



Comune di Parabiago  
Città Metropolitana di Milano

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

TRIENNIO 2025/2027  
*Art. 6 decreto-legge n. 80/2021*

*Approvato con deliberazione di G.C. n. 27 del 28.02.2025*

*Modificato con deliberazione di G.C. n. 90 del 19.08.2025*

## Indice

<b>SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE .....</b>	<b>3</b>
<b>SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....</b>	<b>4</b>
<b>2.1 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - VALORE PUBBLICO .....</b>	<b>4</b>
<b>OBIETTIVI FINALIZZATI ALLA PIENA ACCESSIBILITA' DELL'AMMINISTRAZIONE.....</b>	<b>5</b>
<b>SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE .....</b>	<b>6</b>
<b>2.2 SOTTOSEZIONE – PERFORMANCE.....</b>	<b>6</b>
<b>PIANO DELLA PERFORMANCE (modificato con deliberazione di G.C. 90 del 19.08.25).....</b>	<b>6</b>
<b>SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE .....</b>	<b>7</b>
<b>2.3 SOTTOSEZIONE - ANTICORRUZIONE.....</b>	<b>7</b>
<b>RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA .....</b>	<b>7</b>
<b>SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....</b>	<b>8</b>
<b>3.1 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE – STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....</b>	<b>8</b>
<b>SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....</b>	<b>10</b>
<b>3.2 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE</b>	
<b>2025-2027 .....</b>	<b>10</b>
<b>SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....</b>	<b>16</b>
<b>3.3 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEI</b>	
<b>FABBISOGNI DI PERSONALE (modificato con deliberazione di G.C. n. 90 del 19.08.25).....</b>	<b>16</b>
<b>SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....</b>	<b>20</b>
<b>3.4 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE – PIANO TRIENNALE DELLA FORMAZIONE ....</b>	<b>20</b>
<b>PIANO TRIENNALE DELLA FORMAZIONE 2025-2027.....</b>	<b>20</b>
<b>SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....</b>	<b>24</b>
<b>3.5 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE – PIANO DELLA AZIONI POSITIVE.....</b>	<b>24</b>
<b>SEZIONE 4. MONITORAGGIO .....</b>	<b>31</b>

## 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:** 114 a tempo indeterminato + 1 a tempo determinato

**Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente:** 28.352

**Telefono:** 0331 406000

**Sito internet:** [www.comune.parabiago.mi.it](http://www.comune.parabiago.mi.it)

**E-mail:** [comune@comune.parabiago.mi.it](mailto:comune@comune.parabiago.mi.it)

**PEC:** [comune@cert.comune.parabiago.mi.it](mailto: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. 46 del 26.09.2024 avente ad oggetto "APPROVAZIONE DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (DUP) 2025/2027, n. 74 del 19.12.2024 avente ad oggetto "APPROVAZIONE NOTA DI AGGIORNAMENTO AL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (DUP) 2025/2027". 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. 6 del 21.01.2025, 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.

<b>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</b>	<b>Descrizione</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>
	Publicazione del sito istituzionale, rivisto secondo le linee guida emanate da Designers Italia e attivazione di n. 5 servizi digitali per il cittadino	x		
<b>Elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare*</b>	<b>Descrizione</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>
<p>* é in corso un'attività di riorganizzazione che prevede tra le altre cose l'analisi dei servizi erogati in correlazione ai processi/procedimenti amministrativi.</p> <p>Finita tale attività verranno individuati eventuali procedure da semplificare e reingegnerizzare. Indichiamo di seguito le procedure oggetto di revisione/re</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Integrazione di ANSC in ANPR</li> <li>- Accesso agli atti</li> <li>- Segnalazioni e disservizi</li> <li>- Contratti</li> <li>- Gestione personale</li> </ul>	x		

## 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).

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)	Pubblicazione e sito istituzionale rivisto, secondo le linee guida emanate da Designers Italia e attivazione di n. 5 servizi digitali per il cittadino	Gibillini Elena	2025	Progetto finanziato con fondi PNRR	

<b>SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b>
---

<b>2.2 SOTTOSEZIONE – PERFORMANCE</b>
---------------------------------------

### **PIANO DELLA PERFORMANCE**

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

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 2025 costituisce parte integrante e sostanziale del presente PIANO INTEGRATO DELLE ATTIVITA' E DELL'ORGANIZZAZIONE (PIAO)**

<b>SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b>
---

<b>2.3 SOTTOSEZIONE - ANTICORRUZIONE</b>
--

### **RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

(articolo 1, comma 8 della legge 6 novembre 2012 numero 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 edel 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**

<b>Struttura organizzativa</b>	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
<b>Elenco responsabilità funzionali dirigenziali</b>	Settore Economico Finanziario e AA.GG, dott. Fasson Gian Luca, Decreto sindacale n. 15 del 19.08.2024 - 01.09.2024 / 30.06.2025;  Settore Tecnico, arch. Marchetti Vito, Decreto sindacale n. 20 del 13.12.2022 - 1.1.2023 / 31.12.2025  Settore Servizi alla Persona, dott.ssa Roberta Pazzi, Decreto sindacale n.16 del 19.08.2024 - 01.09.2024 / 30.06.2025 e n. 20 del 25.09.2024 - 25.09.2024 / 30.06.2025;  Interim su Servizio di Polizia Locale e U.O di Staff- OO.II, dott. Gian Luca Fasson Decreto Sindacale n. 1 del 15.01.2025 dal 15.01.2025 / 30.06.2025
<b>Ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio</b>	Settore Economico Finanziario e AA.GG _ Struttura organizzativa di staff n. dipendenti assegnati: 39 Settore Servizi alla Persona n. dipendenti assegnati: 22 Settore Tecnico n. dipendenti assegnati: 28 UO di staff: 2 Polizia locale: 23
<b>Altre eventuali specificità del modello organizzativo</b>	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza: dott.ssa Sacco Daniela, Decreto Sindacale n. 3 del 27.01.2025;  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. Vollono Paolo; Dott.ssa Simioni Cinzia, deliberazione di C.C. n 79 del 19.12.2024.</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**

**2025-2027**

*(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*

## 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.

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.

Il lavoro agile, per il personale del comparto è regolamentato all'interno del CCNL del 16.09.2022, mentre, per quanto riguarda la dirigenza, è stato introdotto dall'ultimo contratto sottoscritto in data 16.07.2024.

Nel corso del 2025 si provvederà all'implementazione del lavoro agile per i Dirigenti.

### Condizioni per l'applicazione del lavoro agile

Per quanto riguarda le attività smartabili, nel nostro ente si è deciso di individuarle in tutte le attività amministrative in generale (fatte salve le attività di sportello fisico) 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. Verrà in ogni caso fatto salvo quanto previsto nella direttiva del Ministro

Zangrillo del 23.12.2023, per garantire, ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio di prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza. In proposito, ciascun dirigente individuerà le misure organizzative che si renderanno necessarie.

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

Per il personale dipendente appartenente al comparto è vigente il regolamento approvato, unitamente al PIAO 2022/2024, con deliberazione di G.C. n. 134 del 28.07.2022, come modificato con il PIAO 2023-2025, approvato con deliberazione di G.C. n. 41 del 30.03.2023.

Nel corso del 2025 verrà approvato il regolamento per il lavoro agile dei Dirigenti e del Segretario Comunale

## **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 caratterizzata 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 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 Organismi Indipendenti di Valutazione**, 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'Organismo monocratico di valutazione 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.

**Le organizzazioni sindacali** saranno coinvolte con le modalità previste dalla contrattazione collettiva.

## **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.

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 ai 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 della Performance 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.

### **Valutazione della performance**

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.

Nell'ambito della performance organizzativa vengono individuati i seguenti indicatori:

<i>Indicatori di efficacia quantitativa</i>	
<i>Denominazione indicatori</i>	<i>Descrizione</i>
<i>Tasso di occupazione agile (persone)</i>	% lavoratori agili effettivi / lavoratori agili potenziali (Nota bene: per lavoratori agili potenziali, si intendono lavoratori impiegati in processi agilabili)
<i>Tasso di occupazione agile (ore)</i>	% ore lavoro agile effettive / ore lavoro agile potenziali (Nota bene: per ore lavoro agile potenziali, si intendono le ore impiegate in processi agilabili)
<i>Tasso di processi agilabili</i>	n. processi agilabili / totale dei processi dell'ente
<i>Tasso di processi in lavoro agile</i>	n. processi già in lavoro agile / totale dei processi agilabili

<i>Indicatori di soddisfazione del lavoratore rispetto al lavoro agile</i>	
<i>Denominazione indicatori</i>	<i>Descrizione</i>
<i>Tasso di soddisfazione del personale direttivo</i>	% dirigenti/elevate qualificazioni soddisfatte del lavoro agile dei propri collaboratori
<i>Tasso di soddisfazione dei dipendenti</i>	% dipendenti soddisfatti del lavoro agile

Il risultato della rilevazione suddetta verrà utilizzato quale punto di partenza per le analisi successive.

Il Piano Azioni Positive 2025-2027, contiene un'apposita azione legata all'implementazione del lavoro agile.

## SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.3 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

#### 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 depositate agli atti.

**Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:**

<b>A) Determinazione del massimo teorico di spesa da destinare ad assunzioni a tempo indeterminato</b>	
	<b>PTFP 25/26/27</b>
Numeratore	4.719.986,17
Denominatore	22.772.755,60
Percentuale Tabella 1	27,00%
Valore massimo teorico	1.428.657,84
<b>TOTALE TABELLA 1</b>	<b>6.148.644,01</b>

Di seguito la verifica della situazione dell'Ente:

<b>D) Obiettivo anno</b>	
	<b>2025</b>
spesa di personale	4.719.986,17
Spazi per NUOVE ASSUNZIONI	1.428.657,84
Totale (Valore soglia)	6.148.644,01

Spesa di personale irrinunciabile di competenza	4.369.171,76
Spesa di personale al 31.12.2024 (U1.01) al netto delle nuove assunzioni	4.621.064,85
Spesa cessazioni 2025	251.893,10
Spesa nuove assunzioni 2025	298.148,52
Spesa 2025 (da confrontare con valore soglia - tabella 1)	<b>4.667.320,27</b>

<b>SPESA PER IL PERSONALE BILANCIO 2025</b>						
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 2025 PREVISIONE	ANNO 2026 PREVISIONE	ANNO 2027 PREVISIONE
<b>A TOTALE SPESE PERSONALE</b>	5.081.885,49	5.022.099,52	4.976.869,41	5.690.955,47	5.527.567,57	5.519.412,98
Le componenti, da sottrarre all'ammontare della spesa, sono le seguenti:						
<b>B TOTALE COMPONENTI ESCLUSE</b>	-296.667,05	-314.814,32	-322.683,55	-1.061.574,50	-926.546,96	-942.172,37
<b>C LIMITE SPESA PER IL PERSONALE</b> di cui art. 1, comma 557 e ss. mm. L. 296/2006	4.785.218,44	4.707.285,20	4.654.185,86	4.629.380,97	4.601.020,61	4.577.240,61
<b>Totale da confrontare con la media degli anni 2011-2012-2013</b>	<b>4.715.563,17</b>			<b>-86.182,20</b>	<b>-114.542,56</b>	<b>-138.322,56</b>

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

Il limite fissato per il nostro ente ammonta ad €. 166.990,01.

### Stima del trend delle cessazioni, sulla base dei pensionamenti

2025	2026	2027
4	2	0

### Andamento previsionale dotazione organica

L'andamento previsionale della dotazione è il seguente:

dotazione al 31/12/2025		dotazione al 31/12/2026		dotazione al 31/12/2027	
ft	pt	ft	pt	ft	pt
10		10		10	
71	1	70	2	70	2
35		35		35	
3		3		3	
119	1	118	2	118	2

### Strategia di copertura del fabbisogno - Individuazione dei profili necessari

#### Assunzioni a tempo indeterminato

Settore	Servizio/Ufficio	2025	2026	2027	AREA	Descrizione	tempo indet.	accesso			mobilità interna	mansioni superiori	categoria protetta	variazione	completamento piano 2024	attuato	Note
								I/C	M	PV							
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 Ragioneria	X			AREA DEGLI ISTRUTTORI	Istruttore amministrativo/ amministrativo_contabile	X	X	X							X	assunzione su tum over
	Struttura organizzativa di staff	X			AREA DEGLI ISTRUTTORI	operatore amministrativo esperto	X	X	X		X						
UNITA' OPERATIVA DI STAFF	Unità operativa di staff	X			AREA DEGLI ISTRUTTORI	Istruttore amministrativo/ amministrativo_contabile	X	X	X								assunzione su tum over
SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA	Servizi sociali	X			AREA DEI FUNZIONARI	Assistente Sociale	X	X	X								sostituzione mobilità in uscita
	Servizi sociali	X			AREA DEGLI ISTRUTTORI	Istruttore amministrativo/ amministrativo_contabile				X							con soppressione del posto di operatore amministrativo esperto
	Biblioteca	X			AREA DEGLI ISTRUTTORI	Istruttore amministrativo/ amministrativo_contabile				X							in deroga.con soppressione del posto di operatore esperto
	Servizio Pubblica Istruzione, Cultura		X		AREA DEI FUNZIONARI	Funzionario amministrativo	X	X			X						cessazione 2024 con diritto alla conservazione del posto
SETTORE TECNICO	LL.PP	X			AREA DEGLI ISTRUTTORI	Istruttore amministrativo/ tecnico	X	X	X							X	assunzione su tum over
	LL.PP	X			AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	operatore tecnico esperto	X	X	X					X	X		assunzione su tum over
	LL.PP	X			AREA DEGLI ISTRUTTORI	istruttore amministrativo/amministrativo contabile/tecnico	X	X	X								
	EDILIZIA PRIVATA	X			AREA DEGLI ISTRUTTORI	istruttore amministrativo/amministrativo contabile/tecnico				X							con soppressione del posto di operatore amministrativo esperto

#### Assunzioni a tempo determinato

Settore	Servizio/Ufficio	2025	2026	2027	area	Descrizione	tempo det.	accesso esterno	Note
SETTORE TECNICO	lavori pubblici	X	X	X	AREA DEGLI ISTRUTTORI AREA DEI FUNZIONARI	istruttore tecnico /funzionario tecnico	X	X	attività di supporto interventi previsti dal PNRR
SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO E AA.GG.	Ragioneria	X			AREA DEGLI ISTRUTTORI	Istruttore amministrativo/ amministrativo_contabile	X	X	sostituzione dipendente 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 2025/2027 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 2025/2027 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.

**SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

**3.4 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE – PIANO TRIENNALE DELLA  
FORMAZIONE**

**PIANO TRIENNALE DELLA FORMAZIONE**

**2025 – 2027**

## 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.”*

In questo contesto si è inserita la circolare del ministro per la Pubblica Amministrazione del 14.01.2025, avente ad oggetto: *“Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione: principi, obiettivi e strumenti”*.

Il Piano per il 2025 si fonda su alcuni principi guida:

- Soddisfacimento dei bisogni formativi obbligatori per legge;
- Creazione di valore pubblico, mirando a progettare interventi formativi che abbiano un impatto concreto, sia interno, attraverso il miglioramento delle performance organizzative, sia esterno, con servizi di qualità che rispondano ai bisogni dei cittadini e supportino lo sviluppo sostenibile.
- Centralità del capitale umano, al fine di valorizzare il personale come motore del cambiamento attraverso percorsi formativi che accrescano competenze tecniche, trasversali e manageriali, con un focus sull'innovazione e la crescita personale. Deve essere sostenuta la crescita delle persone e lo sviluppo delle loro competenze in tutte le fasi della loro vita lavorativa;
- Innovazione tecnologica e Intelligenza Artificiale (IA) puntando a integrare l'IA e le tecnologie emergenti nei processi amministrativi per migliorare l'efficienza dei servizi e per rafforzare la capacità dell'ente di rispondere in modo rapido e trasparente alle esigenze dei cittadini.

Particolare attenzione sarà riservata alla formazione sul ruolo dell'IA, con un focus sia sull'utilizzo pratico che sugli aspetti etici e normativi;

- Coesione organizzativa per promuovere una cultura comune che coinvolga dirigenti e dipendenti nel

perseguire obiettivi unici, puntando a creare un senso di appartenenza e di condivisione di intenti, rafforzando la consapevolezza dell'importanza del contributo del singolo per il raggiungimento degli obiettivi comunali;

- Creazione di valore pubblico, mirando a progettare interventi formativi che abbiano un impatto concreto, sia interno, attraverso il miglioramento delle performance organizzative, sia esterno, con servizi di qualità che rispondano ai bisogni dei cittadini e supportino lo sviluppo sostenibile.

In linea con quanto stabilito dal punto 4 della circolare sopra richiamata, il Piano Annuale 2025 si propone, pertanto, di:

- Valorizzare le competenze trasversali, come la leadership e le soft skill, la gestione del cambiamento e la capacità di lavorare in team, indispensabili in una PA moderna ed efficiente;
- Favorire lo sviluppo delle competenze per l'attuazione delle transazioni amministrativa, digitale ed ecologica;
- Promuovere le competenze relative ai valori e ai principi che contraddistinguono il sistema culturale di PA moderne, improntate all'inclusione, all'etica, all'integrità, alla sicurezza e alla trasparenza.

Tale formazione dovrà essere affiancata da quella obbligatoria e da quella tecnica individuata di volta in volta dal Dirigente del settore.

I dirigenti, nell'individuare la formazione devono tener conto anche delle specifiche esigenze formative individuate tra le misure della sezione Rischi corruttivi, in relazione ai singoli processi.

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

## **2.SOGGETTI COINVOLTI**

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

E' compito dei dirigenti gestire le persone assegnate, sostenendone lo sviluppo e la crescita professionale. La promozione della formazione costituisce pertanto uno specifico obiettivo di performance del Dirigente, che deve assicurare la partecipazione attiva del personale a lui assegnato, in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue (fissato, per il 2025, dalla circolare del Ministro della Pubblica Amministrazione in almeno 40 ore)

## **3.REALIZZAZIONE DELL'OFFERTA FORMATIVA**

Per conseguire gli obiettivi formativi, le amministrazioni si avvalgono in primo luogo delle risorse messe a disposizione a titolo gratuito dal Dipartimento della Funzione Pubblica attraverso la piattaforma "Syllabus: nuove competenze per le pubbliche amministrazioni":

Nel caso in cui si individuassero fabbisogni formativi sulle tematiche specifiche individuate dal punto 4 della circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione, per le quali l'offerta Syllabus non risulti adeguata, si potrà ricorrere agli altri soggetti istituzionali previsti dalla circolare alla fine del punto 5, ovvero al mercato.

La formazione tecnica potrà essere realizzata 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.*

*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”.*

#### 4. LAVORO AGILE

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

#### 5. RISORSE DISPONIBILI

Le risorse finanziarie a disposizione nel triennio 2025-2025 sono le seguenti:

Risorse	2025	2026	2027
<b>finanziarie</b>			
<b>1233/170</b>	34.900,00	34.900,00	34.900,00
Formazione, qualificazione e perfezionamento			

L'ente è, altresì, associato a varie associazioni di categoria che offrono formazione gratuita ricompresa nella quota associativa.

**SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

**3.5 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE – PIANO DELLA AZIONI  
POSITIVE**

**PIANO delle AZIONI POSITIVE**

**2025-2027**

L'attuale Comitato Unico di Garanzia Regionale è stato nominato con determina DTAG 94 DEL 16.04.202119/12/2024.

In collaborazione con il CUG, è stato sviluppato il Piano Triennale delle Azioni Positive 2025-2027, che promuove la parità di genere, l'inclusione e il benessere organizzativo. Contiene una serie di azioni concrete e indicatori di monitoraggio volti a garantire condizioni di equità di genere, combattere discriminazioni e valorizzare le diversità, in linea con gli obiettivi normativi e organizzativi attuali.

Il documento si pone come obiettivo principale la promozione della parità di genere, dell'inclusione e del benessere lavorativo, creando condizioni di pari opportunità e valorizzando le diversità come fattori di qualità nelle relazioni sia interne che esterne all'Ente. Le azioni previste mirano a:

- Rafforzare il ruolo del CUG attraverso una maggiore partecipazione a reti nazionali e territoriali per il confronto e lo scambio di buone prassi, pubblicizzando le attività del CUG e coinvolgendolo attivamente nell'adozione di atti e misure sul benessere del personale, incluse modalità organizzative e gestione dei tempi di lavoro.
- Promuovere la sensibilizzazione e la formazione del personale su pari opportunità, valorizzazione delle differenze (genere, abilità, età, provenienza), contrasto a violenza di genere, discriminazioni, mobbing, molestie e gestione dei conflitti.
- Favorire il riequilibrio di genere e sostenere la conciliazione tra vita lavorativa e familiare mediante supporto a scelte consapevoli e azioni mirate al reinserimento lavorativo dopo lunghe assenze.
- Promuovere il lavoro agile attraverso il POLA, 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.

Pertanto, per il triennio 2025-2027, l'Amministrazione, sentito il CUG, ha valutato di approvare le seguenti Azioni positive:

<b>AZIONE</b>	<b>1</b>
<b>TITOLO</b>	<b>RAFFORZAMENTO DELLA CONOSCENZA DEL RUOLO E DELLE FUNZIONI DEL CUG</b>
<b>OBIETTIVO</b>	<b>IMPLEMENTAZIONE DELLA COMUNICAZIONE ATTRAVERSO INTRANET</b> Consolidare e ampliare la conoscenza del CUG e delle sue attività tra i dipendenti promuovendo una comunicazione più proattiva attraverso la

	sezione intranet
<b>AZIONE</b>	Aggiornamento costante della sezione dedicata in intranet
<b>INDICATORI</b>	DICEMBRE 2025: Aggiornamento periodico, almeno con cadenza trimestrale, dei vari contenuti nella sezione dedicata al CUG
<b>AZIONE</b>	2
<b>TITOLO</b>	<b>SENSIBILIZZAZIONE SUI TEMI DELLE PARI OPPORTUNITÀ E DEL CONTRASTO ALLA VIOLENZA E ALLE DISCRIMINAZIONI</b>
<b>OBIETTIVO</b>	Promuovere la sensibilizzazione e l'informazione tra i dipendenti sulle tematiche relative al contrasto alla violenza di genere, alle discriminazioni e alla promozione delle pari opportunità.
<b>AZIONE</b>	Pubblicare sulla Intranet contenuti informativi (articoli, video, infografiche), al fine di sensibilizzare il personale in occasione di Giornate nazionali e/o internazionali legate al contrasto alla violenza di genere e alle discriminazioni (es. 1° marzo - Giornata internazionale contro le discriminazioni; 25 novembre - Giornata internazionale per l'eliminazione della violenza contro le donne...)
<b>INDICATORI</b>	DICEMBRE 2025: Pubblicazione di contenuti informativi relativi

	ad almeno 3 Giornate nazionali e/o internazionali sui temi della parità di genere e della lotta contro la violenza e le discriminazioni.
<b>AZIONE</b>	<b>3</b>
<b>TITOLO</b>	<b>FORMAZIONE</b>
<b>OBIETTIVO</b>	LA CULTURA DEL RISPETTO CONTRO LE MOLESTIE NEI LUOGHI DI LAVORO Accrescere la cultura del rispetto della persona e la valorizzazione delle diversità di genere, di ruolo e di professione.
<b>AZIONE</b>	Promuovere il corso Riforma-Mentis, promosso dal Dipartimento della Funzione Pubblica tramite la piattaforma Syllabus, portandola, in particolare, all'attenzione delle figure apicali dell'Ente.
<b>INDICATORI</b>	APRILE 2025: Mandare mail a dirigenti e capi servizio.
<b>AZIONE</b>	<b>4</b>
<b>TITOLO</b>	<b>LAVORO AGILE</b>
<b>OBIETTIVO</b>	CRESCITA DELLA CULTURA ORGANIZZATIVA TRAMITE IL POLA (PIANO ORGANIZZATIVO LAVORO AGILE) SMART WORKING. 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.
<b>AZIONE</b>	• Individuazione, tramite dirigenti e

	<p>responsabili, delle attività che possono essere svolte da remoto, individuazione dei dipendenti/dirigenti 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Destinatari sono i dipendenti/dirigenti che si occupano di attività che possono essere svolte da remoto, cosiddette “smartizzabili” in percentuale da definire, nel rispetto della normativa vigente.</li> </ul>
<b>INDICATORI</b>	<p>DICEMBRE 2025</p> <p>Numero di accordi individuali sottoscritti</p>

Il CUG, insieme all’Ufficio Risorse Umane, sarà responsabile della loro attuazione.

## I dipendenti del Comune di Parabiago: alcuni dati

La seguente tavola rappresenta una “fotografia” della popolazione organizzativa scattata alla data del 31-12-2024. Il personale del Comune di Parabiago è pari a 114 unità, esclusi i contratti a tempo determinato.

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
<b>SEGRETARIO GENERALE</b> ..... (2)								1		
<b>Totale personale</b>								1		
<b>% sul personale complessivo</b>								100		

Classi età	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
<b>PERSONALE DIRIGENTE DI RUOLO</b> .....(3)										
<b>Dirigenti di prima fascia</b>				1						1
<b>Totale personale</b>				1					0	1
<b>% sul personale complessivo</b>	0,00	0,00	0,00	50,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	50,00

Classi età	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
<b>PERSONALE DIRIGENTE A TEMPO DETERMINATO</b> .....(4)										
<b>Dirigenti di prima fascia</b>					1					
<b>Totale personale</b>					1					
<b>% sul personale complessivo</b>	0,00	0,00	0,00	0,00	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Classi età	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
<b>PERSONALE NON DIRIGENTE A TEMPO INDETERMINATO</b> .....(5)										
<b>FUNZIONARI</b>	0	1	4	4	1	2	3	6	13	0
<b>ISTRUTTORI</b>	4	4	6	12	2	3	4	5	17	3
<b>OPERATORI ESPERTI</b>	0	1	1	4	2	0	0	3	2	5
<b>Totale personale</b>	4	6	11	20	5	5	7	14	32	8
<b>% sul personale complessivo = 100,00</b>	3,57	5,36	9,82	17,86	4,46	4,46	6,25	12,50	28,57	7,14

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 DETERMINATO .....(6)										
FUNZIONARI										
ISTRUTTORI									1	
OPERATORI ESPERTI										
<b>Totale personale</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>							
<b>% sul personale complessivo = 100,00</b>	<b>0,00</b>	<b>100,00</b>	<b>0,00</b>							

### 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 2024-2026 è stato oggetto di monitoraggio in corso d'anno. Di quanto emerso si darà conto in occasione della predisposizione della relazione predisposta nel mese di febbraio 2025 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.

## SEZIONE 4. MONITORAGGIO

SOTTOSEZIONE PIAO	MODALITA' MONITORAGGIO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	SCADENZA
<b>SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b>			
<b>2.1 Valore pubblico</b>	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
<b>2.2 Performance</b>	Monitoraggio periodico, secondo la cadenza stabilita dal "Sistema di misurazione e valutazione della performance"	Artt. 6 e 10, D.lgs. n. 150/20021	Secondo la periodicità fissata dal sistema.
	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
<b>2.3 Rischi corruttivi e trasparenza</b>	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
<b>SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b>			

<b>3.1 Struttura organizzativa</b>	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
<b>3.2 Organizzazione del lavoro agile</b>	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
	Monitoraggio all'interno della Relazione annuale sulla performance	Art. 14, co. 1, L. n. 124/2015	30 giugno
<b>3.3 Piano Triennale del Fabbisogno di Personale e Formazione</b>	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 per il Piano triennale del Fabbisogno del Personale  30 settembre per il Piano della Formazione; con rendicontazione al 31 dicembre