



Comune di TACENO

Provincia di Lecco

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E
ORGANIZZAZIONE
2025-2027**

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

INDICE

PREMESSA	3
RIFERIMENTI NORMATIVI	3
SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO	5
Scheda anagrafica dell'amministrazione	5
1.1 Analisi del contesto esterno.....	5
1.2 Analisi del contesto interno	5
SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	6
2.1 Valore pubblico	6
2.2 Performance	6
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	16
SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	17
3.1 Struttura organizzativa.....	17
3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere.....	18
3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale	18
3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria.....	18
3.1.4 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione	19
3.2 Organizzazione del lavoro agile	20
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	23
3.4 Formazione del personale	27
3.5 Piano delle azioni positive	29
SEZIONE 4 MONITORAGGIO	32

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa 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 missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

RIFERIMENTI NORMATIVI

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

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

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

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

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

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;
- processi, individuati dal RPCT ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

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

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

Il presente PIAO è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione Semplificato (DUPS) 2025-2027, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 28 del 29.7.2024 e successivamente aggiornato con deliberazione CC n. 32 del 18.12.2024, e del Bilancio di previsione finanziario 2025-2027, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 36 del 18.12.2024.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, assorbe il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

SEZIONE 1

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

Scheda anagrafica dell'amministrazione
Denominazione Amministrazione: Comune di TACENO
Indirizzo: via Roma, n. 4 CAP 23837
Codice fiscale/Partita IVA: 00568130132
Rappresentante Legale: Alberto Nogara, Sindaco
Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: n. 2 FT tempo indeterminato, n. 2 PT tempo determinato
Telefono: 0341.880112
Sito internet: www.comune.taceno.lc.it
E-mail: info@comune.taceno.lc.it
PEC: comune.taceno@pec.regione.lombardia.it

1.1 Analisi del contesto esterno

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

1.2 Analisi del contesto interno

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

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

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

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 24 del 29.7.2024 che qui si ritiene integralmente riportata.

2.2 Performance

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

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

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

PIANO DELLE PERFORMANCE 2025-2027

Obiettivi Trasversali

DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
1 Digitalizzazione	1 Completamento progetti PNRR finanziati	2025/27	Tutti
2 Tempestività pagamenti	2 Liquidazione tempestiva fatture	2025/27	
3 Trasparenza	3 Puntualità e aggiornamento dei dati inseriti in Amministrazione Trasparente	2025/27	
4 Accessibilità	4 Puntualità e aggiornamento degli obiettivi accessibilità inseriti in Amministrazione Trasparente	2025/27	
5 Formazione	5 Fruizione di almeno 40 ore formazione/annue	2025/27	
6 Collaborazione	6 Collaborazione con Segretario comunale, organi istituzionali e colleghi, ai fini di una maggiore efficienza amministrativa – disponibilità e partecipazione in caso di fasi emergenziali	2025/27	

INDICATORI	Valore atteso
1 Misure PNRR finanziate e realizzate	5
2 Indice annuale tempestività pagamenti	< 0
3 Sezioni con completezza pubblicazione non a 100% a seguire verifica attestazione OIV/NdV	100%
4.1 Pubblicazione e perseguimento obiettivi accessibilità digitale annuali	31.3
4.2 Pubblicazione dichiarazione di accessibilità annuale	23.9
5 Ore formazione annue/EQ e Dipendenti	40
6 Disponibilità alla collaborazione	100%

Obiettivi Area Amministrativa

DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
7 Garantire una gestione efficace, efficiente degli affari generali – supporto agli Organi Istituzionali	1 Gestione iter Atti Amministrativi compresa la conservazione a norma	2025/27	Servizio Amministrativo
	2 Organizzazione gestione riunioni di CC e GG, anche in modalità remota, se opportuno	2025/27	
8 Protocollo	1 Garanzia puntuale protocollazione documenti e digitalizzazione degli stessi; applicazione Manuale di gestione	2025/27	

INDICATORI	Valore atteso
7.1 Delibere CC – GC	85
7.2 Riunioni CC – GC	30
8.1 Protocolli in arrivo - digitalizzazione	100%
8.1 Protocolli in partenza – digitalizzazione	100%
8.1 Adozione del manuale di gestione e utilizzo dei fascicoli di protocollazione	Entro il 31.12.2025

DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
9 Gestione servizi demografici: carta di identità elettronica (C.I.E.), donazione organi, stato civile, elettorale, innovazione	1 Pratiche di immigrazione/emigrazione	2025/27	Servizi Demografici
	2 Rilascio regolare CIE, previo appuntamento e azzeramento tempi attesa	2025/27	
	3 Comunicazione e sensibilizzazione cittadinanza adesione alla donazione organi	2025/27	
	4 Corretta gestione liste e tornate elettorali (referendum 8/9 giugno)	2025/27	

INDICATORI	Valore atteso
9.1 N. pratiche emigrazione/immigrazione gestite	30
9.2 N. carte identità rilasciate in modalità elettronica	85
9.2 N. carte identità rilasciate in modalità cartacea (solo in casi eccezionali)	0
9.3 N. adesioni donazione organi ricevute	20
9.4 Tessere elettorali rilasciate	45
9.4 Liste elettorali informatizzate	100%
9.4 Tornate elettorali gestite	100%

Obiettivi Area Finanziaria

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

INDICATORI	Valore atteso
10.1 Approvazione Bilancio	Entro il 31.12 anno precedente
10.2 N. variazioni di bilancio	5
10.2 N. mandati	650
10.2 N. reversali	1000
10.2 N. impegni	310
10.2 N. accertamenti	670
10.3 Pareggio di Bilancio	SI
10.4 Allineamento inventario	75%
10.5 Approvazione Rendiconto	Entro 30.4

DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
11 Garantire una gestione efficace, efficiente e costantemente aggiornata degli aspetti giuridici,	1 Contrattazione decentrata adeguata al CCNL, adeguamento del Fondo risorse decentrate annuale	2025/27	Servizio personale
	2 Revisione Sezione PIAO fabbisogni di personale	2025/27	
	3 Attivazione procedure di assunzione a tempo in/determinato	2025/27	

economici e contrattuali del personale			
--	--	--	--

INDICATORI	Valore atteso
11.1 Studio, proposta e realizzazione, stipula CCDI	Entro 31.10
11.2 e 11.3 Attuazione delle procedure concorsuali previste	100%

Obiettivi Area Tributi e Servizi al cittadino

DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
12 Favorire la compliance tributaria	1 Proseguire nell'aggiornamento banche dati catastali	2025/27	Servizio Tributi
	2 Garantire attività di supporto al contribuente per i tributi da pagare in autoliquidazione	2025/27	
	3 Inoltrare al contribuente avviso TARI anno di competenza	2025/27	
	4 Garantire il supporto alla formalizzazione del PEF – Adeguamenti ARERA	2025/27	

INDICATORI	Valore atteso
12.1 N. posizioni IMU bonificate rispetto a posizioni totali	Almeno 80%
12.1 N. posizioni TARI bonificate rispetto a posizioni totali	Almeno 80%
12.1 Annualità fiscalmente accertabili	Max – 5 anni
12.2 – 12.3 N. avvisi di accertamento TARI/IMU	200
12.3 N. avvisi TARI emessi	969
12.4 Rispetto scadenze adempimenti	SI

DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
13 Servizi Sociali	1 Garantire, previo raccordo con il Piano di Zona, il benessere e il supporto di famiglie e soggetti fragili sul territorio	2025/27	Servizi al Cittadino
14 Attività culturali	1 Eventi culturali, turistici e supporto biblioteca	2025/2027	
INDICATORI			Valore atteso
13.1 Efficacia politiche welfare: servizi/contributi erogati su aventi diritto, in funzione stanziamenti di bilancio			≥ 95%
14.1 Eventi realizzati su programmati			≥ 75%
14.1 Efficacia contribuzione comunale ad associazioni per eventi, sugli stanziamenti			≥ 95%

Obiettivi Area Tecnica

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

INDICATORI	Valore atteso
15.1 Criticità segnalate/riscontrate nella manutenzione del verde	< 3
15.2 Criticità segnalate/riscontrate nella manutenzione del territorio	< 3
15.3 Criticità segnalate/riscontrate nella pulizia degli immobili	< 3
15.4 Percentuale RD territorio	60%

DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
16 Progettare e gestire viabilità, circolazione e servizi connessi (manutenzioni, segnaletica, parcheggi)	1 Garantire e migliorare la circolazione stradale in condizioni di sicurezza assicurando la manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade, delle strutture destinate ai parcheggi, in relazione alle risorse economiche disponibili	2025/27	Servizi Tecnici
	2 Interventi sul territorio di pulizia e sgombero neve su strade, marciapiedi e aree sensibili anche mediante appalto a ditte esterne	2025/27	

INDICATORI	Valore atteso
-------------------	----------------------

16.1 Criticità segnalate/riscontrate nella manutenzione stradale	< 3
16.1 Sanzioni Amministrative a seguito di controlli	Consuntivo
16.2 Criticità segnalate/riscontrate nello spazzamento della neve	< 3

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

INDICATORI	Azione	Valore atteso
17.1 Opera Pubblica in elenco annuale n. 1: Intervento di ripristino della funzionalità idraulica in sponda orografica destra del Torrente Orscialla mediante rifacimento della scogliera e messa in sicurezza del ponte "Chiarello" di attraversamento (contributo Regionale)	Realizzazione entro	31.12.2026
	Costo	200.000,00 euro
17.2 Opera Pubblica finanziata da contributo BIM – Lavori di messa in sicurezza della strada comunale fino alla località Chino in comune di Taceno	Realizzazione	31.12.2025
	Costo	40.000,00 euro
17.2 %l'adeguamento alle modiche previste dal d.lgs. 36/2023		100%

DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
18 Edilizia e Urbanistica	1 SUE: Garantire il regolare e puntuale funzionamento dell'ufficio in relazione alle pratiche urbanistiche presentate dai privati, attraverso il monitoraggio ed il rispetto dei termini temporali previsti	2025/27	Tecnica
	2 SUE: Informatizzazione delle modalità e dei tempi di esecuzione dei	2025/27	

	procedimenti, delle risposte verso professionisti e cittadini, diminuendo i rischi di doglianze ovvero di contenzioso		
	3 URBANISTICA: Gestione del PGT: gestione P.I.; gestione eventuali varianti specifiche, gestione eventuale revisione del piano	2025/27	
	4 Svolgimento eventuale attività di vigilanza edilizia	2025/27	
	5 Gestione richieste accesso atti edilizia	2025/27	

INDICATORI	Valore atteso
18.1 N. pratiche edilizia istruite/n. pratiche pervenute	100%
18.2 Monitoraggio procedimento: %le pratiche rilasciate nei tempi	90%
18.3 N. aggiornamenti/variazioni PGT	1
18.4 N. procedimenti di vigilanza edilizia attivati (ev. violazioni)	2
18.5 %le soddisfazione richieste di accesso agli atti	100%

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

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

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 190/2022 e del D.lgs. 33/2013. Ciascuna amministrazione pubblica adotta un proprio piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza nel rispetto di quanto previsto dalla legge 190/2012. Per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti l'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

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

Per quanto attiene gli aggiornamenti all'impianto normativo generale di prevenzione della corruzione intercorsi, nella redazione degli allegati alla presente Sezione si è tenuto debitamente conto di:

- ultimo aggiornamento PNA 2022 approvato con delibera ANAC n. 7 del 17.01.2023;
- Delibera n. 605 del 19 dicembre 2023 “Aggiornamento 2023 PNA 2022”;
- Delibera n. 601 del 19 dicembre 2023 “Procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione”;
- Delibera n. 493 del 25 settembre 2024 “Linee Guida n. 1 in tema di c.d. divieto di *pantouflage* – art. 53, comma 16-ter, d.lgs. 165/2001”;
- Delibera n. 495 del 25 settembre 2024 “Approvazione schemi di pubblicazione ai sensi dell'art. 48 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al medesimo decreto”;
- Delibera n. 31 del 30/01/2025 – Aggiornamento 2024 PNA 2022.

La disciplina di prevenzione della corruzione 2025-2027 del Comune di TACENO è allegata al presente PIAO.

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

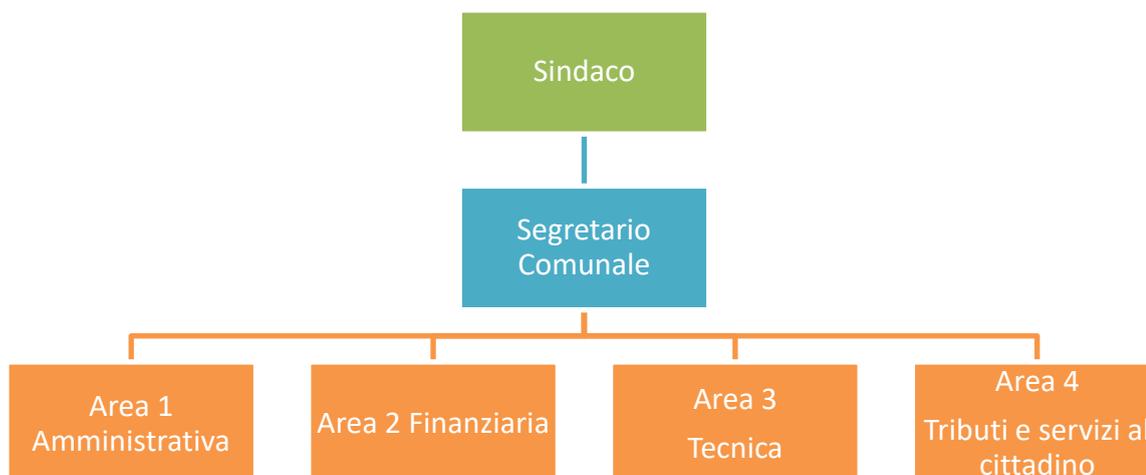
La struttura organizzativa dell'ente è stata definita, da ultimo, con deliberazione della Giunta Comunale numero 37 del 12.06.2025 di aggiornamento del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e servizi e di conseguente aggiornamento della struttura organizzativa.

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

- n. 1 Segretario Comunale (in scavalco);
- n. 3 EQ;
- n. 2 unità complessive in dotazione a tempo indeterminato;
- n. 2 unità complessive a tempo determinato.

In quanto ente di ridotte dimensioni, numerosi servizi comunali (servizi sociali, SUAP) sono svolti in convenzione con la Comunità Montana Valsassina Valvarrone Val d'Esino e Riviera.

La struttura organizzativa dell'Ente è così determinata:



3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

Nel contesto della pubblica amministrazione, la parità di genere è riconosciuta come una priorità imprescindibile. In linea con gli obiettivi stabiliti all'articolo 5 del DL n. 36/2022, convertito in Legge n. 79/2022, il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno redatto delle linee guida specifiche per aiutare le PA a promuovere ambienti di lavoro inclusivi e rispettosi della parità di genere.

L'ente intende, in questa sede, definire gli obiettivi e le azioni necessarie per assicurare la parità di genere nell'ambiente lavorativo, rimandando, per ulteriori dettagli, all'apposito Piano delle Azioni Positive illustrato nella sezione 3.5.

3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese. L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato l'edizione 2024-2026, aggiornamento 2025 del Piano triennale per l'informatica nella PA, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico.

Gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute digitale dell'amministrazione sono previsti dal piano triennale per la transizione digitale che dovrà essere elaborato da ditta esterna, stante l'assenza di idonee professionalità all'interno dell'ente, ed approvato dalla Giunta Comunale.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 4 del 17.02.2015 è stato approvato il piano di informatizzazione comunale e con deliberazione n. 51 del 17.08.2018 è stato nominato il responsabile della transizione digitale nella personale del segretario comunale in servizio.

Si rimanda, pertanto, ai documenti già approvati, pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente/Altri contenuti/Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati del sito istituzionale.

3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria

La misurazione della salute finanziaria della pubblica amministrazione è un'attività importante per valutare la stabilità e la sostenibilità finanziaria di un ente pubblico e rientra a pieno titolo fra gli elementi da prendere in considerazione nel momento in cui si intende valutare il contributo dello stato di salute delle risorse di Ente alla realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico.

L'Ente allega annualmente al Bilancio di Previsione e al Rendiconto la tabella dei parametri di deficitarietà, i quali risultano rispettati.

Non esistono procedimenti di esecuzione forzata sulle spese correnti.

Nell'anno 2024 il comune di Taceno ha registrato un indicatore di tempestività del pagamento fatture pari a -14 gg.

L'Ente vanta un indice di indebitamento assai basso.

3.1.4 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – formazione

Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze

I corsi di formazione prioritari che si intendono garantire al personale dell'Ente sono quelli attinenti alle seguenti materie:

- Trasparenza e anticorruzione;
- Privacy;
- Contabilità pubblica;
- Organizzazione e gestione delle risorse umane;
- Appalti pubblici;
- Sicurezza sul luogo di lavoro;
- Corsi "ANUSCA" specifici per il personale dei servizi demografici;
- Informatica.

Risorse interne ed esterne disponibili e/o "attivabili" ai fini delle strategie formative

I corsi di formazione verranno garantiti attraverso il ricorso a soggetti esterni specializzati in materia.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

In questa sezione vanno definiti la strategia e gli obiettivi dei modelli innovativi del lavoro, anche da remoto (lavoro agile e telelavoro) in coerenza con il CCNL 16/11/2022 articoli da 63 a 70.

Pertanto, nelle more dell'adozione di un regolamento di disciplina del lavoro agile in conformità alle disposizioni sopra richiamate e tenuto conto delle dimensioni dell'organico di questo Ente, si definiscono gli aspetti fondamentali dell'organizzazione del lavoro agile.

Condizionalità e fattori abilitanti.

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

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

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

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

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

La programmazione dell'attività lavorativa da svolgere in modalità agile avviene solo

nell'ambito degli obiettivi operativi assegnati ai dipendenti e/o di un piano di smaltimento di eventuali arretrati.

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

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

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

Attività che possono essere svolte in modalità agile.

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

Percentuale massima di lavoro agile.

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

Criteri di priorità di accoglimento delle richieste.

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

Contenuti dell'accordo individuale

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

- modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali;
- individuazione della/e giornata/e settimanale/i in cui viene svolta l'attività di lavoro agile;

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

Modalità di monitoraggio e valutazione del lavoro agile.

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

L'amministrazione rimane aperta alla possibilità di applicare il lavoro a distanza, in quanto rappresenta una scelta finalizzata a favorire il miglioramento delle performance, la riduzione delle assenze, la miglior conciliazione dei tempi vita-lavoro dei propri dipendenti.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

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

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO

Anno 2025:

- Assunzione **n. 1 Area Istruttori a tempo parziale** profilo professionale istruttore contabile, compatibilmente con le risorse di bilancio, e/o il convenzionamento con altri Enti per l'utilizzo congiunto di personale. Responsabile di unità organizzativa Area Finanziaria.
- Responsabile di unità organizzativa Area Tecnica / in alternativa assunzione tramite contratto di lavoro a tempo determinato ex art. 110, comma 1, D.Lgs. n. 267/2000.

Anno 2026:

- nessuna

Anno 2027:

- nessuna

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

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

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

Anno 2025:

- Assunzione **n. 1 Area Istruttori CCNL 2022 a tempo parziale** profilo professionale istruttore contabile. Responsabile di unità organizzativa Area Finanziaria / in alternativa rinnovo incarico 557.

Anno 2026:

- nessuna

Anno 2027:

- nessuna

Analisi della spesa di personale

Spesa stanziata a bilancio 2025: 171.323,15

Spesa stanziata a bilancio 2026: 169.273,15

Spesa stanziata a bilancio 2027: 169.273,15

Rispetto del limite generale di contenimento della spesa di personale (art. 1 comma 557 e seguenti Legge 296/2006, si certifica che nell'anno 2024 è stato rispettato il limite generale di contenimento della spesa di personale (art. 1 comma 557 e seguenti Legge 296/2006), pari alla spesa personale anno 2018 € 177.033,00 (comuni sotto i 1000 ab)

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

Calcolo MEDIA delle entrate correnti				
Entrate correnti	2022	2023	2024	Media del triennio
Titolo 1	415.508,32	410.796,46	420.325,53	€ 415.543,44
Titolo 2	19.773,32	80.676,75	19.945,37	€ 40.131,82
Titolo 3	86.444,52	88.191,12	83.153,68	€ 85.929,77
Totale entrate correnti	€ 521.726,16	€ 579.664,33	€ 523.424,58	€ 541.605,03
FCDE assestato 2024				9.535,20
MEDIA entrate correnti nette				€ 532.069,83

Spesa del personale	
Spesa del personale 2024 (macroaggr. 101)	€ 118.979,48

Incidenza spesa del personale/entrate correnti	
Incidenza spesa del personale/entrate correnti	22,36%

Fascia demografica dell'ente - Valori soglia percentuali	
Fascia demografica	Valore soglia
Comuni con meno di 1.000 abitanti	29,50

Esito del test di verifica	
SPESA DEL PERSONALE DA INCREMENTARE	SI
SPESA DEL PERSONALE DA RIDURRE	NO

Spesa MASSIMA TEORICA del personale	
Spesa massima del personale teorica calcolata sulla fascia demografica dell'ente	€ 156.960,59
Incremento massimo (+) rispetto alla spesa 2024	€ 37.981,11

Come si evince da, il rapporto tra spese di personale ed entrate correnti nette, così come calcolato dall'ufficio personale ammonta al 22,36 %. L'Ente pertanto può procedere teoricamente a nuove assunzioni nel limite della somma di € 37.981,11 annua. Tale possibilità incontra ovviamente un limite nella sostenibilità finanziaria dell'operazione. A tal proposito la norma prescrive che il piano dei fabbisogni del personale, oggi confluito nel PIAO, riceva apposita asseverazione dell'Organo di revisione in ordine al rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio.

Per quanto riguarda gli arretrati contrattuali, l'art. 3 comma 4-ter del D.L. 36/2022 prevede la sterilizzazione, a decorrere dall'anno 2022 e con riferimento al contratto collettivo nazionale di lavoro 2019-2021 e per i successivi rinnovi contrattuali, della spesa di personale riferita alla corresponsione degli arretrati di competenza delle annualità precedenti all'anno di effettiva erogazione di tali emolumenti, pertanto tali spese non vanno considerate tra le spese di personale ai fini della verifica del rispetto dei valori soglia.

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

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

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

In relazione a quanto previsto dalla normativa in materia si evidenzia che il limite di spesa per lavoro flessibile è pari ad € 34.407,99 (spesa tempo determinato impegnata nell'anno 2009).

Assunzioni obbligatorie L. 68/1999

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

Verifica rispetto delle norme in materia di assunzioni

Atteso che:

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

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

Stima delle cessazioni - personale a tempo indeterminato

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

3.4 Formazione del personale

La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione.

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

Il Comune di TACENO mette a disposizione strumenti per la formazione del personale di tutte le aree di competenza mediante ausilio di corsi webinar, modulistica e data base di aggiornamento tramite corsi offerti da URBI e da altre società.

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

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

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

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

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

La **Direttiva del Ministro per la PA 28 novembre 2023**, relativa *“Nuove indicazioni in materia di misurazione e valutazione della performance dei dipendenti pubblici”*, ha la finalità quella di

attuare una strategia di piena valorizzazione del merito nel contesto organizzativo, soffermandosi sulla formazione del capitale umano.

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

La presente sottosezione, con nota prot. n. 2268 del 18.06.2025, è stata trasmessa alle Organizzazioni Sindacali e alle R.S.U. al fine dell'avvio dell'eventuale confronto previsto dall'art. 5 comma 3 lettera l del CCNL 16/11/2022.

3.5 Piano delle azioni positive

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

Premessa

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

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

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

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

Distribuzione generi e orari di lavoro

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

AREA	OPERATORI		OPERATORI ESPERTI		ISTRUTTORI		FUNZIONARI	
	U	D	U	D	U	D	U	D
Descrizione								
Posti di ruolo a tempo pieno	0	0	0	0	0	2	0	0
Posti di ruolo a tempo parziale	0	0	0	0	1*	1*	0	0

Totale	0	0	0	0	2	0	0	0
--------	---	---	---	---	---	---	---	---

*Istruttore tecnico e istruttore contabile a tempo determinato ma con incarichi EQ.

Totale donne: 3

Totale uomini: 1

Dipendenti con funzioni di responsabilità

DONNE	UOMINI
2	1

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

Obiettivi ed azioni positive

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

Azione positiva 1: formazione

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

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

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

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

A chi è rivolto: tutti i dipendenti

Azione positiva 2: orario di lavoro

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiare e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare

una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare che per problematiche non solo legate alla genitorialità;

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

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

Soggetti ed uffici coinvolti: Responsabili di area- Segretario Comunale

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

Azione positiva 3: sviluppo carriera e professionalità

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

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

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

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

Soggetti ed uffici coinvolti: Responsabili di area- Segretario Comunale

A chi è rivolto: Tutti i dipendenti.

La presente sottosezione, con nota prot. n. 2269 del 18.06.2025, è stata trasmessa per il parere previsto dall'art. 48 del D.lgs. 198/2006 della Consigliera di Parità della Provincia di Lecco.

SEZIONE 4

MONITORAGGIO

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

Durata del Piano - disposizioni finali

Il presente Piano ha durata triennale.

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

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

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