



Comune di Locate di Triulzi

Città metropolitana di Milano

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024-2026

(Art. 6 commi da 1 a 4 DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)

INDICE

PREMESSA	2
RIFERIMENTI NORMATIVI	2
SEZIONE 1. - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	4
SEZIONE 2. - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	
Sottosezione 2.1 - Valore pubblico	5
Sottosezione 2.2 - Performance	6
2.2.1 - Obiettivi di performance	7
2.2.2 - Piano triennale di azioni positive di cui all'art. 48 del D. Lgs. 198/2006	7
Sottosezione 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza	9
SEZIONE 3. - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	
Sottosezione 3.1 - Struttura organizzativa	10
Sottosezione 3.2 - Organizzazione del lavoro agile	11
Sottosezione 3.3 - Piano triennale dei fabbisogni di personale	16
3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente	21
Sottosezione 3.4 - Formazione del personale	22
SEZIONE 4. - MONITORAGGIO	22

ALLEGATI:

1. Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza:
 - Allegato A - Mappatura dei processi
 - Allegato B - Analisi dei rischi
 - Allegato C - Individuazione e programmazione delle misure
 - Allegato C1 - Individuazione delle principali misure per aree di rischio
 - Allegato D - Misure di trasparenza
 - Allegato E - Patto di integrità
2. Obiettivi di performance organizzativa

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, 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 missione 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 nella legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, 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, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, 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 decreto, considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;
- 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. 7 del 14/02/2024, esecutiva, e il bilancio di previsione finanziario approvato con la stessa deliberazione del Consiglio Comunale.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, 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.

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione: Comune di Locate di Triulzi

Indirizzo: via Roma 9

Codice fiscale/Partita IVA: 80101630152/04039420155

Rappresentante legale: Sindaco Pro-tempore Davide Serranò

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 38

Telefono: 029048401

Sito internet: www.comunedilocateditriulzi.mi.it

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

PEC: comune@pec.comune.locateditriulzi.mi.it

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione 2.1 Valore pubblico

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. 7 del 14/02/2023 che qui si ritiene integralmente riportata.

2.1.1 Modalità e azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità

PIENA ACCESSIBILITÀ FISICA

La normativa di riferimento vigente in materia di accessibilità fisica è la seguente:

- a) Legge 13/1989 “Disposizioni per favorire il superamento e l’eliminazione delle barriere architettoniche negli edifici privati”, la quale comprende anche gli edifici residenziali pubblici, di nuova costruzione o da ristrutturare;
- b) D.M. n. 236/1989, regolamento di attuazione della L. 13/1989 “Prescrizioni tecniche necessarie a garantire l'accessibilità, l'adattabilità e la visitabilità degli edifici privati e di edilizia residenziale pubblica sovvenzionata e agevolata, ai fini del superamento e dell'eliminazione delle barriere architettoniche”;
- c) DPR n. 503/1996 “Norme per l’eliminazione delle barriere architettoniche negli edifici, spazi e servizi pubblici”, il quale stabilisce che tutti gli spazi pubblici debbano garantire la fruizione a chiunque abbia capacità motoria limitata, che si traduce non solo nell’abbattimento delle barriere architettoniche, ma anche nell’installazione di tutti gli ausili necessari agli edifici pubblici per poterli definire accessibili;
- d) Legge n. 68/1999 “Norme per il diritto al lavoro dei disabili” la quale dispone che i datori di lavoro pubblici e privati che hanno più di cinquanta lavoratori occupati sono tenuti ad avere alle loro dipendenze il 7% di lavoratori appartenente alle categorie protette.

Il Comune di Locate di Triulzi, che nei propri ruoli presenta tre dipendenti in condizioni di disabilità ai sensi della Legge n. 68/1999, risulta pienamente adempiente con riferimento alla percentuale minima di lavoratori appartenente alle categorie protette.

Le misure adottate dal Comune di Locate di Triulzi per consentire la piena accessibilità fisica ai propri servizi sono le seguenti:

- a) presenza di una rampa in cemento presso la sede comunale di Via Roma, 9, per consentire l’accesso a soggetti con disabilità motoria.
- b) presenza di un ascensore presso la Sala della Pace in Locate di Triulzi, piazza Gramsci 1 presente al piano terreno dell’edificio e con larghezza prevista dagli standard di legge per consentirne l’utilizzo per disabili in edificio ad uso non residenziale.
- c) presenza di un ascensore presso la sede delle associazioni e ambulatori medici presso gli spazi comunali di via L.Calori 9 presente al piano terreno dell’edificio e con larghezza prevista dagli standard di legge per consentirne l’utilizzo per disabili in edificio ad uso non residenziale.

ACCESSIBILITA' DIGITALE

Per accessibilità digitale si intende la capacità dei sistemi informatici di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistive o configurazioni particolari.

Riferimenti normativi:

- Legge 9 gennaio 2004, n. 4 “Disposizioni per favorire l’accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici”
- Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 106 “Riforma dell’attuazione della direttiva (UE) 2016/2102 relativa all’accessibilità dei siti web e delle applicazioni mobili degli enti pubblici”
- Legge 3 marzo 2009, n. 18 “Ratifica della Convenzione delle Nazioni Unite sui diritti delle persone con disabilità”
- Decreto Legge 22 giugno 2012, n. 83 “Misure urgenti per la crescita del Paese” con il quale è stata istituita presso la Presidenza del Consiglio l’Agenzia per l’Italia Digitale (AGID). In attuazione della Direttiva europea l’AGID ha emanato le “Linee guida sull’accessibilità degli strumenti informatici.

Obiettivi in materia di accessibilità digitale:

Obiettivo	Interventi da realizzare	Tempi di adeguamento
Sito web istituzionale	Rifacimento del sito	31/12/2024
	Formazione - Aspetti tecnici	31/12/2024
	Adeguamento ai criteri di accessibilità	31/12/2024
	Adeguamento alle "Linee guida di design siti web della PA	31/12/2024
	Miglioramento moduli e formulari presenti sul sito	31/12/2024
Formazione	Aspetti normativi	31/12/2024
	Aspetti tecnici	31/12/2024
Postazioni di lavoro	Attuazione specifiche tecniche	31/12/2024
Organizzazione del lavoro	Miglioramento dell'iter di pubblicazione su web e ruoli redazionali	31/12/2024

Gli obiettivi di accessibilità sono stati pubblicati il 29/03/2024

La Dichiarazione di accessibilità è lo strumento attraverso il quale le Amministrazioni rendono pubblico lo stato di accessibilità di ogni sito web e applicazione mobile di cui sono titolari.

Sottosezione 2.2 Performance

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

2.2.1 Obiettivi di performance 2024

Si riporta di seguito un quadro riassuntivo con gli obiettivi di performance organizzativa assegnati alle varie strutture dell'Ente e le relative pesature.

	OBIETTIVO	SETTORI COINVOLTI
1	Digitalizzazione dell'Ente – Aggiornamento 2024	Tutti
2	Piano della fascicolazione	Tutti
3	Rispetto delle regole e coesione sociale	Polizia Locale
4	Rispetto tempi di pagamento	Tutti
5	Piano della formazione	Tutti
6	Ampliamento Scalo Milano	LL.PP.
7	Ulteriore ampliamento della piattaforma Comuni-chiamo	Programmazione e Controllo – LL.PP.
8	Salviamo i ricordi – Aggiornamento 2024	Cultura

2.2.2 Piano triennale di azioni positive di cui all'art. 48 del D. Lgs. 198/2006

Il piano delle Azioni Positive si inserisce nell'ambito delle iniziative promosse dal Comune di Locate di Triulzi per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità, in conformità all'art. 48 del D.lgs. n. 198/2006 che stabilisce che le Amministrazioni predispongano Piani triennali tramite un'adeguata attività di pianificazione e programmazione e alla Direttiva n. 2/2019 (“Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni pubbliche”) della Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della funzione pubblica e Dipartimento per le pari opportunità, che disegna una puntuale procedura di analisi e di monitoraggio dei dati organizzativi e di verifica sull'attuazione dei Piani triennali di Azioni Positive.

Le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Il Piano delle Azioni Positive (di durata triennale) si pone, da un lato, come adempimento di legge, dall'altro come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente.

In coerenza con tutti gli strumenti di programmazione, anche il Piano delle Azioni Positive va considerato sempre in evoluzione e, per questo, pur avendo uno sviluppo temporale triennale, ogni anno potrà essere aggiornato ed eventualmente integrato per il triennio successivo.

Principi e obiettivi

Nella definizione degli obiettivi che si propone di raggiungere, il Comune si ispira ai seguenti principi

- a) Pari opportunità, come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli;
- b) Azioni positive, come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità.

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato conferma la non necessità di favorire il riequilibrio della presenza femminile in quanto non sussiste un divario fra generi inferiore a due terzi e conseguentemente vengono rispettati i parametri indicati dall'art. 48, 1° comma, del D.lgs. 11/04/2006, n. 198.

In continuità con i precedenti piani, il Piano per le azioni positive 2024-2026 riprende a fondamento le seguenti tre direttrici:

- a) confermare le azioni che, non solo hanno assicurato la sostanziale parità di trattamento tra dipendenti dei due generi, ma in più hanno rimosso gli ostacoli che di solito rendono difficoltosa alle donne la possibilità di conciliare le esigenze di lavoro con le esigenze familiari;
- b) integrare le iniziative finora attuate con ulteriori interventi, suggeriti anche dal suddetto raffronto;
- c) monitorare l'applicazione e l'efficacia delle azioni approvate in modo da mantenere sempre viva l'attenzione dell'organizzazione sui temi della parità di genere nell'ambiente di lavoro, offrendo la possibilità agli interessati di proporre azioni correttive o di miglioramento e di segnalare, anche in forma protetta, qualsiasi situazione di abuso o violazione delle regole di comportamento approvate dall'Amministrazione.

Per il triennio 2024-2026, e in particolare per l'anno 2024 si confermano gli obiettivi degli anni precedenti e si definiscono quelli nuovi, al fine di favorire la diffusione di un modello culturale inclusivo fondato sulla realizzazione delle pari opportunità e orientato alla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

In quest'ottica gli obiettivi che l'Amministrazione Comunale si propone di perseguire nell'arco del triennio sono:

- tutelare e riconoscere come fondamentale e irrinunciabile il diritto alla pari libertà e dignità della persona dei lavoratori.
- favorire le politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità familiari, personali e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro dell'attenzione la persona e armonizzando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti.

Obiettivi specifici:

Monitorare il livello di implementazione delle politiche di genere con particolare attenzione alle forme di conciliazione vita-lavoro (flessibilità orari, congedi parentali, servizi per armonizzare tempi di vita e di lavoro, formazione, lavoro agile...)

Azioni positive:

Le azioni positive da mettere in cantiere dovranno, pertanto:

1. garantire la formazione e l'aggiornamento di tutto il personale, senza discriminazione di genere;
2. mettere a disposizione del personale dipendente le strutture ed i servizi dell'asilo nido comunale garantendo loro l'accesso anche senza il requisito della residenza nel comune;
3. consentire temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro di tutto il personale, in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale, determinate da esigenze di assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili ecc.; tali personalizzazioni di orario dovranno essere compatibili con le esigenze di funzionalità dei servizi;
4. utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

Aree di intervento:

1. formazione e sviluppo professionale
2. diritti e tutela nell'ottica della valorizzazione di genere
3. conciliazione tempi di vita e tempi di lavoro
4. creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

PIANO OPERATIVO

Benessere Organizzativo

Obiettivi:

- sviluppare e rafforzare le esperienze già avviate e sperimentate di lavoro agile e di utilizzo e potenziamento delle piattaforme tecnologiche, sia in chiave abilitante il lavoro agile, sia con lo scopo di sfruttare le potenzialità in termini di riduzione dei costi e miglioramento di produttività.
- promuovere percorsi di formazione per il personale in grado di sviluppare nuove abilità digitali trasversali all'interno dell'organizzazione, al fine di facilitare e migliorare la collaborazione tra gli uffici e cogliere pienamente le opportunità offerte dalla transizione al digitale.

Azioni:

1. Monitoraggio dell'esperienza del lavoro agile

Risultati attesi:

monitorare i dati relativi al lavoro agile e al suo sviluppo, con particolare attenzione anche agli elementi di responsabilizzazione delle persone, orientamento ai risultati, fiducia in ottica di cambiamento culturale

Sperimentazione di buone prassi di genere e di miglioramento del clima organizzativo all'interno della "reingegnerizzazione dei processi" nell'Organizzazione

Obiettivi:

- favorire la circolarità delle informazioni
- uniformare ed integrare le procedure e i processi
- coinvolgere i/le dipendenti nei progetti innovativi indipendentemente dal profilo professionale e motivare il loro senso di appartenenza all'Ente.
- sperimentare soluzioni atte a favorire la conciliazione vita-lavoro.
- aumentare il benessere organizzativo e la performance generale.

Azioni

1. monitoraggio e analisi del clima lavorativo tra i vari settori e delle richieste/concessioni di variazione di orario/permessi e aspettative varie;

2. coinvolgimento dei livelli apicali;

3. formazione su vari ambiti: coaching, informatica, competenze, relazioni.

4. prevedere in ogni servizio incontri periodici con i dipendenti per l'illustrazione e la condivisione degli obiettivi e del grado di raggiungimento degli stessi, la risoluzione di problematiche insorte, la verifica dell'equa distribuzione dei carichi di lavoro, la riduzione dei conflitti perché la maggiore condivisione degli obiettivi e delle strategie, pur nella divisione di compiti e ruoli, aumenta la consapevolezza di fare parte di una squadra.

Risultati attesi:

Migliorare il clima lavorativo e il benessere organizzativo con una maggiore condivisione da parte dei Responsabili di Settore degli obiettivi da raggiungere e maggiore coinvolgimento dei dipendenti.

Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

La sottosezione è predisposta sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della Legge 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore. Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della Legge n. 190 del 2012 e del D. Lgs. n. 33 del 2013.

Per il dettaglio si rimanda all'allegato parte integrante del presente Piano (**Allegato 1**)

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione 3.1 Struttura organizzativa

Con determinazione n. 170 del 29 marzo 2023 “Inquadramento automatico del personale dipendente in servizio al 1 aprile 2023 secondo il nuovo sistema di classificazione di cui al C.C.N.L. del Comparto Funzioni locali – periodo 2019/2021 – siglato in data 16.11.2022” del Responsabile dell’Area Affari Generali Cultura Sport e Tempo Libero si è dato atto dell’inquadramento dei dipendenti comunali in servizio al 1 aprile 2023 nel nuovo sistema di classificazione determinando la seguente dotazione del personale:

Settore	Area	profilo	incarichi	previsti	di cui coperti	da ricoprire
Affari generali cultura sport e tempo libero	Funzionari ed EQ	Amministrativo	EQ	1	1	
	Funzionari ed EQ	Amm.vo/Contabile		1		1
	Istruttori	Informatico		1	1	
	Istruttori	Amministrativo		3	3	
	Operatori Esperti	Amministrativo		3	3	
Programmazione e Controllo	Funzionari ed EQ	Amministrativo	EQ	1	1	
	Istruttori	Amministrativo		4	4	
	Operatori Esperti	Amministrativo		4	4	
Finanziario	Funzionari ed EQ	Finanziario	EQ	1	1	
	Funzionari ed EQ	Finanziario		1	1	
	Istruttori	Economo		1	1	
	Istruttori	Amministrativo		2	2	
Partecipazione istruzione e servizi alla persona	Funzionari ed EQ	Amministrativo	EQ	1	1	
	Funzionari ed EQ	Assistente sociale		2	1	1
	Istruttori	Amministrativo		2	2	
	Operatori Esperti	Amministrativo		2	1	1
Lavori Pubblici ed Ecologia	Funzionari ed EQ	Tecnico	EQ	1		1
	Istruttori	Tecnico		3	1	2
	Istruttori	Amministrativo		2	2	
	Operatori Esperti	Operaio		2	2	
Urbanistica ed Edilizia Privata	Funzionari ed EQ	Tecnico	EQ	1	1	
	Istruttori	Amministrativo		1	1	
Polizia Locale	Funzionari ed EQ	Polizia Locale		1	1	
	Istruttori	Polizia Locale		4	4	
	Operatori Esperti	Amministrativo		1	1	
	Operatori Esperti	Messo Comunale		1	1	
Staff Segretario	Funzionari ed EQ	Amministrativo		1		1
	Istruttori	Amministrativo		1	1	
				49	42	7

Sottosezione 3.2 Organizzazione del lavoro agile

DEFINIZIONI

1. La presente disciplina trova applicazione nel rispetto delle seguenti definizioni:
 - a) *Condizioni per lo svolgimento del lavoro a distanza*: l'attuazione del lavoro a distanza deve prevedere:
 - 1) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità a distanza non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
 - 2) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità a distanza, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
 - 3) l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità a distanza;
 - 4) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
 - b) *Lavoro agile*: Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, definita da ciascun Ente con apposita disciplina ed accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'ente consegna al lavoratore una specifica informativa in materia. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio. In tali giornate non è riconosciuto il buono pasto. Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per i particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 41 del CCNL del 16/11/2022, i permessi sindacali di cui al CCNQ 4.12.2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 del CCNL 16.11.2022, i permessi di cui all'art. 33 della L. 104/1992.
 - c) *Lavoro da remoto*: Il lavoro da remoto può essere prestato anche, con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato. Il lavoro da remoto è realizzabile con l'ausilio di dispositivi tecnologici, messi a disposizione dall'amministrazione e può essere svolto nelle forme seguenti:
 - presso il domicilio del dipendente;
 - altre forme di lavoro a distanza, come presso le sedi di coworking o i centri satellite.

Nel lavoro da remoto con vincolo di tempo di cui al presente articolo il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico. Alle condizioni previste, nelle giornate in lavoro da remoto è riconoscibile il buono pasto;

- d) *Attività eseguibile in lavoro a distanza*: attività individuate dai competenti responsabili, con precisa indicazione delle prestazioni richieste e dei risultati attesi;
- e) *Durata*: durata del periodo di svolgimento della prestazione in lavoro a distanza. La durata massima è annuale, con possibile diversificazione nello svolgimento delle prestazioni, all'interno del periodo previsto. In ogni caso, il competente responsabile può individuare la medesima attività eseguibile attraverso lavoro a distanza anche nell'anno successivo, rinnovando l'accordo con i dipendenti interessati, salvo che pervengano richieste da parte di altri dipendenti con diritto di priorità o precedenza;
- f) *Figure professionali*: dipendenti con specifico profilo professionale cui, nel rispetto della disciplina delle mansioni, sono assegnabili le attività e le prestazioni previste;
- g) *Numero delle giornate in lavoro a distanza*: giornate, su base settimanale o mensile, nelle quali ciascuna figura svolge l'attività di lavoro a distanza. Le giornate possono essere fisse o variabili su base settimanale o mensile e la loro quantità può anche essere diversificata nei vari periodi;
- h) *Luogo*: luogo nel quale vengono svolte le prestazioni di lavoro a distanza. Le diverse condizioni relative al luogo di svolgimento del lavoro agile o da remoto sono indicate nelle relative definizioni;
- i) *Strumentazione*: gli strumenti e le connessioni che necessitano per lo svolgimento dell'attività in modalità agile. Deve essere precisato se essi siano forniti dall'Amministrazione (lavoro da remoto) o anche di proprietà del dipendente (lavoro agile). Questi aspetti dovranno comunque essere definiti, anche in relazione alle dimensioni della sicurezza informatica e della protezione dei dati trattati, nell'accordo per l'esecuzione della prestazione di lavoro a distanza;
- j) *fascia di contattabilità (relativamente al lavoro agile)*: fascia nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente;
- k) *fascia di inoperabilità (relativamente al lavoro agile)*: fascia nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo;
- l) *diritto alla disconnessione (relativamente al lavoro agile)*: fermo restando quanto previsto rispetto alla fascia di inoperabilità e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di contattabilità non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il responsabile per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente.
- m) *Monitoraggio dell'attività*: le modalità e gli strumenti per il monitoraggio e la verifica delle prestazioni svolte e dei prodotti realizzati, rientrano nel quadro dell'esercizio del potere direttivo del responsabile, anche ai fini della valutazione della performance individuale e della valutazione delle condotte che danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari.

INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ ESEGUIBILI MEDIANTE LAVORO AGILE

1. Il Responsabile del Settore, nel rispetto delle condizioni per lo svolgimento del lavoro a distanza, di cui all'articolo 1, individua annualmente le attività eseguibili mediante lavoro a distanza nelle diverse strutture organizzative dell'ente, descrivendo:
 - a) le caratteristiche delle attività medesime, le prestazioni che sono richieste e i prodotti attesi, precisando quale sia la modalità di lavoro a distanza ammissibile: agile o da remoto;
 - b) la durata del periodo di svolgimento della prestazione in lavoro a distanza non superiore ad un anno;
 - c) le figure professionali alle quali, nel rispetto della disciplina delle mansioni, sono assegnabili le attività e le prestazioni previste;
 - d) il numero delle giornate, fisse o variabili, su base settimanale o mensile, nelle quali ciascuna figura è chiamata a svolgere l'attività in modalità di lavoro a distanza, indicando la loro eventuale diversificazione nei vari periodi, se ritenuto necessario per garantire la funzionalità dei servizi;
 - e) il luogo nel quale deve essere svolta l'attività in lavoro a distanza, nel rispetto delle definizioni di cui all'articolo 1;
 - f) gli strumenti e le connessioni che necessitano per lo svolgimento dell'attività, precisando, nel caso di lavoro agile, se forniti dall'Amministrazione o di proprietà del dipendente;
 - g) le fasce di contattabilità e inoperabilità, nel caso di lavoro agile;
 - h) le modalità e gli strumenti per il monitoraggio e la verifica delle prestazioni svolte e/o dei prodotti realizzati, anche ai fini della valutazione della performance individuale.
2. Tutti i predetti elementi descrittivi sono inseriti nell'accordo per l'esecuzione della prestazione di lavoro in modalità a distanza.

CRITERI DI PRIORITÀ E PRECEDENZA

1. I dipendenti assegnati alla struttura organizzativa cui afferiscono le attività eseguibili mediante lavoro a distanza e inquadrati nel necessario profilo professionale presentano richiesta di svolgere tali attività al proprio responsabile.
2. È garantita la priorità alle richieste formulate dalle lavoratrici e dai lavoratori con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104. La stessa priorità è riconosciuta da parte del datore di lavoro alle richieste dei lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che siano caregivers ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205. Sono comunque fatte salve le specifiche disposizioni di legge che prevedono lo svolgimento del lavoro a distanza per i dipendenti affetti da specifiche patologie, in deroga alle condizioni per lo svolgimento del lavoro a distanza di cui all'articolo 1.
3. Ferme le priorità di cui al comma 2, si applica, se necessario, il seguente ordine di precedenza:
 - a) situazione di disabilità psico-fisica ovvero particolari condizioni di salute del dipendente che rendano disagiata il raggiungimento della sede di lavoro, documentate con certificazione medica di una struttura pubblica. In ogni caso, è data precedenza ai lavoratori disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68;
 - b) dipendenti che si trovano in situazione di mono genitorialità con figli minori fino a 14 anni;
 - c) esigenze di cura nei confronti di figli minori fino a 14 anni, a condizione che l'altro genitore sia impossibilitato per ragioni di salute o lavoro;
 - d) esigenze di assistenza e cura di persone conviventi, documentate con certificazione medica di una struttura pubblica, con precedenza nel caso di conviventi, diversi dai figli, in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

- e) distanza del proprio domicilio abituale dal luogo di lavoro;
 - f) dipendente più anziano d'età.
4. I dipendenti cui assegnare le attività eseguibili mediante lavoro a distanza sono conseguentemente individuati dal responsabile della struttura cui l'attività afferisce.
 5. La compatibilità dell'eventuale rapporto di lavoro a tempo parziale o determinato del richiedente, con lo svolgimento dell'attività in modalità a distanza, è valutata dal responsabile della struttura cui afferisce l'attività stessa e, nel caso di valutazione negativa, è motivatamente comunicata all'interessato.
 6. Nel caso di recesso di un dipendente dall'accordo per l'esecuzione della prestazione in modalità a distanza, il competente responsabile può assegnare le relative attività ad altro dipendente, individuato secondo l'ordine di priorità e precedenza definito al presente articolo.

ACCORDO PER L'ESECUZIONE DELLA PRESTAZIONE DI LAVORO IN MODALITÀ A DISTANZA

1. L'accordo è sottoscritto dal dipendente e dal responsabile del settore cui afferisce l'attività eseguibile mediante lavoro a distanza e trasmesso al settore competente in materia di personale, che provvede alle comunicazioni di legge.
2. L'accordo è redatto secondo lo schema predisposto dal settore competente in materia di gestione del personale e contiene necessariamente:
 - a) gli elementi relativi alle attività eseguibile mediante lavoro agile;
 - b) le condizioni per il recesso, prevedendo un preavviso, per ciascuna delle parti, di trenta giorni (nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a novanta giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore), salva la possibilità, per il responsabile, di recedere dall'accordo, con motivazione espressa, anche senza preavviso, laddove l'efficienza e l'efficacia nonché i risultati delle attività agili non siano rispondenti agli obiettivi prefissati;
 - c) l'obbligo per il dipendente in lavoro a distanza di informare tempestivamente il proprio responsabile nel caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato. Il responsabile, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro;
 - d) la previsione che, per sopravvenute esigenze di servizio, il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima, senza alcun diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.
 - e) l'informativa in materia di tutela della salute e sicurezza del dipendente, redatta in conformità a quanto appositamente previsto nel Documento di valutazione dei rischi;
 - f) le prescrizioni in materia di sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione, predisposte dal competente responsabile, in coerenza con le misure generali di sicurezza informatica previste nell'ente e comprendenti anche le regole di custodia della strumentazione eventualmente fornita dall'amministrazione;
 - g) le prescrizioni in materia di trattamento e protezione dei dati e tutela della privacy, redatte in conformità alla disciplina generale prevista nell'ente, con la consulenza del Responsabile della protezione dei dati.
 - h) Le condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa in forma agile, che danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari.

3. Con riguardo all'adeguatezza e sicurezza delle connessioni, della strumentazione, se non fornita dall'ente e della postazione di lavoro, il dipendente si impegna ad accettare il sopralluogo che potrà essere effettuato, preliminarmente all'attivazione del lavoro a distanza e con un preavviso di 5 giorni, da esperti incaricati dall'amministrazione. Il sopralluogo potrà essere ripetuto nel caso di mutamento del luogo di svolgimento della prestazione o nel caso di ulteriori problematiche che dovessero insorgere.

LAVORO A DISTANZA DEI RESPONSABILI DI STRUTTURE APICALI E DEL SEGRETARIO

1. I Responsabili di struttura apicali, titolari di incarico di EQ, nel rispetto della presente disciplina, per gli aspetti compatibili con il loro rapporto di lavoro e l'incarico ricoperto, possono svolgere attività di loro competenza mediante lavoro agile.
2. A tal fine, concordano con il Segretario comunale tutti gli aspetti previsti dalla presente disciplina e, in particolare, quelli indicati relativi alle attività eseguibile mediante lavoro agile nonché ogni elemento utile ad evidenziarne la compatibilità con lo svolgimento dell'incarico di responsabilità ricoperto.
3. Il Segretario comunale valuta la richiesta e si esprime nel merito circa l'ammissibilità.
4. Nel caso di accoglimento della richiesta, il relativo accordo con il Responsabile di struttura è sottoscritto dal Segretario comunale.
5. Il Segretario comunale, nel rispetto della presente disciplina, per gli aspetti compatibili con il suo rapporto di lavoro, può presentare istanza per svolgere talune attività di sua competenza mediante lavoro a distanza.
6. A tal fine, presenta al Sindaco apposita richiesta nella quale siano contemplati, per le attività individuate, tutti gli aspetti previsti dalla presente disciplina e, in particolare, quelli relativi alle attività eseguibile mediante lavoro agile nonché ogni elemento utile ad evidenziarne la compatibilità con lo svolgimento dell'incarico ricoperto.
7. Il Sindaco, valuta la richiesta e assume la relativa decisione, motivandone le ragioni nel caso di non accoglimento.
8. Nel caso di accoglimento della richiesta, il relativo accordo con il Segretario è sottoscritto dal Sindaco.

FORMAZIONE

1. Al personale in lavoro a distanza sono assicurate le medesime opportunità di formazione e aggiornamento professionale riconosciute ai restanti dipendenti.
2. Possono, inoltre, essere previsti specifici percorsi di formazione rivolti al personale che accede al lavoro a distanza in base ai ruoli ricoperti, anche con riferimento ai profili della tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro.

NORME FINALI

1. Per quanto non espressamente stabilito dalla presente disciplina, si rinvia alle vigenti disposizioni di legge e contrattuali oltre a quanto previsto dal quadro regolamentare dell'ente.

Sottosezione 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Il piano triennale dei fabbisogni del personale è lo strumento che contiene la programmazione delle nuove assunzioni e deve essere definito in coerenza con l'attività di programmazione complessiva dell'ente, la quale, oltre ad essere necessaria in ragione delle prescrizioni di legge è:

- alla base delle regole costituzionali di buona amministrazione, efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa;
- strumento imprescindibile di un apparato/organizzazione chiamato a garantire, come corollario del generale vincolo di perseguimento dell'interesse pubblico, il miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese;

Al fine di poter procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato, occorre definire gli spazi finanziari da destinare ad esse, calcolati sulla base di quanto indicato all'art. 33 comma 2, del D.L. 34/2019 convertito in Legge 58/2019 e del D.M. 17/03/2020.

La suddetta normativa ha individuato i valori soglia, differenziali per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale e la media delle entrate correnti relativa agli ultimi tre rendiconti approvati.

In merito ai parametri da considerare emerge quanto segue:

Spesa complessiva personale al netto di IRAP nel rendiconto 2023	1.886.763,61
---	---------------------

	<i>spesa personale 2023</i>	1.886.763,61		
<i>Rapporto tra</i>	-----	-	-----	= 25,37%
	<i>media entrate correnti</i>	7.437.071,61		

Da quanto verificato, il Comune di Locate di Triulzi, collocandosi al di sotto del valore soglia indicato nella tabella 1 di cui all'art. 4 del D.M. 17/03/2020 (valore Comune 25,37% - valore soglia 27,00%) rientra tra i Comuni che possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per 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 rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2 del D.M., non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 di ciascuna fascia demografica.

Inoltre l'art. 5 comma 1 del D.M. 17/03/2020 prevede: "In sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i comuni di cui all'art. 4, comma 2, possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione dell'art. 2, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla Tabella 2 di cui all'art. 5 del D.M. 17/03/2020, 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 e del valore soglia di cui all'art. 4, comma 1";

Per il Comune di Locate di Triulzi, sulla base della fascia demografica, le percentuali massime di incremento della spesa del personale registrata nell'anno 2018, per gli anni 2023/2025, sono le seguenti:

Estratto da tabella 2 – art. 5 D.M. 17/03/2020

fascia comuni	2024
10000-59999	22%

Si stabilisce, quindi, il seguente incremento teorico disponibile per le nuove assunzioni fino al raggiungimento della soglia massima del D.M. 17/03/2020, Tabella 1, sulla base del rapporto registrato tra spesa di personale/entrate correnti:

A) Determinazione del massimo teorico di spesa da destinare ad assunzioni a tempo indeterminato

	PTFP 23/24/25
Numeratore	1.886.763,61
Denominatore	7.437.071,61
Percentuale tabella 1	27,00%
Valore massimo teorico	121.245,72

per l'anno 2024, ai sensi dell'art. 5 del D.M. 17/03/2020, che ha fissato le percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio, l'incremento effettivo annuale è il seguente:

B) Determinazione del valore della Tabella 2

	PTFP 23/24/25
Spese di personale 2018	1.815.387,00
Percentuale di Tabella 2	22%
Valore massimo anno	399.385,14

Si rileva quindi che il massimo teorico di spesa per le assunzioni a tempo indeterminato per l'anno 2024 è pari a € 296.313,21 che risulta essere inferiore al valore massimo di cui alla tabella 2.

La capacità assunzionale risulta essere pertanto la seguente:

SPESSA MASSIMA OBIETTIVO ANNO	PTFP 24/25/26 rendiconto 2023
Spese di personale (ultimo rendiconto)	1.886.763,61
Spazi per NUOVE ASSUNZIONI a tempo indeterminato	121.245,72
VALORE "SOGLIA" DA NON SUPERARE	2.008.009,33

Al fine di rilevare il fabbisogno del personale si è proceduto, in coerenza con le linee di indirizzo dell'Amministrazione Comunale, a:

- richiedere ai responsabili di settore l'indicazione delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti, secondo criteri non meramente sostitutivi, ossia di vacanze di posizioni da coprire, ma in coerenza con le necessità reali, attuali e all'occorrenza future, indicando per ogni profilo professionale richiesto:
 - a) le competenze in relazione alle conoscenze, alle capacità e alle caratteristiche comportamentali ricercate, al fine di meglio calibrare la scelta dei candidati;
 - b) la distinzione del tipo di approvvigionamento se a tempo indeterminato o flessibile anche in funzione dell'evoluzione normativa, ovvero delle nuove tecnologie richieste in termini di specializzazione, del Settore/ufficio/area di riferimento, verificando come tale personale sia necessario al raggiungimento degli obiettivi strategici e/o operativi dell'ente come definiti nel piano della performance;
 - c) l'obbligo di indicare, in relazione alle attività svolte anche a livello prospettico, eventuali eccedenze di personale nel proprio settore ai sensi dell'art.33 del d.lgs.165/01;
- Ai fini del rispetto delle linee di indirizzo del decreto ministeriale, si è provveduto a:

a) elaborare la dotazione organica teorica numerica composta dal personale in servizio alla data del 31/12/2023:

DOTAZIONE AL 31 DICEMBRE 2023

Settore	Area	profilo	incarichi	previsti	di cui coperti	da ricoprire
Affari generali cultura sport e tempo libero	Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Amministrativo	EQ	1	1	
	Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Amministrativo - Contabile		1		1
	Istruttori	Informativo		1	1	
	Istruttori	Amministrativo		4	3	1
	Operatori Esperti	Amministrativo		3	2	1
Programmazione e Controllo	Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Amministrativo	EQ	1	1	
	Istruttori	Amministrativo		4	4	
	Operatori Esperti	Amministrativo		4	4	
Finanziario	Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Finanziario	EQ	1	1	
	Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Finanziario		1	1	
	Istruttori	Economo		1	1	
	Istruttori	Amministrativo		2	2	
Partecipazione istruzione e servizi alla persona	Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Amministrativo	EQ	1	1	
	Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Assistente sociale		2		2
	Istruttori	Amministrativo		2	2	
	Operatori Esperti	Amministrativo		2	1	1
Lavori Pubblici ed Ecologia	Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Tecnico	EQ	1		1
	Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Tecnico		1		1
	Istruttori	Tecnico		2	1	1
	Istruttori	Amministrativo		2	2	
	Operatori Esperti	Operaio		2	2	
Urbanistica ed Edilizia Privata	Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Tecnico	EQ	1	1	
	Istruttori	Amministrativo		1	1	
Polizia Locale	Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Polizia Locale		1	1	
	Istruttori	Polizia Locale		4	2	2
	Operatori Esperti	Amministrativo		1	1	
	Operatori Esperti	Messo Comunale		1	1	
	Istruttori	Amministrativo		1	1	
				49	38	11

b) elencare le cessazioni che si sono verificate o si verificheranno nel corso del triennio 2023/2025 sia per dimissioni volontarie che per collocamento a riposo, così riassunte:

CESSAZIONI ANNO 2024				
Settore	Area	profilo	N.	DECORRENZA
Programmazione e controllo	Operatori Esperti	Amministrativo	1	1/04/2024
Lavori Pubblici ed Ecologia	Istruttore	Tecnico	1	1/07/2024
Finanziario	Istruttore	Amministrativo	1	01/11/2024

CESSAZIONI ANNO 2025
Nessuna cessazione prevista
CESSAZIONI ANNO 2026
Nessuna cessazione prevista

c) prendere atto che alla data di approvazione del presente provvedimento sono state programmate le seguenti assunzioni a seguito delle previsioni contenute nel PIAO 2023-2025 e le cui procedure erano state avviate nell'anno 2023:

Settore	Area	profilo		N.	modalità assunzione	decorrenza
Affari generali cultura sport e tempo libero	Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Amministrativo - Contabile	tempo pieno	1	Selezione pubblica	1/01/2024* (dimissioni dal 1/02/2024)
	Istruttori	Amministrativo	tempo parziale	1	Selezione pubblica	1/03/2024
Partecipazione istruzione e servizi alla persona	Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Assistente sociale	tempo pieno	1	Selezione pubblica	1/03/2024
	Istruttori	Amministrativo	tempo parziale	1	Selezione pubblica	1/03/2024
Vigilanza e sicurezza	Istruttori	Agente P.L.	tempo pieno	2	Scorrimento graduatoria	1/03/2024
Lavori Pubblici ed Ecologia	Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Tecnico	tempo pieno	1	Selezione pubblica	1/06/2024

d) effettuare la ricognizione delle necessità espresse dai Responsabili di Settore a seguito della valutazione dei profili professionali necessari al raggiungimento degli obiettivi indicati negli strumenti di programmazione economica-finanziaria e allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti, tenuto conto del contingente di personale in servizio e degli attuali vincoli normativi in materia di assunzioni e di spesa del personale:

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO ANNO 2024						
Settore	Area	profilo		N.	Decorrenza	modalità assunzione
Affari generali cultura sport e tempo libero	Istruttori	Amministrativo	tempo pieno	1	1/07/2024	selezione pubblica-utilizzo graduatoria altro ente-mobilità
Partecipazione istruzione e servizi alla persona	Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Assistente sociale	tempo parziale	1	1/09/2024	selezione pubblica-utilizzo graduatoria altro ente-mobilità
Lavori Pubblici ed Ecologia	Istruttori	Tecnico	tempo pieno	1	1/07/2024	selezione pubblica-utilizzo graduatoria altro ente-mobilità
	Operatori Esperti	Operaio specializzato	tempo pieno	1	1/07/2024	selezione pubblica-utilizzo graduatoria altro ente-mobilità

ASSUNZIONI ANNO 2025
Nessuna assunzione prevista
ASSUNZIONI ANNO 2026
Nessuna assunzione prevista

- e) di dare atto che a seguito di valutazioni organizzative viene previsto un ulteriore posto di Istruttore Amministrativo presso l'Area Lavori Pubblici ed Ecologia da ricoprire tramite mobilità interna;
- f) prevedere assunzioni per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici, nel rispetto della normativa vigente in tema di lavoro flessibile e di contenimento della spesa di personale, come da prospetto sotto riportato, dando atto che il limite di spesa annuo per lavoro flessibile è pari a € 51.137,26

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO ANNO 2024				
Settore	Area	profilo		N.
Programmazione e controllo	Operatori esperti	Amministrativo	tempo parziale 30 h. con incremento a 36 h. da 1° maggio	1
Programmazione e controllo	Operatori esperti	Amministrativo	tempo parziale 24 h.	1

g) dare atto che, ai sensi dell'articolo 33 del D. Lgs. 165/2001, dalla verifica delle eccedenze di personale per l'anno 2024 risulta che nel Comune di Locate di Triulzi non sono presenti dipendenti in soprannumero o in eccedenza.

h) Di autorizzare eventuali nuove assunzioni in aggiunta a quelle sopra indicate solo nel caso di sostituzione di cessazioni di personale nel corso dell'anno, purché venga garantita l'invarianza della spesa complessiva.

Pertanto a seguito delle modifiche apportate con il presente Piano la dotazione del personale è la seguente:

Settore	Area	profilo	incarichi	previsti	di cui coperti	da ricoprire
Affari generali cultura sport e tempo libero	Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Amministrativo	EQ	1	1	
	Istruttori	Informatico		1	1	
	Istruttori	Amministrativo		4	3	1
	Operatori Esperti	Amministrativo		2	2	
Programmazione e Controllo	Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Amministrativo	EQ	1	1	
	Istruttori	Amministrativo		4	4	
	Operatori Esperti	Amministrativo		4	4	
Finanziario	Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Finanziario	EQ	1	1	
	Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Finanziario		1	1	
	Istruttori	Economo		1	1	
	Istruttori	Amministrativo		2	2	
Partecipazione istruzione e servizi alla persona	Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Amministrativo	EQ	1	1	
	Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Assistente sociale		2	1	1
	Istruttori	Amministrativo		3	3	
	Operatori Esperti	Amministrativo		1	1	
Lavori Pubblici ed Ecologia	Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Tecnico	EQ	1	1	
	Istruttori	Tecnico		1	1	1
	Istruttori	Amministrativo		3	2	1
	Operatori Esperti	Operaio		3	2	1
Urbanistica ed Edilizia Privata	Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Tecnico	EQ	1	1	
	Istruttori	Amministrativo		1	1	
Polizia Locale	Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Polizia Locale		1	1	
	Istruttori	Polizia Locale		4	4	
	Operatori Esperti	Amministrativo		1	1	
	Operatori Esperti	Messo Comunale		1	1	
Staff Segretario	Istruttori	Amministrativo		1	1	
				48	43	5

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

DOTAZIONE AL 31 DICEMBRE 2023

Settore	Area	profilo	incarichi	previsti	di cui coperti	da ricoprire
Affari generali cultura sport e tempo libero	Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Amministrativo	EQ	1	1	
	Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Amministrativo - Contabile		1		1
	Istruttori	Informatico		1	1	
	Istruttori	Amministrativo		4	3	1
	Operatori Esperti	Amministrativo		3	2	1
Programmazione e Controllo	Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Amministrativo	EQ	1	1	
	Istruttori	Amministrativo		4	4	
	Operatori Esperti	Amministrativo		4	4	
Finanziario	Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Finanziario	EQ	1	1	
	Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Finanziario		1	1	
	Istruttori	Economo		1	1	
	Istruttori	Amministrativo		2	2	
Partecipazione istruzione e servizi alla persona	Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Amministrativo	EQ	1	1	
	Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Assistente sociale		2		2
	Istruttori	Amministrativo		2	2	
	Operatori Esperti	Amministrativo		2	1	1
Lavori Pubblici ed Ecologia	Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Tecnico	EQ	1		1
	Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Tecnico		1		1
	Istruttori	Tecnico		2	1	1
	Istruttori	Amministrativo		2	2	
Urbanistica ed Edilizia Privata	Operatori Esperti	Operaio		2	2	
Urbanistica ed Edilizia Privata	Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Tecnico	EQ	1	1	
Polizia Locale Polizia Locale	Istruttori	Amministrativo		1	1	
	Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Polizia Locale		1	1	
	Istruttori	Polizia Locale		4	2	2
	Operatori Esperti	Amministrativo		1	1	
Staff Segretario	Operatori Esperti	Messo Comunale		1	1	
	Istruttori	Amministrativo		1	1	
				49	38	11

Sottosezione 3.4 Formazione

In attuazione del più ampio piano strategico di formazione dei dipendenti “Ri-formare la PA” come obiettivo del PNRR per favorire le transizioni amministrativa, digitale ed ecologica, in data 23/03/2023 il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha emanato un’ apposita direttiva indirizzata a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all’art. 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001 (quindi, enti locali compresi), con lo scopo di fornire indicazioni metodologiche e operative per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative, al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale. In tale direttiva viene illustrata la realizzazione della nuova piattaforma online del Dipartimento della funzione pubblica “Syllabus” (<https://syllabus.gov.it>) attraverso la quale i dipendenti pubblici possono partecipare a corsi di formazione fruibili a distanza (quindi in modalità e-learning) su vari temi di interesse trasversale.

Attraverso tale piattaforma, i dipendenti pubblici abilitati dall’amministrazione di appartenenza possono rilevare, attraverso un test in ingresso, il proprio livello di padronanza rispetto alle diverse aree di competenza per poi accedere ad un percorso formativo personalizzato finalizzato a migliorare i propri livelli di conoscenza e competenza e, infine, rilevare, all’esito della formazione fruita, i progressi conseguiti in termini di livelli di padronanza sulle singole competenze.

Il Comune di Locate di Triulzi ha provveduto alla registrazione sul portale ed abiliterà il personale dipendente ad accedere ai programmi di formazione attivi.

4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell’art. 6, comma 3 del D. L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, nella Legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all’art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del PIAO sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. B) del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni “Valore Pubblico” e “Performance”;
- secondo le modalità definite dall’ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”;
- dall’Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all’art. 14 del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di Valutazione, ai sensi dell’art. 147 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.