



COMUNE DI VILLA CORTESE

Città Metropolitana di Milano

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

2024 – 2026

(art. 6, commi da 1 a 6, 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

PIANO DI AZIONI POSITIVE - TRIENNIO 2024-2026

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 ha una durata triennale, viene aggiornato annualmente ed è 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 n. 132 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 D.L.09/06/2021, n. 80 (convertito, con modificazioni, in L. 06/08/2021, n. 113), come introdotto dall'art. 1, comma 12, del D.L. 30/12/2021, n. 228, (convertito con modificazioni dalla L. 25/02/2022, n. 15) e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del D.L. 30/04/2022, n. 36 (convertito con modificazioni, in L. 29/06/2022, 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 menzionato Decreto n. 132/2022, avente per oggetto "Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti", le amministrazioni in questione 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 2024-2026, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 23 del 20/07/2023 ed il bilancio di previsione finanziario 2024-2026 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 46 del 20/12/2023.

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

Esso è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione.



Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	
SOTTO SEZIONE	CONTENUTI
4. Scheda anagrafica dell'amministrazione	Denominazione: COMUNE DI VILLA CORTESE Indirizzo: Piazza del Carroccio, 15 Codice fiscale/Partita IVA: 01008750158 Sindaco: ALESSANDRO BARLOCCO Numero dipendenti al 31/12/2023: 23 Numero abitanti al 31/12/2023: 6.222 Telefono: 0331-434411 Sito Internet: www.comune.villacortese.mi.it E-mail: info@comune.villacortese.mi.it PEC: comune.villacortese@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, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 23 del 20/07/2023, che qui si ritiene integralmente riportata.



SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.2 SOTTOSEZIONE – PERFORMANCE

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



SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.2 SOTTOSEZIONE – PERFORMANCE

PIANO DI AZIONI POSITIVE - TRIENNIO 2024-2026

ANALISI DEI DATI RELATIVI AL PERSONALE IN SERVIZIO

Premessa

Il Comune di Villa Cortese è un'Amministrazione di piccole dimensioni (n. 6222 abitanti al 31/12/2023), con rapporto dipendenti/popolazione residente nettamente inferiore (1/270,52) rispetto ai Rapporti medi dipendenti-popolazione per il triennio 2020-2022 di cui al DM 18/11/2020 (1/169).

Per quanto riguarda le variazioni del personale a tempo indeterminato, nel 2023 si registrano le seguenti:

Figura e categoria professionale	Data	Assunzione	Cessazione	Causa
n. 1 cat. D1 Funzionario Assistente Sociale	01/11/2023	X		Mobilità da altro Comune
n. 1 Istruttore Agente di Polizia Locale cat. C3	01/03/2023	X		Mobilità da altro Comune
TOTALE		2	0	

Equilibrio di genere

Escludendo il Segretario comunale, la distribuzione per sesso del personale – compreso quello a tempo determinato, dal 01/01/2024 è la seguente:

Totale dipendenti	n. donne	n. uomini	% donne	% uomini
Tempo indeterminati n. 23	13	10	56,52	43,48
Tempo determinato n. 0	0	0	0	0

La situazione risulta, pertanto in sostanziale equilibrio di genere, al momento con preponderanza di dipendenti donne.

Personale in regime di tempo parziale

L'Ente ha autorizzato il tempo parziale per far fronte a richieste di alcuni dipendenti, nel rispetto delle norme di legge, a personale originariamente assunto a tempo pieno.

Ove possibile e compatibilmente con il rispetto della normativa in materia di spesa di personale, l'Amministrazione non ha preclusioni ad accogliere richieste, salvo la verifica, vista l'esiguità del personale in servizio, delle prioritarie esigenze di servizio.



Un Dipendente di sesso maschile, inoltre, è in servizio a part-time al 61,11% dall'assunzione, attuata in base alla legge n. 68 del 12/03/1999 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili".

Si consideri che, avendo richiesto una dipendente a part-time il rientro al tempo pieno, poi disposto con decorrenza dal 01/11/2022, attualmente la situazione del personale in servizio a tempo parziale è la seguente, precisando che la tipologia di part-time cui si fa ricorso è quello orizzontale e che l'accesso è stato garantito in pari modo ad entrambi i sessi.

Totale dipendenti part-time	% su totale di 23	di cui donne	di cui uomini
6	29,09	4 (66,67%)	2**(33,33%)

** n. 1 a part time dall'assunzione.

ACCESSO AL LAVORO DEL PERSONALE

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO

Nei bandi di concorso viene riconosciuto, secondo legge, "la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso ai posti ai sensi del D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 recante il «Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246.».

Al fine di evitare la discriminazione delle candidate di sesso femminile viene inoltre garantito che almeno 1/3 dei componenti delle Commissioni di concorso sia di sesso femminile.

L'andamento delle assunzioni a tempo indeterminato degli ultimi cinque anni è stato il seguente:

ASSUNZIONI	2019	2020	2021	2022	2023
Uomini	1 (concorso)	2 (uno cessato)	1 (progressione verticale)	1	1 (mobilità altro ente)
Donne	0	2	2 (concorso – graduatoria altro ente)	0	1 (mobilità altro ente)

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

Attualmente non sono più in servizio figure a tempo determinato.

Negli anni passati sono stati in servizio n. 2 figure di carattere fiduciario del Sindaco, assunte in base all'art. 110 del D.Lgs. n. 267/2000 (Funzionario Tecnico cessato il 15/09/2019 e Assistente Sociale cessata il 15/06/2020).

L'andamento di tali servizi a tempo determinato negli ultimi cinque anni è il seguente:

	2016	2017	2018	2019	2020	2021
Uomini	0	1	1	1	0	==
Donne	1	1	1	1	1	==



Anche le assunzioni a tempo determinato risentono delle limitazioni volte alla riduzione tendenziale della spesa di personale e di ulteriori limiti di legge per tale tipo di assunzione imposti, in particolare, dall'art.9 del D.L. 78/2010, convertito in L. n. 122/2010, (divieto di superamento della spesa a tempo determinato 2009).

Per questo motivo non sempre negli anni passati è stato possibile assumere personale a tempo determinato per la copertura di assenze per maternità e si è dovuto far fronte a tali situazioni, con notevole difficoltà, con il personale in servizio o ricorrendo a servizi esterni.

ALTRE ASSUNZIONI FLESSIBILI

Ogni anno viene conferito un incarico di collaborazione coordinata e continuativa per il riordino di atti di archivio a personale segnalato dalla Soprintendenza. L'incarico ha la durata di circa 3 mesi e viene inserito nel Piano triennale del fabbisogno in quanto rientra tra quelli soggetti al limite del lavoro "flessibile" di cui al citato art. 9 del D.L. 78/2010. L'incarico è conferito a una donna.

FIGURE A VALENZA DIRIGENZIALE

(SEGRETARIO COMUNALE ED INCARICATI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA)

La presenza femminile tra le figure a valenza dirigenziale, ossia Segretario Comunale e Incaricati di elevata qualificazione, è la seguente (al 01/01/2024):

n. incarichi a valenza dirigenziale	1	n. donne	1	%	100
n. incarichi elevata qualificazione	4	n. donne	1	%	25

Il Comune, pertanto, risulta rispettoso dell'art. 48, comma 1, ultimo periodo del D.Lgs. 198 dell'11/04/2006, garantendo che il divario fra i generi sia inferiore a due terzi.

Comparazione delle retribuzioni dei titolari di incarico di elevata qualificazione

La graduazione delle strutture apicali, oggetto di un incarico a termine di "Elevata Qualificazione", è stata effettuata dall'Organismo di Valutazione con Verbale n. 1 del 14/03/2023 ed approvata dalla Giunta Comunale con Deliberazione n. 33 del 28/03/2023, con la quale è stato anche determinato il valore delle Retribuzioni di Posizione da assegnare ai funzionari preposti alle strutture apicali individuate con precedente Delibera di G.C. n. 16 del 28/02/2023.

La graduazione o "pesatura" delle retribuzioni è stata effettuata sulla base allo specifico "Regolamento sulla nomina e revoca nonché sulla determinazione delle retribuzioni degli incarichi di elevata qualificazione", approvato con delibera di G.C. n. 17 del 28/02/2023.

I budget individuali di retribuzione di risultato assegnato a ciascun titolare di incarico di Elevata Qualificazione sono i seguenti:



Incarico di E.Q. – Responsabilità Settore	Retribuzione di Posizione	budget individuale definitivo di retribuzione di risultato	Totale anno	Sesso
AMMINISTRATIVO	€ 8.000,68	€ 1.443,97	€ 9.444,65	F
FINANZIARIO	€ 10.500,00	€ 1.895,05	€ 12.395,05	M
POLIZIA LOCALE E SERVIZI DEMOGRAFICI	€ 9.911,08	€ 1.788,77	€ 11.699,85	M
TECNICO	€ 9.379,62	€ 1.692,85	€ 11.072,47	M

Le strutture apicali del Comune sono quelle individuate nel Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi. La graduazione di ciascuna struttura apicale è stata fatta, in relazione alle altre, sulla base dei seguenti criteri I) Responsabilità da assumere; II) Autonomia decisionale; III) Complessità decisionale; IV) Professionalità specifica correlata al ruolo; V) Tipologia e complessità delle relazioni gestite interne ed esterne; VI) Risorse umane assegnate, meglio descritti nell'apposito Regolamento già citato.

Poiché la “pesatura” viene effettuata senza conoscere le somme a disposizione dell'Amministrazione per l'erogazione della retribuzione di posizione, i risultati delle pesature delle strutture apicali vengono, pertanto, successivamente ragguagliate alle risorse stanziare per il finanziamento delle retribuzioni di posizione.

In conclusione, i valori economici dipendono da valutazioni imparziali che non fanno riferimento alla persona, né al budget a disposizione.

AZIONI INTRAPRESE

AZIONI SPECIFICHE INTRAPRESE

1) Approvazione di codici di condotta

Con deliberazione della G.C. n. 3 del 26/01/2021, si è rinnovata l'adesione alla proposta del Comune di Legnano di avvalersi di un consulente di fiducia per la lotta contro il mobbing e le molestie sessuali e si è aderito ai codici di condotta contro il mobbing e le molestie sessuali proposti dallo stesso Comune. Di tale decisione sono stati informati i Dipendenti, le RSU e il CUG.

2) Corsi di formazione in materia di mobbing e molestie sessuali

Nel 2004, i dipendenti hanno partecipato a incontri formativi su tali materie, organizzati dal Comune di Legnano, capofila dell'iniziativa. I corsi sono stati riproposti negli anni successivi.

3) Approvazione di Piani di azioni positive

Il “Piano triennale di azioni positive” viene approvato annualmente: da ultimo con delibera della G.C. n. 47 del 30/05/2023 (triennio 2023/2025), previo esame da parte del CUG (l'ultimo nella seduta del 05/12/2022).

4) Comitato Unico di Garanzia



Con provvedimento del Segretario Comunale n. 1 del 04/07/2014, è stato nominato il Comitato Unico di Garanzia per le Pari Opportunità, la Valorizzazione del Benessere di chi Lavora e Contro le Discriminazioni" ai sensi dell'art. 57 del decreto legislativo 165/2001, che, in carica fino al 03/07/2018 è stato rinnovato, con provvedimento del Segretario Comunale n. 1 del 12/12/2018, fino al 12/12/2022. Attualmente il CUG è in via di rinnovo.

Il Comitato si riunisce almeno una volta all'anno per la verifica preliminare del Piano Azioni Positive ed ogni volta che se ne rilevi la necessità secondo le modalità previste dall'apposito regolamento.

Gli incontri hanno avuto ad oggetto, oltre all'esame del Piano triennale di azioni positive di competenza, anche alcune questioni, quali:

la richiesta di una maggior flessibilità di orario da parte dei dipendenti, in particolare in ingresso, che l'Amministrazione ha ritenuto di confermare nei termini già in essere, ossia non in generale, ma previo accordo con il Responsabile di Settore per esigenze particolari;

la possibilità di iniziativa da parte dei singoli dipendenti nella propria formazione, che è stata riconosciuta, compatibilmente con le risorse disponibili ai sensi di legge e in accordo comunque con il responsabile;

il coinvolgimento del CUG nei processi relativi alle istanze di trasformazione del rapporto da tempo pieno a part-time e viceversa; tale coinvolgimento è avvenuto nel caso di una richiesta di trasformazione da tempo pieno a parziale, riguardo la quale il CUG ha suggerito all'Amministrazione, non ritenendo questa possibile accordare il part-time, di valutare ipotesi di compensazione oraria con altri dipendenti attualmente a part-time e in ogni caso, di valutare modifiche di orario per andare incontro alle esigenze del dipendente;

la garanzia di maggiore informazione ai dipendenti, soprattutto per quanto attiene gli obiettivi strategici dell'Amministrazione e le modifiche organizzative, con particolare riferimento all'orario di lavoro ed alla mobilità interna all'Ente;

la proposta e l'esame delle risultanze di un questionario sul benessere organizzativo interno.
la proposta di allestimento di una saletta per pasti dipendenti.

5) Informazione in materia di pari opportunità – Anno Europeo delle Pari Opportunità

Nel periodo ottobre –dicembre 2010 questa Amministrazione, in collaborazione con la Provincia di Milano, in occasione dell'Anno Europeo delle pari opportunità ha organizzato un ciclo di cinque incontri in materia di lavoro, famiglia e violenza sulle donne, tenuti da esperti.

6) Deleghe in materia di pari opportunità

Come nei precedenti mandati, il Sindaco rieletto a ottobre 2021 ha provveduto a conferire ad un Assessore di sesso femminile la delega alle "Pari opportunità" (provvedimento n.10 del 12/10/2021).

7) Banca delle Ore

L'istituto, utile per i dipendenti per poter avere a disposizione del tempo accumulato con lavoro straordinario, da gestire in modo flessibile, è stato attivato da molti anni (già dal Contratto decentrato integrativo 2004). Tale istituto consente, con il pagamento della sola maggiorazione, di recuperare una parte delle ore di lavoro straordinario per esigenze personali di vario genere. Nel nostro caso il limite personale era stato fissato dalla contrattazione decentrata in 15 ore.

L'art. 10 dell'ultimo Contratto integrativo d'Ente, a carattere normativo per il triennio 2023-2025, firmato definitivamente il 21/12/2023, ha incrementato fino a 30 le ore annue massime, le quali possono essere utilizzate come permessi, sia per la formazione, sia per necessità personali o familiari.

Tra l'altro questo limite può essere superato, purchè non si ecceda il monte ore calcolato per tutto il Settore. E' prevista inoltre una verifica dell'andamento nel corso dell'anno.

8) Lavoro agile nel corso dell'emergenza Covid-19

Con nota circolare del Sindaco prot. n. 2748 del 24/03/2020, si sono stabiliti i criteri direttivi



per l'Ente riguardo allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, a cui si è fatto ricorso, a decorrere dal marzo 2020, ai sensi dell'art. 87 del D.L. 17/03/2020, n. 18, relativo a: "Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19", che, tra le molte misure, ha previsto anche misure straordinarie in materia di lavoro agile. A decorrere dal 15/10/2021, è stato sospeso, a seguito del Decreto del Ministero per la Funzione Pubblica dell'8/10/2021, che ha disposto il rientro in presenza del personale.

Con successiva Deliberazione di G.C. n. 17 del 24/02/2022, avendo il D.L. 24/12/2021, n. 221 prorogato lo stato di emergenza nazionale fino al 31 marzo 2022; si è provveduto all'approvazione dei criteri relativi al lavoro agile e/o da remoto nel corso dell'emergenza sanitaria anno 2022, ai sensi del D.M. 08/10/2021 e relative "Linee Guida".

AZIONI DI CARATTERE GENERALE

Formazione

Come previsto dall'art. 57, comma 1, lett. a) del D.lgs. 165/01, il Comune di Villa Cortese, compatibilmente con il rispetto dei vincoli di natura finanziaria, cura la formazione e l'aggiornamento di tutto il personale, senza discriminazioni.

Vengono in particolare tenute in considerazione le richieste di aggiornamento da parte dei diretti interessati, favorendo in questo modo l'autoformazione.

Flessibilità di orario – Famiglia – Disabili - Diritto allo studio

Forme di flessibilità vengono applicate, in particolare, nell'orario di lavoro. In particolare il personale apicale gode di un orario di 36 ore settimanali flessibile, mentre per il restante personale viene praticata una flessibilità dell'orario di mezz'ora per ciascuna entrata, da recuperare in giornata.

Con delibera della G.C. n. 26 del 22/02/2018, su richiesta delle rappresentanze sindacali dell'Ente, si è ampliata la flessibilità dell'orario di lavoro dei dipendenti, consentendola anche in entrata per mezz'ora come era già per l'uscita, ma potendo cumulare solo un massimo di un'ora di uscita anticipata per settimana, al fine di non incidere troppo sull'organizzazione, anche considerato il poco personale in servizio.

L'art. 9 del citato Contratto integrativo normativo siglato il 21/12/2023 ha sostanzialmente confermato la vigente disciplina, tenuto conto che l'art. 36 del CCNL 16/11/2022 ha ampliato ai due mesi successivi alla maturazione il recupero del debito orario derivante dall'applicazione della flessibilità, secondo le modalità e i tempi concordati con il dirigente.

Lo stesso ha confermato inoltre l'impegno dell'Ente a tener conto di particolari necessità familiari o personali, lì elencate, con possibilità anche di modifiche temporanee dell'orario di lavoro.

Si ricorre ai permessi a recupero o a modifiche temporanee dell'orario di lavoro in caso di necessità in accordo con il responsabile del settore o servizio.

Vengono garantiti i permessi per i figli, nonché quelli per altri familiari disabili, ricorrendo, quando non è possibile usufruire di altri permessi, all'istituto del permesso per motivi familiari.

Vengono garantite, su richiesta, nei limiti previsti, i permessi per il diritto allo studio.

PROPOSTA DI AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2024 - 2026

Vengono di seguito elencati alcuni degli obiettivi che la Giunta intende perseguire nel prossimo



triennio, precisando che alcuni obiettivi si ripetono annualmente ed altri costituiscono una finalità da raggiungere una volta per tutte.

Obiettivo 1. Prevenzione di molestie sessuali e mobbing

Si intende prevenire atteggiamenti miranti ad avvilire la persona, anche in forma velata ed indiretta, mediante pressioni nonché atti vessatori nei confronti delle lavoratrici o dei lavoratori; a tale scopo è prevista la possibilità di partecipazione ad incontri promossi dal Comune di Legnano, Capofila delle Convenzioni in materia, o da altro Ente.

Come detto, si è rinnovata l'adesione alla proposta del Comune di Legnano di convenzioni al fine di avvalersi di un consulente di fiducia per la lotta contro il mobbing e le molestie sessuali e si è aderito ai relativi codici di condotta proposti dallo stesso Comune., dandone informazione ai Dipendenti, che, pertanto possono fare richiesta del consulente.

Visti gli anni trascorsi, si intende proporre al Comune di Legnano di riorganizzare i corsi per i dipendenti. In mancanza si provvederà autonomamente.

Obiettivo 2. garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento e gestione del personale

Il Comune si impegna:

- ad assicurare la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile nelle commissioni di concorso e selezione;
- ad evitare la possibilità che nelle selezioni di personale si privilegi personale dell'uno o dell'altro sesso, anche motivando adeguatamente, in caso di parità, la scelta del candidato maschile rispetto a quello femminile, ai sensi del richiamato art. 48 del D.Lgs. 198/2006;
- a stabilire requisiti di accesso alle selezioni di personale rispettosi e non discriminanti delle naturali differenze di genere.

Obiettivo 3: Gestione, formazione, aggiornamento e qualificazione professionale.

Il Comune si impegna a:

- a tener conto e, per quanto possibile, valorizzare, le attitudini e le capacità personali nello svolgimento dei compiti e ruoli assegnati, nell'attribuzione di responsabilità di servizio o di procedimento e negli eventuali processi di mobilità interna; a tal fine promuove il confronto tra segretario, responsabili apicali e i dipendenti interessati, sotto il controllo dell'Organo di Valutazione;
- consentire a tutti i settori e a tutto il personale, sia donne che uomini, uguali possibilità di frequentare i corsi ritenuti dall'Ente utili e necessari; i dipendenti possono avanzare proposte in merito al proprio aggiornamento e formazione, che i Responsabili apicali, anche riuniti in Conferenza, sono tenuti a considerare;
- valutare la possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro possa ritenersi utile a rendere accessibili le attività formative anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orari di lavoro part-time;
- monitorare il reinserimento lavorativo del personale che sia stato assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc.), tenendo conto dell'opportunità che si mantengano i flussi informativi tra le risorse umane e l'Ente anche durante l'assenza e, soprattutto, nella prima fase successiva al rientro;

Obiettivo 4: Gestione flessibile del tempo di lavoro

L'Ente si impegna a tener conto delle necessità di tipo familiare o personale dei dipendenti, ricercando un equilibrio con le esigenze dell'Amministrazione favorendo e promuovendo, in tal modo e per quanto possibile, la conciliazione dei tempi vita e lavoro.

L'orario di lavoro ordinario può essere temporaneamente modificato al fine di andare incontro a particolari esigenze familiari e personali.

Il Comune garantisce il rispetto delle disposizioni per il sostegno della maternità e della



paternità, anche dando informazione sull'utilizzo dei congedi parentali da parte degli uomini. L'Amministrazione si impegna a garantire ai dipendenti una maggior flessibilità di orario, compatibilmente con il rispetto degli orari di apertura al pubblico e con gli orari di servizio.

Obiettivo 5: Disciplina e gestione del tempo parziale

L'Ente autorizzerà le richieste di trasformazione del lavoro a tempo pieno in tempo parziale o viceversa, compatibilmente con il rispetto delle normative vigenti, secondo i seguenti criteri:

- tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti;

- hanno precedenza le istanze di trasformazione del rapporto di lavoro in tempo parziale che dipendano da gravi e documentati motivi nonché dal carico familiare.

L'Amministrazione si impegna, in caso di istanza di trasformazione del lavoro da tempo pieno in part-time e viceversa, ad esplorare la possibilità di compensazione con altri dipendenti.

Obiettivo 6: Maggior informazione e trasparenza

Si cercherà di fornire maggiori informazioni ai dipendenti, soprattutto per quanto attiene le volontà dell'Amministrazione circa gli obiettivi strategici da attuare, nonché relativamente alle modifiche organizzative che vorrà attuare, con particolare riferimento all'orario di lavoro ed alla mobilità interna all'Ente.

Si impegnano i Responsabili apicali a coinvolgere maggiormente i Dipendenti nelle modalità di realizzazione delle scelte organizzative e degli obiettivi individuati dall'Amministrazione ed ad informarli.

Obiettivo 7: Benessere organizzativo – Iniziative per il personale a contatto con il pubblico

L'Amministrazione si impegna a tener conto delle richieste e osservazioni del CUG e rappresentanze sindacali per quanto attiene il benessere organizzativo, dando informazione delle eventuali iniziative adottate.

Come da Verbale del CUG del 05/12/2022, si cercherà per quanto possibile, di realizzare interventi di sostegno per il personale a contatto continuo con il pubblico, in particolare quello problematico, al fine di prevenire il c.d. "burnout" (sindrome da esaurimento professionale, che interessa operatori impegnati quotidianamente e ripetutamente in attività che implicano relazioni interpersonali). Questi interventi potrebbero anche essere concordati con il personale interessato, che potrebbe suggerirne le modalità di cui è a conoscenza nel proprio campo specifico.

Obiettivo 8: Lavoro a distanza

Sulla base dei criteri stabiliti dal nuovo CCNL del 16/11/2022 per il triennio 2019-2021 recentemente approvato, l'Amministrazione si rende disponibile, tenuto conto delle piccole dimensioni e dei numeri del personale in servizio, a valutare l'interesse nell'Ente per l'introduzione di modalità di lavoro a distanza e le relative condizioni, con particolare riferimento ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

DURATA

Il presente Piano ha durata triennale, per il periodo **01/01/2024 – 31/12/2026** e viene aggiornato annualmente.

Esso verrà pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente secondo la disciplina sulla trasparenza.

Nel periodo di vigenza, saranno raccolti dall'Amministrazione pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da avere la massima disponibilità di elementi nella definizione dei futuri aggiornamenti.



NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Il presente Piano viene redatto in ottemperanza alle seguenti disposizioni normative:

- **D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante *Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche***, con particolare riferimento ai seguenti articoli, come modificati, in particolare dall'art. 21 della L. 04/11/2010 n. 183, avente ad oggetto: *Misure atte a garantire pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni nelle amministrazioni pubbliche*:

• **Art. 7, recante *Gestione delle risorse umane***, che, al comma 1, dispone:

«1. Le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno»

• **Art. 57, relativo alle *Pari opportunità***, che recita:

“01. Le pubbliche amministrazioni costituiscono al proprio interno, entro centoventi giorni dalla data di entrata in vigore della presente disposizione e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il “Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni” che sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing, costituiti in applicazione della contrattazione collettiva, dei quali assume tutte le funzioni previste dalla legge, dai contratti collettivi relativi al personale delle amministrazioni pubbliche o da altre disposizioni .

02. Il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni ha composizione paritetica ed è formato da un componente designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative a livello di amministrazione e da un pari numero di rappresentanti dell'amministrazione in modo da assicurare nel complesso la presenza paritaria di entrambi i generi. Il presidente del Comitato unico di garanzia è designato dall'amministrazione.

03. Il Comitato unico di garanzia, all'interno dell'amministrazione pubblica, ha compiti propositivi, consultivi e di verifica e opera in collaborazione con la consigliera o il consigliere nazionale di parità. Contribuisce all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, migliorando l'efficienza delle prestazioni collegata alla garanzia di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e dal contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica per i lavoratori.

04. Le modalità di funzionamento dei Comitati unici di garanzia sono disciplinate da linee guida contenute in una direttiva emanata di concerto dal Dipartimento della funzione pubblica e dal Dipartimento per le pari opportunità della Presidenza del Consiglio dei Ministri entro novanta giorni dalla data di entrata in vigore della presente disposizione.

05. La mancata costituzione del Comitato unico di garanzia comporta responsabilità dei dirigenti incaricati della gestione del personale, da valutare anche al fine del raggiungimento degli obiettivi).

1. Le pubbliche amministrazioni, al fine di garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro:

a) riservano 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); in caso di quoziente frazionario si procede all'arrotondamento all'unità superiore qualora la cifra decimale sia pari o superiore a 0,5 e all'unità inferiore qualora la cifra decimale sia inferiore a 0,5;

b) adottano propri atti regolamentari per assicurare pari opportunità fra uomini e donne sul lavoro, conformemente alle direttive impartite dalla Presidenza del Consiglio dei ministri -



Dipartimento della funzione pubblica;

c) garantiscono la partecipazione delle proprie dipendenti ai corsi di formazione e di aggiornamento professionale in rapporto proporzionale alla loro presenza nelle amministrazioni interessate ai corsi medesimi, adottando modalità organizzative atte a favorirne la partecipazione, consentendo la conciliazione fra vita professionale e vita familiare;

d) possono finanziare programmi di azioni positive e l'attività dei Comitati unici di garanzia per le pari opportunità, per la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, nell'ambito delle proprie disponibilità di bilancio.

1-bis. L'atto di nomina della commissione di concorso e' inviato, entro tre giorni, alla consigliera o al consigliere di parità nazionale ovvero regionale, in base all'ambito territoriale dell'amministrazione che ha bandito il concorso, che, qualora ravvisi la violazione delle disposizioni contenute nel comma 1, lettera a), diffida l'amministrazione a rimuoverla entro il termine massimo di trenta giorni. In caso di inottemperanza alla diffida, la consigliera o il consigliere di parità procedente propone, entro i successivi quindici giorni, ricorso ai sensi dell'articolo 37, comma 4, del codice delle pari opportunità tra uomo e donna, di cui al decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, e successive modificazioni; si applica il comma 5 del citato articolo 37 del codice di cui al decreto legislativo n. 198 del 2006, e successive modificazioni. Il mancato invio dell'atto di nomina della commissione di concorso alla consigliera o al consigliere di parità comporta responsabilità del dirigente responsabile del procedimento, da valutare anche al fine del raggiungimento degli obiettivi).

2. Le pubbliche amministrazioni, secondo le modalità di cui all'articolo 9, adottano tutte le misure per attuare le direttive dell'Unione europea in materia di pari opportunità, contrasto alle discriminazioni ed alla violenza morale o psichica, sulla base di quanto disposto dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della funzione pubblica.”

- **il D.Lgs. n. 11/04/2006 n.198, recante: *Codice delle pari opportunità tra uomo e donna a norma dell'art. 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246***, con particolare riferimento all'**art. 48**, comma 1, per quanto attiene le *Azioni positive nelle pubbliche amministrazioni*, che stabilisce:

“Ai sensi degli articoli 1, comma 1, lettera c), 7, comma 1, e 57, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le province, i comuni e gli altri enti pubblici non economici, sentiti gli organismi di rappresentanza previsti dall'articolo 42 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ovvero, in mancanza, le organizzazioni rappresentative nell'ambito del comparto e dell'area di interesse, sentito inoltre, in relazione alla sfera operativa della rispettiva attività, il Comitato di cui all'articolo 10, e la consigliera o il consigliere nazionale di parità, ovvero il Comitato per le pari opportunità eventualmente previsto dal contratto collettivo e la consigliera o il consigliere di parità territorialmente competente, predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi.

A tale scopo, in occasione tanto di assunzioni quanto di promozioni, a fronte di analoga qualificazione e preparazione professionale tra candidati di sesso diverso, l'eventuale scelta del candidato di sesso maschile è accompagnata da un'esplicita ed adeguata motivazione. I piani di cui al presente articolo hanno durata triennale. In caso di mancato adempimento si applica l'articolo 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

- i vigenti **Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro** e, in particolare, gli artt. 19 del CCNL 14/09/2000 e 8 del CCNL 22/01/2004.



SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.3 SOTTOSEZIONE – ANTICORRUZIONE

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 n. "2" 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 ridefinito con deliberazione G.C. n. 33 del 19/03/2019 e, da ultimo, modificato con deliberazione G.C. n.16 del 28/02/2023.
Elenco incarichi di Elevata Qualificazione	<p>Responsabile del Settore Amministrativo: Dr. Monica Bonazzi - Nomina con Decreto sindacale n. 1 del 03/01/2024 per il periodo 01/01/2024 -31/12/2024;</p> <p>Responsabile del Settore Finanziario: Dr. Emilio Giovanni Ceriotti - Nomina con Decreto sindacale n. 2 del 03/01/2024 per il periodo 01/01/2024 -31/12/2024;</p> <p>Responsabile del Settore Tecnico, Ing. Sergio Guido Ferretti – Nomina con Decreto sindacale n. 3 del 03/01/2024 per il periodo 01/01/2024 -31/12/2024;</p> <p>Responsabile del Settore Polizia Locale e Servizi Demografici, Sig. Massimo Garatti, Nomina con Decreto sindacale n. 4 del 03/01/2024 per il periodo 01/01/2024 - 31/12/2024.</p>
Ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio (con esclusione dell'Incaricato EQ)	<p>Settore Amministrativo: n. 5 dipendenti assegnati;</p> <p>Settore Finanziario: n. 3 dipendenti assegnati;</p> <p>Settore Tecnico: n. 4 dipendenti assegnati</p> <p>Polizia Locale e Servizi Demografici: n.7 dipendenti assegnati.</p>
Altre eventuali specificità del modello organizzativo	<p>Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza: Avv. Daniela SACCO – Nomina con Decreto Sindacale n. 6 del 18/01/2024;</p> <p>Data Protection Office, Avv. Erika BIANCHI – Nomina con Decreto sindacale n. 3 del 24/03/2022 sino al 31/12/2024;</p> <p>Organismo di valutazione, Dr. Fabio REBORA – Nomina con Decreto Sindacale n 7 del 15/03/2024 (dall'01/04/24 al 31/03/25);</p> <p>Revisore Unico dei Conti, Dr. Giacomo Dino TRINCHERA, deliberazione di C.C. n 18 del 30/06/2021 – periodo dal 07/08/2021 al 06/08/2024.</p>



SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.2 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

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)

PREMESSA

Il 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.

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



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

PARTE I

LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

Lo stato di implementazione del lavoro agile

Il lavoro agile è stato sperimentato in occasione dell'emergenza da Covid 19. In particolare, con deliberazione G.C. n. 17 del 24/02/2022, si è provveduto all'Approvazione criteri relativi al lavoro agile e/o da remoto nel corso dell'emergenza sanitaria anno 2022, ai sensi del D.M. 08/10/2021 e relative "linee guida":

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

Attualmente non è ancora stata prevista una regolamentazione.

L'Ente, tuttavia, ha previsto, nel Piano Azioni Positive triennio 2024-2026, l'"Obiettivo 8: Lavoro a distanza", in base a cui, anche sulla base dei criteri stabiliti dal nuovo CCNL del 16/11/2022, l'Amministrazione si rende disponibile, tenuto conto delle piccole dimensioni e dei numeri del personale in servizio, a valutare l'interesse nell'Ente per l'introduzione di modalità di lavoro a distanza e le relative condizioni, con particolare riferimento ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.



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

Il Piano è un documento di programmazione del fabbisogno di personale predisposto ai sensi degli articoli 6 (Organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale) e 6-ter (Linee di indirizzo per la pianificazione dei fabbisogni di personale) del D.lgs. 165/2001, nel rispetto della specifica disciplina.

Nel documento è prevista anche l'individuazione dei profili professionali del personale, ex artt. 12 – 13 del CCNL 16/11/2022.

L'allegato "3" Piano Triennale del Fabbisogno di Personale 2024 – 2026 costituisce parte integrante e sostanziale del presente PIANO INTEGRATO DELLE ATTIVITA' E DELL'ORGANIZZAZIONE (PIAO).

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 maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni.

2. Per sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, gli enti assumono la formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative».

Ciò implica, in primo luogo che l'amministrazione compia un investimento forte e continuo sulla formazione, assicurando a tutti i dipendenti percorsi formativi in linea con le loro esigenze professionali; in secondo luogo, che ciascun dipendente realizzi la partecipazione a percorsi formativi al fine di migliorare le proprie competenze professionali, anche attraverso l'individuazione di precisi compiti e responsabilità.

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

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

Nel Comune di Villa Cortese 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 Settore o 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. E' 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

1. Le risorse finanziarie a disposizione nel triennio sono le seguenti:

Risorse finanziarie	2024	2025	2026
CAP. 3300 Spese per formazione, qualificazione e perfezionamento del personale	5.000,00	4.000,00	4.000,00

Le risorse finanziarie a disposizione nel triennio 2023-2025 sono rispettose di quanto previsto dall'art. 55 comma 13 del CCNL 2019/2021.

La formazione del personale al fine dell'aggiornamento e/o riqualificazione professionale viene effettuata, sia in modalità webinar che in presenza.

Ove possibile l'Ente partecipa ai corsi gratuiti organizzati dalle associazioni di enti locali e altri enti e istituti pubblici nelle aree di interesse.

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 è previsto quanto segue (da adeguare uffici)

SETTORE	CORSO
TUTTI I SETTORI	<ol style="list-style-type: none">1. Formazione sulla sicurezza sul lavoro (in particolare formazione del RIs);2. aggiornamento in materia di appalti e contratti;3. aggiornamento in materia di privacy, anticorruzione e trasparenza;4. formazione sugli applicativi software utilizzati.
SETTORE AMMINISTRATIVO	<ol style="list-style-type: none">1. Aggiornamento in materia di personale; contratti ed eventuali altri in materie di competenza del settore;2. corsi deontologici e professionali per assistenti sociali;3. corso di aggiornamento operatori biblioteche4. aggiornamenti in materia di Isee, bonus, servizi sociali e di Istruzione.
SETTORE FINANZIARIO	<ol style="list-style-type: none">1. Corsi formazione su contabilità (Accrual)2. CORSI DI AGGIORNAMENTO SULLA TARI3. CORSI DI AGGIORNAMENTO SU ALTRI TRIBUTI GESTIONE TRIBUTI
SETTORE DEMOGRAFICI	SERVIZI <ol style="list-style-type: none">1. CORSI DI AGGIORNAMENTO IN MATERIA DI SERVIZI DEMOGRAFICI, STATO CIVILE, ELETTORALE2. FORMAZIONE RELATIVA A DIGITALIZZAZIONE E INFORMATIZZAZIONE.
SETTORE POLIZIA LOCALE	<ol style="list-style-type: none">1. QUALIFICAZIONE PER COMANDANTI E RESPONSABILI DI POLIZIA LOCALE;2. CORSI DI AGGIORNAMENTO SULL NOTIFICAZIONE DEGLI ATTI3. CORSI DI AGGIORNAMENTO PER OPERATORI POLIZIA LOCALE;4. SICUREZZA SUL LAVORO NEI CANTIERI EDILI;5. HCCP E IGIENE RISTORAZIONE;6. TIRO A SEGNO (ESERCITAZIONI OBBLIGATORIE)
SETTORE TECNICO	<ol style="list-style-type: none">1. AGGIORNAMENTO SULLE VARIE MATERIE DI COMPETENZA DEL SETTORE



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 settembre
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	Art. 5, co. 2, Decreto per Ministro	Annuale a partire dal 2024



	valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	la Pubblica Amministrazione del 30/06/2022	
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 settembre
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