



COMUNE di ABBIATEGRASSO

PIANO INTEGRATO
DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
2024 – 2026

Sommario

| | |
|--|----|
| Premessa | 3 |
| Riferimenti normativi | 4 |
| SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE | 7 |
| 1.1_Analisi del contesto esterno e interno | 7 |
| SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE:..... | 8 |
| 2.1_Valore Pubblico..... | 8 |
| 2.2_Performance | 8 |
| 2.3_Rischi corruttivi e trasparenza..... | 9 |
| SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO:..... | 9 |
| 3.1_Struttura organizzativa | 9 |
| 3.2_Organizzazione del lavoro agile..... | 11 |
| 3.3_Piano triennale dei fabbisogni di personale | 15 |
| SEZIONE 4. MONITORAGGIO | 23 |

Premessa

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), è stato introdotto dall'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

Il PIAO nasce con l'obiettivo di essere una concreta semplificazione della burocrazia e di "assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso".

Le finalità dell'introduzione del PIAO sono in sintesi:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, finalizzato anche ad ordinare priorità e fabbisogni;
- orientare il cambiamento al valore pubblico;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

All'interno del PIAO, infatti, convergono in maniera sintetica e organica alcuni fra i principali documenti di programmazione dell'Ente:

- a) Piano della Performance/Piano dettagliato degli obiettivi;
- b) Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT);
- c) Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA);
- d) Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (PTFP) e delle Azioni Positive (PAP);
- e) Piani della Formazione.

Proprio in virtù delle connessioni fra i vari strumenti di programmazione che ne rappresentano l'essenza, non è possibile pensare di poter raggiungere gli obiettivi perseguiti fin dalla prima introduzione del PIAO. Il documento è destinato a dimensionarsi man mano che si ridurranno le duplicazioni, così da perseguire maggiori livelli di semplificazione e trasparenza; i collegamenti

diventano specificatamente funzionali alle strategie di creazione del Valore Pubblico, non più solo genericamente riferiti all'Amministrazione; crescono le interconnessioni fra le pratiche di monitoraggio e controllo. Il PIAO è strutturato in quattro sezioni, a loro volta articolate in sottosezioni:

Sezione 1 - Scheda anagrafica dell'amministrazione: riporta la scheda anagrafica dell'amministrazione e l'analisi del contesto esterno.

Sezione 2 - Valore Pubblico, performance e anticorruzione: ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione: a) Valore pubblico b) Performance c) Rischi corruttivi e trasparenza

Sezione 3 - Organizzazione e capitale umano: ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione: a) struttura organizzativa b) organizzazione del lavoro agile c) piano triennale dei fabbisogni

Sezione 4 - Monitoraggio: indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti.

Il PIAO ha durata triennale e viene aggiornato annualmente.

Riferimenti normativi

DECRETO-LEGGE 9 giugno 2021, n. 80

Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia.

Titolo I - RAFFORZAMENTO DELLA CAPACITÀ AMMINISTRATIVA DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI. Capo I - Modalità speciali per il reclutamento per l'attuazione del PNRR e per il rafforzamento della capacità funzionale della pubblica amministrazione

Art. 6 - Piano integrato di attività e organizzazione

1. Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato

Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.

2. Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;

b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;

c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione, a tal fine, dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;

d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;

e) l'elenco delle procedure da semplificare reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure e effettuata attraverso strumenti automatizzati;

f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;

g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

3. Il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198.

4. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 del presente articolo pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri per la pubblicazione sul relativo portale.

5. Entro il 31 marzo 2022, con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, adottati ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di cui al presente articolo.

6. Entro il medesimo termine di cui al comma 5, con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti.

6-bis. In sede di prima applicazione il Piano è adottato ((entro il 30 giugno 2022)) e fino al predetto termine non si applicano le sanzioni previste dalle seguenti disposizioni:

a) articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;

b) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124;

c) articolo 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

7. In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con

modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114. ((7-bis. Le Regioni, per quanto riguarda le aziende e gli enti del Servizio sanitario nazionale, adeguano i rispettivi ordinamenti ai principi di cui al presente articolo e ai contenuti del Piano tipo definiti con il decreto di cui al comma 6.))

8. All'attuazione delle disposizioni di cui al presente articolo le amministrazioni interessate provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente. Gli enti locali con meno di 15.000 abitanti provvedono al monitoraggio dell'attuazione del presente articolo e al monitoraggio delle performance organizzative anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE:

Comune: Abbiategrasso

Indirizzo: Piazza Marconi, 1

Codice fiscale/Partita IVA: 01310880156

Sindaco: Cesare Francesco Nai

Numero dipendenti al 31 dicembre 2023: 167

Numero abitanti al 31 dicembre 2023: 32492

Telefono: 02 946921

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

E-mail: protocollo@comune.abbiategrasso.mi.it

PEC: comune.abbiategrasso@legalpec.it

1.1_Analisi del contesto esterno e interno

Per quanto riguarda l'analisi del contesto esterno e interno si rimanda a quella contenuta nella Sezione Strategica (SES) del DUP, approvato con delibera di Consiglio Comunale n 90/2023.

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE:

2.1_Valore Pubblico

Il Valore pubblico rappresenta il livello complessivo di benessere economico, sociale, ma anche ambientale e/o sanitario, dei cittadini, delle imprese e degli altri stakeholders creato da un'amministrazione pubblica, rispetto ad una baseline, o livello di partenza.

In generale può essere definito come l'incremento del benessere, attraverso l'azione dei vari soggetti pubblici, che perseguono tale obiettivo utilizzando risorse tangibili (risorse economico-finanziarie, infrastruttura tecnologica, ecc.) e intangibili (capacità relazionale e organizzativa, prevenzione dei rischi e dei fenomeni corruttivi, ecc.).

Il Valore Pubblico si riferisce sia al miglioramento degli impatti esterni prodotti dall'Amministrazione verso l'utenza ed i diversi stakeholder, sia del benessere e della soddisfazione interna all'Ente (persone, organizzazione, relazioni); è dunque generato quando le risorse a disposizione sono utilizzate in modo efficiente e riescono a soddisfare i bisogni del contesto socioeconomico in cui si opera. Un ente può creare Valore Pubblico in senso stretto e/o in senso ampio.

La creazione di Valore Pubblico per il nostro Ente si declina in tre livelli, i primi due sono già stati presentati nel DUP e sono costituiti dagli obiettivi strategici ed operativi, ovvero le politiche e le azioni programmate dall'Amministrazione. Il terzo livello, rappresentato dagli obiettivi esecutivi, o di performance, è illustrato nella sezione 2.2_Performance. Gli indicatori di Valore Pubblico sono stati individuati per la maggior parte degli obj operativi e riportati, per facilitare la lettura di questo documento, nella sezione relativa alla performance.

2.2_Performance

Gli obiettivi esecutivi, che discendono dagli strategici e dagli operativi, associati ai centri di responsabilità, sono stati declinati in fasi; per ciascuna fase è stato individuato un tempo previsto di realizzazione e indicatori di risultato con relativo target. In azzurro sono evidenziati gli indicatori di valore pubblico.

Si rimanda al documento: "Obiettivi esecutivi 2024_2026", allegato n. 1 al presente Piano.

2.3_Rischi corruttivi e trasparenza

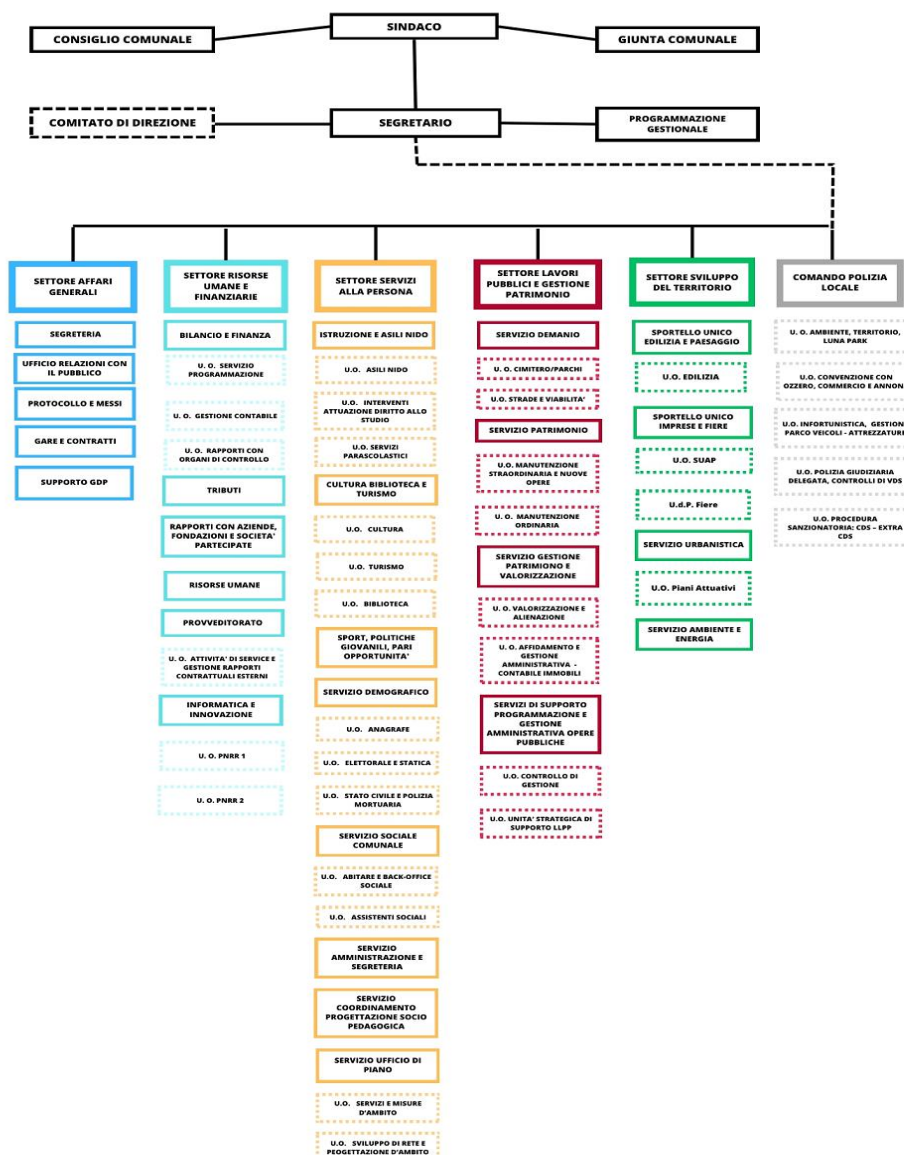
Per i contenuti della presente sezione si rimanda all'allegato n. 2 del presente Piano. Si evidenzia che gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione sono stati recepiti e declinati nella sezione 2.2_Performance.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO:

3.1_Struttura organizzativa

Con delibere di Giunta Comunale n. 40 del 9/03/2023 e n. 47 del 23/03/2023 è stata ridefinita la struttura organizzativa dell'Ente, con decorrenza 01/05/2023, come di seguito riportato:

Organigramma 2024 (agg. 01/03/2024)



La nuova struttura è formata da un Segretario Generale, in convenzione, n. 5 Dirigenze di Settore (di cui una assegnata al Segretario dell'Ente), per un totale di n. 166 dipendenti, in servizio il 1° marzo 2024.

Con delibera n. 40 la GC ha dato mandato al Segretario di sperimentare nuove forme di attribuzione delle responsabilità nell'ambito delle E.Q., affiancando il consolidato modello funzionale, ovvero modello organizzativo di tipo gerarchico dove le risorse umane sono raggruppate per area di specializzazione e supervisionate da un responsabile di funzione, a quello per processi, integrando conseguentemente il sistema di pesatura delle E.Q.

La nuova struttura in vigore dal 1° marzo 2024 prevede l'individuazione di 11 aree assegnate, in seguito a selezione interna, ad altrettanti responsabili di E.Q.

Le aree sono così distribuite tra i settori:

Settore affari generali:

- Urp, protocollo, segreteria e Giudice di pace

Settore risorse umane e finanziarie:

- Contabilità e tributi
- Economato e personale
- Ced e partecipate

Settore servizi alla persona:

- Ufficio di piano e progettazione socio-educativa
- Servizi al cittadino, welfare ed educazione
- Amministrazione e controllo,

Settore lavori pubblici e gestione del patrimonio:

- Demanio e patrimonio
- Gestione e valorizzazione del patrimonio/Gestione amministrativa delle opere pubbliche

Settore sviluppo del territorio:

- Gestione sostenibile del territorio

In staff al Segretario:

- Area della Polizia Locale

Il personale in servizio al 1° marzo 2024 è ripartito tra i settori, come di seguito evidenziato:

| | AFFARI GENERALI | RISORSE UMANE E FINANZIARIE | SERVIZI ALLA PERSONA | LAVORI PUBBLICI E GESTIONE PATRIMONIO | SVILUPPO DEL TERRITORIO | COMANDO DI POLIZIA LOCALE |
|---|-----------------|-----------------------------|----------------------|---------------------------------------|-------------------------|---------------------------|
| Area dei FUNZIONARI e dell'ELEVATA QUALIFICAZIONE | 5 | 8 | 17 | 5 | 5 | 5 |
| Area degli ISTRUTTORI | 7 | 18 | 25 | 13 | 4 | 20 |
| Area degli OPERATORI ESPERTI | 7 | 0 | 10 | 5 | 3 | 4 |
| Segretario/Dirigenti | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | |
| totale | 20 | 27 | 53 | 24 | 13 | 29 |

3.2_Organizzazione del lavoro agile

Il tema della conciliazione vita - lavoro riveste carattere prioritario all'interno del Comune di Abbiategrasso

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 34 del 2/03/2022 è stato approvato il Regolamento in materia di smart working e con delibera di Giunta Comunale n.181 del 15/11/2023 avente ad oggetto: Piano di azioni positive del Comune di Abbiategrasso per il triennio 20-2026 (articolo 48 D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 e ss.mm.ii. «CODICE DELLE PARI OPPORTUNITÀ TRA UOMO E DONNA, A NORMA DELL'ARTICOLO 6 DELLA LEGGE 28 NOVEMBRE 2005, N. 246») – approvazione, è stato approvato il Piano delle azioni positive per il triennio 2024-2026

Per maggiori dettagli si rimanda ai documenti di cui sopra disponibili sul sito del Comune di Abbiategrasso – Sez Amministrazione trasparente.

Si riportano i macro-obiettivi previsti dai piani:

MACRO-OBIETTIVO 1

AZIONI DI CONTRASTO DI QUALSIASI FORMA DI DISCRIMINAZIONE E DI VIOLENZA MORALE O PSICHICA

- tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni;
- evitare situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate da pressioni o molestie

sessuali, casi di mobbing, atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;

- evitare atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

Il Comune di Abbiategrasso si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:

- favorire l'ascolto per ogni forma di disagio, in modo che il dipendente possa liberamente rivolgersi a diversi soggetti: il CUG, il Servizio Personale, la Direzione generale;
- coordinare, nel rispetto della riservatezza delle situazioni, eventuali azioni per risolvere le situazioni di disagio segnalate, anche, se del caso, mediante il supporto di specialisti facenti capo all'area sociale

MACRO –OBIETTIVO 2

AZIONI DI PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITA'

- garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;
- promuovere le pari opportunità nell'ambito della formazione, aggiornamento e di qualificazione professionale.

Il Comune di Abbiategrasso si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:

- prevedere nelle commissioni di concorso e selezione la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile. Il caso di assenza di parità di genere deve essere adeguatamente motivato;
- non privilegiare nelle procedure di reclutamento il genere e in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata;
- nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere;
- nell'organizzazione dei corsi formativi devono essere valutate le possibilità di

articolazione in orari, sedi e quant'altro in modo che siano accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro a part-time;

- nel caso di organizzazione di corsi formativi e di aggiornamento in sede, è data la possibilità di partecipare anche alle dipendenti in congedo di maternità, naturalmente nel rispetto della vigente normativa in materia. La lavoratrice in congedo potrà liberamente partecipare senza obbligo;
- porre particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (ad es. congedo di maternità o di paternità, assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari, malattia ecc.), realizzando speciali forme di graduale aggiornamento o di affiancamento al momento del rientro in servizio, per colmare le eventuali lacune sulle competenze relative alla posizione lavorativa.

MACRO- OBIETTIVO 3

AZIONI PER IL BENESSERE ORGANIZZATIVO

- mantenere e sviluppare strumenti di organizzazione del lavoro flessibili tesi anche a tutelare le esigenze familiari;
- promuovere occasioni e strumenti di consultazione del personale dipendente su forme di ulteriore flessibilità che si potrebbero introdurre;
- favorire l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari;
- garantire il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità" a tutela delle lavoratrici madri, dei lavoratori padri e comunque dei dipendenti in difficoltà per vari motivi familiari o personali.

Il Comune di Abbiategrasso si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:

- mantenere ampia flessibilità della definizione della percentuale part-time, con particolare attenzione alle esigenze familiari derivanti dalla presenza nella rete familiare di figli minori, anziani o disabili, manifestate, nel Comune di Abbiategrasso, in prevalenza dal personale femminile;
- consentire l'utilizzo del part-time anche per periodi di breve durata (2-3 mesi) in relazione a particolari esigenze familiari di natura transitoria;
- favorire l'utilizzo di strumenti flessibili connessi alla tutela della maternità e della

paternità previsti dalla legge (es. congedi parentali con modalità oraria), comprese le esigenze di allattamento;

- mantenere la flessibilità dell'orario di lavoro. Gli orari lavorativi, salvo casi di impossibilità organizzativa, consentono la flessibilità in entrata e in uscita. Particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto, oltre che della legge, di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti;
- implementare strumenti conciliativi innovativi, anche attraverso l'attuazione di progettualità;
- favorire la promozione del Comitato Unico di Garanzia, per valorizzarne il ruolo e le attività quale organismo di concreto supporto all'attività interna dell'Amministrazione e rivolta ai dipendenti, al fine anche di favorire la collaborazione con altri uffici/servizi;

MACRO- OBIETTIVO 4

IMPLEMENTAZIONE E CONSOLIDAMENTO DELLO SMART-WORKING

- assumere iniziative per il consolidamento ed il miglioramento dell'esperienza avviata di smart-working anche in via ordinaria, nell'ottica del potenziamento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della tutela della salute e sicurezza dei lavoratori, nonché di specifiche e peculiari situazioni personali o familiari (assistenza a minori, disabilità, ecc),

Il Comune di Abbiategrasso si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:

- acquisire ed implementare le strumentazioni tecnologiche che consentano lo svolgimento della tipologia di lavoro a distanza;
- ridefinire le forme organizzative e dei processi, mantenendo comunque la possibilità di interconnessione tra i lavoratori ed aumentando la responsabilizzazione dei singoli e dei gruppi di lavoro coinvolti;
- adeguare i propri sistemi di controllo interno in modo che siano compatibili con le innovative modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa;
- definire l'obiettivo di garantire, a regime, ad una certa percentuale del proprio personale, ove lo richieda, la possibilità di avvalersi di tali modalità lavorativa, tenuto conto ed individuando le attività ed i servizi che, per loro natura, non sono compatibili con lo smart-working

3.3_Piano triennale dei fabbisogni di personale

Con la delibera di Consiglio Comunale n. 90 del 18/12/2023, di approvazione della Nota di aggiornamento al DUP 2024-2026, si è esplicitata la capacità assunzionale del 2023, che produce i suoi effetti anche sull'annualità 2024, sino al ricalcolo a seguito dell'approvazione del Rendiconto 2023.

Il Decreto Legge n. 34/2019 (c.d. Decreto Crescita), all'art. 33, ha introdotto una modifica della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle regole fondate sul turn over e l'introduzione di un sistema maggiormente flessibile, basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale.

A seguito di intesa in Conferenza Stato-città in data 11 dicembre 2019 e tenuto conto di quanto deliberato dalla Conferenza medesima in data 30 gennaio 2020, è stato adottato il decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno 17 marzo 2020 (decreto attuativo) recante "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminate dei comuni" disponendo specificatamente l'entrata in vigore del provvedimento a decorrere dal 20 aprile 2020.

Il decreto attuativo disciplina i seguenti ambiti:

1. specificazione degli elementi che contribuiscono alla determinazione del rapporto spesa di personale/entrate correnti al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione;
2. individuazione delle fasce demografiche e dei relativi valori-soglia;
3. determinazione delle percentuali massime di incremento annuale.

Per quanto riguarda il Comune di Abbiategrasso la fascia demografica di collocazione (quella dei Comuni con popolazione compresa tra i 10.000 e i 59.999 abitanti) fa riferimento ad un valore soglia pari al 27,00 %.

Il Decreto ha previsto che, in relazione ai propri parametri finanziari, i Comuni si possano trovare in una delle tre seguenti situazioni:

- Comuni che si collocano al di sotto del valore soglia del 27,00%;

- Comuni ai quali è richiesto di attuare una riduzione del rapporto spesa/entrate in considerazione di un valore soglia superiore al 31,00% nella fascia demografica di Abbiategrasso;
- Comuni che si collocano tra il valore soglia minore ed il valore soglia maggiore (27,00% > X > 31,00%).

Il Comune di Abbiategrasso si colloca tra il valore soglia minore ed il valore soglia maggiore (27,00% > X > 31,00%), con un'incidenza di spesa di personale sulle entrate correnti pari al 27,02%, dati di bilancio 2022, come di seguito calcolati

| | 2022 (Rendiconto) |
|---|-------------------|
| Entrate rendiconto 2020 | 26.975.322,03 |
| Entrate rendiconto 2021 | 23.956.439,97 |
| Entrate rendiconto 2022 | 26.519.691,69 |
| Media | 25.817.151,23 |
| FCDE stanziato 2022 – (dato assestato) | 1.792.590,00 |
| Media entrate al netto del FCDE - fattore a) | 24.024.561,23 |
| Spese di personale rendiconto 2022 (intervento 01) al netto dell'IRAP - fattore b) | 6.490.343,20 |
| Calcolo valore soglia (%) | 27,02 |

Per il 2023 il rapporto spesa di personale/entrate correnti, è così stimato:

| | |
|---|---------------|
| CALCOLO RAPPORTO | |
| MEDIA PRIMI 3 TITOLI 2020-2022 AL NETTO DELL'FCDE 2022 | 24.024.561,23 |
| SPESA DI PERSONALE 2022 (rendiconto) | 6.490.343,20 |
| VALORE SOGLIA (27% MEDIA ENTRATE) | 6.486.631,53 |
| DIFFERENZA TRA VALORE SOGLIA E SPESA 2022 "PLAFOND 2023" | -3.711,67 |

Tutto ciò premesso, secondo quanto previsto dall'art. 6 comma 3 del D.M. 17 marzo 2020, il Comune di Abbiategrasso, per l'anno 2023, non potrà incrementare il valore del rapporto tra le spese di personale e la media delle entrate dei primi 3 titoli, detratto l'FCDE 2023, come registrato nell'ultimo rendiconto della gestione 2022, pari al 27,02%.

Sino all'approvazione del Bilancio Consuntivo 2023, il rapporto tra spese di personale e la media delle entrate dei primi 3 titoli è applicabile anche all'anno 2024.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 135 del 04.08.2023, per quanto attiene il Settore Sviluppo del Territorio, era stata prevista la trasformazione di un posto dell'Area degli Istruttori, da Istruttore Amministrativo a Istruttore Tecnico, da coprire a far data dalla conclusione del tirocinio formativo attivato per persona avente i requisiti di cui alla Legge n. 68/1999, previa selezione avviata con Afol Metropolitana.

Il tirocinio si è concluso positivamente, ancorché non sia attivabile per un full time (36 ore settimanali), ma per un part time (18 ore settimanali).

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 17 del 25.01.2024, è stato adottato il Piano del Fabbisogni di personale per il triennio 2024-2026, annualità 2024, nei seguenti termini:

- trasformazione di un posto, presso il Servizio Gestione Patrimonio e Valorizzazione del Settore Lavori Pubblici e Gestione del Patrimonio, da "Istruttore Amministrativo-Contabile" a "Istruttore Tecnico";
- trasformazione di un posto da Operatore Esperto, presso il Servizio Politiche Sociali del Settore Servizi alla Persona, da tempo pieno a tempo parziale, per 25 ore settimanali;
- ripristino di un posto da Funzionario ed Elevata Qualificazione, presso il Servizio Urbanistica del Settore Sviluppo del Territorio da tempo parziale per 30 ore settimanali a tempo pieno, senza costi aggiuntivi;
- trasformazione di un posto, presso il Servizio Sport, Politiche Giovanili e Pari Opportunità del Settore Servizi alla Persona, da "Funzionario Amministrativo" a "Specialista in Attività Socio-pedagogiche";
- conferma della possibilità di turn over del personale attualmente in servizio, sia in caso di pensionamento che di cessazione per altre cause.

A seguito di intervenute e prossime cessazioni dal servizio di personale, nonché di trasformazioni dei tempi di lavoro, necessita integrare/modificare in parte il piano dei fabbisogni 2024 e gli effetti del piano 2023, approvati con deliberazione di Giunta Comunale n. 135 del 04.08.2023 e con deliberazione di Giunta Comunale n. 17 del 25.01.2024, nei seguenti termini riepilogativi e comprensivi delle precedenti previsioni:

- **trasformazione di un posto**, presso il Servizio Gestione Patrimonio e Valorizzazione del Settore Lavori Pubblici e Gestione del Patrimonio, **da "Istruttore Amministrativo-Contabile" a "Istruttore Tecnico"**;
- **trasformazione di un posto da Operatore Esperto**, presso il Servizio Politiche Sociali del Settore Servizi alla Persona, **da tempo pieno a tempo parziale, per 25 ore settimanali**;

- **ripristino di un posto da Funzionario ed Elevata Qualificazione**, presso il Servizio Urbanistica del Settore Sviluppo del Territorio **da tempo parziale per 30 ore settimanali a tempo pieno**, senza costi aggiuntivi;

- **trasformazione di un posto**, presso il Servizio Sport, Politiche Giovanili e Pari Opportunità del Settore Servizi alla Persona, **da “Funzionario Amministrativo” a “Specialista in Attività Socio-pedagogiche”**;

- **trasformazione di un posto**, presso il Servizio Sport, Politiche Giovanili e Pari Opportunità del Settore Servizi alla Persona, **da “Funzionario Amministrativo” a “Specialista in Attività Culturali”**;

- **trasformazione del posto di Istruttore Tecnico** da coprire con persona avente i requisiti di cui alla Legge n. 68/1999, **tempo pieno (36 ore)**, presso il Settore Sviluppo del Territorio, **in:**

- **1 posto di Istruttore Tecnico** da coprire con persona avente i requisiti di cui alla Legge n. 68/1999, **part time (18 ore)**;

- per quanto attiene al Settore Sviluppo del Territorio:

- **Ripristino di un part-time a 30 ore settimanali in full time 36 ore settimanali di un Istruttore Tecnico**;
- **Riduzione di un full time 36 ore settimanali in part-time 30 ore settimanali, di un Istruttore Amministrativo**;

per un maggior costo annuo, oneri inclusi, Irap esclusa, di € 452,12;

- per quanto attiene il Settore Lavori Pubblici e Gestione del Patrimonio, utilizzo delle ore (18 ore) rese disponibili dalla trasformazione del posto di Istruttore Tecnico da coprire con persona avente i requisiti di cui alla Legge n. 68/1999 da 36 ore settimanali a 18 ore settimanali del Settore Sviluppo del Territorio per un ammontare annuo di € 15.722,20 (oneri inclusi e Irap esclusa), come segue:

- **aumento delle ore di un operatore esperto (ex cat. B5) per n. 12 ore settimanali**, per un valore annuo pari ad € 10.160,78 (oneri inclusi ed Irap esclusa);
- **aumento delle ore di un Funzionario (ex cat. D2) per n. 2 ore settimanali**, per un valore annuo pari ad € 1.989,84 (oneri inclusi ed Irap esclusa);
- **aumento delle ore di un Istruttore (ex cat. C3) per n. 2 ore settimanali**, per un valore annuo pari ad € 1.902,00 (oneri inclusi ed Irap esclusa);

- conferma della possibilità di turn over del personale attualmente in servizio, sia in caso di pensionamento che di cessazione per altre cause.

La crescita del personale: la formazione

L'aggiornamento costante del personale è uno degli aspetti fondamentali della gestione delle risorse umane. In ambito di pubblica amministrazione, poi, esso è particolarmente necessario a fronte del frequentissimo rinnovarsi delle norme che regolano il funzionamento e l'attività degli Enti Locali.

L'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla città.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente 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. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

L'attività di formazione si ispira ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.

Si ritiene quindi necessario provvedere a fornire al personale dipendente il più ampio ventaglio di strumenti utili alla formazione e all'aggiornamento, al fine di garantire una adeguata prestazione professionale da parte dei dipendenti e soprattutto una azione amministrativa aderente ai dettati normativi. Oltre alla formazione interna, si conferma l'utilità di partecipare ad eventi sia in modalità webinar sia in aula, per avere un confronto diretto con i docenti e gli altri partecipanti agli incontri. Dall'analisi dei bisogni e dalla riflessione sull'attività formativa svolta all'interno dell'Ente sono emerse le linee di orientamento che potremmo racchiudere in cinque parole chiave, sempre tenute in considerazione, quali **specializzazione**, **condivisione**, **riflessione**, **innovazione** e **capacità organizzativa** che in sintesi si sviluppano:

- **specializzazione:** supporto e approfondimento della formazione tecnico-specialistica, valorizzazione delle competenze informatiche, valorizzazione delle competenze di gestione di specifici software di lavoro (competenze tecnico-specialistiche);
- **condivisione:** strutturazione di interventi per la messa a sistema delle conoscenze da condividere in particolare su processi trasversali o cambiamenti procedurali utilizzati da tutti (come per esempio appalti), supporto nella condivisione degli interventi formativi, interventi mirati sulle modalità e competenze in tema di comunicazione;
- **riflessione:** imparare a ragionare sulle criticità all'interno dell'ufficio, condividere le difficoltà con incontri di allineamento e condivisione tra uffici con lo scopo di raccogliere elementi operativi magari su uno stesso processo di lavoro, riunioni periodiche all'interno dell'ufficio per allinearsi sullo stato dell'arte dei lavori, sulle criticità e novità anche normative; lavoro sull'autopercezione;
- **innovazione:** implementazione di azioni formative volte a sensibilizzare nuove competenze quali per esempio per alcuni settori il fund raising e per i responsabili un lavoro sulle competenze manageriali che porti ad una condivisa gestione delle risorse umane e ad una rinnovata capacità di portare miglioramento e innovazione nell'organizzazione;
- **capacità organizzativa:** implementazione di competenze manageriali di coordinamento e gestione delle risorse umane, di organizzazione del lavoro.

Pertanto, in relazione ai percorsi da attivare, sarà data centralità ai seguenti temi:

- tecniche di redazione e controllo dei Piani Economici Finanziari nelle concessioni pubbliche;
- procedure e scadenze economico-contabili (*formazione interna*);
- redazione degli atti amministrativi per il personale di nuova assunzione (*formazione interna*);
- digitalizzazione dei contratti ed acquisti di beni e servizi tramite piattaforma Sintel (per affidamenti di modico valore, non gestiti direttamente dall'ufficio contratti);
- gestione dell'utenza nelle attività di front-office, gestione dei conflitti, negoziazione e mediazione;
- team building per il rafforzamento delle competenze e delle soft skills necessarie al lavoro in gruppo;
- progettazione, ricerca e partecipazione a bandi, anche europei;
- gestione della co-progettazione ex D.lgs. n. 117/2017;
- prevenzione incendi e sicurezza degli impianti;
- Codice della Strada, per le competenze relative alla viabilità;
- sicurezza nei cantieri;
- inglese base;
- approfondimento delle attività formative avviate nel 2023, per il pacchetto Office365;
- ruolo e funzionamento del CUG;
- comunicazione con i cittadini nelle attività di sportello;
- formazione obbligatoria in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;

- abilitazione all'uso delle armi e degli strumenti di autotutela in uso, aggiornamento normativo per le competenze specifiche di P.L., nonché conseguimento della patente di servizio (Polizia Locale);
- esecuzione di manovre di rianimazione (Polizia Locale);
- gestione di attività ad elevato rischio ed impatto emotivo, quali TSO e ASO, con particolare riferimento alla fase operativa, alla negoziazione con i soggetti fragili e quindi all'individuazione dell'approccio più sicuro per operatori ed utenti (Polizia Locale).

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

| SOTTOSEZIONE PIAO | MODALITA' MONITORAGGIO | SCADENZA |
|-------------------------------------|---|---|
| 2.1 valore pubblico | monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici e operativi del Documento Unico di Programmazione | annuale |
| 2.2 performance | monitoraggio semestrale e consuntivazione | entro 30 settembre per il I semestre e 30 aprile per il II semestre anno precedente |
| 2.3 rischi corruttivi e trasparenza | monitoraggio | Periodico, secondo le indicazioni contenute nella sezione 2.3_rischi corruttivi e trasparenza |
| | Relazione annuale del RPCT, sulla base del modello adottato dall'ANAC | 15 dicembre o altra data stabilita dall'ANAC |
| | Attestazione da parte del NIV sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza | di norma primo semestre dell'anno o altra data stabilita dall'ANAC |