



**Comune di Cosio Valtellino**  
*Provincia di Sondrio*

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E  
ORGANIZZAZIONE  
2023-2025**

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

# INDICE

<b>Premessa</b> .....	pag. 3
<b>Riferimenti normativi</b> .....	pag. 3
<b>Sezione 1: Scheda anagrafica dell'Amministrazione e analisi del contesto esterno ed interno</b> .....	pag. 5
<b>1.1 Analisi del contesto esterno</b> .....	pag. 5
<b>1.2 Analisi del contesto interno</b> .....	pag. 5
<b>Sezione 2: Valore pubblico, performance e anticorruzione</b> .....	pag. 6
<b>2.1 Valore pubblico</b> .....	pag. 6
<b>2.2 Performance</b> .....	pag. 6
<b>2.3 Rischi corruttivi e trasparenza</b> .....	pag. 7
<b>Sezione 3: Organizzazione e capitale umano</b> .....	pag. 8
<b>3.1 Struttura organizzativa</b> .....	pag. 8
<b>3.2 Organizzazione del lavoro agile</b> .....	pag. 14
<b>3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale</b> .....	pag. 17
<b>3.4 Formazione del personale</b> .....	pag. 24
<b>3.5 Piano delle azioni positive</b> .....	pag. 25
<b>Sezione 4: Monitoraggio</b> .....	pag. 26

## **PREMESSA**

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

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

## **RIFERIMENTI NORMATIVI**

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

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

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25

febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

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

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

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

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

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2023-2025, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 6 del 10/03/2023 ed il bilancio di previsione finanziario 2023-2025 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 7 del 10/03/2023.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra 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**  
**SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL**  
**CONTESTO ESTERNO ED INTERNO**

**SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

Denominazione Amministrazione: Comune di Cosio Valtellino

Indirizzo: Piazza S. Ambrogio, 21

Codice fiscale/Partita IVA: 00116340142

Rappresentante legale: Dott. Vaninetti Alan

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 18

Telefono: 034263411

Sito internet: [comune.cosiovaltellino.so.it](http://comune.cosiovaltellino.so.it)

E-mail: [affarigenerali@comune.cosiovaltellino.so.it](mailto:affarigenerali@comune.cosiovaltellino.so.it)

PEC: [protocollo.cosio@cert.provincia.so.it](mailto:protocollo.cosio@cert.provincia.so.it)

### **1.1 Analisi del contesto esterno**

*Per l'analisi di contesto esterno si rinvia a quanto contenuto nella SeS del DUP*

### **1.2 Analisi del contesto interno**

*Per l'analisi di contesto interno si rinvia a quanto contenuto nella SeS del DUP*

## **SEZIONE 2**

### **VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

#### **2.1 Valore pubblico**

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

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 6 del 10/03/2023 che qui si ritiene integralmente riportata.

#### **2.2 Performance**

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

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

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sotto sezione, si rimanda alle indicazioni contenuto nella deliberazione della Giunta Comunale n. 30 del 30 marzo 2023 avente ad oggetto:” Art.169 del D.lgs. n. 267/2000 Approvazione piano esecutivo di gestione, piano degli obiettivi e piano della performance esercizio 2023-2025 reperibile al link:

<https://www.comune.cosiovaltellino.so.it/c014024/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/97>

## **2.3 Rischi corruttivi e trasparenza**

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

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.

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022-2024 è approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 30 del 9.03.2022 e stante l'assenza di fatti corruttivi, disfunzioni amministrative, significative modifiche organizzative, nonché modifiche agli obiettivi strategici, viene confermato nella presente sezione anche per il triennio 2023-2025, come previsto e consentito dal Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato dall'ANAC con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, § 10 rubricato Semplificazioni per le amministrazioni ed enti con meno di 50 dipendenti.

Il Piano è stato predisposto in coerenza con gli obiettivi strategici perseguiti dall'Amministrazione, come definiti nella relazione di inizio mandato del 7.08.2018.

Si procederà all'aggiornamento della presente sottosezione in caso di eventuali aggiornamenti o modifiche degli obiettivi strategici contenuti nel piano della performance a seguito dello svolgimento delle elezioni amministrative previste per il 14 e 15 maggio 2023;

## **SEZIONE 3**

### **ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

#### **3.1 Struttura organizzativa**

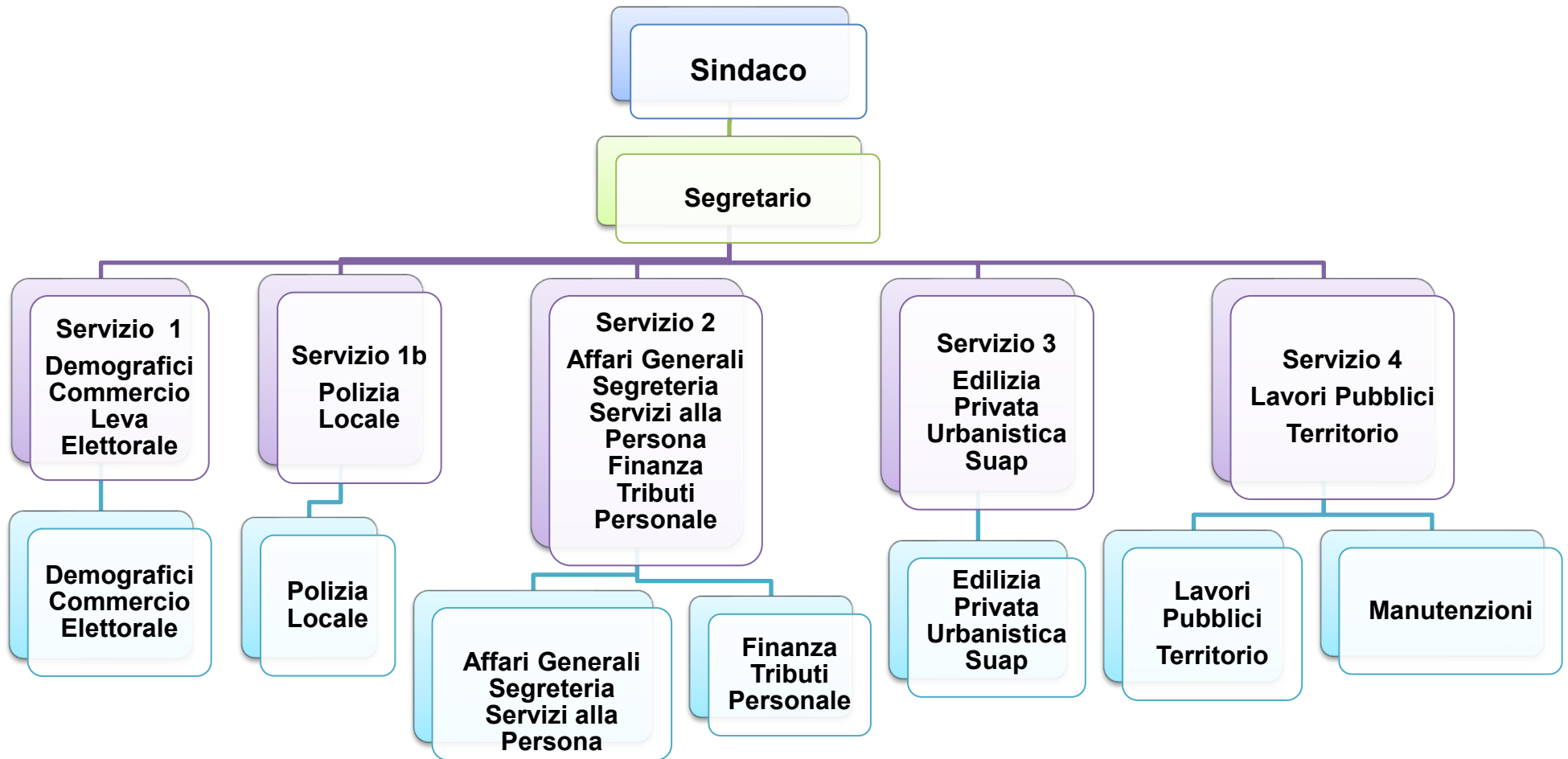
La struttura organizzativa dell'ente è stata definita, da ultimo, con deliberazione della Giunta Comunale numero 19 del 26.02.2022, di "*Modifica al piano triennale dei fabbisogni di personale 2022/2024*".

La struttura è ripartita in Aree e ogni Area è organizzata in Uffici.

L'attuale dotazione organica prevede:

- n. 1 Segretario Comunale
- n. 4 Responsabili di settore, titolari di Posizione Organizzativa
- n. 20 unità complessive in dotazione organica (incluse le P.O.)





**Servizio 1**  
**SERVIZI DEMOGRAFICI – COMMERCIO – LEVA – ELETTORALE**  
**POLIZIA LOCALE**

*Demografici – Commercio – Leva – Elettorale*

<b>Profilo Professionale</b>	<b>Cat.</b>	<b>Orario di lavoro</b>	<b>Modalità di accesso</b>	<b>Posti in organico</b>	<b>Posti coperti</b>	<b>Posti vacanti</b>	<b>Note</b>
Istruttore amministrativo	C	Part Time 75%	Concorso pubblico/mobilità	1	1	0	
Istruttore amministrativo contabile	C	T. Pieno	Concorso pubblico/mobilità	1	1	0	
<b>Totale</b>				<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	

*Polizia Locale*

<b>Profilo Professionale</b>	<b>Cat.</b>	<b>Orario di lavoro</b>	<b>Modalità di accesso</b>	<b>Posti in organico</b>	<b>Posti coperti</b>	<b>Posti vacanti</b>	<b>Note</b>
Agente di Polizia Locale	C	T. Pieno	Concorso pubblico/mobilità	2	2	0	
<b>Totale</b>				<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	

**Servizio 2**  
**AFFARI GENERALI – SEGRETERIA – SERVIZI ALLA PERSONA**  
**FINANZA - TRIBUTI**

<b>Profilo Professionale</b>	<b>Cat.</b>	<b>Orario di lavoro</b>	<b>Modalità di accesso</b>	<b>Posti in organico</b>	<b>Posti coperti</b>	<b>Posti vacanti</b>	<b>Note</b>
Istruttore Direttivo amministrativo contabile	D	T. Pieno	Concorso pubblico/mobilità	1	1	0	
Istruttore amministrativo contabile	C	T. Pieno	Concorso pubblico/mobilità	3	2	1	Procedura in itinere
Collaboratore amministrativo	B	T. Pieno	Concorso pubblico/mobilità	3	3	0	
<b>Totale</b>				<b>7</b>	<b>6</b>	<b>1</b>	

**Servizio 3**  
**SPORTELLINO UNICO DELL'EDILIZIA (SUE) E DELLE ATTIVITA' PRODUTTIVE (SUAP)**

<b>Profilo Professionale</b>	<b>Cat.</b>	<b>Orario di lavoro</b>	<b>Modalità di accesso</b>	<b>Posti in organico</b>	<b>Posti coperti</b>	<b>Posti vacanti</b>	
Istruttore Direttivo tecnico	D	T. Pieno	Concorso pubblico/mobilità	1	1	0	
Istruttore tecnico	C	Part Time	Concorso pubblico/mobilità	2	1	1	Cessazione avvenuta in data 31.12.2022
<b>Totale</b>				<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	

**Servizio 4**  
**LAVORI PUBBLICI - TERRITORIO - MANUTENZIONI**

<b>Profilo Professionale</b>	<b>Cat.</b>	<b>Orario di lavoro</b>	<b>Modalità di accesso</b>	<b>Posti in organico</b>	<b>Posti coperti</b>	<b>Posti vacanti</b>	
Istruttore Direttivo tecnico	D	T. Pieno	Concorso pubblico/mobilità	1	1	0	
Istruttore tecnico	C	Part Time	Concorso pubblico/mobilità	1	1	0	
Istruttore tecnico	C	T. Pieno	Concorso pubblico/mobilità	2	1	1	La procedura di assunzione si è conclusa il mese di gennaio 2023. Si procederà nei prossimi mesi al trasferimento del candidato risultato idoneo
Esecutore tecnico	B	T. Pieno	Collocamento/Mobilità	2	2	0	
<b>Totale</b>				<b>6</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	

**QUADRO RIASSUNTIVO DELLA DOTAZIONE ORGANICA**

<b>Posti in organico</b>	<b>Posti coperti</b>	<b>Posti Vacanti</b>
<b>20</b>	<b>17</b>	<b>3</b>

## **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 si è dotato di cloud in conformità alle indicazioni Agid e di n. 3 pc portatili che possono essere dati in uso al personale che faccia richiesta di lavoro agile.

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

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

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

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

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

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

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

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

## **Attività che possono essere svolto 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 contattabilità 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



### 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.

La pianificazione del fabbisogno di personale ha ottenuto il parere dal Collegio dei Revisori dei conti ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001, in ordine al rispetto della normativa in materia di dotazione organica, spesa del personale e piano dei fabbisogni.

In conformità al disposto di cui all' 4, comma 5 del CCNL 16/11/2022 l'intera sottosezione 3.3 è stata oggetto di preventiva informazione alle parti sindacali (nota di trasmissione prot. n. 4758 del 22 aprile 2023).

#### Analisi della spesa di personale

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

	Media 2011/2013	Previsione 2023	Previsione 2024	Previsione 2025
Spese macroaggregato 101	802.763,98	792.618,08	735.378,27	730.678,27
Spese macroaggregato 103	0,00	11.200,00	22.600,00	22.600,00
Irap macroaggregato 102	54.282,38	52.558,06	48.481,71	48.081,61
Altre spese: reiscrizioni imputate all'esercizio successivo	0,00	0,00	0,00	0,00
Altre spese: da specificare.....	0,00	0,00	0,00	0,00
Altre spese: da specificare.....	0,00	0,00	0,00	0,00
Altre spese: da specificare.....	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Totale spese di personale (A)</b>	<b>857.046,36</b>	<b>856.376,14</b>	<b>806.459,98</b>	<b>801.359,88</b>
(-) Componenti escluse (B)	83.530,62	163.128,15	111.958,39	111.597,54
(-) maggior spesa per personale a tempo indet. Artt.4-5 DM17.3.2020 (C)	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>(=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B-C</b>	<b>773.515,74</b>	<b>693.247,99</b>	<b>694.501,59</b>	<b>689.762,34</b>
(ex art. 1, comma 557, legge n. 296/ 2006 o comma 562)				

<b>Dettaglio delle voci escluse</b>	<b>Media 2011/2013</b>	<b>Previsione 2023</b>	<b>Previsione 2024</b>	<b>Previsione 2025</b>
Quota salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato ed altre spese di personale imputata DALL'esercizio precedente (alla luce della nuova contabilità)		50.266,26		
Spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale diretto	0,00	6.615,00	6.615,00	6.615,00
Spese per la formazione e rimborsi per le missioni	0,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
Eventuali oneri derivanti dai rinnovi contrattuali pregressi	10.088,27	41.419,89	42.346,39	41.985,54
Spese per il personale appartenente alle categorie protette	12.314,24	28.900,00	28.400,00	28.400,00
Spese sostenute per il personale comandato presso altre amministrazioni per le quali è previsto il rimborso dalle amministrazioni	54.282,38	2.660,00	1.330,00	1.330,00
Incentivi per la progettazione		20.000,00	20.000,00	20.000,00
Incentivi per il recupero ICI	3.050,00			
Diritti di rogito	3.795,73	3.627,00	3.627,00	3.627,00
Spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività di Censimento finanziate dall'ISTAT (circolare Ministero Economia e Finanza n. 16/2012)		6.640,00	6.640,00	6.640,00
<b>Totale componenti escluse</b>	<b>83.530,62</b>	<b>163.128,15</b>	<b>111.958,39</b>	<b>111.597,54</b>

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

**a) Individuazione dei valori soglia - art. 4, comma 1 e art. 6; tabelle 1 e 3**

<b>POPOLAZIONE</b>	5540
<b>FASCIA</b>	e
<b>VALORE SOGLIA PIU' BASSO</b>	26,90%
<b>VALORE SOGLIA PIU' ALTO</b>	30,90%

<b>Fascia</b>	<b>Popolazione</b>	<b>Tabella 1 (Valore soglia più basso)</b>	<b>Tabella 3 (Valore soglia più alto)</b>
a	0-999	29,50%	33,50%
b	1000-1999	28,60%	32,60%
c	2000-2999	27,60%	31,60%
d	3000-4999	27,20%	31,20%
<b>e</b>	<b>5000-9999</b>	<b>26,90%</b>	<b>30,90%</b>
f	10000-59999	27,00%	31,00%
g	60000-249999	27,60%	31,60%
h	250000-14999999	28,80%	32,80%
i	1500000>	25,30%	29,30%

**b) Calcolo rapporto Spesa di personale su entrate correnti - art. 2**

	<b>IMPORTI</b>	<b>DEFINIZIONI</b>
SPESA DI PERSONALE RENDICONTO ANNO 2021	787.644,05	definizione art. 2, comma 1, lett. a)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2019	3.420.025,12	definizione art. 2, comma 1, lett. b)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2020	3.545.316,66	
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2021	3.417.565,61	
FCDE PREVISIONE ASSESTATA ANNO 2021	100.900,00	
<b>RAPPORTO SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI</b>	<b>23,44</b>	

Come si evince da, il rapporto tra spese di personale ed entrate correnti nette, così come calcolato dall'ufficio personale ammonta al 23,44%. L'Ente pertanto può procedere teoricamente a nuove assunzioni nel limite della somma di € 116.214,55 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.

**c) Raffronto % Ente con valori soglia tabelle 1 e 3**

	<b>IMPORTI</b>	<b>RIFERIMENTO D.P.C.M.</b>
SPESA DI PERSONALE ANNO 2021	787.644,05	Art. 4, comma 2
<b>SPESA MASSIMA DI PERSONALE</b>	<b>903.858,60</b>	
INCREMENTO MASSIMO	116.214,55	

**Incremento annuo della spesa di personale fino al 2024:**

<b>Fascia</b>	<b>Popolazione</b>	<b>Anno 2020</b>	<b>Anno 2021</b>	<b>Anno 2022</b>	<b>Anno 2023</b>	<b>Anno 2024</b>
a	0-999	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
b	1000-1999	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
c	2000-2999	20,00%	25,00%	28,00%	29,00%	30,00%
d	3000-4999	19,00%	24,00%	26,00%	27,00%	29,00%
<b>e</b>	<b>5000-9999</b>	<b>17,00%</b>	<b>21,00%</b>	<b>24,00%</b>	<b>25,00%</b>	<b>26,00%</b>
f	10000-59999	9,00%	16,00%	19,00%	21,00%	22,00%
g	60000-249999	7,00%	12,00%	14,00%	15,00%	16,00%
h	250000-1499999	3,00%	6,00%	8,00%	9,00%	10,00%
i	1500000>	1,50%	3,00%	4,00%	4,50%	5,00%

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.

#### d) % di incremento della soglia tabella 2

La nuova disciplina di cui all'art. 33 comma 2 del D.L. 34/2019 prevede inoltre, per i Comuni che si collocano al di sotto del valore soglia "più basso" per la fascia di appartenenza, un incremento graduale della spesa di personale fino al 31/12/2024, secondo i valori percentuali indicati nella tabella 2 del D.P.C.M. 17/3/2020.

FASCE DEMOGRAFICHE		% Incremento				
da	a	2020	2021	2022	2023	2024
0	999	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
1.000	1.999	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
2.000	2.999	20,00%	25,00%	28,00%	29,00%	30,00%
3.000	4.999	19,00%	24,00%	26,00%	27,00%	28,00%
5.000	9.999	17,00%	21,00%	24,00%	25,00%	26,00%
10.000	59.999	9,00%	16,00%	19,00%	21,00%	22,00%
60.000	249.999	7,00%	12,00%	14,00%	15,00%	16,00%
250.000	1.499.999	3,00%	6,00%	8,00%	9,00%	10,00%
1.500.000	50.000.000	1,50%	3,00%	4,00%	4,50%	5,00%
Abitanti al 31.12						
2021		5503				
% incremento		17,00%	21,00%	24,00%	25,00%	26,00%

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

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

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

In relazione a quanto previsto dalla normativa in materia si evidenzia che il limite di spesa per lavoro flessibile dell'anno 2009 è pari ad **€ 20.484,00**

#### g) Assunzioni obbligatorie L. 68/1999

Per quanto riguarda le assunzioni obbligatorie di cui alla legge n. 68 del 12.03.1999, ed alla direttiva della Funzione Pubblica n. 1/2019, la quota di assunzione obbligatoria per il Comune di Cosio Valtellino risulta regolarmente coperta.

## **h) Verifica rispetto delle norme in materia di assunzioni**

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del D.L. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato 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 Cosio Valtellino non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

## **i) Stima delle cessazioni**

Nel corso dell'esercizio 2025 è prevista la cessazione di un dipendente per raggiungimento dell'età pensionabile.

## I) Capacità assunzionale e stima dell'evoluzione dei fabbisogni

Alla luce di quanto esposto in precedenza si riassume la capacità assunzionale e la stima dei fabbisogni nel triennio 2023/2025

### Anno 2023

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE	VALORI	RIFERIMENTO D.P.C.M.
SPESA DI PERSONALE ANNO 2018	799.492,98	Art. 5, comma 1
% DI INCREMENTO ANNO 2023	25,00%	
<b>INCREMENTO ANNUO 2023 (CAPACITA' ASSUNZIONALE)</b>	199.873,25	
PROIEZIONE SPESA DI PERSONALE ANNO 2023	790.018,42	
<b>INCREMENTO ANNUO (2023-2018)</b>	- 9.474,56	
SPESA MASSIMA DI PERSONALE	903.858,60	
DIFFERENZA	- 113.840,18	

#### Personale a tempo indeterminato:

Non sono previste assunzioni

#### Lavoro flessibile

Non previsto

### Anno 2024

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE	VALORI	RIFERIMENTO D.P.C.M.
SPESA DI PERSONALE ANNO 2018	794.873,03	Art. 5, comma 1
% DI INCREMENTO ANNO 2024	26,00%	
<b>INCREMENTO ANNUO 2024 (CAPACITA' ASSUNZIONALE)</b>	206.666,99	
PROIEZIONE SPESA DI PERSONALE ANNO 2024	786.487,72	
<b>INCREMENTO ANNUO (2024-2018)</b>	- 8.385,31	
SPESA MASSIMA DI PERSONALE	903.858,60	
DIFFERENZA	- 117.370,88	

#### Personale a tempo indeterminato:

Non sono previste assunzioni

#### Lavoro flessibile

Non previsto

## Anno 2025

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE	VALORI	RIFERIMENTO D.P.C.M.
SPESA DI PERSONALE ANNO 2018	794.873,03	Art. 5, comma 1
% DI INCREMENTO ANNO 2024	26,00%	
<b>INCREMENTO ANNUO 2025 (CAPACITA'</b>	206.666,99	
PROIEZIONE SPESA DI PERSONALE ANNO 2025	786.487,72	
<b>INCREMENTO ANNUO (2025-2018)</b>	- 8.385,31	
SPESA MASSIMA DI PERSONALE	903.858,60	
DIFFERENZA	- 117.370,88	

### **Personale a tempo indeterminato:**

Nel corso dell'esercizio è prevista la cessazione di un dipendente per raggiungimento dell'età pensionabile.

Si presume di procedere ad attivare le procedure di assunzione solo nell'esercizio 2026.

### **Lavoro flessibile**

Non previsto

## 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;

Inoltre è intenzione aderire alla piattaforma Syllabus. Nuove competenze per le pubbliche amministrazioni messa a disposizione per tutte le pubbliche amministrazioni dal Dipartimento della funzione pubblica che consente ai dipendenti abilitati dalle singole amministrazioni di accedere all'autovalutazione delle proprie competenze.

In base agli esiti del test iniziale, la piattaforma propone ai dipendenti i moduli formativi per colmare i gap di conoscenza rilevati e per migliorare le competenze, moduli arricchiti dalle proposte delle grandi aziende, pubbliche e private, del settore tecnologico.

Alla fine di ogni percorso formativo, la piattaforma rilascia un attestato individuale

La partecipazione all'iniziativa non ha costi, né per le amministrazioni, né per i singoli dipendenti. Per le persone, il programma rappresenta una occasione di investimento sul



proprio percorso professionale; per le amministrazioni, una grande opportunità di crescita per il loro sistema di competenze organizzative, finalizzata a fornire una risposta sempre più efficace e di qualità ai bisogni dei cittadini.

Verranno predisposti idonei strumenti di controllo e di monitoraggi delle attività formative soprattutto per ciò che concerne i contenuti e la ricaduta effettiva di tali interventi sull'intero sistema organizzativo.

La puntuale definizione del piano di formazione viene demandata ad altro atto amministrativo, previo confronto con la parte sindacale.

### **3.5 Piano delle azioni positive**

Il piano delle azioni positive del Comune di Cosio Valtellino è stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale n, previa acquisizione del parere della Consigliera per la Pari opportunità ed è reperibile al link:

<https://www.comune.cosiovaltellino.so.it/c014024/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/268>

## **SEZIONE 4 MONITORAGGIO**

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

### **Sezione 2.**

Il monitoraggio della sottosezione “Performance”, come stabilito dagli artt. 6 e 10 del d.lgs. 150/2009, in coordinamento con quanto previsto dal regolamento interni dedicati ai controlli ed al sistema di valutazione delle performance, sono previsti dei momenti di rendicontazione intermedia e finale sull’avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali con la possibilità di porre in essere eventuali interventi correttivi. Le rendicontazioni strategica e gestionale troveranno rappresentazione nei documenti del Rendiconto di Gestione e della Relazione sulla Performance, approvati rispettivamente dal Consiglio e dalla Giunta Comunale. La relazione sulla performance nello specifico deve essere validata dal nucleo di valutazione.

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

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

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

<https://www.comune.cosiovaltellino.so.it/c014024/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/152>

### **Sezione 3**

L’eventuale revisione degli obiettivi gestionali è oggetto di nuova approvazione da parte della Giunta Comunale, previa validazione da parte del Nucleo di Valutazione. A fine esercizio la rendicontazione dei risultati raggiunti, in relazione agli obiettivi e ai target programmati a fine esercizio, è compilata dai Responsabili di Servizio viene validata dal Nucleo di Valutazione per costituire allegato parte integrante della Relazione sulle Performance e costituisce presupposto per la valutazione delle performance dei dirigenti e del personale.