



COMUNE DI CASSINETTADI LUGAGNANO
CITTA' METROPOLITANADI MILANO

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE - PIAO 2025-2027

Adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 21 del 27/03/2025
Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 35 del 12/06/2025
Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 41 del 07/07/2025

PREMESSA

a) I riferimenti normativi

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

La norma richiama espressamente le discipline di settore e, in particolare, il D.Lgs. n. 150/2009, in materia di performance, e la Legge n. 190/2012, in materia di prevenzione della corruzione; ciò indica che i principi di riferimento dei rispettivi piani, i cui contenuti confluiscono nel PIAO, continueranno a governarne i contenuti. Il Piano ha durata triennale ma viene aggiornato annualmente

Le Amministrazioni devono:

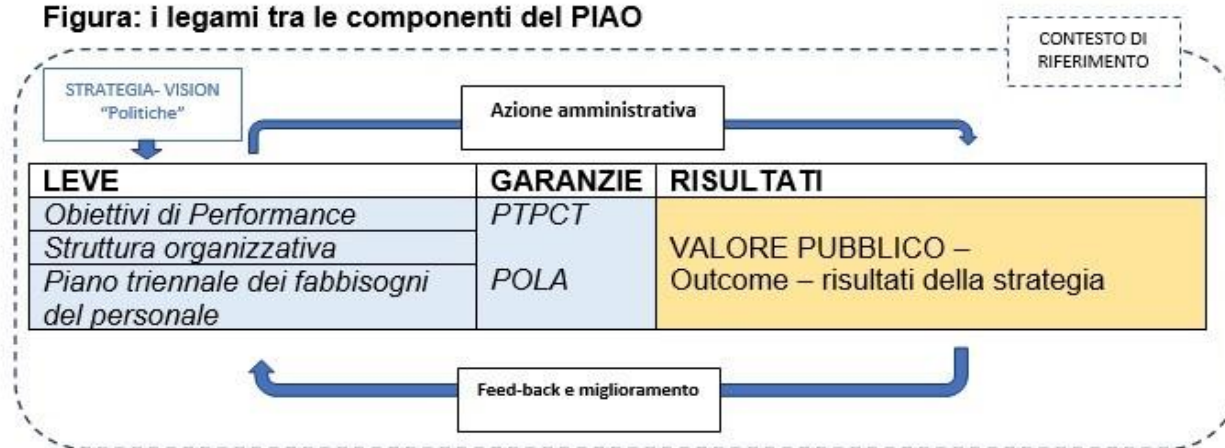
- approvare il Piano entro il 31 gennaio di ogni anno, ovvero, qualora il termine dell'approvazione del Bilancio sia differita per legge, entro un mese dalla relativa approvazione;
- pubblicarlo nel proprio sito internet istituzionale
- inviarlo al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.

Dal punto di vista dei contenuti e delle finalità, il PIAO dà avvio a un tentativo di disegno organico del sistema pianificatorio nelle amministrazioni pubbliche che ha il merito di aver evidenziato la molteplicità di strumenti di programmazione spesso non dialoganti ed altrettanto spesso, per molti aspetti, sovrapposti.

Inoltre, enfatizza un tema fondamentale: la valutazione del valore generato, delle cause e degli effetti che i meccanismi di programmazione e di pianificazione sono in grado di generare delineando, in questo modo, un filo conduttore comune tra i diversi ambiti di programmazione.

Il legame logico tra gli elementi del PIAO è rappresentato dalla figura sotto riportata:

Figura: i legami tra le componenti del PIAO



Dove:

- le leve rappresentano i fattori che alimentano l'azione amministrativa e ne consentono il corretto esplicarsi nel tempo;
- gli elementi di garanzia (PTPCTT e Piano Organizzativo del Lavoro Agile) costituiscono le funzioni a salvaguardia del Valore Pubblico, sia in termini di correttezza dell'azione amministrativa sia di miglioramento e semplificazione delle modalità lavorative per l'erogazione dei servizi;
- il Valore Pubblico rappresenta la proposizione di valore, cioè ciò che l'ente intende offrire al contesto di riferimento e che ne qualifica l'azione amministrativa e le "politiche".

b) Il PIAO del Comune di Cassinetta di Lugagnano

Rispetto a tale disegno sistemico complessivo, da perseguire attraverso la definizione del PIAO, il Comune in quanto ente con un numero di dipendenti inferiore a 50 unità è tenuto a redigere il PIAO in forma semplificata, ai sensi dell'art. 6 del Decreto Ministeriale del 24 giugno 2022, adottato dal Ministro per la Pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, secondo il Piano – tipo allegato al provvedimento.

Pertanto rispetto ai contenuti previsti per il PIAO ordinario, il presente documento avrà la struttura di seguito rappresentata:

- Sezione 1) Scheda Anagrafica dell'Amministrazione
- Sezione 2) limitatamente alla Sotto-sezione 2.2. Performance e 2.3. Anticorruzione e Trasparenza (conferma e integrazione del precedente PTPCTT);
- Sezione 3) Organizzazione e Capitale Umano
- Sezione 4) Monitoraggio (non obbligatorio nello schema semplificato)

Attraverso la redazione del PIAO in forma semplificata, il Comune avvia comunque un processo, seppur più limitato in termini di aree coinvolte, di integrazione del sistema pianificatorio finalizzato a rendere dialoganti e coerenti i previgenti strumenti di programmazione settoriale.

1. SEZIONE: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

1.1 Scheda Anagrafica

Comune di CASSINETTA DI LUGAGNANO

Indirizzo: Piazza G. Negri, 3 1 20081 Cassinetta di Lugagnano MI

Codice fiscale: 03621920150

Partita IVA: 03621920150

Sindaco: Domenico Finiguerra

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 8 a tempo indeterminato

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 1940

Telefono: 0286894035

Sito internet: www.comune.cassinettadilugagnano.mi.it

E-mail: segreteria@comune.cassinettadilugagnano.mi.it

PEC: comune.cassinettadilugagnano@pec.regione.lombardia.it

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Sottosezione: Valore Pubblico

Non prevista nella struttura semplificata del PIAO

Si precisa comunque come il Comune di Cassinetta di Lugagnano ha provveduto ad approvare il DUP 2024/2026 con deliberazione di Consiglio Comunale n. 59 del 23.12.2023.

2.2 Sottosezione: Performance

Pur non essendo prevista nella struttura semplificata del PIAO, il Comune di Cassinetta di Lugagnano inserisce nella seguente sottosezione il Piano performance 2025-2027 e il Piano delle azioni positive 2025-2027.

2.2.1. Piano performance 2025-2027 e PDO 2025

La programmazione diventa efficace se riesce a coniugare il legame che sussiste tra i bisogni della collettività, la missione istituzionale, le priorità politiche e le strategie dell'Amministrazione.

Partendo dalle linee strategiche, contenute negli strumenti di Programmazione pluriennali, il Piano della Performance indica gli obiettivi a lungo e breve termine, le scelte organizzative per realizzarli ed i risultati che si attendono ed è pubblicato, ai fini della trasparenza, sul sito istituzionale.

Il Piano definisce dunque gli elementi fondamentali (obiettivi, indicatori e target) sulla base del quale viene effettuata la valutazione e la rendicontazione delle performance realizzata, sia individualmente da ogni dipendente (performance individuale) che complessivamente (performance organizzativa) dall'Ente e dei settori.

Il sistema di valutazione della performance individuale è finalizzato a orientare i risultati verso il raggiungimento degli obiettivi assegnati dai competenti organi ed è correlato al Documento Unico di Programmazione (DUP) e al Bilancio, assumendo la logica della direzione per obiettivi come metodo di gestione

In questi termini, il Piano delle performance rappresenta uno strumento che il cittadino potrà utilizzare per avere maggiori informazioni riguardo alla gestione dell'ente e per poter verificare l'attuazione delle politiche di sviluppo e di miglioramento poste in essere, il tutto in un'ottica di rendicontazione "trasparente" in modo da rendere palesi anche gli aspetti di un'Amministrazione di qualità, che altrimenti correrebbero il rischio di passare inosservati.

L'applicazione del Decreto Brunetta, nella rinnovata veste operata dal d. Lgs. 74/ 2017, chiede senza dubbio uno sforzo anche della parte politica per individuare con chiarezza gli obiettivi che si intendono perseguire nel corso del mandato, così da poter elaborare adeguati indicatori degli stessi, nonché la determinazione degli stakeholders di riferimento.

Da ultimo con il decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come successivamente integrato e modificato, il Piano delle Performance è assorbito dal nuovo strumento di pianificazione e programmazione, il Piano integrato attività e organizzazione (PIAO), con la finalità di garantire la massima semplificazione, sostenere una visione integrata e complessiva dei diversi atti di programmazione, garantire la qualità e la trasparenza dei servizi per cittadini e imprese e la progressiva reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, nel rispetto del D.Lgs 150/2009 e della Legge 190/2012.

In particolare, la sottosezione Performance del PIAO è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 ed è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione. Essa deve indicare, almeno:

- 1) gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;
- 2) gli obiettivi di digitalizzazione;
- 3) gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione;
- 4) gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Secondo le indicazioni contenute nello schema tipo di PIAO, allegato al Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, in questa sottosezione, l'Amministrazione deve provvedere alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b) del D.lgs. n. 150/2009 (Relazione sulla Performance).

Con Delibera di Giunta Comunale n. 73 del 26.11.2014 e n. 103 del 20/11/2018, il Comune di Cassinetta di Lugagnano ha adottato il Sistema di valutazione delle Performance dei dipendenti, ritagliato sulle specificità dell'Ente, che definisce in maniera dettagliata i criteri di valutazione della performance del personale dipendente, delle posizioni organizzative (oggi denominate, a seguito del reinquadramento del personale in servizio, Elevate qualificazioni) e del Segretario comunale, nonché le fasi del processo di programmazione ed i suoi attori.

Il Comune di Cassinetta di Lugagnano ha aderito ad una Convenzione per l'esercizio in forma associata della funzione di Segreteria comunale e pertanto, la valutazione della performance del Segretario comunale nominato, come disciplinato dalla predetta convenzione, è attribuita al Comune capofila.

Il Presente Piano della Performance e PDO è stato predisposto in coerenza con il sistema di valutazione e misurazione della performance vigente, con la mappatura dei processi organizzativi dell'Ente, il Documento Unico di Programmazione, il Piano degli Indicatori di Bilancio di cui al DM 22.12.2015 e con il sistema interno dei controlli di regolarità amministrativa.

Inoltre, in un Ente di limitate dimensioni, come il Comune di Cassinetta di Lugagnano l'attuazione del ciclo delle performance deve tener conto dell'esiguità del personale, delle risorse economiche e strumentali assegnate, nonché della oggettiva difficoltà per gli operatori di tenersi costantemente in linea con una normativa che, quasi quotidianamente, viene modificata, integrata, complicata, impedendo il formarsi di prassi consolidate.

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE

Il Piano della Performance, in coerenza con il vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance, presuppone i seguenti criteri di valutazione:

Criteri per la performance degli incaricati di EQ (ex titolari di posizione organizzativa)	
1. risultati raggiunti rispetto agli obiettivi operativi individuali assegnati	50%
2. comportamenti organizzativi La valutazione dei comportamenti organizzativi delle posizioni organizzative è sviluppata con riferimento ai seguenti fattori (item):	50%
- Relazione e integrazione - Innovatività - Gestione risorse economiche - Orientamento alla qualità dei servizi - Gestione risorse umane - Capacità di interpretazione dei bisogni e programmazione dei servizi	

Criteria per la performance del personale dipendente

La valutazione del personale dei livelli è articolata in due parti, una prima parte riferita alla valutazione del comportamento del dipendente nel concorso al raggiungimento al Piano della performance riferite agli obiettivi nei quali è coinvolto e una seconda parte riferita ai comportamenti organizzativi e alle competenze espresse; ogni parte nel suo insieme determina il 50% del risultato (peso).

DEFINIZIONE E ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI

Il Comune di Cassinetta di Lugagnano intende definire gli obiettivi operativi e strategici dei Settori in cui è suddivisa la struttura amministrativa dell'Ente. Dal grado di realizzazione di tali obiettivi discende la misurazione e la valutazione delle performance organizzative dei singoli Settori e dell'Ente nel suo complesso.

Con il termine Obiettivo si intende un insieme di azioni che portano ad un risultato misurabile, un esercizio di management che implica molta attenzione ai vincoli (risorse disponibili) e a quanto giudicato strategico dall'Amministrazione.

Gli obiettivi si dividono in strategici e operativi o di mantenimento.

Gli obiettivi strategici o di miglioramento della qualità dei servizi o degli interventi sono quelli finalizzati all'attuazione del programma amministrativo, all'attivazione di un nuovo servizio o al miglioramento della qualità di quelli già in essere; essi si sostanziano nei risultati che l'Amministrazione ha individuato come prioritari rispetto all'attività dell'Ente. In relazione alla complessità del raggiungimento dell'obiettivo a ciascuno di essi l'Amministrazione attribuisce un peso nella scala da 1 a 100 del quale si terrà conto nella fase di misurazione e valutazione della performance individuale del personale apicale (valutazione del rendimento) coinvolto nel raggiungimento dell'obiettivo.

Gli obiettivi gestionali o di mantenimento sono quelli finalizzati a migliorare e mantenere le performance gestionali relativamente ad attività consolidate nelle funzioni dei diversi settori, stabiliti in accordo con i Responsabili di Settori/Elevate qualificazioni. Di tali obiettivi si terrà conto nella fase di misurazione e valutazione della performance individuale sia del personale apicale (limitatamente al comportamento) che di quello dallo stesso coinvolto nel raggiungimento dell'obiettivo posto.

Ogni obiettivo è raggiungibile attraverso l'utilizzo delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate con DUP e il Bilancio di previsione per ogni centro di responsabilità.

La struttura del piano è articolata in schede, una per ciascuna Area in cui si articola la macrostruttura dell'Ente.

L'ORGANIZZAZIONE COMUNALE

L'organizzazione del Comune di Cassinetta di Lugagnano è articolata in n° 4 Aree, a ciascuna delle quali è affidato un Responsabile di Area:

DENOMINAZIONE DEL SETTORE	RESPONSABILE DI AREA
AREA AMMINISTRATIVA	Gomaraschi Cristina (funzionario amministrativo – Elevata Qualificazione)
AREA FINANZIARIA	Liberali Elena (funzionario contabile – Elevata Qualificazione)
AREA TECNICA	Campolo Laura (funzionario Tecnico – Elevata Qualificazione)
AREA POLIZIA LOCALE	Equizi Massimo Segretario Comunale (ai sensi dell'art. 97 c. 4 lett.d TUEL)

Risorse Strumentali assegnate a tutti gli uffici: Computer, Stampanti, Monitor, Fotocopiatrice in dotazione agli uffici

AREE	SERVIZI
AMMINISTRATIVA E SERVIZI ALLA PERSONA	• Affari generali; • Affari Istituzionali; • Protocollo; • Demografico (Anagrafe, Stato Civile, Elettorale e Leva); • Statistica; • Attività Cimiteriali; • Pubblica Istruzione, Biblioteca e Cultura; • Servizi socio-assistenziali; • Edilizia residenziale pubblica; • U.R.P.; • Contenzioso; • Economato • Personale (gestione giuridica); • Contratti; • Programma biennale servizi e forniture.
AREA ECONOMICO FINANZIARIA	• Bilancio e Finanze; • Entrate; • Tributi; • Personale (gestione economica); • Società partecipate; • Contenzioso; • Contratti; • Programma biennale servizi e forniture.
AREA TECNICO - MANUTENTIVA	• Lavori Pubblici e viabilità; • Urbanistica ed Edilizia privata (SUE); • Gestione del Patrimonio ed espropri; • Edilizia residenziale pubblica; • Trasporti e mobilità; • Ambiente e qualità urbana; • Manutenzione e Gestione del territorio; • Sportello Unico Attività Produttive; • Commercio; • Contenzioso; • Contratti; • Protezione Civile; • Programma biennale servizi e forniture.

AREA VIGILANZA	• Vigilanza; • Contenzioso; • Contratti; • Programma biennale servizi e forniture.
----------------	---

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

(Da considerare nell'attribuzione del punteggio relativo al 50% relativo ai "comportamenti organizzativi")

N	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	TEMPI DI ATTUAZIONE	RISULTATO ATTESO
1	Funzionamento dell'ente, nel rispetto dei principi di economicità ed efficienza	Efficacia ed efficienza	Entro il 31.12.2025	Rispetto dei tempi medi dei pagamenti, rispetto dei tempi medi per la conclusione dei procedimenti.
2	Corretta e funzionale erogazione di servizi all'utenza, nel rispetto degli indirizzi forniti dall'Ente	Efficienza	Entro il 31.12.2025	Tempi celeri di risposta alle richieste dell'utenza.
3	Gestione efficace ed efficiente dei servizi rivolto al territorio nel suo insieme, nel rispetto degli indirizzi forniti dall'Ente	Efficienza	Entro il 31.12.2025	Tempestività degli adempimenti.
4	Rispetto degli obblighi di trasparenza e degli adempimenti richiesti dalle disposizioni riguardanti la prevenzione della corruzione	Efficienza	Entro il 15.10.2025	Adozione di tutte le misure predisposte nella sezione Anticorruzione e Trasparenza; Implementazione della trasparenza, attraverso la pubblicazione di tutti i dati per i quali è previsto l'obbligo, come aggiornati dal nuovo PNA 2022.

OBIETTIVI DEL SEGRETARIO COMUNALE					
N	DESCRIZIONE OBIETTIVO	TIPOLOGIA	INDICATORE	TEMPI DI ATTUAZIONE	RISULTATO ATTESO
1	Collaborazione nell'elaborazione e predisposizione di regolamenti comunali	STRATEGICO	Fatto/non fatto	Entro il 31/12/2025	Supporto nella predisposizione dei nuovi regolamenti e nell'aggiornamento di quelli esistenti.
2	Partecipazione con funzioni verbalizzanti, consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta.	GESTIONALE	Sedute svolte e tempestività nella redazione dei verbali	Entro il 31/12/2025	100% degli adempimenti
3	Collaborazione e assistenza giuridico-amministrativa, studio e aggiornamento sulle tematiche sottoposte dagli amministratori	GESTIONALE	Efficienza	Entro il 31/12/2025	Compatibilmente con la complessità delle questioni
4	Supporto alla struttura gestionale dell'Ente.	GESTIONALE	Efficacia	Entro il 31/12/2025	Risposta tempestiva alle richieste di pareri da parte dei responsabili dei servizi.
5	Attuazione di azioni di buona amministrazione, anticorruzione e trasparenza in applicazione della L. 190/2012 e del D.lgs.33/2013	GESTIONALE	Fatto/non fatto	Entro il 31/12/2025	100% degli adempimenti programmati

OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

(Da considerare nell'attribuzione del punteggio relativo al 50% dei risultati raggiunti rispetto agli obiettivi operativi individuali assegnati)

AREA AMMINISTRATIVA - Responsabile obiettivi: Gomaschi Cristina					
N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	TIPOLOGIA	INDICATORE	TEMPI DI ATTUAZIONE	RISULTATO ATTESO
1	Tempestività dei pagamenti	STRATEGICO	Fatto/non fatto	Entro il 31.12.2025	Indicatore annuale di ritardo elaborato dalla Piattaforma dei crediti commerciali, secondo la legge n. 145/2018. Target: valori non superiori a 0
2	Avvio nuova Azienda Consortile	STRATEGICO	Fatto/non fatto	Entro il 31.12.2025	Rispetto tempistiche e predisposizione atti legati all'avvio della nuova Azienda. Attività di monitoraggio attraverso costante confronto con i Comuni aderenti.
3	Ampliamento dell'offerta culturale	STRATEGICO	Fatto/non Fatto	Entro il 31.12.2025	Collaborazione attiva nell'ambito dell'attuazione del protocollo d'intesa del Magentino per lo sviluppo turistico del territorio e ampliamento dell'offerta di eventi culturali/ricreativi.

AREA FINANZIARIA - Responsabile obiettivi: Liberali Elena

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	TIPOLOGIA	INDICATORE	TEMPI DI ATTUAZIONE	RISULTATO ATTESO
1	Tempestività dei pagamenti	STRATEGICO	Fatto/non fatto	Entro il 31.12.2025	Indicatore annuale di ritardo elaborato dalla Piattaforma dei crediti commerciali, secondo la legge n. 145/2018. Target: valori non superiori a 0
2	Miglioramento capacità di riscossione e di accertamento delle entrate tributarie dell'Ente	STRATEGICO	Fatto/non fatto	Entro il 31.12.2025	Recupero evasione tributaria Imu anno 2021 e implementazione della banca dati tributaria comunale con programma dedicato con studio volto alla riduzione della pressione fiscale per l'anno 2026
3	Attuare gli adempimenti della fase pilota di cui alla milestone M1C1-118 della Riforma 1.15 del PNRR.	STRATEGICO	Fatto/non fatto	Entro il 31.12.2025	Obbligo completamento primo ciclo di formazione di base - Individuazione delle misure a carattere informatico per il recepimento della riforma - Adeguamento sistema informatico-contabile in linea con i requisiti generali. Rispetto dei tempi: La formazione del personale dei comuni pilota dovrà concludersi entro il 1° trimestre 2026.

AREA TECNICA - Responsabile obiettivi: Campolo Laura

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	TIPOLOGIA	INDICATORE	TEMPI DI ATTUAZIONE	RISULTATO ATTESO
1	Tempestività dei pagamenti	STRATEGICO	Fatto/non fatto	Entro il 31.12.2025	Indicatore annuale di ritardo elaborato dalla Piattaforma dei crediti commerciali, secondo la legge n. 145/2018. Target: valori non superiori a 0
3	Aggiornamento Piano di Governo del Territorio	STRATEGICO	Fatto/non fatto	Entro il 31.12.2025	Elaborazione bozza e confronto con A.C.
4	Controllo lavori fibra ottica	STRATEGICO	Fatto/non fatto	Entro il 31.12.2025	Verifica che i lavori eseguiti per la posa della fibra siano conformi alle autorizzazioni e in caso contrario sanzione

AREA POLIZIA LOCALE - Responsabile obiettivi: Equizi Massimo – Segretario Comunale

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	TIPOLOGIA	INDICATORE	TEMPI DI ATTUAZIONE	RISULTATO ATTESO
1	Tempestività dei pagamenti	STRATEGICO	Fatto/non fatto	Entro il 31.12.2025	Indicatore annuale di ritardo elaborato dalla Piattaforma dei crediti commerciali, secondo la legge n. 145/2018. Target: valori non superiori a 0
2	Controllo lavori fibra ottica	STRATEGICO	Fatto/non fatto	Entro il 31.12.2025	Verifica che i lavori eseguiti per la posa della fibra siano conformi alle autorizzazioni e in caso contrario sanzione
3	Controllo corretto conferimento raccolta differenziata e previsione nuovo apparato sanzionatorio	STRATEGICO	Fatto/non fatto	Entro il 31.12.2025	Predisposizione del nuovo apparato sanzionatorio Monitoraggio con il personale del consorzio dei navigli del corretto conferimento della raccolta differenziata. In caso di individuazione responsabile errato conferimento applicazione sanzione

2.2.2. Piano delle azioni positive 2025-2027

Il D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198 recante “*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246*”, in particolare, all’art. 48, prevede la predisposizione finanche da parte dei Comuni di cd. piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Detti piani, tra l’altro, al fine di promuovere l’inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell’art. 42, comma 2, lettera d) del Codice *de quo*, favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussista un divario tra generi non inferiore a due terzi.

Il precitato art. 48 stabilisce altresì che i Piani in questione hanno durata triennale.

Inoltre, la Direttiva 23 maggio 2007 del Ministero per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione con il Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, - "*Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche*", richiamando la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le Amministrazioni pubbliche ricoprono nello svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione e dell'attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale.

In considerazione di quanto sopra esposto, il Comune di Cassinetta di Lugagnano si propone di adempiere al predetto obbligo normativo, come sopra espresso, mediante la formulazione e successiva realizzazione delle azioni positive, elaborate dal C.U.G. rinnovato con deliberazione G.C. 37 del 05/04/2023 e riunitosi in data 29/01/2025, come da verbale agli atti, che ha indicato le azioni di seguito riportate:

Azione 1	Assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile
Azione 2	In sede di richieste di designazioni inoltrate dal Comune ad Enti esterni ai fini della nomina in Commissioni, Comitati ed altri organismi collegiali previsti da norme statutarie e regolamentari interne del Comune, richiamare l’osservanza delle norme in tema di pari opportunità con invito a tener conto della presenza femminile nelle proposte di nomina
Azione 3	Redazione di bandi di concorso/selezione in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e sia contemplato l’utilizzo sia del genere maschile che di quello femminile
Azione 4	Favorire la partecipazione del personale di sesso femminile ai corsi/seminari di formazione e di aggiornamento, anche attraverso una preventiva analisi di particolari esigenze, in modo da trovare soluzioni operative atte a conciliare le esigenze lavoro-famiglia con quelle formative/professionali;
Azione 5	Favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari

La realizzazione del Piano terrà conto della struttura organizzativa del Comune, che allo stato attuale si presenta come di seguito rappresentato:

La situazione del **personale in servizio a tempo indeterminato**, infatti, è la seguente:

Lavoratori	Area Funzionari /EQ	Area Istruttori	Area Operatori Esperti	TOTALE
Donne	3	3	0	6
Uomini	0	2	0	2

Lavoratori con funzioni di responsabilità

Dipendenti dell'ente nominati Responsabili di Settore (EQ)

Donne: n. 3

Uomini: n. 0

Non sono presenti in organico dirigenti.

In base alla ricognizione effettuata, si ritiene che non occorre intraprendere azioni rivolte al riequilibrio della presenza femminile ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D.lgs 198/2006, in quanto al momento sussiste la prevalenza femminile dei lavoratori. Il piano delle azioni Positive sarà quindi orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne ed agli uomini nell'ambiente di lavoro ed a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.

OBIETTIVI

Gli obiettivi che il Comune di Cassinetta di Lugagnano intende realizzare onde consentire la piena attuazione delle finalità perseguite dalla normativa sopra richiamata sono i seguenti:

Obiettivo 1.	FORMAZIONE - Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera
Obiettivo 2	ORARIO DI LAVORO - Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro.
Obiettivo 3	SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA' - Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile
Obiettivo 4	INFORMAZIONE - Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.

Durata del piano: 3 anni per il triennio 2025-2027.

Pubblicazione e diffusione: il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale del Comune, quale documento parte integrante e sostanziale PIAO 2025 - 2027. Sarà, inoltre, reso disponibile per tutte le dipendenti ed i dipendenti del Comune di Cassinetta di Lugagnano.

Nel periodo di vigenza, il Comitato Unico di Garanzia, sarà disponibile a raccogliere pareri, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un aggiornamento adeguato e tendenzialmente condiviso.

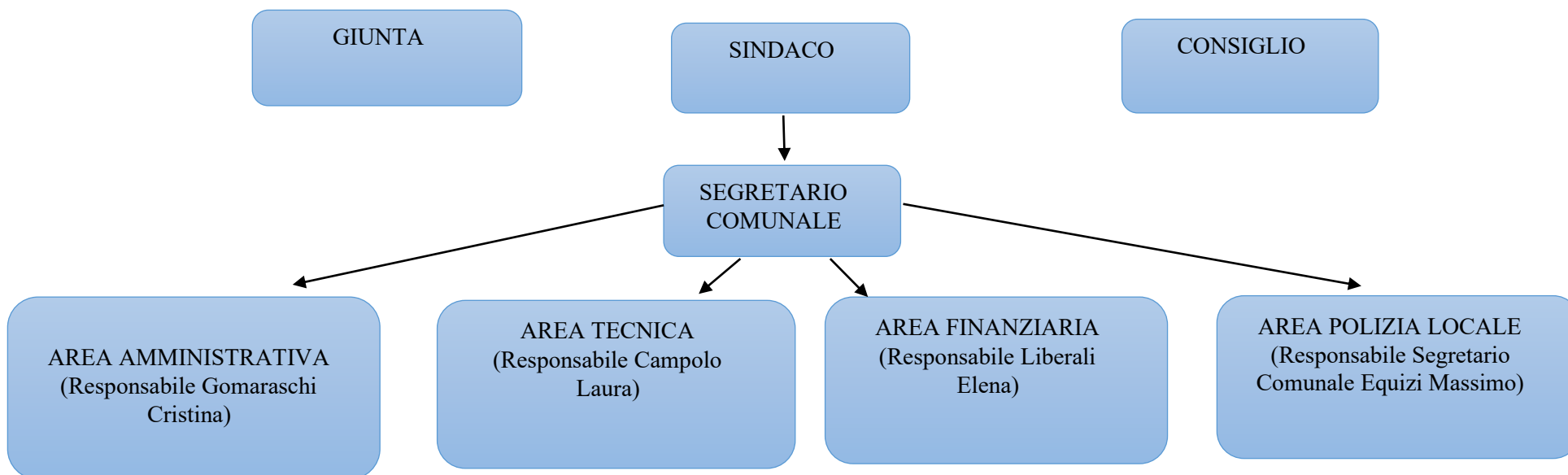
2.3 Sottosezione: Rischi corruttivi e trasparenza - art. 3 lett. c) del D.M. 30/06/2022, n. 132

Allegato 1)

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Sottosezione: Struttura organizzativa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dal Comune di Cassinetta di Lugagnano. L'attuale struttura organizzativa del Comune, è rappresentata nel seguente organigramma.



3.2 Organizzazione del Lavoro Agile

Con il termine lavoro agile (o smart working) non si intende una tipologia contrattuale autonoma, ma ci si riferisce ad una particolare modalità di esecuzione del lavoro, consistente in una prestazione di lavoro subordinato che si svolge al di fuori dei locali aziendali, basata su una flessibilità di orari e di sede.

Tale modalità di lavoro è attualmente disciplinata dalla legge numero 81 del 2017.

Il lavoro agile - disciplinato dai richiamati artt. da 18 a 22 della L. 81/2017 - viene definito come una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato:

- stabilita mediante accordo tra le parti;
- con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici;
- eseguita in parte all'interno dei locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale (stabiliti dalla legge e dalla contrattazione collettiva).

La suddetta disciplina si applica, in quanto compatibile e fatta salva l'applicazione delle diverse disposizioni specificamente previste, anche ai rapporti di lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni, secondo le direttive emanate anche per la promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche, adottate in base a quanto previsto dall'art. 14 della L. 124/2015 (in attuazione del quale sono state emanate la Direttiva n. 3 del 2017 e la Circolare n. 1 del 2020).

Lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile deve essere disciplinata da un apposito accordo che contenga:

- la disciplina dell'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore;
- con riferimento alle prestazioni svolte al di fuori dei locali aziendali, la disciplina dell'esercizio del potere di controllo del datore di lavoro, ai sensi di quanto disposto dall'articolo 4 della L. 300/1970, nonché l'individuazione delle condotte che danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari;
- la disciplina dei tempi di riposo del lavoratore, nonché le misure (tecniche ed organizzative) necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

L'accordo sul lavoro agile può essere a tempo determinato o indeterminato.

Nel caso di accordo a tempo indeterminato, per il recesso (dalla modalità di lavoro agile e non dal rapporto di lavoro in quanto tale) è richiesto un preavviso non inferiore a 30 giorni; il termine di preavviso è elevato a 90 giorni nel caso in cui il recesso da parte del datore di lavoro riguardi un rapporto di lavoro agile con un lavoratore disabile (per consentirgli un'adeguata riorganizzazione del proprio percorso lavorativo in relazione alle esigenze di vita e di cura).

La presenza di un giustificato motivo consente di recedere senza preavviso nell'accordo a tempo indeterminato e prima della scadenza del termine nel caso di accordo a tempo determinato.

Il lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore, in attuazione dei contratti collettivi nazionali, territoriali o aziendali a quello riconosciuto ai lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'azienda.

Inoltre, nell'ambito dell'accordo di lavoro agile, al lavoratore può essere riconosciuto il diritto all'apprendimento permanente, in modalità formali, non formali o informali, e alla periodica certificazione delle competenze.

Il datore di lavoro, al fine di garantire la salute e sicurezza del lavoratore agile, consegna a quest'ultimo e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta in cui sono individuati i rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

Da parte sua, il lavoratore deve cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Per quanto concerne la tutela contro gli infortuni (anche in itinere) e le malattie professionali, viene innanzitutto disposto che l'accordo per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile e le sue modificazioni rientrano tra gli atti soggetti da comunicare obbligatoriamente al Centro per l'impiego territorialmente competente.

Viene poi specificato che il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali:

- dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali;
- occorsi in itinere, ossia durante il percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali (nei limiti e secondo le condizioni previsti dall'art. 2 del D.P.R. 1124/1965), quando il luogo sia stato scelto, secondo criteri di ragionevolezza, per esigenze connesse alla prestazione stessa o alla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative.

Si ricorda, infine, che la legge di bilancio per il 2019 pone a carico dei datori di lavoro, pubblici e privati, che stipulano accordi per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, l'obbligo di dare priorità alle richieste di esecuzione del lavoro (secondo la suddetta modalità) fatte dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del congedo di maternità, ovvero ai lavoratori con figli disabili che necessitino di un intervento assistenziale permanente, continuativo e globale.

Le modalità di esecuzione della prestazione a distanza negli enti territoriali è puntualmente disciplinata dagli artt. 63-70 del CCNL Funzioni Locali sottoscritto in data 16.11.2022.

In particolare, l'art. 64 del CCNL stabilisce che l'accesso al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria.

Dato l'esiguo numero di dipendenti all'interno del Comune di Cassinetta di Lugagnano, non si ritiene necessario predisporre un piano dettagliato di accesso al lavoro a distanza, riservandosi di valutare caso per caso, secondo le esigenze dei singoli richiedenti, le modalità di espletamento della prestazione lavorativa a distanza.

3.3. Sottosezione: Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre 2024

Riferimenti normativi:

- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- *(per i comuni, nell'esempio seguente)* articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- *(per i comuni, nell'esempio seguente)* d.m. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri *soglia* e della capacità assunzionale dei comuni);
- articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente	DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2024: TOTALE: n. 8 unità di personale <i>di cui:</i> n. 7 a tempo pieno e indeterminato e n.1 a tempo parziale (50%) SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO <u>n. 3 inquadrati nell'Area funzionari ed elevate qualificazioni:</u> n. 1 con profilo di <i>Funzionario amministrativo</i> n. 1 con profilo di <i>Funzionario tecnico</i> n. 1 con profilo di <i>Funzionario contabile</i> <u>n. 5 inquadrati nell'Area Istruttori:</u> n. 2 con profilo di <i>Istruttore Amministrativo</i> n. 1 con profilo di <i>Istruttore Geometra</i> n. 1 con profilo di <i>Istruttore Amministrativo Tecnico</i> n. 1 con profilo di <i>Istruttore Polizia Locale</i>
---	--

3.3.2

Programmazione strategica delle risorse umane

-

Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa per l'anno 2025:

Verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

In applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del D.L. 34/2019 convertito in Legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020:

- Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 24,33%
- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'Ente, per abitanti da 1000 a 1999 il valore soglia è del 28,60%, soglia di rientro 32,60%, incremento massimo 9,45% come da calcoli riportati:

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE

Anno 2025

Anno ultimo rendiconto approvato	2024
Numero abitanti	1.937

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

Macroaggregato	Anno 2024
1.01.00.00.000 - Redditi da lavoro dipendente	305.805,12
1.03.02.12.001 - Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	0,00
1.03.02.12.002 - Quota LSU in carico all'ente	0,00
1.03.02.12.003 - Collaborazioni coordinate e a progetto	0,00
1.03.02.12.999 - Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	0,00
altre spese	0,00
Totale spesa	305.805,12

Entrate correnti (accertamenti di competenza)

Titolo	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024
1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	1.151.329,49	1.174.350,37	1.119.370,52
2 - Trasferimenti correnti	125.742,96	278.105,47	125.013,45
3 - Entrate extratributarie	313.381,65	345.097,02	404.081,32

altre entrate	0,00	0,00	0,00
Totale entrate	1.590.454,10	1.797.552,86	1.648.465,29
Valore medio entrate correnti ultimi 3 anni			1.678.824,08
F.C.D.E.			81.732,95
Valore medio entrate correnti al netto F.C.D.E.			1.597.091,13

Rapporto spesa/entrate	Soglia	Soglia di rientro	Incremento massimo
19,15 %	28,60 %	32,60 %	9,45 %
Soglia rispettata	SI	SI	

Incremento massimo spesa	150.962,94
Totale spesa con incremento massimo	456.768,06

Il valore medio di spesa di personale di riferimento del triennio 2011/2013 da rispettare ai sensi dell'art. 1, comma 557-quater, della Legge 296/2006, introdotto dall'art. 3 del D.L. 90/2014 è pari ad Euro 314.894,86 dato dal seguente calcolo:

anno 2011 Euro 321.621,86
 anno 2012 Euro 323.143,63
 anno 2013 Euro 299.919,10
 valore medio del triennio Euro 314.894,86.

Il totale della spesa di personale è di Euro 305.805,12 con possibilità di incremento della stessa di Euro 9.089,74.

Dato atto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal D.M. 17 marzo 2020 in un'ottica di turnover assunzionale;
- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del d.m. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato.

Dalla verifica dell'assenza di eccedenze di personale si evidenzia che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, con esito negativo.

Dato atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno

2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 0,00
Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2025: Euro 0,00

Dalla verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

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

a) stima del trend delle cessazioni:

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

ANNO 2025: n. 1cessazione prevista

n. 1 trasferimento in mobilità in uscita

ANNO 2026: nessuna cessazione prevista

ANNO 2027: nessuna cessazione prevista

b) certificazioni del Revisore dei conti:

Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019 convertito in Legge 58/2019, ottenendone parere positivo.

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno	a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree: Attualmente non sono previste modifiche b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti: ANNO 2025: - n. 1 assunzione Istruttore Polizia Locale (Turnover) tramite mobilità obbligatoria o volontaria, utilizzo graduatoria o procedura concorsuale. - n. 1 nuova assunzione Istruttore Amministrativo tramite mobilità obbligatoria o volontaria, utilizzo graduatoria o procedura concorsuale. ANNO 2026 - n. 1 assunzione Funzionario Amministrativo (Turnover) c) progressioni verticali di carriera: Nessuna d) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile: - n. 1 assunzione Istruttore Polizia Locale tramite procedura ex art. 1, comma 557, legge 311/2004; e) assunzioni mediante stabilizzazione di personale: Non sono previste assunzioni tramite stabilizzazione del personale.
---	--

3.4 Piano di Formazione

La direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 16/01/2025, avente ad oggetto la formazione e valorizzazione del capitale umano, segue i precedenti atti di indirizzo sul rafforzamento delle competenze (23/03/2023) e sulla misurazione e valutazione della performance (28/11/2023). Vengono ribaditi, nell'ultima direttiva, i principi fondamentali della formazione, che costituisce una leva strategica per la crescita del personale della Pubblica Amministrazione. La direttiva indica gli obiettivi, gli ambiti di formazione trasversali e gli strumenti di supporto della formazione. Questo è uno specifico obiettivo di performance, concreto e misurabile, che ogni dirigente deve garantire mediante la partecipazione attiva dei dipendenti, con una quota di almeno 40 ore annue pro-capite, a decorrere dal 2025. In ottemperanza della citata direttiva, è stato elaborato il piano della formazione allegato.

4 GOVERNANCE E MONITORAGGIO

In quanto non obbligatoria per l'Ente, il Comune di Cassinetta di Lugagnano al momento non attiva nessun processo di monitoraggio del PIAO, anche in considerazione della struttura organizzativa particolarmente esigua.