transizione digitale, transizione ecologica, valori etici e inclusivi. Nel PIAO le amministrazioni devono includere nei loro piani strategici le priorità formative, le risorse disponibili e gli obiettivi attesi. La formazione deve produrre valore per i dipendenti, le amministrazioni e i cittadini, promuovendo una cultura organizzativa che riconosca l'importanza della formazione continua, questa è obbligatoria in diverse aree, tra cui salute e sicurezza sul lavoro, prevenzione della corruzione, etica e trasparenza, contratti pubblici, lavoro agile e pianificazione strategica. I dirigenti sono responsabili della formazione del personale e possono incorrere in sanzioni in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi formativi. La formazione è vista come un catalizzatore di produttività ed efficienza organizzativa, contribuendo alla creazione di valore pubblico e al miglioramento delle performance delle amministrazioni.

Per raggiungere questi obiettivi formativi, le amministrazioni possono avvalersi delle risorse messe a disposizione dal Dipartimento della funzione pubblica, dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA) e da altre istituzioni o pure operatori privati. Importante comunque rimane il monitoraggio e la valutazione dell'impatto della formazione sulla crescita delle persone, sulle performance organizzative e sulla creazione di valore pubblico.

Obiettivi

La *formazione del personale* deve divenire la leva strategica grazie alla quale scardinare le inefficienze della P.A. e *“per favorire il consolidarsi di una nuova cultura gestionale improntata al risultato, per sviluppare l'autonomia e la capacità innovativa di iniziativa delle posizioni con più elevata responsabilità”*.

La formazione deve consentire:

- di acquisire una visione d'insieme ed unitaria dell'organizzazione comunale e del suo funzionamento;
- di acquisire una conoscenza di base comune e condivisa, funzionale alla circolazione delle informazioni e delle comunicazioni all'interno dell'organizzazione;
- di interagire nella risoluzione di problematiche trasversali a più settori;
- approfondire le tematiche di competenza del proprio ufficio e le novità normative;
- di accrescere la percezione del livello di qualità del proprio operato e del servizio offerto.
- Ottemperare agli aggiornamenti in materia di sicurezza sul lavoro, come previsto dal D. Lgs. n. 81/2008
- Sviluppare una cultura della legalità e dell'etica.

Programmazione 2025

SYLLABUS

La formazione del personale non può prescindere da quella fornita gratuitamente dal Ministero con la piattaforma Syllabus, raggiungibile tramite il seguente link <https://www.syllabus.gov.it/login/>.

I corsi su piattaforma Syllabus rilasciano un attestato di partecipazione che verrà raccolto dall'ufficio personale nel fascicolo personale del dipendente.

Il monitoraggio rimane in capo agli amministratori della Piattaforma.

In particolare, per l'anno 2025, in attuazione della direttiva Zangrillo 2025, il Programma «Syllabus» propone le seguenti aree tematiche:

L'area tematica "Transizione Digitale" è composta dai seguenti 2 percorsi formativi:

L'area tematica "Transizione Ecologica" è composta dai seguenti 2 percorsi formativi:

L'area tematica "Transizione Amministrativa" è composta dai seguenti 3 percorsi formativi:

All'interno di queste tre aree tematiche verranno individuati corsi da assegnare al personale interessato.

Area di competenza	Obbligatorio	Target	Modalità erogazione formazione	risorse attivabili	N° ore	Tempi
Anticorruzione	x	Tutti i dipendenti	On line	Piattaforma Syllabus: programma La strategia della prevenzione e della corruzione	8	Entro 15 novembre
Transizione amministrativa	x	funzionari responsabili di spesa		Piattaforma Syllabus: programma Il nuovo codice dei contratti pubblici (d.lgs. 36/2023)	9 e 20 minuti	Entro 15 novembre
Transizione digitale	x	Tutti i dipendenti	On line	Piattaforma Syllabus: programma Qualità dei servizi digitali per un	4	Entro 15 novembre

				governo aperto		
Corsi specialistici	x	Dipendenti individuati dai responsabili	On line/Presenza	Piattaforme formative gratuite (Syllabus, Ifel, Uple Milano), corsi in presenza realizzati da operatori privati		Entro 15 novembre
Soft skills	x	elevate qualificazioni	On line/Presenza	Syllabus e altre piattaforme formative gratuite e/o a pagamento, incontri in presenza		Entro 15 novembre

SICUREZZA SUL LAVORO

L'amministrazione garantirà la formazione in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro nel rispetto di quanto previsto nel D. Lgs 81/2008, con particolare riferimento ai neo assunti.

ANTICORRUZIONE

Per quanto concerne i corsi in materia di Anticorruzione, accesso, trasparenza e privacy – Etica Pubblica, PNA, Codici di Comportamento la formazione verrà proposta al RPCT dai Referenti anticorruzione scegliendo tra i corsi disponibili, anche su Syllabus. In particolare, tramite la piattaforma ministeriale dedicata alla formazione, saranno assegnati, a tutto il personale: i seguenti corsi obbligatori

- 1) **Riforma Mentis**, che si pone l'obiettivo di raggiungere la parità di genere, combattere ogni forma di discriminazione, eliminare ogni forma di molestia e di violenza di genere nella sfera pubblica e privata, favorire tutte le forme di inclusione e garantire il riconoscimento dei diritti umani quali obiettivi posti dall'Agenda 2030 delle Nazioni Unite e recepiti dalla Strategia Nazionale per lo Sviluppo Sostenibile.
- 2) **La strategia di prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa**
Il programma intende illustrare e analizzare le corrette strategie per promuovere la trasparenza e combattere la corruzione, pilastri fondamentali di un sistema democratico e responsabile. Approfondisce: le sfide legate alla corruzione e i suoi effetti negativi sulla società e sull'economia; i compiti e i soggetti coinvolti nel processo di prevenzione della corruzione e di attuazione della trasparenza, e l'importanza di misurare e monitorare il fenomeno della corruzione per poterlo contrastare in modo efficace. Il programma intende fornire le conoscenze e le competenze necessarie per diventare attori attivi nella lotta alla corruzione e promotori della trasparenza nella propria amministrazione.

Per quanto riguarda il resto della formazione, tutti i percorsi che si intendono attivare per ciascun dipendente, ivi compresi quelli specialistici, saranno autorizzati dai referenti della formazione, cioè le Elevate Qualificazioni (E.Q.), sentiti i dipendenti assegnati, anche in aggiunta e al di fuori rispetto a quelli di seguito elencati. Lo stesso vale per i corsi già attivati o svolti in corso di anno. I percorsi formativi degli Apicali saranno concordati con il Segretario Comunale.

Intento per l'anno 2025 è quello di porre particolare attenzione alla formazione e all'approfondimento dell'utilizzo dei software applicativi in uso al fine di rendere più proficuo il lavoro degli uffici. Formare Responsabili di Area che sappiano guidare e motivare i propri collaboratori, organizzare al meglio il lavoro di équipe e sfruttare il proprio ruolo per far crescere le professionalità all'interno del proprio team di lavoro è fondamentale per raggiungere gli obiettivi e le finalità dell'ente.

Particolarmente positiva anche l'esperienza formativa Upel di Varese espletata nel corso degli anni scorsi e che si ritiene di poter ripetere anche per l'anno in corso. Il programma di formazione proposto ha risposto adeguatamente alle esigenze dell'ente rispettando i requisiti di flessibilità e qualità richiesti, garantendo l'accesso da remoto tramite webinar, riascoltabile secondo le necessità.

Per l'anno 2025/27, inoltre, sono in programmazione i seguenti corsi che prevedono:

- corsi di approfondimento sull'utilizzo dei programmi Halley;
- corsi relativi alle novità normative legate ai temi della semplificazione della gestione degli appalti, in applicazione del nuovo codice;
- corsi relativi alle novità normative legate ai temi della gestione del personale.

Durante il periodo del *lock down* dovuto all'emergenza COVID 19 si è sperimentata la formazione a distanza attraverso la partecipazione a corsi webinar. Tale esperienza è risultata altamente vantaggiosa ed efficace in quanto non vi sono tempi "morti" utilizzati per gli spostamenti fino al luogo di svolgimento del corso e per il fatto che da casa l'attenzione prestata al docente risulta più continua in quanto non vi sono distrazioni. Inoltre i corsi tenuti in webinar sono anche economicamente più vantaggiosi.

Si ritiene dunque utile confermare questo metodo di partecipazione a corsi di formazione anche per il futuro.

Per l'anno 2025, si prevede di nuovo la programmazione dei corsi obbligatori come disposto dal D. Lgs. n. 81/2008 che prevedono:

- aggiornamento per i neo assunti in servizio in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- aggiornamento per gli addetti al primo-soccorso;
- corso addetti antincendio.

Fasi

Le fasi nelle quali il piano della formazione si articola sono:

- analisi dei bisogni formativi;
- definizione delle aree tematiche di intervento;

Analisi dei bisogni formativi

L'analisi dei bisogni formativi costituisce l'attività preliminare per la buona riuscita degli interventi formativi.

Nell'analisi dei fabbisogni sono considerate normalmente tre variabili:

1. il contesto organizzativo;
2. i contenuti e le competenze attese per le singole posizioni di lavoro;
3. le competenze e le attitudini delle persone.

L'organismo ritenuto idoneo a formulare una corretta analisi dei bisogni formativi è il comitato composto da Segretario e Responsabili di Area (comitato di direzione).

La tipologia della formazione individuabile presso l'ente si divide in:

- Formazione **"istituzionale"**, destinata al personale di tutte le strutture dell'ente a prescindere del proprio profilo professionale e dall'area di appartenenza
- Formazione **"specialistica"**, destinata al personale di una o più strutture dell'ente appartenente ad un determinato profilo professionale ovvero a personale accomunato da competenze specifiche ovvero a singoli soggetti per funzioni e processi particolari legati ad aggiornamenti normativi.

L'autorizzazione alla partecipazione ai corsi viene rilasciata dai Responsabili di Area sulla base delle specificità della materia rispetto alla posizione del dipendente e nel rispetto di criteri di rotazione.

Definizione Aree di Intervento

In sede di comitato di direzione sono emersi i seguenti prioritari fabbisogni collegati alle seguenti aree di intervento:

1. Formazione specialistica obbligatoria AntiCorruzione (L. n. 190/2012)
2. Formazione obbligatoria Rappresentante dei Lavoratori (D.Lgs. n. 81/2008)
3. Formazione specialistica sull'utilizzo dei programmi Halley
4. Aggiornamento per neo assunti e ripresa contenuti per tutti i dipendenti (D.Lgs. n. 81/2008)
5. Formazione specialistica per aggiornamenti normativi (con attenzione al codice appalti)
6. Formazione specialistica per l'attuazione dell'Agenda digitale, anche alla luce dei finanziamenti PNRR
7. Formazione per la gestione della sicurezza del trattamento dei dati
8. Formazione con psicologo del lavoro per le figure apicali

nel corso del 2022 è stato realizzato internamente, con figura professionale specifica, una formazione per gestione dei conflitti e della comunicazione (destinato prioritariamente ai dipendenti in frontoffice)

3.5 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2025/2027

Il Piano triennale di azioni positive previsto dall'articolo 48 del decreto legislativo n. 198/2006 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna) individua misure specifiche per eliminare in un determinato contesto le forme di discriminazione eventualmente rilevate.

Obiettivi generali delle azioni sono: garantire pari opportunità nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, nella formazione professionale e nei casi di mobilità; promuovere il benessere organizzativo e una migliore organizzazione del lavoro che favorisca l'equilibrio tra tempi di lavoro e vita privata; promuovere all'interno dell'amministrazione la cultura di genere e il rispetto del principio di non discriminazione.

La legge n. 125/1991 e i decreti legislativi n. 29/1993 e n. 198/2006 prevedono che le pubbliche amministrazioni predispongano un piano delle azioni positive che miri al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- a) Condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'ente.
- b) Uguaglianza sostanziale fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro di sviluppo professionale.
- c) Valorizzazione delle caratteristiche del sesso femminile e di quello maschile.

Il decreto n.198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246" all'articolo 48 precisa che le amministrazioni dello Stato anche ad ordinamento autonomo, tra cui i Comuni, sono tenute a predisporre piani triennali di azioni positive tendenti a favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario tra generi non inferiore a 2/3.

La legge n. 125/1991 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro" all'articolo 1, comma 2, lett. c), d), e) indica tra le possibili azioni positive la necessità di:

- a) superare condizioni di organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi a seconda del sesso nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera, ovvero nel trattamento economico e retributivo;
- b) promuovere l'inserimento delle donne nelle attività nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sottorappresentate e in particolare nei settori tecnologicamente avanzati e dai livelli di responsabilità;
- c) favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro e delle condizioni del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi.

Il 6 ottobre 2022 il Dipartimento della Funzione Pubblica, di concerto con quello per le pari opportunità, ha emanato le Linee guida sulla parità di genere nell'organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le pubbliche amministrazioni.

Le Linee guida sono state adottate in attuazione di quanto previsto dall'art. 5 d.l. 30 aprile 2022, n. 36 (PNRR 2) e riportano gli obiettivi prioritari che le Pubbliche Amministrazioni devono perseguire nell'individuare misure che attribuiscono vantaggi specifici, evitino o compensino svantaggi nelle carriere al genere meno rappresentato, collocandoli nel contesto dei principi già acquisiti dall'Unione europea, nonché del quadro ordinamentale nazionale, normativo e programmatico.

Il documento fornisce indicazioni su come misurare la parità di genere nell'accesso alla P.A. e nelle carriere, su come assicurare una più ampia partecipazione delle donne ai bandi di concorso per l'accesso a ruoli dirigenziali o alle posizioni di maggiore responsabilità, su come costruire bandi che non riproducano discriminazioni di genere, nonché su come favorire commissioni esaminatrici attente ai temi dell'inclusione della parità di genere. Con riferimento a quest'ultimo aspetto, le Linee guida suggeriscono, ad esempio, alle P.A. di curare la composizione delle commissioni esaminatrici, oltre che nell'equilibrio di genere, anche valutando come criterio preferenziale il possesso di una specifica formazione sulle tematiche dell'inclusione e del diversity management.

Ampio spazio viene dedicato anche allo sviluppo di una cultura manageriale di genere. In tale ottica, si suggerisce, ad esempio, alle amministrazioni di svolgere riunioni non oltre un certo orario che più facilmente può confliggere con la necessità di gestire carichi familiari e di prevedere, in ogni caso, una modalità di svolgimento degli incontri ibrida, assicurando sempre, nelle riunioni in presenza, anche un collegamento in videoconferenza.

Poiché è intendimento del comune che il piano di azioni positive non rimanga una semplice dichiarazione di intenti, esso prevede l'individuazione di una serie di attività che permettono di avviare azioni concrete e integrate che possono produrre effetti di cambiamento significativi nell'ente.

In particolare l'attenzione del piano si rivolgerà alle misure di sostegno per interventi a favore della conciliazione, nella crescita professionale e di carriera delle lavoratrici, della parità retributiva tra donne e uomini dipendenti dell'amministrazione stessa.

Il Comune di San Fermo della Battaglia ha sempre avuto cura di offrire ai cittadini un ampio orario di apertura degli sportelli e nel contempo applicare al personale dipendente, quegli Istituti contrattuali che consentono la flessibilità e l'adeguamento dell'orario di lavoro alle necessità e responsabilità familiari.

Il presente Piano di Azioni Positive, che avrà durata per il triennio 2025/2027 si pone, da un lato, come adempimento ad un obbligo di legge, dall'altro vuol porsi come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente.

CONTESTO COMUNALE

Nel Comune di San Fermo della Battaglia sono già di fatto attive forme di valorizzazione delle figure femminili nell'ambito lavorativo.

Alcuni dati.

Gli strumenti normativi fondamentali, quali lo statuto e il regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi sanciscono, quale principio fondamentale nella gestione delle risorse umane, le pari opportunità di lavoro tra uomo e donna.

La situazione del personale in servizio, alla data del 31.12.2024 era la seguente:

<i>Posizione Giuridica</i>	Nr totale	Uomini	Donne
D	9	4	5
C	7	1	6
B	5	3	2
A	0	0	0

Lavoratori con funzioni di Responsabilità	Nr totale	Uomini	Donne
Dipendenti nominati responsabili di settore	5	3	2

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

Per quanto riguarda, invece, la presenza femminile negli organi elettivi comunali, essa è caratterizzata da una prevalenza maschile, la giunta comunale assicura la parità di genere:

Sindaco: uomo

Consiglio Comunale: n. 5 donne - n. 8 uomini

Giunta Comunale: n. 2 donne – n. 3 uomini

Ambito d'azione: ambiente di lavoro (OBIETTIVO 1)

1. Il Comune di San Fermo della Battaglia si impegna a fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:
 - Pressioni o molestie sessuali;
 - Casi di mobbing;
 - Atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
 - Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.
2. Il Comune si impegna a promuovere la qualità di condizione lavorativa del personale dipendente (rapporti tra colleghi, rapporti superiori/sottoposti) attraverso un atteggiamento di attenzione e ascolto del personale.

Ambito di azione: assunzioni (OBIETTIVO 2)

1. Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile e, nel caso, utilizzare, come criterio preferenziale per la nomina, il possesso di una specifica formazione sulle tematiche dell'inclusione e del diversity management.
2. Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso, in caso di parità di punteggi tra un candidato donna e un uomo, salvo il caso in cui il divario tra i due generi sia superiore al 30% (per dipendenti della medesima area), privilegiando il genere meno rappresentato.
3. Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

Ambito di azione: formazione (OBIETTIVO 3)

1. Il Piano dovrà tenere conto, inoltre, delle esigenze di ogni servizio, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati, anche attraverso una preventiva analisi di particolari esigenze riferite al ruolo tradizionalmente svolto dalle donne lavoratrici in seno alla famiglia, in modo da trovare soluzioni operative atte a conciliare le esigenze familiari con quelle formative/professionali, tenendo conto della possibilità di utilizzare webinar on line.

Ambito di azione: conciliazione e flessibilità orarie (OBIETTIVO 4)

1. Il Comune di San Fermo della Battaglia favorisce, nel rispetto della normativa vigente, l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, dimostrando da sempre particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche. Favorisce inoltre, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali ed una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi.

Ambito di azione: informazione e comunicazione (OBIETTIVO 5)

1. Raccolta e condivisione di materiale informativo sui temi delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne (normativa, esperienze significative realizzate, progetti europei finanziati, ecc.).
2. Diffusione di informazioni e comunicazioni inerenti le Pari Opportunità ai cittadini, attraverso gli strumenti di comunicazione propri dell'Ente e/o incontri a tema al fine di favorire la diffusione della cultura delle Pari Opportunità.

Costituzione Comitato unico di garanzia

- Riferimenti normativi sono:
- CCNL di categoria del personale degli enti locali.

- DPR 13/05/1987 n. 268 “Norme risultanti dalla disciplina prevista dall’accordo sindacale, per il triennio 1985-1987, relative al comparto del personale degli enti locali”, sez. 7, “Pari opportunità”.
- Articolo 28 del D.P.R. 3 agosto 1990 n.333.
- D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198, “Codice della pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’articolo 6 della legge 28/11/2005 n. 246”. In particolare l’articolo 48 il quale prevede esplicitamente l’obbligo di redazione dei Piani Triennali di Azioni Positive.
- Direttiva 2 del 26/06/2019 della Funzione Pubblica, “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei CUG nelle amministrazioni pubbliche.
- La direttiva Europea 54/2006, entrata in vigore in Italia nel febbraio 2010, riguardante l'attuazione del principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego

Costituzione.

Nel corso del triennio 2025/27 il Comune intende costituire il comitato unico di garanzia, al momento assente, che assumerà tutte le funzioni previste ora in capo al comitato per le pari opportunità, previsto dal C.C.N.L. di categoria.

Durata

Il presente Piano ha durata triennale, con aggiornamento annuale.

Il presente Piano è stato sottoposto al parere della Consiglieria di Pari Opportunità della Provincia di Como che ha espresso parere positivo acquisito al protocollo comunale al n. 3889 del 28 febbraio 2025.

Il Piano sarà pubblicato all’Albo Pretorio dell’Ente, sul sito Internet ed accessibile a tutti i dipendenti.

Nel periodo di vigenza sarà effettuato il monitoraggio dell’efficacia delle azioni adottate, raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo di poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento.

Per dare corso a quanto definito nel Piano di Azioni Positive il Comune potrà, compatibilmente con le disponibilità di bilancio ed i vincoli posti alla finanza pubblica, mettere a disposizione le necessarie risorse, e si attiverà altresì al fine di reperire risorse aggiuntive nell’ambito dei fondi messi a disposizione a livello provinciale, regionale, nazionale e comunitario a favore delle politiche volte all’implementazione degli obiettivi di pari opportunità fra uomini e donne.

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

Di seguito vengono riportati i riferimenti alle modalità e alla tempistica prevista per il monitoraggio delle sezioni del PIAO, sezione non obbligatoria per i comuni con un numero di dipendenti inferiore a 50, ma ritenuto comunque utile in quanto propedeutico alla erogazione dei premi correlati alle performance.

Per il monitoraggio della sottosezione “Performance”, come stabilito dagli artt. 6 e 10 del d.lgs. 150/2009, in coordinamento con quanto previsto dai regolamenti interni dedicati ai controlli ed al sistema di valutazione delle performance, sono previsti dei momenti di rendicontazione intermedia e finale sull’avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali con la possibilità di porre in essere eventuali interventi correttivi. Le rendicontazioni strategica e gestionale troveranno rappresentazione nei documenti del Rendiconto di Gestione e della Relazione sulla Performance, approvati rispettivamente dal Consiglio e dalla Giunta Comunale. L’eventuale revisione degli obiettivi gestionali è oggetto di nuova approvazione da parte della Giunta Comunale, previa validazione da parte del Nucleo di Valutazione. A fine esercizio la rendicontazione dei risultati raggiunti, in relazione agli obiettivi e ai target programmati a fine esercizio, è compilata dai Responsabili di area, viene validata dal Nucleo di Valutazione per costituire allegato parte integrante della Relazione sulle Performance e costituisce presupposto per la valutazione delle performance dei dirigenti e del personale.

L’attività di monitoraggio della sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” è articolata a cadenza annuale, collegata al momento dei controlli amministrativi interni. Il controllo è finalizzato ad intercettare i rischi emergenti e, nel caso, prevedere nuovi e più efficaci criteri per l’analisi e la ponderazione del rischio.

Inoltre per il piano Anticorruzione le modalità di monitoraggio sono contemplate nella apposita Sezione del PTPCT e si collegano agli annuali controlli interni, oltre che essere riepilogate nella Relazione annuale del PTPCT.

Il controllo periodico rispetto all’attivazione delle misure di trasparenza, sempre in capo al RPCT, trova il suo culmine nelle attestazioni, in capo al nucleo di valutazione, e nella griglia di rilevazione, come da indicazioni annuali di ANAC, degli adempimenti relativi alle pubblicazioni obbligatorie nella sezione Amministrazione trasparente.