



Comune di San Giorgio su Legnano
Città Metropolitana di Milano

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
2024 – 2026

*(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80,
convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)*

Indice

PREMESSA

RIFERIMENTI NORMATIVI

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - VALORE PUBBLICO

2.2 SOTTOSEZIONE – PERFORMANCE

PIANO DELLA PERFORMANCE

2.3 SOTTOSEZIONE – ANTICORRUZIONE

RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

3.2 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

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

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

PREMESSA

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla *mission* pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

RIFERIMENTI NORMATIVI

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

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

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai

sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

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

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

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2023-2025, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 11 del 14/03/2023 ed il bilancio di previsione finanziario 2023-2025 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. n. 16 del 03/04/2023.

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

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di **SAN GIORGIO SU LEGNANO**

Indirizzo: **PIAZZA IV NOVEMBRE N. 7**

Codice fiscale/Partita IVA: **01401970155**

Sindaco: **Claudio RUGGERI**

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: **21**

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: **6.760**

Telefono: **0331-401564**

Sito internet: **www.comune.sangiorgiosulegnano.mi.it**

E-mail: **info@sangiorgiosl.org**

PEC: **comune.sangiorgiosulegnano@cert.legalmail.it**

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - VALORE PUBBLICO

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

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione 2024-2026, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 44 del 26/10/2023 che qui si ritiene integralmente riportata.

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 dipendente ed i relativi indicatori.

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

PIANO TRIENNALE AZIONI POSITIVE 2024-2026

(art. 57 D.Lgs. 165/2001; art. 7 D.Lgs. 196/2000; D.Lgs.198/2006)

Il Piano triennale delle azioni positive raccoglie le azioni programmate per favorire l’attuazione dei principi di parità e pari opportunità nell’ambiente di lavoro, realizzare politiche di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, prevenire situazioni di malessere tra il personale.

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

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

Il presente documento illustra le azioni che l’Amministrazione Comunale di San Giorgio su Legnano intende intraprendere per il triennio 2024 – 2026, e rappresenta uno strumento per offrire a tutte le persone la possibilità di svolgere il proprio lavoro in un contesto organizzativo sicuro, coinvolgente e attento a prevenire situazioni di malessere e disagio.

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

Il Comune di San Giorgio su Legnano, in particolare ha costituito con deliberazione di G.C. n. 42 del 12/04/2023 il Comitato Unico di Garanzia (CUG) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.

Ai sensi dell'art. 57, comma 1, del D.Lgs. 30/3/2001 n. 165 i piani possono essere finanziati dalle pubbliche amministrazioni in virtù del principio che la migliore utilizzazione delle risorse umane nelle pubbliche amministrazioni, passa attraverso la cura, la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti, garantendo pari opportunità alle lavoratrici ed ai lavoratori e applicando condizioni uniformi rispetto a quelle del privato. Pertanto il Comune di San Giorgio su Legnano cura la formazione e l'aggiornamento di tutto il personale, senza discriminazioni di genere e con particolare attenzione alle donne, ivi compreso per le qualifiche apicali, come metodo permanente per assicurare l'efficienza degli enti attraverso il costante adeguamento delle competenze di tutti i lavoratori.

Il comune inoltre riserva alle donne, salva motivata impossibilità, almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso, fermo restando il principio di cui all'articolo 35, comma 3, lettera e) del D.Lgs. 30/03/2001 n. 165, e garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.

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

SITUAZIONE GENERALE DEL PERSONALE

Il Comune di San Giorgio su Legnano è un'amministrazione piccola, composta alla data del 01/01/2024 da 21 dipendenti di cui n. 11 sono donne (52,38%). L'Ente conferisce il part-time ai sensi di legge, attualmente il tempo parziale è usufruito da 2 dipendenti a 30 h/sett. di cui n. 1 donna, pari al 4,55% del personale.

La situazione generale dei dipendenti del Comune è la seguente:

Totale dipendenti	n. donne	%	n. uomini	%	n. part-time	n. donne part-time	%
21	11	52,38	10	47,62	2	1	50

Accesso al lavoro

In sostanza il Comune risulta aver garantito un pari accesso al lavoro ad entrambi i sessi. Questo viene sempre specificato nei bandi di concorso, ai sensi di legge. Al fine di evitare la discriminazione delle candidate di sesso femminile, inoltre, viene garantita, nelle commissioni di concorso, la presenza di almeno una componente femminile su tre.

L'andamento delle assunzioni negli ultimi anni è il seguente:

	2020	2021	2022	2023
Uomini	2	3	2	0
Donne	1	1	1	2

Part-time

Il Comune ha garantito un pari accesso al part-time a entrambi i sessi. L'unico tipo di part-time esistente al momento è di carattere orizzontale.

Uguualmente, nell'ambito delle esigenze di servizio, viene praticata la reversibilità del part-time su richiesta dei dipendenti, *secondo quanto stabilito dalla normativa vigente.*

Altre forme di flessibilità

A seguito di sottoscrizione del Contratto Collettivo Decentrato Integrativo (CCDI) del personale dipendente del Comune di San Giorgio su Legnano parte normativa – per il triennio 2023-2025 – parte economica 2023/2024 in data 22/12/2023, sono state ampliate le fasce temporali di flessibilità di orario sia in entrata che in uscita, prevedendo la possibilità di posticipare fino a mezz'ora e/o di anticipare fino a mezz'ora l'orario di entrata, nonché di posticipare fino a mezz'ora e/o di anticipare fino a mezz'ora l'orario di uscita, con la disposizione che il debito orario debba essere recuperato entro i due mesi successivi, secondo le modalità e i tempi concordati con il Responsabile di Settore incaricato di EQ.

Sempre nell'ambito della sottoscrizione del CCDI è stato inoltre stabilito che il personale incaricato di EQ, garantendo in ogni caso il debito orario settimanale, possa usufruire di una

fascia di flessibilità maggiore rispetto al restante personale dipendente, assicurando la presenza nelle fasce orarie individuate in sede di conferenza dei Responsabili e del Segretario generale.

Sempre con la sottoscrizione del CCDI è stata istituita anche la banca delle ore, con un conto individuale di n. 12 ore per ciascun lavoratore. Tale istituto utile per i dipendenti per poter avere a disposizione del tempo accumulato con lavoro straordinario, da gestire in modo flessibile consente, con il pagamento della sola maggiorazione, di recuperare una parte delle ore di lavoro straordinario per esigenze personali di vario genere.

Vengono naturalmente garantiti i permessi per i figli o per altri familiari bisognosi, ricorrendo, quando non è possibile usufruire di altri permessi, all'istituto del permesso per motivi familiari.

Altri dati rilevanti

Ai sensi dell'articolo 1, comma 2, lettera d, della citata legge n. 125 del 1991, il Comune favorisce il riequilibrio della presenza femminile nelle posizioni gerarchiche garantendo un divario fra generi non inferiore a due terzi. La presenza femminile relativa ai Funzionari incaricati di Elevata Qualificazione è infatti pari al 50%.

n. responsabili di area	n. donne	%
4	2	50

Per quanto riguarda la presenza di aree a elevata concentrazione maschile o femminile, i settori sono quello della Polizia Locale (60% di addetti uomini) in cui sono presenti due donne a tempo pieno ed indeterminato ed il Comandante, anch'essa donna, che però risulta in convenzione con il Comando Unico di Canegrate e San Giorgio su Legnano, il Settore Tecnico (75% di addetti uomini) dove è presente una sola donna a 36 ore settimanali mentre nel Settore Servizi al Cittadino la presenza femminile è del 83,34%.

Se si analizza la situazione comparativa delle retribuzioni dei responsabili di settore emerge una differenza salariale legata attualmente soltanto alle progressioni orizzontali in quanto le retribuzioni di posizione sono equiparate per i tre settori tecnico, ragioneria e servizi al cittadino mentre il responsabile del settore Polizia Locale essendo condiviso con il Comune di Canegrate ha una diversa retribuzione di posizione in quanto essendoci una convenzione in essere la relativa retribuzione risulta maggiorata del 30% come previsto dall'art. 17 del CCNL del 21/05/2018.

Figure professionali	Retribuzione mensile lorda	Maschi/femmine
Responsabile Settore Tecnico	€ 3.119,87	Maschio
Responsabile Settore Ragioneria, Segreteria ed Affari Generali	€ 2.830,72	Maschio
Responsabile Settore Polizia Locale e Commercio (in convenzione con il Comune di Canegrate per il Comando Unico di Polizia Locale)	€ 3.300,40	Femmina
Responsabile Settore Servizi al Cittadino con i Settore Servizi Sociali	€ 2.925,56	Femmina

Il Comune di San Giorgio su Legnano, con decreto sindacale n. 4/2022 del 21/06/2022, ha assegnato all'Assessore ai Servizi Sociali anche la delega alle "Pari Opportunità".

Non sono note condotte ascrivibili a mobbing e/o a molestie sessuali.

AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2024-2026

In base alla situazione sopra descritta, si propongono i seguenti obiettivi:

Obiettivo 1: Parità e Pari Opportunità

Obiettivo 2: Benessere Organizzativo

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

Obiettivo 1: Parità e Pari Opportunità

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

In particolare, l'Amministrazione porrà attenzione alla necessità di armonizzare i tempi di vita personale, familiare e lavorativa, con l'obiettivo di contemperare le esigenze della persona con le necessità di funzionalità dell'Amministrazione.

A tal fine, il lavoro agile verrà sviluppato in armonia con le novità normative e con le indicazioni previste dal vigente CCNL.

Obiettivo 2: Benessere Organizzativo

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

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

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

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

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

Nell'ambito del Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica, al fine di prevenire e contrastare tutti gli atteggiamenti che colpiscono in modo diretto o indiretto la dignità, il rispetto e la collaborazione tra le persone e che ledono i diritti umani, civili, culturali e religiosi promuovendo quei comportamenti che salvaguardino il benessere psico-fisico dei lavoratori e delle lavoratrici si monitorerà l'ente affinché non si verificano comportamenti configurabili come molestie sessuali o mobbing.

L'Amministrazione Comunale provvederà, qualora se ne presentasse la necessità, ad integrare il presente Piano delle Azioni Positive anche prima del suo scadere, nell'ottica di garantire la piena attuazione delle finalità individuate dalla normativa oggetto del presente piano, specie qualora si palesassero situazioni di criticità tali da richiedere interventi più mirati.

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.

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

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

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

Struttura organizzativa	L'attuale assetto dell'ente è stato approvato con deliberazione di G.C. 26 dell'11/03/2015, entrando in vigore dal 01/04/2015.
Elenco incarichi di Elevata Qualificazione	Settore Ragioneria, Segreteria e Affari Generali, dr. Salvo DI MARIA: Decreto sindacale n. 3 del 03/01/2024 – periodo 01/01/2024-31/12/2024; Settore Servizi al Cittadino con i Servizi Sociali dr.ssa Daniela Anna COZZI: Decreto sindacale n. 1 del 03/01/2024 – periodo 01/01/2024-31/12/2024; Settore Tecnico, arch. Franco ROSSETTI: Decreto sindacale n. 2 del 03/01/2024 – periodo 01/01/2024-31/12/2024; Settore Polizia Locale e Commercio, sig.ra Ornella FORNARA, Comandante del Comando Unico di Polizia Locale dei Comuni di Canegrate e San Giorgio su Legnano: Decreto del Sindaco di Canegrate n. 14 del 21/12/2023 – periodo 01/01/2024-31/12/2024.
Ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio (con esclusione dell'Incaricato EQ)	Settore Ragioneria, Segreteria e Affari Generali: n. dipendenti assegnati 4 Settore Servizi al Cittadino con i Servizi Sociali: n. dipendenti assegnati 6 Settore Tecnico n. dipendenti assegnati 3 Polizia Locale e Commercio: n. dipendenti assegnati 5
Altre eventuali specificità del modello organizzativo	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza: Avv. Daniela SACCO, Decreto Sindacale n. 4 del 26/04/2023; Responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante, arch. Franco ROSSETTI, Decreto Sindacale n. 10 del 19/12/2022; Data Protection Office, Avv. Erika BIANCHI: Decreto sindacale n. 5 del 04/09/2023 – periodo dal 04/09/2023 al 31/08/2026. Nucleo di valutazione, Dr. Marco BERTOCCHI: Decreto Sindacale n. 4 del 09/01/2024 – periodo dal 09/01/2024 al 31/12/2026. Revisore Unico dei Conti, Avv. Maurizio SECCHI, deliberazione di C.C. n 43 del 09/09/2021 – periodo dal 09/09/2021 al 08/09/2024.

P.O.L.A.
Piano Organizzativo del
Lavoro Agile
2024-2026

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

INDICE

PREMESSA

Riferimenti normativi

PARTE I

LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

Lo stato di implementazione del lavoro agile

PARTE II

MODALITA' ATTUATIVE

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

Condizioni per l'applicazione del lavoro agile

PARTE III

SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

I soggetti coinvolti

Le condizioni abilitanti del lavoro agile

PARTE IV

PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

Misurazione e valutazione della performance

Valutazione della performance

PREMESSA

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

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

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

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

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

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

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

Riferimenti normativi

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Da ultimo è intervenuto il CCNL del 16/11/2022 relativo al personale del comparto FUNZIONI LOCALI che, al titolo VI (LAVORO A DISTANZA), disciplina il lavoro agile.

Dal 31/12/2023 è cessato il diritto allo smart working per i dipendenti della pubblica amministrazione, ma la **nuova direttiva del Ministero per la Pubblica Amministrazione del 29 dicembre 2023** prevede che, a garanzia dei lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, essi possono svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche

derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza, mediante sottoscrizione di accordo individuale.

PARTE I

LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

Lo stato di implementazione del lavoro agile

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

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

Con deliberazione di G.C. n. 66 del 31/05/2023 è stato approvato il Regolamento per la disciplina del lavoro agile del Comune di San Giorgio su Legnano, il quale prevede l'accesso al lavoro agile mediante sottoscrizione di "Accordo individuale" stipulato per iscritto, anche in forma digitale, fra il dipendente e il Responsabile del Settore di appartenenza del dipendente stesso o il Segretario generale, nel caso di richiesta di lavoro agile da parte dei Responsabili di Settore.

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

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

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

PARTE II

MODALITA' ATTUATIVE

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

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

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

In occasione dell'emergenza da COVID-19, a ciascun Responsabile di Settore era stato richiesto di individuare, all'interno del proprio settore di riferimento, le attività che, per modalità di espletamento,

tempistiche e competenze, risultassero essere "smartabili" cioè compatibili con il lavoro agile da remoto.

Successivamente, alla ripresa dell'attività in presenza non era stata aggiornata la mappatura delle attività che potessero risultare "smartabili". Pertanto, anche a seguito dell'approvazione del CCNL comparto Funzioni Locali per il triennio 2019-2021 sottoscritto il 16/11/2022, il quale prevede espressamente al Titolo VI il "lavoro agile", risulta opportuno procedere a integrare e modificare la disciplina del "lavoro agile" per i dipendenti del Comune di San Giorgio su Legnano, anche in coerenza con eventuali riorganizzazioni della struttura organizzativa dell'Ente.

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

Condizioni per l'applicazione del lavoro agile

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

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

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

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

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

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

coinvolgimento del personale, salve le seguenti priorità:

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

1. disabile in situazione di gravità accertata (ai sensi dell'art. 4, comma 1, della L. 104/1992);
2. con figli fino a 12 anni di età;
3. con figli disabili; qualora il figlio abbia una minorazione, singola o plurima, che abbia ridotto l'autonomia personale, correlata all'età, in modo da rendere necessario un intervento assistenziale permanente, continuativo e globale nella sfera individuale o in quella di relazione (ai sensi dell'articolo 3, comma 3, Legge n. 104/1992).
4. assistente familiare (caregiver) di soggetto che, a causa di malattia, infermità o disabilità, anche croniche o degenerative, non sia autosufficiente e in grado di prendersi cura di sé (ai sensi dell'art. 1, comma 255, della Legge n. 205/2017). Si tratta di assistenza e cura ad uno di questi soggetti: il coniuge, l'altra parte dell'unione civile tra persone dello stesso sesso o il convivente di fatto (ai sensi della Legge n. 76/2016), un familiare o un affine entro il secondo grado, ovvero, nei soli casi di disabilità grave o di titolarità di indennità di accompagnamento, un familiare entro il terzo grado.

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

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

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

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

PARTE III

SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

I soggetti coinvolti

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

I Responsabili di settore, 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 Responsabili di settore 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 Responsabili di settore 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.

Le amministrazioni si possono avvalere anche della collaborazione dei **Comitati unici di garanzia (CUG)** e dei Nuclei di Valutazione (NdV) 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 dei NdV, come già evidenziato nelle Linee guida 2/2017, la definizione degli indicatori che l'amministrazione utilizza per programmare, misurare, valutare e rendicontare la performance è un'attività di importanza cruciale e ciò può essere ancora più determinante quando si parla di lavoro agile, superando il paradigma del controllo sulla prestazione in favore della valutazione dei risultati.

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

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

Le organizzazioni sindacali saranno coinvolte con le modalità previste dalla contrattazione collettiva. A tale proposito appare utile rammentare che il coinvolgimento delle OO.SS. non si estende ai contenuti del Piano della *performance*, né alla definizione degli obiettivi individuati dall'amministrazione.

Le condizioni abilitanti del lavoro agile

Il Comune di San Giorgio su Legnano ha adottato sistemi informatici che consentono a soggetti esterni abilitati (tipicamente aziende informatiche fornitrici di servizi all'ente) l'accesso ad alcuni server per interventi di manutenzione.

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

È stato, altresì, affrontato il problema della sicurezza legata all'utilizzo di strumentazione privata di

proprietà del lavoratore. Per mantenere un elevato livello di sicurezza è stato deciso di utilizzare esclusivamente collegamenti VPN criptati consentendo, mediante un firewall, soltanto l'accesso in desktop remoto al singolo computer.

Per il futuro, al fine di agevolare lo svolgimento del lavoro agile si prevede di acquistare dei portatili da poter utilizzare a domicilio.

Un elemento che potrebbe favorire in maniera significativa l'impiego del lavoro agile è l'utilizzo di applicativi in cloud, ovvero disponibili direttamente in internet, difatti si sta provvedendo alla migrazione in cloud di tutti gli applicativi.

Il Comune di San Giorgio su Legnano dispone dei seguenti strumenti:

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

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

PARTE IV

PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

Misurazione e valutazione della performance

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

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

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 responsabile 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 Responsabile di settore con il Piano Esecutivo di Gestione che, più in generale, alle funzioni ordinarie assegnate al Settore, nell'ottica del miglioramento della produttività del lavoro.

Il Responsabile di settore 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 Responsabile 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

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

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

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

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

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



COMUNE DI SAN GIORGIO SU LEGNANO

Città Metropolitana di Milano

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

**3.3 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE – PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEI
FABBISOGNI DI PERSONALE E FORMAZIONE**

**PIANO TRIENNALE
DEL FABBISOGNO DI PERSONALE
2024 – 2026**

Premesso che:

- l'art. 2 del d.lgs.165/2001 stabilisce che le amministrazioni pubbliche definiscono le linee fondamentali di organizzazione degli uffici;
- l'art. 4 del d.lgs. 165/2001 stabilisce che gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico amministrativo attraverso la definizione di obiettivi, programmi e direttive generali;
- l'art. 6 del d.lgs. 165/2001 prevede che le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33, del d.lgs. 165/2001. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente;
- l'art. 89 del d.lgs. 267/2000 prevede che gli enti locali provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;
- l'art. 33 del d.lgs.165/2001 dispone che: *“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.”*
- con Decreto 8/05/2018 il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha definito le predette *“Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche”*, pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 27 luglio 2018;
- il D.L. 80/2021 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”*;

Rilevato che, con riferimento a quanto sopra, è necessario individuare sia le limitazioni di spesa vigenti, sia le facoltà assunzionali per questo ente, al fine di una corretta gestione del personale, e procedere alla verifica della situazione dell'ente rispetto a tutti i vincoli, limiti, adempimenti e disposti di legge, relativi a:

- A. Contenimento della spesa di personale
- B. Facoltà assunzionali a tempo indeterminato
- C. Dotazione organica
- D. Lavoro flessibile

E. Trattamento accessorio del personale dipendente

A) Contenimento della spesa di personale

A1. Normativa

Art. 1, comma 557, 557-bis e 557-quater, della legge 27 dicembre 2006, n. 296	Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento: a) <i>lettera abrogata</i> ; b) razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organici; c) contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali. Ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione.
---	---

A2. Situazione dell'ente

L'art. 16 del decreto-legge 24 giugno 2016, n. 113 ha abrogato la lettera a) all'art. 1 comma 557 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, ossia l'obbligo di riduzione della percentuale tra le spese di personale e le spese correnti.

Ricordato che il valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 da rispettare ai sensi dell'art. 1, comma 557-quater, della l. 296/2006, introdotto dall'art. 3 del d.l. 90/2014, è pari a € 776.185,90

SPESA DI PERSONALE IN VALORE ASSOLUTO AL NETTO DELLE COMPONENTI ESCLUSE AI SENSI ART.1 COMMA 557 DELLA L. 296/2006			
ANNO 2011	ANNO 2012	ANNO 2013	VALORE MEDIO TRIENNIO
€ 801.446,47	€ 772.580,93	€ 754.530,31	€ 776.185,90

Vista la programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2024/2026, delineata nella seguente tabella:

TOT	SETTORE	AREA	PROFILO	TIPOLOGIA ASSUNZIONE	2024	2025	2026	NOTE
1	Settore Servizi al Cittadino	Area dei funzionari (ex categoria D)	Funzionario amministrativo contabile	contratto di lavoro a tempo indeterminato e pieno	X			
1	Settore Ragioneria, Segreteria e Affari Generali	Area degli istruttori (ex categoria C)	Istruttore amministrativo	contratto di lavoro a tempo indeterminato e pieno	X			turnover personale dimissionario nel 2023
1	Settore Ragioneria, Segreteria e Affari Generali	Area dei funzionari (ex categoria D)	Funzionario amministrativo contabile	procedura valutativa interna con progressione verticale dall'area degli istruttori all'area dei funzionari	X			Progressione verticale ai sensi dell'art. 13, commi 6, 7 e 8 del CCNL 16/11/2022 con soppressione del posto di istruttore amministrativo che si renderà vacante

I posti vacanti potranno essere coperti, con assunzioni preferibilmente a tempo indeterminato, o in subordine a tempo determinato, attraverso l'attivazione di tutte le procedure consentite dalla normativa vigente, quali assunzione ove possibile attraverso AFOL Metropolitana Agenzia Metropolitana per la formazione, l'orientamento e il lavoro, mediante procedura di mobilità obbligatoria o volontaria, mediante scorrimento graduatoria vigente eventualmente anche in convenzione con altro/i Ente/i, mediante concorso pubblico, oppure con assegnazioni temporanee, nel rispetto delle norme vigenti in tema di vincoli assunzionali e di spesa del personale, mediante convenzioni ai sensi dell'art. 30 del d.lgs. n. 267/2000 o mediante comandi o mediante utilizzo di personale assegnato da altri Enti ai sensi dell'art. 23 del CCNL Comparto Regioni e Autonomie Locali del 16/11/2022, o con contratti di lavoro a tempo determinato con accesso dall'esterno anche mediante ricorso a forme di lavoro flessibile, o con altre eventuali assunzioni previste dalla normativa vigente tempo per tempo.

Si intendono previste anche eventuali assunzioni per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici, nel rispetto della normativa vigente in tema di lavoro flessibile (in primis, dell'art. 9, comma 28, D.L. n. 78/2010, nonché dell'art. 36 del d.lgs. n. 165/2001 e s.m.i.) e di contenimento della spesa del personale.

Gli uffici comunali, ove si possano prevedere con certezza ulteriori cessazioni, devono procedere subito - nel rispetto dei vincoli assunzionali e dei limiti della spesa di personale - con

l'attivazione di tutte le procedure consentite dalla normativa vigente per la sostituzione, con le medesime tipologie contrattuali, degli stessi posti attualmente coperti nella dotazione organica - con la presente espressamente confermati - che si dovessero rendere nel frattempo vacanti.

L'individuazione delle predette figure e competenze professionali è idonea al raggiungimento degli obiettivi di mandato dell'Amministrazione comunale ed è rispettosa dei principi di merito, trasparenza ed imparzialità, per i quali sono richieste adeguate competenze ed attitudini.

Il Settore/ufficio di destinazione dei dipendenti in servizio e dei dipendenti di cui è prevista l'assunzione potrà essere oggetto di modifica in base alle decisioni gestionali dell'Ente e all'esercizio del potere datoriale.

Per tutti i dipendenti a tempo parziale (P.T.), il numero delle ore potrà essere diminuito o aumentato, a seconda delle eventuali esigenze dell'Ente e delle eventuali richieste dei singoli dipendenti, sempre nel rispetto dei vincoli di spesa del personale e dei limiti alla capacità assunzionale.

È possibile il futuro aggiornamento della dotazione organica e del piano dei fabbisogni di personale dell'Ente in corso d'anno in relazione alle eventuali variazioni delle cessazioni dal servizio e ai mutamenti dei valori delle entrate, oltre che in base a nuove esigenze dell'Ente o in caso di modifiche normative, più in generale a fronte di situazioni nuove e non prevedibili, sempre nel rispetto dei vincoli imposti dalla legislazione vigente in materia di assunzioni e spesa di personale.

Le procedure assunzionali non completate in un esercizio si intendono automaticamente autorizzate nella loro prosecuzione nell'esercizio successivo.

Dato atto del rispetto del contenimento della spesa di personale:

SPESA PER IL PERSONALE BILANCIO 2024-2026							
Le componenti considerate per la determinazione della spesa ai sensi dell'art. 1, comma 557, L. 296/2006 sono le seguenti:							
	DESCRIZIONE	ANNO 2011	ANNO 2012	ANNO 2013	ANNO 2024	ANNO 2025	ANNO 2026
A	TOTALE SPESE PERSONALE	910.503,71	890.197,76	891.165,24	969.965,00	976.956,00	960.539,00
B	TOTALE COMPONENTI ESCLUSE	- 109.057,24	- 117.616,83	- 136.634,93	-212.511,50	-230.738,54	-251.465,54
C	LIMITE SPESA PER IL PERSONALE di cui art. 1, comma 557 L. 296/2006	801.446,47	772.580,93	754.530,31	757.453,50	746.217,46	709.073,46
	Totale da confrontare con la media del triennio 2011-2013		776.185,90		-18.732,40	-29.968,44	-67.112,44

B) Facoltà assunzionali a tempo indeterminato

B1. Normativa

L'art. 33, comma 2 del cosiddetto "Decreto Crescita", decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, come modificato dal comma 853, art. 1 della legge 27 dicembre 2019, n. 160 e dalla legge 28 febbraio 2020, n. 8, di conversione del decreto legge 30 dicembre 2019, n. 162 (c.d. Milleproroghe), che ha introdotto

significative novità al regime delle assunzioni negli enti locali, il cui testo definitivo viene di seguito riportato:

«2. A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle 'unioni dei comuni' ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. (...omissis...)».

Il Decreto Ministeriale 17 marzo 2020 “*Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni*”, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n.108 del 27 aprile 2020, in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, ha individuato i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, nonché le percentuali massime annuali incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia.

B2. Verifica situazione dell'Ente

Ritenuto opportuno procedere alla verifica dei presupposti alle assunzioni previste dal DM 17 marzo 2020, nonché alla peculiare situazione dell'Ente.

I. IL RAPPORTO TRA SPESA DI PERSONALE E LA MEDIA DELLE ENTRATE CORRENTI: IL CALCOLO.

L'art. 1 del DM 17 marzo 2020, ai fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, è volto ad individuare i valori soglia di riferimento per gli enti, sulla base del calcolo del rapporto tra la spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.

Ai fini del calcolo del suddetto rapporto, il DM prevede espressamente che:

a) per spesa del personale si intendono gli impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;

b) entrate correnti: media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.

Anche la Circolare ministeriale sul DM attuativo dell'art. 33, comma 2, del Decreto-legge n. 34/2019 in materia di assunzioni di personale, fornisce indicazioni sulle modalità di calcolo del rapporto tra spese di personale / entrate correnti.

Calcolato come segue il valore medio delle entrate correnti ultimo triennio 2020/2021/2022, al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato sul bilancio 2024:

Limite massimo potenziale di spesa (26,90%)		
ENTRATE PRIMI 3 TITOLI ANNO 2020	4.664.070,65	da consuntivo 2020 ex delibera C.C. n. 16/2021
ENTRATE PRIMI 3 TITOLI ANNO 2021	4.518.569,45	da consuntivo 2021 ex delibera C.C. n. 22/2022
ENTRATE PRIMI 3 TITOLI ANNO 2022	4.607.119,27	da consuntivo 2022 ex delibera C.C. n. 24/2023

fondo crediti dubbia esigibilità da bilancio di previsione 2024	-155.531,95	
totale	13.634.227,42	
media triennio	4.544.742,47	
	percentuale	importo
valore soglia in percentuale Comune di San Giorgio su Legnano art. 4 comma 1 DPCM 17.3.2020 comuni di 5.000 a 9999 abitanti	26,90%	1.222.535,73

spesa di personale anno 2024		
spesa di personale da rendiconto 2022 al lordo oneri al netto IRAP	917.657,50	

incidenza spesa di personale su entrate		
spesa di personale	917.657,50	
media entrate	4.544.742,47	
incidenza spese di personale su entrate in percentuale	20,19%	

Per questo comune, per l'anno 2024 il rapporto calcolato è pari al 20,19%, come si evince dalla sopra riportata tabella.

II. LA FASCIA DEMOGRAFICA E LA VERIFICA DEL VALORE SOGLIA DI MASSIMA SPESA DI PERSONALE DI PERTINENZA DELL'ENTE: L'INDICE DI VIRTUOSITA'.

L'art. 3 del DM 17 marzo 2020 prevede che, ai fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, i comuni sono suddivisi nelle seguenti fasce demografiche:

- a) comuni con meno di 1.000 abitanti
- b) comuni da 1.000 a 1.999 abitanti
- c) comuni da 2.000 a 2.999 abitanti

- d) comuni da 3.000 a 4.999 abitanti
- e) comuni da 5.000 a 9.999 abitanti
- f) comuni da 10.000 a 59.999 abitanti
- g) comuni da 60.000 a 249.999 abitanti
- h) comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti
- i) comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre.

Questo Ente si trova nella fascia demografica di cui alla lettera **e**), avendo n. **6.760** abitanti al 31/12/2023.

Gli articoli 4, 5 e 6 del DM 17 marzo 2020, ai i fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, individuano, nelle Tabelle 1, 2, 3:

- i valori soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale dei comuni rispetto alle entrate correnti;
- i valori calmierati, ossia le percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio, applicabili in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024;
- i valori soglia di rientro della maggiore spesa del personale (relativi all'anno 2024 per quel che riguarda la tabella 2).

FASCIA demografica	POPOLAZIONE	Valori soglia Tabella 1 DM 17 marzo 2020	Valori calmierati Tabella 2 DM 17 marzo 2020	Valori soglia Tabella 3 DM 17 marzo 2020
a	0-999	29,50%	34%	33,50%
b	1000-1999	28,60%	34%	32,60%
c	2000-2999	27,60%	29%	31,60%
d	3000-4999	27,20%	27%	31,20%
e	5000-9999	26,90%	26%	30,90%
f	10000-59999	27,00%	21%	31,00%
g	60000-249999	27,60%	15%	31,60%
h	250000-1499999	28,80%	9%	32,80%
i	1500000>	25,30%	4,5%	29,30%

Sulla base della normativa vigente, il nostro Ente si colloca nella seguente fascia:

FASCIA 1. Comuni virtuosi, poiché il suddetto rapporto si colloca al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1

È pertanto possibile incrementare la spesa di personale per nuove assunzioni a tempo indeterminato fino alla soglia massima prevista dalla tabella 1 del DM 17 marzo 2020 per la propria fascia demografica di appartenenza ma SOLO ENTRO il valore calmierato di cui alla tabella 2 del DM, come previsto dall'art. 5 del DM stesso. Le maggiori assunzioni consentite

NON rilevano ai fini del rispetto dell'aggregato delle spese di personale in valore assoluto dell'art. 1, comma 557 della l. 296/2006.

B3. IL CALCOLO DELL'INCREMENTO TEORICO ED EFFETTIVO.

INCREMENTO TEORICO DISPONIBILE.

Lo spazio finanziario teorico disponibile per nuove assunzioni, cioè fino al raggiungimento della soglia massima del DM Tabella 1, sulla base del rapporto registrato tra spesa di personale /entrate correnti, è il seguente:

INCREMENTO TEORICO			
soglia 26,90%	% ente anno 2024 20,19%	spesa di personale aggiuntiva 304.952,22	spesa complessiva 1.222.535,73
	spesa di personale ultimo rendiconto 917.657,50	(26,90%-20,19%) = 6,71%	917.657,50 spesa storica
	media entrate correnti 4.544.742,47	4.544.742,47 x 6,71% = 304.952,22	304.952,22 nuovi spazi per assunzioni a tempo indeterminato

INCREMENTO CALMIERATO (per gli anni 2024-2026)

Ritenuto di verificare l'incremento calmierato di cui alla tabella 2 del DM:

INCREMENTO CALMIERATO	
Determinazione del valore della Tabella 2	
spese di personale 2018	900.500,25
percentuale della tabella 2	26%
valore massimo teorico	234.130,07
resti dei cinque anni antecedenti al 2020	12.487,70
TOTALE TABELLA 2	1.147.118,02

INCREMENTO EFFETTIVO

A seguito delle suddette operazioni di calcolo, per questo ente si verifica la seguente condizione:

[x] l'incremento calmierato risulta inferiore all'incremento teorico, pertanto il Comune può procedere ad assunzioni solo entro la misura dell'incremento calmierato pari ad € 1.147.118,02.

B4. PROSPETTO DI VERIFICA DEL RISPETTO PLURIENNALE DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO

Di seguito si procede alla verifica del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ai sensi dell'art. 4 del DPCM del 17 marzo 2020, relativamente allo spazio finanziario teorico disponibile per nuove assunzioni:

2024		
Limite massimo potenziale di spesa (26,90%)		
ENTRATE PRIMI 3 TITOLI ANNO 2024	4.647.210,12	
fondo crediti dubbia esigibilità 2024	-155.531,95	
	4.491.678,17	

	percentuale	importo
valore soglia in percentuale su media triennio	26,90	1.208.261,43

Spesa di personale anno 2024		
personale in servizio comprensivo di oneri al netto delle assunzioni del 2024	599.144,75	
lavoro flessibile comprensivo di oneri	4.270,00	
fondo e retribuzione EQ	198.267,00	
incremento salario accessorio ex art. 33 DL 34/2019, comma 2 periodo VIII		
nuove assunzioni	108.373,25	

2025		
Limite massimo potenziale di spesa (26,90%)		
ENTRATE PRIMI 3 TITOLI ANNO 2025	4.616.405,55	
fondo crediti dubbia esigibilità 2025	-155.374,84	
	4.461.030,71	

	percentuale	importo
valore soglia in percentuale su media triennio	26,90	1.200.017,26

Spesa di personale anno 2025		
personale in servizio comprensivo di oneri al netto delle assunzioni del 2025	655.116,80	
lavoro flessibile comprensivo di oneri	4.270,00	
fondo e retribuzione EQ	196.267,00	
incremento salario accessorio ex art. 33 DL 34/2019, comma 2 periodo VIII		
nuove assunzioni	61.605,20	

2026		
Limite massimo potenziale di spesa (26,90%)		
ENTRATE PRIMI 3 TITOLI ANNO 2026	4.574.537,55	
fondo crediti dubbia esigibilità 2026	-155.374,85	
	4.419.162,70	

	percentuale	importo
valore soglia in percentuale su media triennio	26,90	1.188.754,77

Spesa di personale anno 2026		
personale in servizio comprensivo di oneri al netto delle assunzioni del 2026	640.079,80	
lavoro flessibile comprensivo di oneri	4.270,00	
fondo e retribuzione EQ	196.267,00	
incremento salario accessorio ex art. 33 DL 34/2019, comma 2 periodo VIII		
nuove assunzioni	61.605,20	

totale spesa di personale anno 2023 (comprensiva di oneri al netto dell'IRAP)	910.055,00	
---	-------------------	--

totale spesa di personale anno 2024 (comprensiva di oneri al netto dell'IRAP)	917.259,00	
---	-------------------	--

totale spesa di personale anno 2025 (comprensiva di oneri al netto dell'IRAP)	902.222,00	
---	-------------------	--

incidenza spesa di personale su entrate		
spesa di personale 2024	910.055,00	
entrate anno 2024	4.491.678,17	
incidenza spese di personale su entrate in percentuale	20,26	

incidenza spesa di personale su entrate		
spesa di personale 2025	917.259,00	
entrate anno 2025	4.461.030,71	
incidenza spese di personale su entrate in percentuale	20,56	

incidenza spesa di personale su entrate		
spesa di personale 2026	902.222,00	
entrate anno 2026	4.419.162,70	
incidenza spese di personale su entrate in percentuale	20,42	

B5. RESTI ASSUNZIONALI QUINQUENNIO 2015 – 2019 EVENTUALE QUOTA DI TURN OVER RIMASTA INUTILIZZATA

Ricordato che:

- a decorrere dall'anno 2019, ai sensi dell'art. 3, comma 5-sexies del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, introdotto dall'art. 14-bis del decreto-legge n. 4/2019, per il triennio 2019-2021, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile, le regioni e gli enti locali **possono** computare, ai fini della determinazione delle capacità assunzionali per ciascuna annualità, sia le cessazioni dal servizio del personale di ruolo verificatesi nell'anno precedente, **sia quelle programmate nella medesima annualità, fermo restando che le assunzioni possono essere effettuate soltanto a seguito delle cessazioni che producono il relativo turn-over;**

- come previsto dalla legge di conversione 26/2019 del d.l. 4/2019, è consentito il cumulo delle risorse destinate alle assunzioni per un arco temporale non superiore a **cinque** anni, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile; è altresì consentito l'utilizzo dei residui ancora disponibili delle quote percentuali della facoltà assunzionali riferite al **quinquennio** precedente;

- che nel 2024, risultano ancora inutilizzati i seguenti resti della capacità assunzionale del quinquennio precedente (2015/2019 su cessazioni 2014/2019):

N.	ANNO DI CESSAZIONE SERVIZIO	POSIZIONE CESSATA	SETTORE QUALIFICA DI APPARTENENZA	VALORE ECONOMICO CATEGORIA DI INGRESSO CCNL 21/05/2018 (per 13 mensilità)	RIF. NORMATIVO	% DI CAPACITA' ASSUNZIONALE	IMPORTO DISPONIBILE DI CAPACITA' ASSUNZIONALE	PERIODO DI UTILIZZO
----	-----------------------------	-------------------	-----------------------------------	---	----------------	-----------------------------	---	---------------------

A	2019	A3 36h/sett.	Settore Tecnico Operaio	18.482,72	art. 3, comma 5- sexies DL 90/2014, introdotto dall'art. 14- bis DL4/2019	60,06% (1)	11.100,74	2020 - 2021 - 2022 - 2023 - 2024
---	------	-----------------	----------------------------	-----------	--	---------------	-----------	--

(1) residuo capacità assunzionale, vedi delibera di G.C. n. 89 del 25/07/2019

capacità assunzionali così impiegate:

18.482,72 originarie capacità assunzionali

-5.995,02 utilizzo effettivo per assunzione a tempo pieno in luogo di part-time 75% di 1 Funzionario amministrativo contabile

-1.386,96 trasformazione da B3 a C1 con diff. retributiva di € 1.280,27 calcolata in dodicesimi e desunta dalla soppressione del posto di operaio (vedi delibera di G.C. n. 111 del 30/09/2022)

QUOTA TURN OVER RIMASTA INUTILIZZATA	€ 11.100,74
--------------------------------------	-------------

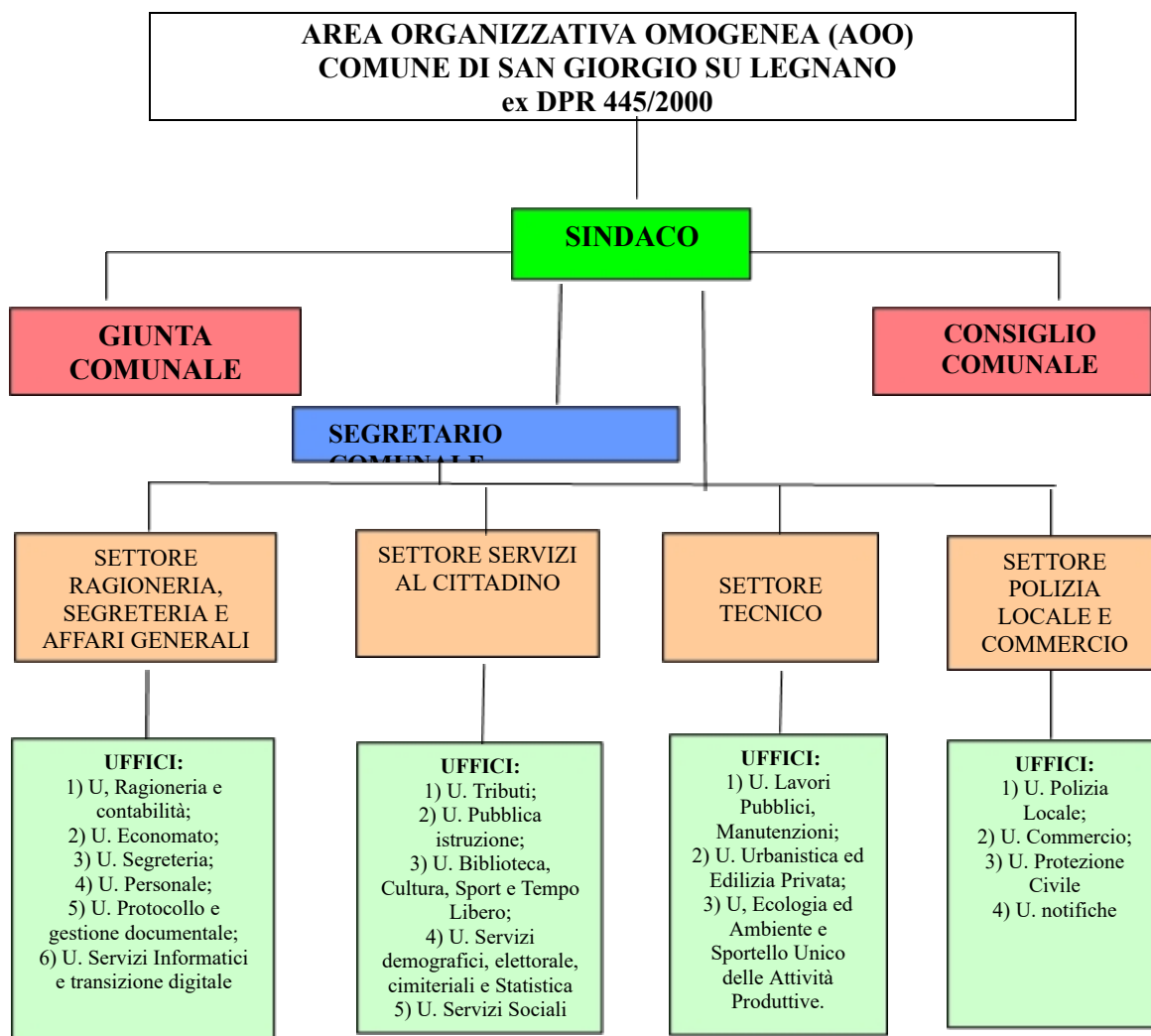
L'art. 5, comma 2 del DM 17 marzo 2020 consente ai comuni, per il periodo 2020-2024, di utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020, in deroga agli incrementi percentuali individuati dalla Tabella 2 del suddetto DM, fermo restando il limite di cui alla Tabella 1 di ciascuna fascia demografica, i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione. Tale facoltà è tuttavia consentita solo ai comuni virtuosi, il cui rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta inferiore al valore soglia di cui alla Tabella 1 del DM, e solo come alternativa, e non come sommatoria, agli incrementi percentuali di cui alla tabella 2, nel caso fosse più favorevole.

Dato atto pertanto che in considerazione del fatto che il limite risulta essere quello della tabella 1, è possibile prendere in considerazione tali resti.

C) DOTAZIONE ORGANICA

L'attuale dotazione organica del Comune di San Giorgio su Legnano, approvata con deliberazione di G.C. n. 26 dell'11/03/2015, è il risultato della riorganizzazione di alcuni settori dell'Ente avvenuta a partire dal 1° aprile 2015 e successivamente aggiornata fino all'ultima ridefinizione avvenuta con deliberazione di G.C. n. 39 del 16/03/2022.

Tuttavia, l'Amministrazione comunale, già a partire dall'anno 2023 ha deciso di riassegnare le competenze di alcuni servizi ai Funzionari incaricati di EQ, inserendo il nuovo assetto organizzativo nel presente atto e secondo il sotto riportato schema:



C1. Normativa

Preso atto che l'art. 22, comma 1, del d.lgs. 75/2017 dispone: "1. Le linee di indirizzo per la pianificazione di personale di cui all'articolo 6-ter del decreto legislativo n. 165 del 2001, come introdotte dall'articolo 4, sono adottate entro novanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto. In sede di prima applicazione, il divieto di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001, come modificato dal presente decreto, si applica a decorrere dal 30 marzo 2018 e comunque solo decorso il termine di sessanta giorni dalla pubblicazione delle linee di indirizzo di cui al primo periodo.";

Atteso che:

- con Decreto 08/05/2018, il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha definito le predette “Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche”, pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 27 luglio 2018;

- le linee guida (...) definiscono una metodologia operativa di orientamento che le amministrazioni adatteranno, in sede applicativa, al contesto ordinamentale delineato dalla disciplina di settore. Gli enti territoriali opereranno, altresì, nell’ambito dell’autonomia organizzativa ad essi riconosciuta dalle fonti normative, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica riservando agli enti locali una propria autonomia nella definizione dei Piani;

- le linee guida, quindi, lasciando ampio spazio agli enti locali, e individuando per tutte le pubbliche amministrazioni una dotazione organica pari ad una “spesa potenziale massima” affermano: *“per le regioni e gli enti territoriali, sottoposti a tetti di spesa del personale, l’indicatore di spesa potenziale massima (della dotazione organica) resta quello previsto dalla normativa vigente”*.

C2. Il valore finanziario della dotazione organica

In ottemperanza all’art. 6 del d.lgs. 165/2001 e alle Linee di indirizzo sopra richiamate, è necessario definire il limite di spesa potenziale massima nel rispetto delle norme sul contenimento della spesa di personale e che in tale limite l’amministrazione:

- potrà coprire i posti vacanti, nei limiti delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, ricordando però che l’indicazione della spesa potenziale massima non incide e non fa sorgere effetti più favorevoli rispetto al regime delle assunzioni o ai vincoli di spesa del personale previsti dalla legge e, conseguentemente, gli stanziamenti di bilancio devono rimanere coerenti con le predette limitazioni;

- dovrà indicare nel PTFP, ai sensi dell’articolo 6, comma 2, ultimo periodo, del d.lgs. 165/2001, le risorse finanziarie destinate all’attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.

Dato atto che, per la redazione dello schema riassuntivo di dimostrazione del rispetto del limite potenziale massimo di spesa della dotazione organica, nell’ottica di contemperare le disposizioni vigenti in materia di limiti per la gestione delle risorse umane degli enti locali e quanto suggerito dalle Linee di indirizzo, è stata redatta una tabella che si basa sui seguenti criteri:

1. il prospetto di “dotazione organica” contiene le spese dei dipendenti in servizio, più quelle previste per le assunzioni. Tale spesa non è quella effettiva, ma quella teorica su base annua, ovvero a regime. I valori, peraltro, sono quelli dello stipendio tabellare e non tanto quelli di effettiva competenza. Si precisa che le progressioni orizzontali non vanno calcolate in sede di programmazione, in quanto già comprese nell’importo complessivo del fondo risorse decentrate;

2. trattandosi di un documento “programmatorio”, nella previsione del costo della dotazione organica, è necessaria la massima prudenza, conteggiando quindi, il valore più alto possibile per garantire sempre il rispetto dei limiti di spesa.

Come espressamente esplicitato dalle Linee Guida, il valore finanziario della dotazione organica, risulta così determinato:

- sulla base della spesa per il personale in servizio a tempo indeterminato. La spesa del personale in part-time è da considerare in termini di percentuale di prestazione lavorativa solo se il tempo parziale deriva da assunzione ab origine. Nel caso in cui derivi da trasformazione del rapporto va indicata sia la spesa effettivamente sostenuta sia quella espandibile in relazione all'eventualità di un ritorno al tempo pieno, su situazioni reali di richiesta o di concreta ipotesi;
- con riferimento alle diverse tipologie di lavoro flessibile, nel rispetto della disciplina ordinamentale prevista dagli articoli 7 e 36 del d.lgs. 165/2001, nonché le limitazioni di spesa previste dall'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010 e dall'art. 14, del d.l. 66/2014. I rapporti di lavoro flessibile vanno rappresentati in quanto incidono sulla spesa di personale pur non determinando riflessi definitivi sul PTFP;
- con riferimento ai risparmi da cessazione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato, relativi all'anno precedente, nel rispetto dell'articolo 14, comma 7, del d.l. 95/2012 (o delle altre norme sul turn-over come quelle per gli enti locali);
- in ragione delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, tenuto conto, ove previsti, degli ulteriori limiti connessi a tale facoltà con particolare riferimento ad eventuali tetti di spesa del personale;
- spese necessarie per l'assunzione delle categorie protette.

Di seguito la situazione attuale per il nostro ente:

AREA	PROFILO PROFESSIONALE	PREVISTI	percentuale lavoro	CCNL 16/11/2022 IMPORTI (per 12 mensilità)	COPERTI	SPESA PERSONALE IN SERVIZIO	CESSAZIONI ANNO 2024	ASSUNZIONI ANNO 2024	SPESA PER NUOVE ASSUNZIONI	DOTAZIONE DEFINITIVA ANNO 2024	SPESA FINALE (in serv - cess + ass)
Area dei funzionari	Funzionari (ex D1)	N. 8 FT	100%	185.698,80	N. 5 FT	116.061,75		N. 1 FT	23.212,35	N. 6 FT	139.274,10
Area degli istruttori	Istruttori (ex C1)	N. 14 FT	100%	299.500,18	N. 13 FT	278.107,31		N. 1 FT	21.392,87	N. 14 FT	299.500,18
					N. 1 PT 30 h/sett	17.826,68			N. 1 PT 30 h/sett	17.826,68	
Area degli istruttori	Istruttori (ex C1)	N. 1 PT 22 h/sett	61,12%	13.075,32							
Area degli operatori esperti	Collaboratore amministrativo (ex B3)	N. 2 FT	100%	40.145,76	N. 1 PT 30 h/sett	16.726,73				N. 1 PT 30 h/sett	16.726,73
Area degli operatori esperti	collaboratore amministrativo categoria protetta (ex B1)	N. 2 FT	100%	38.069,02	N. 1 FT	19.034,51				N. 1 FT	19.034,51
		27		576.489,08	21	447.756,98	0	3	44.605,22	23	492.362,20

Incrementi stipendi tabellari CCNL 2019-2021

- 27.958,31

548.530,78

LIMITE MASSIMO POTENZIALE DI SPESA DI CUI AL D.LGS. 75/2017

549.316,64

Preso atto della vigente dotazione organica del personale in servizio per categorie e profili professionali dell'Ente:

PROFILO PROFESSIONALE	dotazione al 31/12/2022		dotazione al 31/12/2023		dotazione al 31/12/2024		dotazione al 31/12/2025		dotazione al 31/12/2026	
	FT	PT	FT	PT	FT	PT	FT	PT	FT	PT
collaboratore amministrativo (ex B1)	2		1		1		1		1	
Collaboratore amministrativo (ex B3)		1		1		1		1		1
Istruttori (ex C1)	13	1	13	1	13	1	13	1	13	1
Funzionari (ex D1)	6		5		7		6		6	
	21	2	19	2	21	2	20	2	20	2

C3. La verifica delle 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)";*

Evidenziato che 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, come evidenziato dalle dichiarazioni dei dirigenti depositate agli atti.

D) LAVORO FLESSIBILE

Atteso poi che, per quanto riguarda il lavoro flessibile (assunzioni a tempo determinato, contratti di formazione lavoro, cantieri di lavoro, tirocini formativi, collaborazioni coordinate e continuative, ecc.), l'art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014 dispone:

“4-bis. All'articolo 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, e successive modificazioni, dopo le parole: "articolo 70, comma 1, del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276." è inserito il seguente periodo: "Le limitazioni previste dal presente comma non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente";

La deliberazione n. 2/SEZAUT/2015/QMIG della Corte dei Conti, sezione Autonomie, chiarisce che *“Le limitazioni dettate dai primi sei periodi dell'art. 9, comma 28, del d.l. n. 78/2010, in materia di assunzioni per il lavoro flessibile, alla luce dell'art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014 (che ha introdotto il settimo periodo del citato comma 28), non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione della spesa di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'art. 1, l. n. 296/2006, ferma restando la vigenza del limite massimo della spesa sostenuta per le medesime finalità nell'anno 2009, ai sensi del successivo ottavo periodo dello stesso comma 28.”;*

Richiamato quindi il vigente art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito con modificazioni dalla legge 122/2010, come modificato, da ultimo, dall'art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014, e ritenuto di rispettare il tetto complessivo della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009;

Richiamato il nuovo *comma 2*, dell'articolo 36, del d.lgs.165/2001, come modificato dall'art. 9 del d.lgs.75/2017, nel quale viene confermata la causale giustificativa necessaria per stipulare nella P.A. contratti di lavoro flessibile, dando atto che questi sono ammessi esclusivamente per comprovate esigenze di carattere temporaneo o eccezionale e nel rispetto delle condizioni e modalità di reclutamento stabilite dalle norme generali;

Fatto salvo quanto previsto dal D.L. 80/2021 in materia di assunzioni a tempo determinato per le finalità relative agli interventi previsti dal PNRR;

Dato atto che tra i contratti di tipo flessibile ammessi, vengono ora inclusi i seguenti:

- a) i contratti di lavoro subordinato a tempo determinato;
- b) i contratti di formazione e lavoro;

- c) i contratti di somministrazione di lavoro, a tempo determinato, con rinvio alle omologhe disposizioni contenute nel decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, che si applicano con qualche eccezione e deroga.

A seguito dell'entrata in vigore del DL 36/2022 è possibile utilizzare anche i seguenti istituti:

- a) scavalco "condiviso" ai sensi dell'art. 1, c. 124 della Legge 145/2018 e dell'art. 14 CCNL 22/01/2004;
- b) avvalimento di cui all'art. 89 del codice appalti;
- c) assegnazione temporanea presso altre PA o imprese private ai sensi dell'art. 23 bis, c. 7 del d.lgs. 165/2001;
- d) mobilità compensativa cd. per interscambio di cui all'art. 7 del D.P.C.M. 325 del 1988;
- e) prestazione d'opera occasionale (cd. voucher lavoro) di cui all'art. 54 bis del DL 50/2017 convertito con modificazioni dalla Legge 96/2017, n. 96;
- f) convenzione ex art. 30 del d.lgs. 267/2000.

Con la legge n. 74 del 21 giugno 2023, legge di conversione del d.l. 44/2023, è possibile, anche per i comuni con popolazione inferiore a 25.000 abitanti, utilizzare un ulteriore istituto, il cd. "scavalco di eccedenza", previsto dall'articolo 1, comma 557, della legge 311/2004, dando quindi la possibilità anche agli enti di piccole dimensioni di avvalersi, al di fuori dell'orario di lavoro reso per l'amministrazione di appartenenza, della prestazione lavorativa del dipendente di un altro ente locale.

Considerato che il limite del lavoro flessibile è così determinato per il Comune di San Giorgio su Legnano:

TEMPO DETERMINATO DAL 21/4/2009 AL 30/6/2009: supporto all'ufficio elettorale	
Retribuzione tabellare	3.100,58
indennità di vacanza contrattuale	24,33
indennità di comparto	76,86
ferie non godute	24,28
arretrati tabellari	77,94
Totale retribuzione percepita	3.303,99
Oneri percepiti	995,85
Irap	280,83
limiti anno 2009	4.580,67

Per il triennio 2024-2026, al momento non sono state programmate assunzioni con contratti di lavoro flessibile

E) TRATTAMENTO ACCESSORIO DEL PERSONALE DIPENDENTE.

L'art. 23, comma 2 del d.lgs. 75/2017 stabilisce che:

“2. *Nelle more di quanto previsto dal comma 1, al fine di assicurare la semplificazione amministrativa, la valorizzazione del merito, la qualità dei servizi e garantire adeguati livelli di efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, assicurando al contempo della spesa, a decorrere dal 1° gennaio 2017, l'ammontare complessivo delle risorse destinate al trattamento accessorio del personale, anche di livello dirigenziale, di ciascuna delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, non può superare il corrispondente importo determinato per l'anno 2016. Omissis*”;

VERIFICA DEI LIMITI AL TRATTAMENTO ACCESSORIO ART. 23 COMMA 2 DEL D.LGS. 75/2017			
ANNO 2016		ANNO 2024	
FONDO RISORSE DECENTRATE			
TOTALE COSTITUZIONE FONDO	87.025,82	TOTALE COSTITUZIONE FONDO	96.465,72
DECURTAZIONE CONSOLIDATA ANNI 2011/2014 seconda parte art. 9 comma 2-bis DL 78/2010	-6.079,63	DECURTAZIONE CONSOLIDATA ANNI 2011/2014 seconda parte art. 9 comma 2-bis DL 78/2010	-6.079,63
TOTALE	80.946,19	TOTALE	90.386,09
TOTALE VOCI ESCLUSE	-6.514,38	TOTALE VOCI ESCLUSE	-14.546,23
TOTALE FONDO RISORSE DECENTRATE	74.431,81	TOTALE FONDO RISORSE DECENTRATE	75.839,86
POSIZIONI ORGANIZZATIVE (ORA INCARICHI PER ELEVATE QUALIFICAZIONI)			
POSIZIONI ORGANIZZATIVE (RETRIBUZIONE DI POSIZIONE) ANNO 2016	37.440,00	POSIZIONI ORGANIZZATIVE (ora EQ) al netto della Polizia Locale (RETRIBUZIONE DI POSIZIONE) ex delibera G.C. n. 8/2022	30.030,00
POSIZIONI ORGANIZZATIVE (RETRIBUZIONE DI RISULTATO) ANNO 2016	9.360,00	POSIZIONI ORGANIZZATIVE (ora EQ) al netto della Polizia Locale (RETRIBUZIONE DI RISULTATO) ANNO 2022 ex delibera G.C. n. 8/2022	7.507,17

		RISORSE ACCANTONATE PER LA POSIZIONE ORGANIZZATIVA (ora EQ) DELLA POLIZIA LOCALE (retribuzione di posizione e retribuzione di risultato ex del. GC n. 8/2022) € 11.877,83	
		Comando unificato di PL: retribuzione posizione e risultato per il Comando Unico con Canegrate	7.350,06
		0,22% MONTE SALARI 2018 QUOTA E.Q. ART. 79 COMMA 3 E 5 CCNL 2019/2021 (voce esclusa dal limite del salario accessorio)	467,16
		VOCE ESCLUSA DAL LIMITE DEL SALARIO ACCESSORIO: 0,22% MONTE SALARI 2018 QUOTA E.Q. ART. 79 COMMA 3 E 5 CCNL 2019/2021 (voce esclusa dal limite del salario accessorio)	- 467,16
STRAORDINARI			
STRAORDINARI	12.788,00	STRAORDINARI	12.788,00
SEGRETARIO COMUNALE			
Segretario Comunale (salario accessorio calcolato al 50% per convenzione con Comune di Villa Cortese)	15.072,89	Segretario Comunale (salario accessorio calcolato al 35% per convenzione con Parabiago)	15.577,61
TOTALE SALARIO ACCESSORIO 2016	149.092,70	TOTALE SALARIO ACCESSORIO 2024	149.092,70
DIFFERENZA			-

* la voce del salario accessorio del Segretario comprende le seguenti voci:
(come da allegato alla Circolare n. 25 del 10/6/2022 al Conto Annuale 2021)

- a) Retribuzione di posizione
- b) Maggiorazione retribuzione di posizione
- c) Galleggiamento retribuzione di posizione
- d) Retribuzione di risultato

Pertanto, alla luce della tabella sopra riportata il trattamento del salario accessorio per l'anno 2024 rispetta il limite di cui all'art. 23, comma 2, del d.lgs. 75/2017, che per il Comune di San Giorgio su Legnano è quantificato in € 149.092,70.

Infine, l'art. 33, comma 2, ultimo periodo, del DL 34/2019 convertito in L. 58/2019 prevede che:

“2. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 27 maggio 2017, n. 75 è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018.”

Nel triennio 2024/2026 preso in esame il numero dei dipendenti al 31/12 risulta così suddiviso:

PROFILO PROFESSIONALE	dotazione al 31/12/2018	dotazione al 31/12/2024	dotazione al 31/12/2025	dotazione al 31/12/2026
operaio (ex A)	1			
collaboratore amministrativo (ex B1)	2	1	1	1
Collaboratore amministrativo (ex B3)	3	1	1	1
Istruttori (ex C1)	10	14	14	14
Funzionari (ex D1)	6	7	6	6
	22	23	22	22

LIMITE SALARIO ACCESSORIO 2016

RISORSE DECENTRATE 74.431,81

FONDO STRAORDINARI 12.788,00

POSIZIONI ORGANIZZATIVE

RETRIBUZIONE POSIZIONE 37.440,00

RETRIBUZIONE RISULTATO 9.360,00

SEGRETARIO COMUNALE 15.072,89

TOTALE 149.092,70

valore medio pro capite **6.776,94**
(totale salario accessorio / n. dipendenti al 31/12/2018)

Per tutto il triennio 2024/2026, si prevede l'invarianza del numero totale dei dipendenti a tempo indeterminato, rispetto al numero totale dei dipendenti al 31/12/2018, considerando che l'unità in più di personale si avrà soltanto tra la fine del 2024 e circa la metà dell'anno 2025 (in quanto è previsto la cessazione di n. 1 dipendente per raggiungimento dell'età pensionabile) per poi

tornare al valore iniziale di n. 22 dipendenti: pertanto non occorre adeguare il fondo per le risorse decentrate, della quota media pro-capite.

Alla luce di quanto sopra riportato risulta che il piano triennale dei fabbisogni di personale di cui al presente atto rispetta tutti i limiti e i vincoli previsti dalla vigente normativa ed è compatibile con le disponibilità finanziarie e di bilancio dell'ente.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

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

PIANO TRIENNALE DELLA FORMAZIONE 2024 – 2026

1. PREMESSA
2. OBIETTIVI DEL PIANO
3. SOGGETTI COINVOLTI
4. RILEVAZIONE AD ANALISI DEL FABBISOGNO FORMATIVO
5. TIPOLOGIE DI INTERVENTO
6. INDIVIDUAZIONE DELLE AREE/SETTORI
7. RISORSE DISPONIBILI
8. GLI INTERVENTI FORMATIVI PER GLI ANNI 2024 - 2026

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

maggior qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni.

2. *Per sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, gli enti assumono la formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative».* Ciò implica, in primo luogo che l'amministrazione compia un investimento forte e continuo sulla formazione, assicurando a tutti i dipendenti percorsi formativi in linea con le loro esigenze professionali; in secondo luogo, che ciascun dipendente realizzi la partecipazione a percorsi formativi al fine di migliorare le proprie competenze professionali, anche attraverso l'individuazione di precisi compiti e responsabilità.

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

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

Nel Comune di San Giorgio su Legnano la formazione si ispira ai seguenti principi:

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

2. OBIETTIVI DEL PIANO

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

- a) assicurare il supporto conoscitivo al fine di migliorare la qualità e l'efficienza dei servizi da erogare ai cittadini;
- b) valorizzare le professionalità presenti nell'Ente;
- c) garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;
- d) assolvere agli obblighi di legge con particolare riferimento alla formazione quale misura di prevenzione della corruzione;
- e) mettere in relazione la formazione sia con gli obiettivi organizzativi e innovativi dell'Amministrazione (mantenere ed ampliare le competenze), sia con la crescita culturale di ciascuno, condizione indispensabile per lo sviluppo di una organizzazione.

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

3. SOGGETTI COINVOLTI

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

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

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

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

4. RILEVAZIONE AD ANALISI DEL FABBISOGNO FORMATIVO

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

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

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

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

5. TIPOLOGIE DI INTERVENTO

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

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

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

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

6. INDIVIDUAZIONE DELLE AREE/SETTORI

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

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

Area giuridico-normativa

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

Area organizzazione e personale

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

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

Stante la normativa vigente, esiste l'obbligo (previsto dall'art. 37 del D.Lgs. 81/2008) a carico del datore di lavoro di sottoporre i lavoratori (intendendosi per lavoratore chiunque svolga attività per l'Ente a titolo *oneroso* oppure a titolo *gratuito*) alle varie tipologie di formazione in tema di sicurezza che, d'intesa con gli indirizzi forniti dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Ente, verrà declinata ed erogata in corso d'anno in base alle priorità individuate ed ai contingenti di personale da formare/aggiornare evidenziati dalle direzioni dell'Ente a seguito di specifica richiesta.

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

Area economico-finanziaria

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

Area tecnico-specialistica

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

Area informatica

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

7. RISORSE DISPONIBILI

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

Risorse finanziarie	2024	2025	2026
CAP. 390000			
Spese per formazione, qualificazione e perfezionamento del personale	€ 9.962,50	€ 3.000,00	€ 3.000,00

Le risorse finanziarie a disposizione nel triennio 2024-2026 sono rispettose di quanto previsto dall'art. 55 comma 13 del CCNL 2019/2021.

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

8. GLI INTERVENTI FORMATIVI PER GLI ANNI 2024 - 2026

La formazione dell'Ente prevede:

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

Per l'anno 2024, si è stabilito:

- INIZIATIVE FORMATIVE OBBLIGATORIE PER LEGGE:
 - corso di formazione in materia di Anticorruzione;
 - formazione sicurezza lavoratori e relativi aggiornamenti;
 - formazione addetti antincendio e primo soccorso;
 - formazione preposti;
 - formazione per rappresentante lavoratori per la sicurezza (RLS)
 - corso di formazione sull'applicazione del GDPR: principi, regole, adempimenti, istruzioni pratiche in tema di privacy e pubblicazione dei dati on line

- RIGUARDO ALLE INIZIATIVE FORMATIVE TRASVERSALI A TUTTI I SETTORI ed in particolare in tema di CONTRATTI PUBBLICI:
 - 1) Il nuovo Codice dei Contratti Pubblici: principi, applicazione con riferimento a: requisiti di ordine generale, appalti di servizi e forniture, affidamenti inferiori e superiori alle soglie comunitarie
 - 2) Le novità sul rilascio del CIG
 - 3) Digitalizzazione appalti: le nuove procedure MEPA e SINTEL

- RIGUARDO ALLE INIZIATIVE FORMATIVE COMUNI A PIÙ SETTORI:

- 1) S.I.U.S.S. (ufficio pubblica istruzione e ufficio servizi sociali);
- 2) ISEE (ufficio pubblica istruzione e ufficio servizi sociali);
- 3) Ruolo e compiti del CUG (ufficio pubblica istruzione e ufficio servizi sociali).

- INIZIATIVE FORMATIVE SPECIALISTICHE SETTORIALI:

Formazione specifica/specialistica per il personale dell'ufficio ragioneria:

- 1) Contabilità: approfondimenti specialistici; contabilità economico-patrimoniale e accrual; 2) IVA: aggiornamenti normativi e approfondimenti
- 3) Gestione del bilancio: verifiche, riaccertamento ordinario, fondi accantonati e vincolati nel conto consuntivo
- 4) Contabilizzazione e gestione delle entrate del codice della strada.

Formazione specifica/specialistica per il personale dell'ufficio personale:

- 1) Le selezioni per assumere giovani neolaureati e laureandi;
- 2) Le elevate qualificazioni;
- 3) I codici di comportamento e l'uso dei social media.

Formazione specifica/specialistica per il personale dell'ufficio polizia locale:

- 1) Corso notifiche digitali;
- 2) Corso controllo del cronotacchigrafo;
- 3) Corso riforma Cartabia;
- 4) Corso patenti e sequestri;
- 5) Corso aggiornamento sul Codice della Strada;
- 6) Corsi specifici organizzati dalla Camera di commercio sulle materie di competenza;
- 7) Corsi specifici Infopol sulle materie di competenza della Polizia Locale.

Formazione specifica/specialistica per il personale dell'ufficio edilizia e urbanistica:

- 1) Uso e gestione piattaforma telematica per le pratiche edilizie (SUE);
- 2) Le convenzioni urbanistiche;
- 3) Eventuali aggiornamenti normativi (regionali e/o nazionali) in materia urbanistica.

Formazione specifica/specialistica per il personale dell'ufficio ambiente ed ecologia:

- 1) PEF gestione rifiuti: aggiornamenti;
- 2) La bonifica dei siti contaminati;
- 3) SUAP camerale associato.

Formazione specifica/specialistica per il personale dell'ufficio tributi:

- Consultazione dei materiali informativi e di aggiornamento messi a disposizione da ANUTEL – Associazione nazionale Uffici Tributi Enti Locali ed in particolare:

rassegna stampa riportante le novità normative in materia tributaria, pubblicata quotidianamente;

slides riguardanti particolari fattispecie tributarie (es. accertamento aree edificabili, controllo beni merce, ecc.), pubblicate a cadenza irregolare e comunque, di norma, almeno bimestralmente.

- Consultazione dei materiali informativi e di aggiornamento messi a disposizione da Alfaggiorna, portale fornito dalla società Alfa Consulenze Srl ed in particolare:

articoli ad approfondimento di particolari fattispecie tributarie;

documenti di attualità e suggerimenti operativi;

e-book e materiali didattici;

webinar e videolezioni e relative slides.

- Utilizzo dei servizi di aggiornamento messi a disposizione da UPEL – Unione Provinciale Enti Locali ed in particolare:

accesso a corsi tenuti in modalità webinar;

possibilità di porre quesiti giuridici e di ottenere risposte in forma scritta;

possibilità di richiedere confronti con esperti mediante incontri da remoto (cd. “sportelli”).

Formazione specifica/specialistica per il personale dell'ufficio servizi demografici:

- Pomeriggi di studio a cura di ANUSCA su specifiche tematiche relative ai servizi demografici.
- nuova gestione di notifica della cittadinanza.
- il bollo virtuale.
- corso in Prefettura su abilitazione per Ufficiale di Stato Civile.
- Webinar, videolezioni, slides e rassegna stampa riportante le novità normative pubblicate quotidianamente.

Formazione specifica/specialistica per il personale dell'ufficio pubblica istruzione:

- 1) Gestione degli impianti sportivi;
- 2) I rapporti con gli Enti del Terzo Settore

Formazione specifica/specialistica per il personale dell'ufficio servizi sociali:

- 1) Decreto legislativo 222/2023 in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

SOTTOSEZIONE PIAO	MODALITA' MONITORAGGIO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	SCADENZA
SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE			
2.1. Valore pubblico	Monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici e operativi del Documento Unico di Programmazione	Art. 147-ter del d.lgs. n. 267/2000 e del Regolamento che prevede i “Controlli interni” dell’Ente	Annuale
2.2. Performance	Monitoraggio periodico, secondo la cadenza stabilita dal “Regolamento sul sistema premiante e di misurazione e valutazione delle performance dei dipendenti”	Artt. 6 e 10, d.lgs. n. 150/2009	Periodico
	Relazione da parte del Comitato Unico di Garanzia, di analisi e verifica delle informazioni relative allo stato di attuazione delle disposizioni in materia di pari opportunità	Direttiva Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 1/2019	30 marzo
	Relazione annuale sulla performance	Art. 10, co. 1, lett. b) e co. 1-bis del d.lgs. n. 150/2009)	30 giugno
2.3. Rischi corruttivi e trasparenza	Monitoraggio periodico secondo le indicazioni contenute nel PNA	Piano nazionale Anticorruzione	Periodico
	Relazione annuale del RPCT, sulla base del modello adottato dall’ANAC con comunicato del Presidente	Art. 1, co. 14, L. n. 190/2012	15 dicembre o altra data stabilita dall’ANAC
	Attestazione da parte degli organismi di valutazione sull’assolvimento degli obblighi di trasparenza	Art. 14, co. 4, lett. g) del d.lgs. n. 150/2009	Di norma primo semestre dell’anno o altra data stabilita dall’ANAC

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO			
3.1. Struttura organizzativa	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/06/2022	Annuale a partire dal 2024
3.2 Organizzazione del lavoro agile	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/06/2022	Annuale a partire dal 2024
	Monitoraggio all'interno della Relazione annuale sulla performance	Art. 14, co. 1, L. n. 124/2015	30 giugno
3.3 Piano Triennale del Fabbisogno di Personale e Formazione	Monitoraggio da parte 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 30/06/2022	Annuale a partire dal 2024