



Comune di Parabiago
Città Metropolitana di Milano

PIANO INTEGRATO DELLE ATTIVITA' E DELL'ORGANIZZAZIONE (PIAO)

TRIENNIO 2024/2026

Art. 6 decreto legge n. 80/2021

Approvato con deliberazione di G.C. n. 48 del 15.04.2024

REV_1 : verifica compatibilità finanziaria rendiconto 2023

Approvata con deliberazione di G.C. n. 64 del 03.06.2024

REV_2 Approvata con deliberazione di G.C. n. 130 del 19.11.2024

Sommario

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	3
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	4
2.1 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - VALORE PUBBLICO	4
2.2 SOTTOSEZIONE – PERFORMANCE (rev. 2 approvata con delibera di G.C. n. 130 del 19.11.2024)	5
PIANO DELLA PERFORMANCE	17
2.3 SOTTOSEZIONE - ANTICORRUZIONE	19
RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	19
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	21
3.1 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - STRUTTURA ORGANIZZATIVA	21
3.2 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	23
3.3 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE E FORMAZIONE 8 (rev.1 approvata con delibera di G.C. n. 64 del 03.06.2024 – rev. 2 approvata con delibera di G.C. n.130 del 19.11.2024)	42
SEZIONE 4. MONITORAGGIO	53

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Parabiago

Indirizzo: Parabiago (MI) Piazza della Vittoria 7

Codice fiscale/Partita IVA: 01059460152

Sindaco: Arch. Cucchi Raffaele

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 112 a tempo indeterminato + 1 a tempo determinato

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 28.299

Telefono: 0331 406000

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

E-mail: comune@comune.parabiago.mi.it

PEC: comune@cert.comune.parabiago.mi.it

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - VALORE PUBBLICO

Il sistema integrato di pianificazione e controllo per la gestione del ciclo della performance è definito nei seguenti provvedimenti :

Sistema di valutazione approvato con deliberazione di G.C. n. 19 dell'11.02.2019

Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, aggiornato da ultimo con deliberazione n. 63 del 13.05.2019

Tale sistema, armonizzando ai principi del d.lgs. n. 150/2009 gli strumenti di pianificazione e controllo delineati dal d.lgs. n. 267/2000 (TUEL), prevede la definizione degli obiettivi strategici, operativi e gestionali, degli indicatori e dei target attesi attraverso i seguenti strumenti di programmazione:

- 1) Linee Programmatiche di mandato (art. 46 TUEL), approvate con deliberazione C.C. n.73 del 25.11.2020, che individuano le priorità strategiche dell'azione amministrativa durante l'intero mandato, da declinare attraverso i provvedimenti di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance;
- 2) Documento Unico di Programmazione (DUP) (art. 170 TUEL) approvato con deliberazioni di C.C.n. 45 del 29.09.2023 avente ad oggetto "APPROVAZIONE DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (DUP) 2024/2026, n. 9 del 22.02.2024 avente ad oggetto "APPROVAZIONE NOTA DI AGGIORNAMENTO AL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (DUP) 2024/2026". Costituisce la guida strategica e operativa dell'Ente; è il presupposto necessario dei documenti di bilancio e degli altri documenti di programmazione;
- 3) Piano Esecutivo di Gestione (PEG) (art. 169 TUEL), approvato con deliberazione G.C. n. 43 del 15.04.2024, che declina gli obiettivi della programmazione operativa contenuta nel DUP nella dimensione gestionale propria del livello di intervento e responsabilità dirigenziale, affidando ai dirigenti responsabili dei servizi obiettivi e risorse.

Modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle pubbliche amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità	Descrizione	2024	2025	2026
	Revisione del sito istituzionale, secondo le linee guida emanate da Designers Italia e attivazione di n. 5 servizi digitali per il cittadino	x		
Elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare*	Descrizione	2024	2025	2026
* é in corso un'attività di riorganizzazione che prevede tra le altre cose l'analisi dei servizi erogati in correlazione ai processi/procedimenti amministrativi. Finita tale attività verranno individuati eventuali procedure da semplificare e reingegnerizzare.	Proseguo attività di Re-ingegnerizzazione del PROCESSO e dell'APPLICATIVO ATTI	x		

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.2 SOTTOSEZIONE – PERFORMANCE

OBIETTIVI FINALIZZATI ALLA PIENA ACCESSIBILITA' DELL'AMMINISTRAZIONE

(art.9, comma 7, D.L. 18/10/2012 n.179)

Le pubbliche amministrazioni hanno l'obbligo di pubblicare, entro il 31 marzo di ogni anno, gli obiettivi di accessibilità relativi all'anno corrente, come ribadito anche nelle Linee Guida sull'accessibilità degli strumenti informatici (capitolo 4 paragrafo 2), e lo stato di attuazione del piano per l'utilizzo del telelavoro, come stabilito dal Decreto legge n. 179/2012, articolo 9, comma 7.

OBIETTIVI ACCESSIBILITA' DIGITALE						
N.	DESCRIZIONE	VALORE ATTESO	RESPONSABILE TECNICO	ANNO	RISORSE	
					FINANZIARIE	STRUMENTALI
1	Avviso PNRR – M1 – C1 – INVESTIMENTO 1.4 “SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE” Misura 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici" Comuni (Settembre 2022)	Attuazione del progetto di revisione del sito istituzionale, secondo le linee guida emanate da Designers Italia e attivazione di n. 5 servizi digitali per il cittadino	Gibillini Elena	2024	Progetto finanziato con fondi PNRR	
2	Adeguamento postazioni di lavoro	Installazioni di monitor di opportune caratteristiche e tecniche finalizzati a ridurre l'affaticamento visivo dell'operatore	Gibillini Elena	2024	Finanziato con risorse dell'Ente	

**PIANO delle AZIONI
POSITIVE**

per il

triennio

2024-2026

Il Piano delle Azioni Positive si inserisce nell'ambito delle iniziative promosse dal Comune di Parabiago per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità. Il Piano triennale delle azioni positive raccoglie le azioni programmate per favorire l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità nell'ambiente di lavoro, realizzare politiche di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, prevenire situazioni di malessere tra il personale.

La promozione della parità e delle pari opportunità nella pubblica amministrazione necessita di un'adeguata attività di pianificazione e programmazione, strumenti ormai indispensabili per rendere l'azione amministrativa più efficiente e più efficace.

Al riguardo, il D.Lgs. n. 198/2006 recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" (di seguito "Codice") all'articolo 48, intitolato "Azioni positive nelle pubbliche amministrazioni", stabilisce che le amministrazioni pubbliche predispongano *Piani triennali di azioni positive* tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità nel lavoro.

Il presente documento, che è un aggiornamento del precedente Piano adottato per il triennio 2023-2025 in una visione di continuità sia programmatica che strategica, illustra le azioni che l'Amministrazione intende intraprendere per il triennio 2024 – 2026, e rappresenta uno strumento per offrire a tutte le persone la possibilità di svolgere il proprio lavoro in un contesto organizzativo sicuro, coinvolgente e attento a prevenire situazioni di malessere e disagio.

Il piano individua le azioni positive, descrive gli obiettivi che intende perseguire, e le iniziative programmate per favorire l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità nell'ambiente di lavoro, realizzare politiche di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e condivisione dei carichi di cura tra uomini e donne, contrastare qualsiasi forma di discriminazione.

In particolare, per quanto riguarda il monitoraggio degli obiettivi bisogna tenere ancora conto dell'emergenza sanitaria, pur rilevando che il contesto estremamente incerto determinato dalla pandemia appare ora in fase di parziale risoluzione.

Il Comune di Parabiago ha dato seguito alle indicazioni attraverso propri atti, e in particolare attraverso la costituzione del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG), con determinazione dirigenziale DTAG/94 del 16.04.2021.

Il Piano delle Azioni Positive viene approvato dalla Giunta a seguito della condivisione col CUG della proposta degli obiettivi del Piano.

I dipendenti del Comune di Parabiago: alcuni dati

La seguente tavola rappresenta una “fotografia” della popolazione organizzativa scattata alla data del 31-12-2023. Il personale del Comune di Parabiago è pari a 112 unità, esclusi i contratti a tempo determinato, di cui 3 dirigenti.

Classi età Inquadramento	UOMINI					DONNE				
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60
SEGRETARIO GENERALE (2)								1		
Totale personale								1		
% sul personale complessivo								100		
Classi età Inquadramento	UOMINI					DONNE				
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60
PERSONALE DIRIGENTE DI RUOLO(3)										
Dirigenti di prima fascia				1					1	
Totale personale				1					1	
% sul personale complessivo	0,00	0,00	0,00	50,00	0,00	0,00	0,00	0,00	50,00	0,00
Classi età Inquadramento	UOMINI					DONNE				
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60
PERSONALE DIRIGENTE A TEMPO DETERMINATO(4)										
Dirigenti di prima fascia				1						
Totale personale				1						
% sul personale complessivo	0,00	0,00	0,00	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Inquadramento	UOMINI					DONNE				
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60
PERSONALE NON DIRIGENTE A TEMPO INDETERMINATO(5)										
Cat. D	0	2	2	5	1	1	3	5	11	0
Cat. C	3	6	7	12	1	3	4	5	16	2
Cat. B	0	1	1	5	3	0	0	3	4	3
Totale personale	3	9	10	22	5	4	7	13	31	5
% sul personale complessivo = 100,00	2,75	8,26	9,17	20,18	4,59	3,67	6,42	11,93	28,44	4,59

Obiettivi

Il Piano delle Azioni Positive per il triennio 2024-2026 comprende i seguenti obiettivi generali:

Obiettivo 1: Parità e Pari Opportunità

Obiettivo 2: Benessere Organizzativo

Obiettivo 3: Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica

Obiettivo 1: Parità e Pari Opportunità

Il tema delle pari opportunità resta centrale tra le politiche rivolte alle persone che lavorano nel Comune di Parabiago per affrontare situazioni che possono interferire in modo pesante nell'organizzazione della vita quotidiana delle persone che si trovano ad assumere funzioni di cura e di supporto sempre più ampie nei confronti dei propri famigliari e le esigenze di conciliazione tra lavoro e vita personale e familiare ed alla condivisione dei carichi di cura tra uomini e donne.

Il Comune di Parabiago conferma di voler dedicare attenzione alla necessità di armonizzare i tempi di vita personale, familiare e lavorativa, con l'obiettivo di contemperare le esigenze della persona con le necessità di funzionalità dell'Amministrazione.

Il lavoro agile, già sperimentato nell'Ente a seguito dell'esperienza emergenziale, verrà sviluppato in armonia con le novità normative e con le indicazioni previste dal nuovo contratto. A supporto della transizione al digitale, già ampiamente avviata, proseguiranno le misure volte alla riduzione del digital gap, che amplifica e spesso ricalca altre fratture potenzialmente presenti tra le dipendenti e i dipendenti dell'Ente, come quella che separa colleghi giovani a categorie di colleghi più anziani. Per andare incontro al fabbisogno di nuove competenze sarà necessario prevedere un aggiornamento continuo che dev'essere trasversale a tutta l'organizzazione per consentire alle persone di operare in modo efficace in contesti complessi e sempre più caratterizzati da trasformazioni digitali. La formazione sarà quindi uno strumento

essenziale per la realizzazione di questi obiettivi, parallelamente ad una attività di informazione e sensibilizzazione di tutta la comunità lavorativa.

Obiettivo 2: Benessere Organizzativo

Il benessere organizzativo definisce la capacità di un'organizzazione di promuovere e mantenere il benessere fisico, psicologico e sociale di tutte le lavoratrici e di tutti i lavoratori che operano al suo interno.

Non si tratta di contrapporre le ragioni dei dipendenti con quelle del datore di lavoro ma di determinare un “*clima interno*” **sereno e partecipativo**.

La sua percezione dipende dalle generali politiche dell'ente in materia di personale ma anche dalle decisioni e micro-azioni assunte quotidianamente dai dirigenti e dai responsabili delle singole strutture, in termini di comunicazione interna, contenuti del lavoro, condivisione di decisioni ed obiettivi, riconoscimenti e apprezzamenti del lavoro svolto.

Per agire positivamente sul benessere organizzativo, l'amministrazione prosegue nell'attenzione dedicata alla comunicazione interna anche attraverso tecnologie digitali, con l'obiettivo di favorire una crescente circolazione delle informazioni ed una gestione collaborativa e partecipativa che punti a rafforzare la motivazione intrinseca e il senso di appartenenza all'organizzazione.

Obiettivo 3: Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica

Nell'ambito del Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica, il Comune di Parabiago, anche attraverso l'assessorato alla sicurezza, Polizia Locale, prevenzione stradale, Protezione Civile, cultura continuerà a promuovere e svolgere attività di informazione o di comunicazione tesa alla valorizzazione dell'identità di genere, atta anche a valorizzare e condividere esperienze maturate e sviluppate nel proprio territorio.

Iniziative di promozione, sensibilizzazione e diffusione della cultura della pari opportunità, valorizzazione delle differenze e sulla conciliazione vita - lavoro e la condivisione dei carichi di cura tra uomini e donne

Gli obiettivi descritti sopra trovano attuazione attraverso le seguenti “iniziative” che raggruppano una pluralità di azioni che presentano caratteristiche comuni. Le azioni concorrono al raggiungimento di più obiettivi contemporaneamente e si è voluta dare evidenza della multidimensionalità delle stesse.

Iniziativa n.1 Crescita della cultura organizzativa tramite il POLA (piano organizzativo lavoro agile) smart working

Obiettivi: L’obiettivo è promuovere attraverso il POLA il lavoro agile per migliorare in termini di efficacia ed efficienza l’azione amministrativa, la digitalizzazione dei processi e la qualità dei servizi erogati. Promuovere lo smart working come elemento di crescita della cultura organizzativa e della qualità della vita.

Azioni:

- Individuazione, tramite dirigenti e responsabili, delle attività che possono essere svolte da remoto, individuazione dei dipendenti che possano avvalersene, attivazione di forme di controllo, al fine di evitare a tali dipendenti penalizzazioni in ordine al riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.
- Destinatari sono i dipendenti che si occupano di attività che possono essere svolte da remoto, cosiddette “smartizzabili” in percentuale da definire, nel rispetto della normativa vigente.

Attori coinvolti: dirigenti, dipendenti, varie strutture dell’ente, organizzazioni sindacali.

Stato di attuazione: approvazione con la delibera di G.C. n. 41 del 30.03.2023 del Piano Integrato di attività e organizzazione 2023-2025 comprendente tra le altre cose il P.O.L.A. (PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE 2023)

Aggiornamenti 2024-2026: anche nel corso del 2024 viene fatto salvo l'obiettivo di promozione dello smart working

Iniziativa n.2 Azioni di sostegno

13

Obiettivi: Pari Opportunità, Benessere Organizzativo e Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica

Azioni:

2.1 Azioni di *diversity management* (genere):

- Azioni di sostegno per favorire il reinserimento del personale assente dal lavoro per lunghi periodi (malattia, maternità e aspettative)

2.2 Azioni di *diversity management* (disabilità):

- Sensibilizzazione, formazione e sostegno sul tema della disabilità
- Riservare attenzione al tema dell'accessibilità di spazi web, applicazioni e documenti nella consapevolezza che le barriere digitali possono seriamente compromettere le potenzialità operative dei lavoratori disabili e dei cittadini utenti

2.3 Azioni di Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica

- Informare, formare e sensibilizzare contro la violenza di genere
- Informare, formare e sensibilizzare sull'antidiscriminazione

2.4 Azioni di sviluppo di un welfare aziendale

- Azioni di promozione di welfare aziendale, compatibilmente con la normativa contrattuale vigente

Attori coinvolti: Il Servizio Personale promuove iniziative formative e sostiene proposte avanzate da altre strutture organizzative. L'Assessorato alla sicurezza, Polizia Locale, prevenzione stradale, Protezione Civile, cultura promuoverà eventi e manifestazioni di sensibilizzazione su tematiche

affendenti le prime tre azioni. Il CUG promuoverà la diffusione delle informazioni

Stato di attuazione: Il 7 luglio è stata organizzata, in collaborazione con la polizia locale, una serata per la sensibilizzazione della popolazione sulle tematiche delle truffe. In occasione della “Giornata mondiale delle vittime della strada”, il 20 novembre è stato organizzato un incontro con le scuole superiori di Parabiago in materia di sicurezza stradale. Il 24 novembre è stata organizzata una serata contro la violenza di genere.

Con deliberazione di Giunta n. 8 del 29.01.2024 è stata istituita la figura del Disability Manager ed è stato, contestualmente nominato il responsabile in materia di disabilità.

Nel contratto integrativo aziendale dei dipendenti è stato inserito un articolo atto a introdurre l’istituto del welfare aziendale.

Aggiornamenti 2024-2026: in continuità rispetto di quanto contenuto nel piano 2023-2025 verrà messa in campo la seguente azione:

- Il CUG propone di somministrare un questionario a tutti i dipendenti che persegua le finalità di conoscere le opinioni dei lavoratori su tutte le dimensioni che determinano la qualità della vita e delle relazioni nei luoghi di lavoro. Sulla base dei risultati ottenuti dalla compilazione del questionario sul benessere organizzativo, verranno individuate le criticità significative da segnalare all’Amministrazione

Iniziativa n.3 Supporto al CUG

Obiettivi: Pari Opportunità, Benessere Organizzativo e Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica

Azioni:

- Attività di divulgazione pubblica del Piano delle azioni positive e dei risultati

Attori coinvolti: Il Servizio Personale supporta il CUG fornendo dati e elaborazioni.

Stato di attuazione: Divulgazione del Piano delle azioni positive

Aggiornamento 2024-2026: Fatta salva l’attività di divulgazione del nuovo Piano delle azioni positive si proseguirà con la divulgazione al personale dell’Ente degli atti che riguardano le azioni

positive.

Raggiungimento degli obiettivi e risorse necessarie

Il Comune di Parabiago si impegna a garantire le risorse necessarie, anche partecipando ad eventuali bandi regionali, nazionali o europei, per realizzare gli obiettivi di cui al presente Piano, rendicontando le attività realizzate e i risultati raggiunti ogni anno.

Monitoraggio del Piano

Il raggiungimento degli obiettivi inseriti nel Piano triennale 2023-2025 è stato oggetto di monitoraggio in corso d'anno. Di quanto emerso si è dato conto in occasione della predisposizione della relazione predisposta nel mese di febbraio 2024 e trasmessa al CUG.

Anche il nuovo piano sarà sottoposto a monitoraggio annuale. Anche sulla base degli esiti del monitoraggio annuale, l'Ente approverà il Piano del triennio successivo.

Durata

Il presente Piano ha durata triennale e verrà pubblicato sul sito dell'Ente nell'apposita sezione relativa alle attività del CUG.

Nel periodo di vigenza del Piano saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del CUG e del personale.

16

PIANO DELLA PERFORMANCE

(art.10, comma 1, lett.a) D.Lgs. 27/10/2009 n.150)

(rev. 2 approvata con delibera di G.C. n. 130 del 19.11.2024)

Il Piano della performance (art. 10 c. 1 lett. a d.lgs. 150/2009) è un documento programmatico triennale definito dall'organo di indirizzo politico-amministrativo in collaborazione con i vertici dell'amministrazione, secondo gli indirizzi stabiliti nell'ambito della predisposizione del Documento Unico di Programmazione.

Il Piano individua gli obiettivi specifici ed annuali di cui all'articolo 5, comma 01, lettera b) del d.lgs. 150/2009 e definisce le risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori.

L'allegato Piano Performance 2024 costituisce parte integrante e sostanziale del presente PIANO INTEGRATO DELLE ATTIVITA' E DELL'ORGANIZZAZIONE (PIAO)

RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

(articolo 1, comma 8 della legge 6 novembre 2012 numero 190)

Art. 1, comma 8 della legge 6 novembre 2012, 190:

L'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione. L'organo di indirizzo adotta il Piano triennale per la prevenzione della corruzione su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il 31 gennaio di ogni anno e ne cura la trasmissione all'Autorità nazionale anticorruzione. Negli enti locali il piano è approvato dalla giunta. L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione. Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, entro lo stesso termine, definisce procedure appropriate per selezionare e formare, ai sensi del comma 10, i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione [...].

L'allegato denominato “Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza” costituisce parte integrante e sostanziale del presente PIANO INTEGRATO DELLE ATTIVITA' E DELL'ORGANIZZAZIONE (PIAO)

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**3.1 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

Struttura organizzativa	Attuale assetto dell'ente approvato con deliberazione di G.C. 179 del 6.12.2012, come modificata dalla deliberazione di G.C. n. 21 del 7.2.2013
Elenco responsabilità funzioni dirigenziali	Settore Economico Finanziario e AA.GG, dott. Fasson Gian Luca, Decreto sindacale n. 24 del 29.12.2023 - 01.01.2024 / 31.08.2024; Settore Tecnico, arch. Marchetti Vito, Decreto sindacale n. 20 del 13.12.2022 - 1.1.2023/ 31.12.2025 Interim Settore Servizi alla Persona, dott. Fasson Gian Luca, Decreto sindacale n.2 del 11.01.2024 dal 11.01.2024 / 31.08.2024; Servizio di Polizia Locale e U.O di Staff-OO.II, dott.ssa Sacco Daniela Decreto Sindacale n. 23 del 29.12.2023 dal 01.01.2024/31.08.2024
Ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio	Settore Economico Finanziario e AA.GG _ Struttura organizzativa di staff n. dipendenti assegnati 38 Settore Servizi alla Persona n. dipendenti assegnati 22 Settore Tecnico n. dipendenti assegnati 29 UO di staff: 2 Polizia locale 20
Altre eventuali specificità del modello organizzativo	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza: dott.ssa Sacco Daniela, Decreto Sindacale n 7 del 28.03.2023; Responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante, arch. Marchetti Vito, Decreto Sindacale n.4 del 31.1.2022; Responsabile della transizione digitale, dott. Fasson Gian Luca, Decreto Sindacale n. 9 del 23.3.2021; Data protection office, dott. Tiberi Paolo, Decreto Sindacale n. 3 del 31.1.2022

	<p>Organismo di valutazione, dott. Luca Bisio, Decreto Sindacale n 22 del 22.12.2023</p> <p>Collegio dei Revisori, dott Laguardia Salvatore; dott. Pederzini Michele; dott. Marchesano Gaetano, deliberazione di C.C. n 74 del 21.12.2021.</p>
--	--

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.2 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

P.O.L.A.

Piano

Organizzativo

del Lavoro

Agile

2024-2026

(Art. 14, comma 1, Legge 7 agosto 2015, n. 124, come modificato dall'articolo 263, comma 4-bis, del Decreto-Legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla Legge 17 luglio 2020, n.77)

INDICE

PREMESSA

Riferimenti normativi

PARTE I

LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

Lo stato di implementazione del lavoro agile

PARTE II

MODALITA' ATTUATIVE

Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile

Condizioni per l'applicazione del lavoro agile

PARTE III

SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

I soggetti coinvolti

Le condizioni abilitanti del lavoro agile

PARTE IV

PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

Misurazione e valutazione della performance

Valutazione della performance

PREMESSA

Il presente Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) è un documento di programmazione e attuazione della nuova modalità di svolgimento della prestazione lavorativa da remoto nelle pubbliche amministrazioni.

Il Piano - previsto dall'art. 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124, come modificato dall'art. 263, comma 4-bis, del decreto legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77 - è redatto sulla base delle indicazioni delle *Linee guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e Indicatori di Performance* del Dipartimento della Funzione Pubblica, pubblicate con decreto della Ministra per la Pubblica Amministrazione del 9 dicembre 2020.

Il POLA è un documento di programmazione e attuazione della nuova modalità di svolgimento della prestazione lavorativa da remoto nelle pubbliche amministrazione. Definisce le misure organizzative da adottare, i requisiti tecnologici necessari e i percorsi formativi da avviare per il personale, dirigenza compresa, oltre agli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati.

26

Il documento, sviluppato in sinergia con i contenuti del *Piano Integrato della Performance*, si articola in quattro paragrafi:

1. Livello di attuazione e di sviluppo del lavoro agile;
2. Modalità attuative;
3. Soggetti, processi e strumenti del lavoro agile;
4. Programma di sviluppo del lavoro agile.

Riferimenti normativi

Il concetto di informatizzazione del lavoro nelle P.A. ha avuto un primo importante momento con l'art. 14 della L. 124/2015 (poi modificato dall'art. 263 del D.L. 34/2020), il quale già prevedeva l'adozione, da parte delle Amministrazioni pubbliche, di misure organizzative volte all'“*attuazione del telelavoro*” ed a creare “*nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa*”.

La legge n. 124 del 7 agosto 2015 ha dato il via all'adozione e allo sviluppo di nuove modalità di esecuzione della prestazione di lavoro dirette a promuovere una migliore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti pubblici.

In particolare, l'art. 14 della legge citata rubricato “Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche” prevedeva espressamente che le amministrazioni pubbliche adottassero misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa.

In tale contesto normativo, si inserisce la legge n. 81 del 22 maggio 2017, che disciplina i contenuti del lavoro agile definendolo come una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti e caratterizzata dall'assenza di vincoli di orario o di luogo di lavoro e dal possibile utilizzo di strumenti tecnologici. La prestazione lavorativa risulta caratterizzata dal suo svolgimento in parte all'interno e in parte all'esterno dei locali aziendali, senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

In attuazione delle predette disposizioni, la Presidenza del Consiglio dei Ministri ha emanato la direttiva n. 3/2017 recante le linee guida sul lavoro agile per fornire le indicazioni inerenti l'organizzazione del lavoro, la gestione del personale per promuovere la conciliazione dei tempi di vita-lavoro, il benessere organizzativo, l'esercizio dei diritti dei lavoratori.

La sperimentazione del lavoro agile ha subito una fase di accelerazione in seguito all'emergenza epidemiologica da Covid-19, divenendo “modalità ordinaria” di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, ai sensi dell'art. 87 del decreto-legge 17 marzo 2020 n. 18, convertito, con modificazioni, in legge 24 aprile 2020, n. 27.

Il lavoro agile adottato durante la prima fase emergenziale ha avuto caratteristiche e connotazioni differenziate rispetto a quello ordinario disciplinato dalla legge 81/2017.

In particolare, la nuova disciplina ha stabilito modalità di applicazione semplificate, come ad esempio l'assenza di accordo tra le parti e l'assolvimento in via telematica degli obblighi di informativa. Tale ultima previsione, in un'ottica di superamento del lavoro agile c.d. emergenziale e di ripensamento delle ordinarie modalità di lavoro, è stata successivamente integrata e modificata dal decreto legge n. 34 del 19 maggio 2020 (cd: "decreto Rilancio") convertito, con modificazioni, in legge n. 77 del 17 luglio 2020, con la finalità di adeguare le misure di limitazione delle presenze del personale delle pubbliche amministrazioni sul luogo di lavoro alle esigenze della progressiva completa riapertura di tutti gli Uffici pubblici e al graduale riavvio delle attività produttive e commerciali.

In particolare, l'art. 263 del sopra citato decreto legge ha previsto per le amministrazioni pubbliche di organizzare il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi attraverso la flessibilità dell'orario di lavoro, rivedendo l'articolazione giornaliera e settimanale ed applicando il lavoro agile con le misure semplificate di cui al comma 1, lett. b) dell'art. 87 del decreto legge n. 18/2020, garantendo a tutto il personale che svolge attività rientranti tra quelle cd. "smartabili" di lavorare in modalità agile, tenuto conto che di norma il lavoratore agile alterna giornate lavorate in presenza e giornate lavorate da remoto.

Inoltre, sulla scorta di un'implementazione dell'utilizzo dello smart working, l'art. 14, comma 1, legge n. 124 del 7 agosto 2015, così come modificato dall'art. 263, comma 4 bis, del decreto legge n. 34 del 19 maggio 2020, ha previsto che le amministrazioni pubbliche redigessero il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) quale strumento di programmazione, al fine di favorire l'attuazione del lavoro agile in un'ottica di maggiore efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.

Al fine di supportare le amministrazioni, il Dipartimento della Funzione Pubblica ha introdotto, in data 9 dicembre 2020, specifiche linee guida recanti indicazioni metodologiche per l'elaborazione del POLA. Sono stati predisposti dal Dipartimento della Funzione Pubblica specifici modelli (template) per la redazione del Piano. In data 30 novembre 2021 sono state altresì adottate le Linee guida in materia di lavoro agile.

Da ultimo è intervenuto il CCNL del 19.12.2022 relativo al personale del comparto FUNZIONI LOCALI che, al titolo VI (LAVORO A DISTANZA), disciplina il lavoro agile.

Il POLA definisce le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti.

Inoltre, nell'ambito degli obiettivi dell'amministrazione individuati nel Piano della performance, l'organizzazione del lavoro agile diventa un obiettivo specifico della performance organizzativa complessiva e una sezione del Piano della performance.

PARTE I

LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

Lo stato di implementazione del lavoro agile

Il lavoro agile è stato sperimentato in occasione dell'emergenza da Covid 19

In tale occasione è stato sperimentato in modalità di telelavoro ovvero come svolgimento dislocato della prestazione lavorativa.

In attesa dell'approvazione del PIAO, visto il DM 24 settembre 2021 e le conseguenti linee guida approvate in data 8 ottobre 2021, il nostro Ente ha poi, con deliberazione di G.C. n. 183 del 29.11.2021, ha stabilito di adottare il lavoro agile per far fronte ad alcune necessità ancora connesse all'emergenza stessa;

In occasione dell'approvazione del PIAO 2022/2024, adottato con deliberazione n. 134 del 28.07.2022, è stata introdotta una modalità diversa di lavoro agile che prevede un approccio essenzialmente mutato del rapporto lavoro/lavoratore/datore di lavoro

30

Il “*lavoro agile*”, come si dice oggi, rappresenta una formula comprensiva di più concetti:

1. informatizzazione;
2. responsabilizzazione del lavoratore, che risponde dei suoi tempi e dei suoi prodotti, che autogestisce – almeno parzialmente, come è ovvio – tempi e processi produttivi;
3. diversa impostazione dei rapporti datore di lavoro/dipendente e fra i dipendenti stessi;
4. diminuzione dei fattori di stress lavorativo, tra i quali il risparmio del viaggio casa-lavoro e ritorno;
5. flessibilità dell'orario lavorativo, che consente una maggiore conciliazione dei tempi dedicati al lavoro con quelli privati.

Quindi “lavoro agile” non è solo e soltanto lavoro “informatizzato” o “da remoto”: è un concetto molto più vasto che si articola in una pluralità di estrinsecazioni concrete, operative ed organizzative.

PARTE II

MODALITA' ATTUATIVE

Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile

Con la circolare n. 3 del 24 luglio 2020 del Ministero della Pubblica Amministrazione, è stato richiesto a ciascuna amministrazione di effettuare la mappatura delle attività smartabili.

Durante l'emergenza sanitaria, al fine di coniugare il ricorso massivo al lavoro agile con il buon funzionamento dell'ente e l'efficienza ed efficacia dei servizi erogati, il Comune di Parabiago ha realizzato una mappatura delle attività che possono essere svolte da remoto, senza generare un impatto negativo in termini di quantità e qualità dei servizi.

A ciascun Dirigente è stato richiesto di individuare, all'interno del proprio settore di riferimento, le attività che, per modalità di espletamento, tempistiche e competenze, risultassero essere "smartabili" cioè compatibili con il lavoro agile da remoto.

In occasione dell'approvazione del precedente PIAO, è stato effettuato un nuovo lavoro di mappatura delle attività smartabili. Tale attività, al fine di estendere e continuare a migliorare progressivamente l'implementazione del lavoro agile nell'Ente, procederà quindi in sinergia con le rilevazioni già esistenti.

Le future rilevazioni saranno inoltre integrate e modificate in coerenza con eventuali riorganizzazioni della struttura organizzativa dell'Ente.

Nel nostro ente si è deciso di individuare come smartabili tutte le attività amministrative in generale (fatte salve le attività di sportello fisico)

Condizioni per l'applicazione del lavoro agile

Il dipendente, preposto a mansioni smartabili, che ne faccia richiesta, potrà avvalersi delle modalità di prestazione lavorativa agile, garantendo "l'invarianza dei servizi resi all'utenza":

Come previsto dalle vigenti linee guida dovrà essere assicurata comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza.

Possono chiedere di avvalersi della modalità di svolgimento della prestazione lavorativa agile esclusivamente i dipendenti assegnati alle attività “smartabili”.

La prestazione può essere svolta in modalità *agile* qualora sussistano le seguenti condizioni minime:

- a) è possibile svolgere a distanza almeno parte della attività a cui è assegnato il lavoratore senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) lo svolgimento della prestazione in modalità agile non pregiudica in alcun modo la qualità dei servizi erogati all’utenza;
- c) l’ufficio al quale il dipendente è assegnato ha definito un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- d) lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell’ufficio al quale il dipendente è assegnato;
- e) il dipendente gode di autonomia operativa ed ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
- f) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- g) sia fornita dall’Amministrazione – nei limiti della disponibilità, o in alternativa nella disponibilità del dipendente, la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- h) è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;

32

L'accesso al lavoro agile è favorito, laddove possibile, anche attraverso meccanismi di rotazione dei dipendenti nell'arco temporale settimanale o plurisettimanale, garantendo un'equilibrata alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e di quella in presenza, che consentano un più ampio coinvolgimento del personale, salve le seguenti priorità:

L'accesso al lavoro agile è garantito prioritariamente alle seguenti categorie di lavoratori:

1. disabile in situazione di gravità accertata (ai sensi dell'art. 4, comma 1, della L. 104/1992);
2. con figli fino a 12 anni di età;

3. con figli disabili; qualora il figlio abbia una minorazione, singola o plurima, che abbia ridotto l'autonomia personale, correlata all'età, in modo da rendere necessario un intervento assistenziale permanente, continuativo e globale nella sfera individuale o in quella di relazione (ai sensi dell'articolo 3, comma 3, Legge n. 104/1992).
4. assistente familiare (caregiver) di soggetto che, a causa di malattia, infermità o disabilità, anche croniche o degenerative, non sia autosufficiente e in grado di prendersi cura di sé (ai sensi dell'art. 1, comma 255, della Legge n. 205/2017). Si tratta di assistenza e cura ad uno di questi soggetti: il coniuge, l'altra parte dell'unione civile tra persone dello stesso sesso o il convivente di fatto (ai sensi della Legge n. 76/2016), un familiare o un affine entro il secondo grado, ovvero, nei soli casi di disabilità grave o di titolarità di indennità di accompagnamento, un familiare entro il terzo grado.

Per quanto riguarda le priorità di cui ai punti 2 e 3, si intendono equiparati i figli in affido

Fatto salvo quanto sopra, l'amministrazione avrà in ogni caso cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

La prevalenza del lavoro in presenza contenuta nelle linee guida potrà essere raggiunta anche al termine della programmazione.

E' prevista, inoltre, la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario.

PARTE III

SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

I soggetti coinvolti

Un ruolo fondamentale nella definizione dei contenuti del POLA e in particolare nella programmazione e monitoraggio degli obiettivi in esso individuati, è svolto dai **dirigenti** quali promotori dell'innovazione dei sistemi organizzativi. A tale proposito è utile sottolineare come alla dirigenza sia richiesto un importante cambiamento di stile manageriale e di leadership caratterizzato dalla capacità di lavorare e far lavorare gli altri per obiettivi, di improntare le relazioni sull'accrescimento della fiducia reciproca, spostando l'attenzione dal controllo alla responsabilità per i risultati.

I dirigenti, inoltre, oltre a essere potenziali fruitori, al pari degli altri dipendenti, delle misure innovative di svolgimento della prestazione lavorativa recate dall'articolo 14 della legge n. 124/2015, sono tenuti a salvaguardare le legittime aspettative di chi utilizza le nuove modalità in termini di formazione e crescita professionale, promuovendo percorsi informativi e formativi che non escludano i lavoratori dal contesto lavorativo, dai processi d'innovazione in atto e dalle opportunità professionali.

I dirigenti sono chiamati a operare un monitoraggio mirato e costante, in itinere ed ex-post, riconoscendo maggiore fiducia alle proprie risorse umane ma, allo stesso tempo, ponendo maggiore attenzione al raggiungimento degli obiettivi fissati e alla verifica del riflesso sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa.

Sono, inoltre, coinvolti nella mappatura e reingegnerizzazione dei processi di lavoro compatibili con il lavoro agile. Resta ferma la loro autonomia, nell'ambito dei criteri fissati nell'atto organizzativo interno, nell'individuare le attività che possono essere svolte con la modalità del lavoro agile, definendo per ciascuna lavoratrice o ciascun lavoratore le priorità e garantendo l'assenza di qualsiasi forma di discriminazione.

I dirigenti concorrono quindi all'individuazione del personale da avviare a modalità di lavoro agile

anche alla luce della condotta complessiva dei dipendenti. È loro compito esercitare un potere di controllo diretto su tutti i dipendenti ad essi assegnati, a prescindere dalla modalità in cui viene resa la prestazione, organizzare per essi una programmazione delle priorità e, conseguentemente, degli obiettivi lavorativi di breve-medio periodo, nonché verificare il conseguimento degli stessi.

Con riferimento alle responsabilità affidate è inoltre opportuno sottolineare che il Piano della Performance, contiene la definizione di numerosi obiettivi individuali che hanno rilevanza rispetto allo sviluppo e alla gestione del lavoro agile.

Le amministrazioni si possono avvalere anche della collaborazione dei **Comitati unici di garanzia (CUG)** e degli Organismi indipendenti di valutazione (OIV) nonché dei Responsabili della Transizione al Digitale (RTD).

Seguendo le indicazioni della Direttiva n. 2/2019, che ne ha ulteriormente chiarito compiti e funzioni, le amministrazioni devono valorizzare il **ruolo dei CUG** anche nell'attuazione del lavoro agile nell'ottica delle politiche di conciliazione dei tempi di lavoro e vita privata funzionali al miglioramento del benessere organizzativo.

In riferimento al **ruolo degli ODV**, come già evidenziato nelle Linee guida 2/2017, la definizione degli indicatori che l'amministrazione utilizza per programmare, misurare, valutare e rendicontare la *performance* è un'attività di importanza cruciale e ciò può essere ancora più determinante quando si parla di lavoro agile, superando il paradigma del controllo sulla prestazione in favore della valutazione dei risultati.

Così come per gli indicatori definiti nel Piano della *performance*, anche per quanto riguarda il POLA, il ruolo dell'OIV è fondamentale non solo ai fini della valutazione della *performance* organizzativa, ma anche per verificare che la definizione degli indicatori sia il risultato di un confronto tra i decisori apicali e tutti i soggetti coinvolti nel processo e per fornire indicazioni sull'adeguatezza metodologica degli indicatori stessi.

La centralità del **RTD** è evidenziata anche nel Piano triennale per l'informatica per la PA 2020-2022 che affida alla rete dei RTD il compito di definire un maturity model per il lavoro agile nelle pubbliche amministrazioni. Tale modello individua i cambiamenti organizzativi e gli adeguamenti tecnologici necessari.

Le organizzazioni sindacali saranno coinvolte con le modalità previste dalla contrattazione collettiva. A tale proposito appare utile rammentare che il coinvolgimento delle OO.SS. non si estende

ai contenuti del Piano della *performance*, né alla definizione degli obiettivi individuati dall'amministrazione.

Le condizioni abilitanti del lavoro agile

Il Comune di Parabiago ha adottato, già da tempo, sistemi informatici che consentono a soggetti esterni abilitati (tipicamente aziende informatiche fornitrici di servizi all'ente) l'accesso ad alcuni server per interventi di manutenzione.

I dispositivi hardware, gli applicativi software e le procedure adottate, per gestire tali collegamenti, si basano su meccanismi in grado di garantire un elevato livello di sicurezza e controllo.

Il collegamento è effettuato mediante VPN criptata e vengono mantenuti i log, ovvero la traccia, delle operazioni effettuate.

E' stato, altresì, affrontato il problema della sicurezza legata all'utilizzo di strumentazione privata di proprietà del lavoratore. Per mantenere un elevato livello di sicurezza è stato deciso di utilizzare esclusivamente collegamenti VPN criptati consentendo, mediante un firewall, soltanto l'accesso in desktop remoto al singolo computer.

Per il futuro, al fine di agevolare lo svolgimento del lavoro agile si prevede l'utilizzo di desktop virtuali, almeno per una parte dell'utenza e l'incremento di dotazioni hardware da assegnare in comodato d'uso ai dipendenti.

Un elemento che potrebbe favorire in maniera significativa l'impiego del lavoro agile è l'utilizzo di applicativi in cloud, ovvero disponibili direttamente in internet.

Il Comune di Parabiago dispone dei seguenti strumenti:

- firewall che consente accessi in VPN alla rete dell'ente;
- applicativi software che gestiscono i flussi documentali;
- software ed hardware per consentire la fruizione di videoconferenze;
- possibilità di accedere alla posta elettronica da remoto.

L'implementazione del lavoro agile richiede un ripensamento dei modelli organizzativi in essere, che si riflette anche nei contenuti del Piano triennale di formazione del personale.

Il piano sarà ripensato per il triennio tenendo conto non solo delle trasformazioni in essere, con la forte esigenza del miglioramento delle competenze digitali e organizzative necessarie a governare il cambiamento in attuazione delle linee di indirizzo nazionali sul tema, ma anche dei ruoli

professionali e delle competenze.

PARTE IV

PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

Misurazione e valutazione della performance

L'organizzazione del lavoro in modalità agile o da remoto, che mira all'incremento della produttività del lavoro in termini di miglioramento della performance organizzativa ed individuale, richiede un rafforzamento dei sistemi di valutazione improntati alla verifica dei risultati raggiunti a fronte di obiettivi prefissati e concordati.

Nell'ambito del lavoro agile, che si svolge per fasi, cicli, obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, risulta infatti necessario che la valutazione della performance sia collegata alla verifica del raggiungimento dei risultati della prestazione lavorativa, più che alla verifica del lavoro quotidianamente svolto come avviene in presenza o attraverso il numero delle ore lavorate.

38

La logica per risultati implica l'attivazione di meccanismi di responsabilizzazione del lavoratore in merito ai risultati da raggiungere e comporta un maggior grado di autonomia rispetto alla tradizionale organizzazione del lavoro in presenza.

La corretta rappresentazione del lavoro per obiettivi rende necessario predisporre per ciascun lavoratore un *Progetto individuale di lavoro agile*.

Il *Progetto*, che il dirigente definisce d'intesa con il dipendente, stabilisce le attività da svolgere da remoto, i risultati attesi da raggiungere nel rispetto di tempi predefiniti, gli indicatori di misurazione dei risultati (tipo di indicatore, descrizione, valore target) attraverso i quali verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, le modalità di rendicontazione e di monitoraggio dei risultati, attraverso la predisposizione di report periodici da parte del dipendente, la previsione di momenti di confronto tra il dirigente e il dipendente per l'esercizio del potere di controllo della prestazione lavorativa, la verifica e validazione da parte del dirigente dello stato di raggiungimento dei risultati rispetto agli valori target definitivi.

Le attività da realizzare e i risultati da raggiungere da parte del dipendente in lavoro agile sono da ricollegare sia agli obiettivi assegnati al dirigente con il Piano Esecutivo di Gestione che, più in generale, alle funzioni ordinarie assegnate al Settore, nell'ottica del miglioramento della produttività del lavoro.

Il dirigente deve quindi monitorare l'avanzamento dei Progetti, secondo le modalità e scadenze concordate; il dipendente deve produrre report periodici attraverso i quali rendicontazione i risultati raggiunti.

La valutazione della dimensione relativa alle competenze e ai comportamenti organizzativi della prestazione lavorativa svolta in lavoro agile necessita dell'individuazione di parametri che attengono alle diverse modalità organizzative del lavoro sia in relazione al dipendente in lavoro agile sia al dirigente che coordina il Progetto.

Inoltre risulta necessario bilanciare e valutare con attenzione le implicazioni tra la performance individuale del dipendente in lavoro agile e le prestazioni dei colleghi in ufficio, nonché la correlata interazione tra le attività svolte dallo stesso lavoratore in lavoro agile e in presenza al fine della verifica del raggiungimento dei risultati concordati.

39

Valutazione della performance

Nell'ambito della performance organizzativa dovranno essere individuati appositi set di indicatori che siano atti a misurare:

- la maggiore produttività (aumento servizi e attività realizzati dagli smart workers);
- la maggiore qualità dei servizi (n. utenti interni ed esterni che dichiarano di ricevere servizi migliori);
- i minori costi (riduzione dei consumi);
- il migliore tasso di conciliazione vita-lavoro;
- il miglioramento del benessere organizzativo.

Il ruolo del dirigente risulta fondamentale per consentire il raggiungimento degli obiettivi di miglioramento della complessiva organizzazione, attraverso una maggiore autonomia e

responsabilizzazione dei dipendenti, il ripensamento delle prestazioni lavorative in termini di spazi e orari, l'aumento della flessibilità ed elasticità.

I Dirigenti, relativamente ai comportamenti, saranno quindi valutati con riferimento alle ulteriori capacità di direzione, di programmazione e controllo dei dipendenti in lavoro agile, basate non sulla verifica della presenza e dell'esecuzione puntuale delle attività, quanto sulla capacità di responsabilizzare sui risultati da raggiungere.

Le specificità e il carattere di novità del lavoro agile rendono necessario un periodo iniziale di sperimentazione in cui mettere a punto e validare i necessari modelli di misurazione e valutazione della performance, individuando i criteri e le modalità più adeguate anche per specifici aspetti prestazionali e comportamentali connessi all'erogazione della prestazione da remoto.

Nell'arco di un triennio, l'amministrazione deve giungere ad una fase di sviluppo avanzato in cui devono essere monitorate tutte le dimensioni indicate.

Il Piano Azioni Positive 2024-2026, contiene la seguente iniziativa:

Iniziativa n.1 Crescita della cultura organizzativa tramite il POLA (piano organizzativo lavoro agile) smart working

Obiettivi: L'obiettivo è promuovere attraverso il POLA il lavoro agile per migliorare in termini di efficacia ed efficienza l'azione amministrativa, la digitalizzazione dei processi e la qualità dei servizi erogati. Promuovere lo smart working come elemento di crescita della cultura organizzativa e della qualità della vita.

Azioni:

- Individuazione, tramite dirigenti e responsabili, delle attività che possono essere svolte da remoto, individuazione dei dipendenti che possano avvalersene, attivazione di forme di controllo, al fine di evitare a tali dipendenti penalizzazioni in ordine al riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.
- Destinatari sono i dipendenti che si occupano di attività che possono essere svolte da remoto, cosiddette "smartizzabili" in percentuale da definire, nel rispetto della normativa vigente.

Attori coinvolti: dirigenti, dipendenti, varie strutture dell'ente, organizzazioni sindacali.

Stato di attuazione: approvazione con la delibera di G.C. n. 41 del 30.03.2023 del Piano Integrato di attività e organizzazione 2023-2025 comprendente tra le altre cose il P.O.L.A. (PIANO

ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE 2023)

Aggiornamenti 2024-2026: viene fatto salvo l'obiettivo di promozione dello smart working

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

*Sezione aggiornata con delibera n. 102 del 11.09.2023
e con delibera di G.C. n. 130 del 19.11.2024 (rev. 2)*

3.3 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE E FORMAZIONE

Programmazione strategica delle risorse umane

Verifica eccedenze di personale:

Visto l'art. 33 del d.lgs.165/2001, come modificato dall'art.16, comma 1, della Legge 183/2011 (Legge di Stabilità 2012), dispone:

"1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica.

2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere.

3. La mancata attivazione delle procedure di cui al presente articolo da parte del dirigente responsabile è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare. (da 4 a 8 omissis)";

Da tale ricognizione, che costituisce atto obbligatorio in assenza del quale non è possibile effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro di qualunque tipologia di contratto a pena di nullità degli atti posti in essere, si evince che non emergono situazioni di eccedenza di personale. Le dichiarazioni attestanti quanto appena affermato, sono allegate al presente atto.

Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:

**ENTE CHE SI COLLOCA AL DI SOTTO DELLA PERCENTUALE DELLA TABELLA 1
ENTI VIRTUOSI**

A) Determinazione del massimo teorico di spesa da destinare ad assunzioni a tempo indeterminato	PTFP 24/25/26
Numeratore	4.445.950,69
Denominatore	21.560.514,52
Percentuale Tabella 1	27,00%
Valore massimo teorico	1.375.388,23
TOTALE TABELLA 1	5.821.338,92

B) Determinazione del valore della Tabella 2	PTFP 24/25/26
Spese di personale 2018	4.572.471,23
Percentuale di Tabella 2	22%
Valore massimo teorico	1.005.943,67
B2) Resti dei cinque anni antecedenti al 2020	-
TOTALE TABELLA 2	5.578.414,90

C) Spazi finanziari per assunzioni a tempo indeterminato	PTFP 24/25/26
Somma per assunzioni IN PIU a tempo indeterminato RISPETTO ALLA SPESA STORICA (ultimo rendiconto)	1.005.943,67

D) Obiettivo anno	2024
spesa di personale	4.572.471,23
Spazi per NUOVE ASSUNZIONI	1.005.943,67
Totale (Valore soglia)	5.578.414,90

Spesa di personale irrinunciabile di competenza	5.012.646,34
Spesa di personale al 30.09.2024 (U1.01) al netto delle nuove assunzioni	5.123.514,89
Spesa cessazioni 2024	110.868,56
Spesa nuove assunzioni 2024	186.676,88
Spesa 2024 (da confrontare con valore soglia)	5.199.323,21



Limite di spesa ai sensi dell'art.1, comma 557-quarter o 562 della L. n.296/2006

SPESA PER IL PERSONALE BILANCIO 2024						
Componenti considerate per la determinazione della spesa ai sensi dell'art.1, comma 557, L. 296/2006, sono le seguenti:						
DESCRIZIONE	ANNO 2011	ANNO 2012	ANNO 2013	ANNO 2024 PREVISIONE	ANNO 2025 PREVISIONE	ANNO 2026 PREVISIONE
A TOTALE SPESE PERSONALE	5.081.885,49	5.022.099,52	4.976.869,41	5.286.055,57	5.266.875,57	5.282.500,98
Le componenti, da sottrarre all'ammontare della spesa, sono le seguenti:						
B TOTALE COMPONENTI ESCLUSE	-296.667,05	-314.814,32	-322.683,55	-727.350,04	-727.660,51	-743.203,48
C LIMITE SPESA PER IL PERSONALE di cui art. 1, comma 557 e ss. mm. L. 296/2006	4.785.218,44	4.707.285,20	4.654.185,86	4.558.705,53	4.539.215,06	4.539.297,50
Totale da confrontare con la media degli anni 2011-2012-2013	4.715.563,17			-156.857,64	-176.348,10	-176.265,67

Limite di spesa ai sensi dell'art.9, comma 28 della D.L: n.78/2010

Il limite fissato dal D.L. 90/2014 per il nostro ente ammonta ad €. 166.990,01.

Stima del trend delle cessazioni (sulla base dei pensionamenti)

2024	2025	2026
2	5	1

L'andamento previsionale della dotazione è il seguente:

allegato c								
	dotazione al 31/12/2024		dotazione al 31/12/2025		dotazione al 31/12/2026		dotazione al 31/12/2027	
	ft	pt	ft	pt	ft	pt	ft	pt
B1	10		10		10		10	
B3	5	1	5	1	5	1	5	1
C	63	1	63	1	62	2	62	2
D1	25	2	25	2	25	2	25	2
D3	9		9		9		9	
DIR	3		3		3		3	
	115	4	115	4	114	5	114	5

Strategia di copertura del fabbisogno - Individuazione dei profili necessari

Assunzioni a tempo indeterminato

Settore	Servizio/Ufficio	2024	2025	2026	AREA	Descrizione	tempo indet.	accesso esterno		accesso interno	mobilità interna	manipoli superiori	categoria protetta	variazione	completamento piano 2023	attuato	Note
								C	M								
SERVIZIO AUTONOMO POLIZIA LOCALE	Polizia Locale	X			AREA DEI FUNZIONARI	Funzionario di P.L. _Ufficiale P.L.	X	X	X								C=Concorso; M=Mobilità; PV=Progressione Verticale
	Polizia Locale	X			AREA DEI FUNZIONARI	Funzionario di P.L. _Ufficiale P.L.	X	X	X								assunzione su tum over
	Polizia Locale	X			AREA DEGLI ISTRUTTORI	Agente P.L.	X	X	X						X		assunzione su tum over
SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO E AA.GG	Servizio Ragioneria		X		AREA DEGLI ISTRUTTORI	Istruttore amministrativo/ amministrativo_contabile	X	X	X								assunzione su tum over
	Servizio Ragioneria	X			AREA DEGLI ISTRUTTORI	Istruttore amministrativo/ amministrativo_contabile	X	X	X								assunzione su tum over
	Servizio Tributi	X			AREA DEGLI ISTRUTTORI	Istruttore amministrativo/ amministrativo_contabile	X	X	X								assunzione su tum over
	Servizi Demografici	X			AREA DEGLI ISTRUTTORI	Istruttore amministrativo/ amministrativo_contabile	X	X	X							X	assunzione su tum over
	Servizi Demografici	X			AREA DEGLI ISTRUTTORI	Istruttore amministrativo/ amministrativo_contabile	X			X							Progressione verticale con soppressione del posto nell'area inferiore
	Servizio Personale	X			AREA DEGLI ISTRUTTORI	Istruttore amministrativo/ amministrativo_contabile	X			X							Progressione verticale con soppressione del posto nell'area inferiore
SETTORE TECNICO	Struttura Organizzativa di Staff	X			AREA DEGLI ISTRUTTORI	Istruttore amministrativo/ amministrativo_contabile	X			X							Progressione verticale con soppressione del posto nell'area inferiore
	LL.PP.	X			AREA DEI FUNZIONARI	funzionario tecnico	X	X	X	X					X		Assunzione su posto istituito nel 2023
		X			AREA DEGLI ISTRUTTORI	Istruttore tecnico	X	X	X								In caso di progressione verticale sulla copertura del posto sopra riportato
SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA	LL.PP.	X			AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	operatore esperto	X	X	X								assunzione su tum over
	Servizio Sociali	X			AREA DEI FUNZIONARI	Assistente sociale	X	X	X							X	finanziamento su fondo povertà L. 178/20 art. 1 comma 797 e seg.
	Pubblica Istruzione- Cultura	X			AREA DEI FUNZIONARI	Funzionario amministrativo/ amministrativo_contabile	X	X	X							X	Assunzione tramite mobilità su posto esistente
	Pubblica Istruzione- Cultura	X			AREA DEGLI ISTRUTTORI	Istruttore amministrativo/ amministrativo_contabile	X			X							Progressione verticale con soppressione del posto nell'area inferiore

Assunzioni a tempo determinato

Settore	Servizio/Ufficio	2024	2025	2026	area	Descrizione	tempo det.	acc esso este rno	c	Note
SETTORE TECNICO	lavori pubblici	X	X	X	AREA DEI FUNZIONARI/ISTRUTTORI TECNICI	Funzionario/istruttore tecnico	X	X		Posto vacante per aspettative su incarico ex art. 110 TUEL. Attività di supporto interventi previsti dal PNRR
STAFF	staff organi	X	X	X	AREA DEGLI ISTRUTTORI	Istruttore amministrativo	X	X		art. 90 267/2000 full time fino alla scadenza del mandato
SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA	settore servizi alla persona	X	X		DIRIGENTI	dirigente	X	X		sostituzione su dipendente assente con diritto alla conservazione del posto

Fatto salvo quanto sopra, si stabilisce sin da ora che:

- sino a diversa disposizione ovvero indicazione espressa diversa del Dirigente competente, si intendono autorizzate le sostituzioni del personale che venga a cessare nel periodo, in modo da garantire la copertura massima possibile di tutti i posti previsti dalla dotazione organica approvata, sempre nel rispetto di tutti i vincoli e limiti previsti dalla vigente normativa;
- l'amministrazione intende autorizzare per il triennio 2024/2026 le eventuali assunzioni a tempo determinato che si dovessero rendere necessarie per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale nel rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, nonché delle altre disposizioni nel tempo vigenti in materia di spesa di personale e di lavoro flessibile, con particolare riferimento al rispetto del tetto insuperabile delle spese di personale; nel caso di assunzione a tempo determinato collegate a sostituzioni di personale assente o cessato con diritto alla conservazione del posto, si autorizza sin da ora la possibilità di assumere nella categoria immediatamente inferiore, nel caso in cui ciò fosse ritenuto dal Dirigente competente maggiormente funzionale all'esigenza del servizio.
- l'amministrazione autorizza per il triennio 2024/2026 le eventuali assunzioni a tempo determinato di cui al D.L. 80/2021 relative agli interventi previsti dal PNRR espressamente richieste dai servizi competenti e i cui oneri siano a carico dei Quadri Economici di spesa dei progetti;

Quanto sopra potrà essere revisionato una volta terminata l'attività di riorganizzazione che verrà posta in essere nei prossimi mesi, in modo da renderlo compatibile con gli esiti della riorganizzazione stessa.

In allegato viene riportata la relazione del Responsabile del Servizio Finanziario attestante il rispetto dei limiti previsti dalla vigente normativa.

**PIANO
TRIENNALE
DELLA
FORMAZIONE
2024 – 2026**

1. PREMESSA
2. OBIETTIVI DEL PIANO
3. SOGGETTI COINVOLTI
4. RILEVAZIONE AD ANALISI DEL FABBISOGNO FORMATIVO
5. TIPOLOGIE DI INTERVENTO
6. INDIVIDUAZIONE DELLE AREE/SETTORI
7. RISORSE DISPONIBILI
8. GLI INTERVENTI FORMATIVI PER GLI ANNI 2023 - 2025

1. PREMESSA

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni, ivi compresi gli enti locali, sono tenute a programmare l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi ai cittadini.

La formazione, e quindi l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane, è al contempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti, per stimolarne la motivazione ed uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi aziendali e quindi dei servizi ai cittadini.

Si tratta quindi di un'attività complessa, che assolve ad una duplice funzione: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi e dei prodotti.

L'art.54 del nuovo CCNL 2019/2021 sancisce quanto segue: “1. *Nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni.* 2. *Per sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, gli enti assumono la formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative.*”

Ciò implica, in primo luogo che l'amministrazione compia un investimento forte e continuo sulla formazione, assicurando a tutti i dipendenti percorsi formativi in linea con le loro esigenze professionali; in secondo luogo, che ciascun dipendente realizzi la partecipazione a percorsi

formativi al fine di migliorare le proprie competenze professionali, anche attraverso l'individuazione di precisi compiti e responsabilità.

Il presente Piano della formazione illustra questo reciproco impegno tra amministrazione e dipendenti.

Il piano della formazione del personale è, dunque, il documento formale, di autorizzazione e programmatico, che individua gli obiettivi e definisce le iniziative formative utili a realizzarli.

Nel Comune di Parabiago la formazione si ispira ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale: la formazione quale strumento di sviluppo delle competenze del personale si pone come scopo ultimo la valorizzazione dei dipendenti;
- continuità: deve assicurare il costante adeguamento delle competenze professionali dei dipendenti;
- uguaglianza e pari opportunità: la formazione viene offerta e progettata a tutti i dipendenti in relazione alle effettive esigenze formative e professionali rilevate;
- condivisione: la programmazione della formazione viene effettuata sulla base della rilevazione dei fabbisogni formativi;
- adeguatezza: i corsi di formazione devono essere progettati sulla base delle esigenze formative rispetto alle professionalità dei dipendenti ed agli obiettivi dell'Ente, garantendo un corretto equilibrio tra la formazione specialistica e quella trasversale;
- efficienza: è fondamentale la valutazione e la ponderazione tra la qualità della formazione offerta e il costo della stessa;
- flessibilità: è un documento aperto che viene costantemente aggiornato ed integrato al mutare delle esigenze e degli obiettivi propri dell'Ente.

2. OBIETTIVI DEL PIANO

Nel rispetto dei contenuti della normativa vigente, il Piano triennale della Formazione intende soddisfare il fabbisogno formativo del personale con priorità assoluta al fine di:

- a) Assicurare il supporto conoscitivo al fine di migliorare la qualità e l'efficienza dei servizi da erogare ai cittadini;
- b) valorizzare le professionalità presenti nell'Ente;

- c) garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative
- d) assolvere agli obblighi di legge con particolare riferimento alla formazione quale misura di prevenzione della corruzione.
- e) mettere in relazione la formazione sia con gli obiettivi organizzativi e innovativi dell'Amministrazione (mantenere ed ampliare le competenze), sia con la crescita culturale di ciascuno, condizione indispensabile per lo sviluppo di una organizzazione.

Gli interventi formativi possono prevedere: formazione a distanza, formazione sul posto di lavoro, formazione mista (sia in aula che sul posto di lavoro).

48

3. SOGGETTI COINVOLTI

I destinatari della formazione sono tutti i dipendenti dell'Ente.

L'individuazione dei partecipanti da parte dei singoli Dirigenti sarà effettuata sulla base dei seguenti elementi:

- attinenza delle mansioni svolte rispetto all'oggetto dei corsi;
- esperienze lavorative.

I Dirigenti avranno comunque cura di provvedere, ognuno per il proprio Servizio, ad effettuare una rotazione tra il personale individuato quale destinatario dei corsi di formazione.

4. RILEVAZIONE AD ANALISI DEL FABBISOGNO FORMATIVO

Le attività formative del Piano vengono individuate sulla base delle richieste manifestate dai Dirigenti / Responsabili di servizio.

Ci si propone nel corso del triennio di individuare tali attività formative a seguito di ricognizione del fabbisogno formativo all'interno dell'Ente chiedendo ad ogni Dirigente di indicare le esigenze dei fabbisogni formativi del proprio settore.

Per la programmazione della formazione si è tenuto conto dei seguenti elementi:

1. correlazione con le strategie e gli obiettivi dell'Amministrazione, in modo che la formazione costituisca effettivamente una leva per migliorare i risultati;
2. osservanza dei limiti imposti dalla normativa in merito alle risorse finanziarie da impiegare nella formazione;
3. osservanza di quanto previsto nell'art. 56 del vigente CCNL

5. TIPOLOGIE DI INTERVENTO

Le attività di formazione potranno essere realizzate mediante diverse tipologie di intervento:

- **Formazione mediante incarichi esterni:** svolta attraverso la collaborazione esterna di soggetti pubblici e privati che operano nel settore della formazione;
- **Formazione a catalogo:** attività formative specifiche organizzate all'esterno dell'Ente da appositi Enti di formazione a cui partecipano i dipendenti di un determinato servizio;
- **Formazione a distanza:** i dipendenti partecipano ad attività formative a distanza in modalità webinar.
- **Possibilità di aderire a convenzioni con Enti terzi**

Ai sensi dell'art.55 del CCNL 2019/2021: *“Il personale che partecipa alle attività di formazione organizzate dall'amministrazione è considerato in servizio a tutti gli effetti. I relativi oneri sono a carico della stessa amministrazione.*

49

Le attività sono tenute, di norma, durante l'orario ordinario di lavoro. Qualora le attività si svolgano fuori dalla sede di servizio al personale spetta il rimborso delle spese di viaggio, ove ne sussistano i presupposti”.

6. INDIVIDUAZIONE DELLE AREE/SETTORI

L'amministrazione, nella predisposizione del Piano di formazione del personale, tiene conto delle tematiche di comune interesse e di quelle emerse da parte di particolari settori.

Gli interventi formativi vengono suddivisi secondo le seguenti aree di contenuto prevalente:

Area giuridico-normativa

La continua evoluzione legislativa e regolamentare evidenzia la complessità delle discipline pubblicistiche e la varietà dei criteri interpretativi. È indispensabile un adeguato presidio formativo non solo per i necessari aggiornamenti, ma per favorire momenti di orientamento

applicativo e definizione di prassi condivise.

Area organizzazione e personale

Si intende proseguire, con la proposizione di momenti formativi e di confronto sulle novità normative e operative relative ai diversi istituti normativi del pubblico impiego e alle metodologie di gestione delle risorse umane.

Area promozione della sicurezza sui luoghi di lavoro e del benessere organizzativo.

Stante la normativa vigente, esiste l'obbligo (previsto dall'art. 37 del D. Lgs 81/08) a carico del datore di lavoro di sottoporre i lavoratori (intendendosi per lavoratore chiunque svolga attività per l'Ente a titolo *oneroso* oppure a titolo *gratuito*) alle varie tipologie di formazione in tema di sicurezza che, d'intesa con gli indirizzi forniti dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Ente, verrà declinata ed erogata in corso d'anno in base alle priorità individuate ed ai contingenti di personale da formare/aggiornare evidenziati dalle direzioni dell'Ente a seguito di specifica richiesta.

In quest'ambito potranno inoltre rientrare iniziative programmate di sensibilizzazione in tema di promozione delle pari opportunità e discriminazione.

Area economico-finanziaria

Rientrano in quest'area le iniziative formative dirette ad approfondire e consolidare le metodologie di gestione delle spese e delle entrate, la normativa fiscale, la gestione dei beni patrimoniali nonché la normativa sugli appalti e i contratti pubblici, le possibilità di fund raising che derivino da bandi di finanziamento regionali, nazionali, europei, per accedere ai quali occorrono specifiche competenze in ordine alla formulazione, gestione e rendicontazione di progetti complessi anche in una dimensione sovranazionale.

Area tecnico-specialistica

Include la formazione di settore e l'aggiornamento su normative di carattere tecnico (specialmente in materia di appalti pubblici), mirati all'acquisizione e al consolidamento delle competenze necessarie per lo svolgimento delle mansioni attinenti ad attività o a profili professionali specifici.

Area informatica

Comprende la formazione specifica su applicativi gestionali specifici e generali (videoscrittura, fogli di calcolo, ecc.) di uso comune, nonché l'aggiornamento del personale tecnico del settore Informatica in conseguenza di innovazioni organizzative e dell'evoluzione tecnologica.

Lavoro agile

Come previsto dall'art. 67 del CCNL 2019/2021, verranno individuate specifiche iniziative formative per il personale in lavoro agile.

7. RISORSE DISPONIBILI

Le risorse finanziarie a disposizione nel triennio 2024-2026 sono le seguenti:

Risorse finanziarie	2024	2025	2026
1233/170 Formazione, qualificazione e perfezionament o	34.900,00	34.900,00	34.900,00

L'ente è, altresì, associato a UPEL (Unione Provinciale Ent Locali) che offre corsi sulle aree di 51
interesse degli enti locali, gratuiti – compresi nella quota associativa - o, comunque, a prezzi vantaggiosi per gli associati.

L'ente intende altresì utilizzare la piattaforma Syllabus, hub formativo messo a disposizione del Dipartimento della Funzione Pubblica, per la formazione dei dipendenti pubblici. Il catalogo formativo di tale piattaforma abbraccia prevalentemente gli ambiti della transizione digitale, ecologica ed amministrativa.

5. GLI INTERVENTI FORMATIVI PER GLI ANNI 2024 – 2026

La formazione dell'Ente prevede:

- iniziative formative trasversali ai settori
- iniziative formative comuni a più settori
- iniziative formative specialistiche settoriali
- iniziative formative obbligatorie per legge (D.lgs 81/2008, anticorruzione, privacy, ecc)
- interventi di formazione continua anche finanziati con fondi FSE o Ministeriali.

Per l'anno 2024, si è stabilito di procedere nell'aggiornamento continuo e trasversale a supporto della

transizione al digitale, già ampiamente avviata, per consentire alle persone di operare in modo efficace in contesti complessi e sempre più caratterizzati da trasformazioni digitali.

In merito alla formazione obbligatoria rivolta a tutti i dipendenti, anche per l'anno 2024 sono in previsione i seguenti corsi:

- corso di formazione sulla sicurezza sui luoghi di lavoro
- corso di formazione in materia di Anticorruzione
- corso di formazione sull'applicazione del GDPR: principi, regole, adempimenti

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

SOTTOSEZIONE PIAO	MODALITA' MONITORAGGIO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	SCADENZA
SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE			
2.1 Valore pubblico	Monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici e operativi del Documento Unico di Programmazione	Art. 147-ter del D. Lgs. n. 267/2000 e del Regolamento sui "Controlli interni"	Annuale
	Monitoraggio degli obiettivi di accessibilità digitale	Art. 9, co. 7, DL n. 179/2012, convertito in Legge n. 221/2012 Circolare AgID n.1/2016	31 marzo
2.2 Performance	Monitoraggio periodico, secondo la cadenza stabilita dal "Sistema di misurazione e valutazione dellaperformance"	Artt. 6 e 10, D.lgs. n. 150/20021	Periodico
	Relazione da parte del Comitato Unico di Garanzia, di analisi e verifica delle informazioni relative allo stato di attuazione delle disposizioni in materia di pari opportunità	Direttiva Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 1/2019	30 marzo
	Relazione annuale sulla performance	Art. 10, co. 1, lett. b) del D.lgs. n. 150/2009)	30 giugno
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	Monitoraggio periodico secondo le indicazioni contenute nella sezione 2.3. "Rischi corruttivi e trasparenza"	Piano nazionale Anticorruzione	Periodico, secondo le indicazioni contenute nella sezione 2.3. "Rischi corruttivi e trasparenza"
	Relazione annuale del RPCT, sulla base del modello adottato dall'ANAC	Art. 1, co. 14, L. n. 190/2012	15 dicembre o altra data stabilita dall'ANAC
	Attestazione da parte degli organismi di valutazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza	Art. 14, co. 4, lett. g) del D.lgs. n. 150/2009	Di norma primo semestre dell'anno o altra data stabilita dall'ANAC
SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO			

3.1 Struttura organizzativa	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/02/2022	Annuale partire dal 2024
3.2 Organizzazione del lavoro agile	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/02/2022	Annuale partire dal 2024
	Monitoraggio all'interno della Relazione annuale sulla performance	Art. 14, co. 1, L. n. 124/2015	30 giugno
3.3 Piano Triennale del Fabbisogno di Personale e Formazione	Monitoraggio da parte del Nucleo di valutazione o organismi comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/02/2022	Annuale partire dal 2024