



Comune di Vignate
Città metropolitana Milano

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
2025 – 2027

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

Approvato con delibera di Giunta n. 16 del 10.02.2025

Premessa

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo 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 sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Riferimenti normativi

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 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 PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L. n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) 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 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

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'art. 3, c. 1, lett. 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'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, 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'art. 4, c. 1, lett. a), b) e c), n. 2.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Considerato che il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 prevede:

- all'art. 7, c. 1, che *"Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano 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."*
- all'art. 8, c. 2, che *"In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci"*;
- all'art. 11, comma 1, che *"il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, negli Enti Locali, è approvato dalla Giunta Comunale"*.

Sulla base del quadro normativo di riferimento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026, ha il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente.

SEZIONE 1 - SCHEDE ANAGRAFICHE DELL'AMMINISTRAZIONE

Sommario

1.Premessa

2.Informazioni di contatto

3.Sindaco

4.Dipendenti dell'amministrazione

5.Abitanti del Comune

1. Premessa

Per redigere la presente sezione “Anagrafica” le informazioni disponibili hanno come fonte i dati elaborati dall’amministrazione stessa.

2. Informazioni di contatto

Le informazioni di contatto dell’amministrazione sono disponibili nella seguente tabella

<i>Tipologia di informazione</i>	<i>Contatto</i>
Denominazione	Comune di Vignate
Indirizzo	Via Roma, 19
Indirizzo internet	https://comune.vignate.mi.it/
PEC	protocollo@pec.comune.vignate.mi.it
Codice fiscale	83504710159

3. Sindaco

Il Sindaco di Vignate è **DIEGO BOSCARO**, in carica dal 10.06.2024 e tutt’ora in corso.

4. Dipendenti dell’amministrazione

Numero dei dipendenti al 31.12.2024: 38

5. Abitanti del Comune

Numero di abitanti al 31.12.2024: 9415

**SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E
ANTICORRUZIONE**

SOTTOSEZIONE 2.3 - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Sommario

- 1. Performance**
- 2. Rischi corruttivi e trasparenza**

1. Performance

La presente sottosezione di Programmazione è stata elaborata secondo le previsioni normative di cui al D.L. n. 80 del 09/06/2021, conv. Con L. n. 113 del 08/08/2021, nel rispetto del D.Lgs n. 150 del 27/10/2009 (cosiddetto “Decreto Brunetta”) e s.m.i. e in aderenza al vigente Regolamento sul sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance.

Essa sostituisce il Piano della Performance, mantenendone la connotazione di contenuto centrale del ciclo di gestione della Performance, in grado di rendere concrete e operative, attraverso obiettivi gestionali, le scelte e le azioni della pianificazione strategica dell'Ente. Rappresenta, pertanto, lo strumento per migliorare l'efficienza dell'Ente nell'utilizzo delle risorse e l'efficacia nell'azione anche verso l'esterno.

Il contenuto che segue è il risultato del processo di definizione degli obiettivi da assegnare al personale per l'anno 2025, che si articolano in obiettivi gestionali:

- **COMUNI DI ENTE:** assegnati a tutti i Responsabili di Settore e in tal caso misurati a livello complessivo di Ente, e/o assegnati ai soli direttori/dirigenti che vi concorrono e quindi misurati a livello di singola Area/Direzione/Settore ma considerati di rilevanza strategica;
- **INDIVIDUALI:** assegnati a ciascun dipendente in riferimento alle funzioni di competenza relative alla struttura organizzativa vigente.

Gli obiettivi comuni di Ente assegnati a tutti i Responsabili di Settore assumono lo scopo di misurare i risultati dell'azione amministrativa nel suo complesso, ovvero di verificare la performance di Ente attraverso una scelta di indicatori trasversali e attribuibili, anche se non sempre in via diretta, a tutte le strutture dell'Ente e che si riferiscono a temi ritenuti strategici per l'Amministrazione, al fine di promuovere la convergenza di tutta l'organizzazione verso la realizzazione degli stessi, alimentando una collaborazione tra strutture e uffici per individuare modalità lavorative sempre migliorative.

Gli obiettivi individuali, suddivisi per area di competenza all'interno di ogni Settore, sono misurati a livello di ciascun dipendente cui lo specifico obiettivo è assegnato e avranno riflessi sulle loro performance.

• **OBIETTIVI GESTIONALI COMUNI**

Si richiama la delibera di Giunta n. 1 del 14.01.2025 ad oggetto “*Approvazione del Piano Esecutivo di Gestione 2025/2027 (art.169 del d.lgs. n.267/2000)*” che ha definito ed assegnato ai Responsabili dei settori gli obiettivi intersettoriali per l'anno 2025, che qui si intendono confermare e integrare come segue:

Centro di Responsabilità: Settore/Servizio	Responsabile
TUTTI I SETTORI	TUTTE LE ELEVATE QUALIFICAZIONI

Titolo Obiettivo classificato di: Innovazione Sviluppo X Mantenimento	RIDUZIONE DEI TEMPI DI PAGAMENTO
Descrizione Obiettivo	<p>L'art. 4-bis, comma 2, del D.L. n. 13/2023, convertito con Legge n. 41/2023, “<i>Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64</i>”. Richiamata la circolare n. 1 del 2024 della RGS.</p> <p>Vista la formulazione della disposizione, è corretto che l'obiettivo rientri tra gli obiettivi individuali dei Responsabili.</p> <p>Si ritiene, inoltre, che poiché l'obiettivo deve essere valutato in misura non inferiore al 30%, lo stesso debba essere ancorato al fattore valutativo dentro il quale l'obiettivo si colloca, appunto gli obiettivi individuali del responsabile interessato. Quindi l'obiettivo deve avere un peso di almeno il 30% rispetto agli altri obiettivi individuali assegnati, nell'ambito del peso complessivo del fattore rispetto alla performance individuale.</p> <p>Per rendere individuabile il contributo di ciascun Settore al rispetto dei tempi di pagamento, che concorrono ai calcoli ministeriali degli indicatori “<i>Tempo medio ponderato di pagamento</i>” e “<i>Tempo medio ponderato di ritardo</i>”, l'indicatore utilizzato prevede il monitoraggio dei ritardi di pagamento delle fatture pagate nell'arco temporale a far data dal 1.1.2025.</p> <p>La fonte di rilevazione dell'indicatore è il file “Indicatore Tempi Ritardo 2025”, estratto da AREA RGS PCC, fornito dal Dipartimento Economia e Finanze. L'eventuale assenza del codice di fatturazione all'interno del detto file implicherà l'esclusione dell'obiettivo al momento della predisposizione della Relazione sulla performance. A tal proposito, si precisa che AREA RGS PCC include nel file fatture accettate e non pagate nei termini, che riporteranno come data convenzionale di pagamento il 31.12.2025 al fine del calcolo dei giorni di ritardo nel pagamento. Si tratta, quindi, di azzerare i ritardi nei pagamenti delle fatture per cui l'obiettivo si considererà raggiunto se l'indicatore di ritardo delle fatture pagate nel 2025, per le fatture di competenza, sarà pari o inferiore a zero. L'utilizzo dell'indicatore “Tempo medio di ritardo” consente di compensare eventuali criticità con tempi migliori registrati per altre fatture e di evitare che il mancato rispetto dei tempi di pagamento, anche solo per</p>

	<p>una fattura, determini il non raggiungimento totale dell'obiettivo.</p> <p>Ai fini del monitoraggio dei tempi di pagamento i Settori dell'ente si atterranno alle indicazioni fornite dal Responsabile finanziario in ordine alle modalità di gestione delle fatture, della loro sospensione e dei tempi di scadenza delle stesse (30 gg o 60 gg in caso di presenza di accordo scritto che andrà debitamente comunicato), che sono tutte operazioni rilevanti ai fini del corretto calcolo dell'indicatore.</p> <p>Le ragioni del ritardo dei pagamenti, ovvero di un indicatore maggiore di zero potranno essere considerate solo in sede valutativa.</p> <p>Dal 2025, ai sensi dell'art. 6 c.1-2 del DL n. 155/2024, l'Ente ha l'obbligo di adottare, entro il 28 febbraio di ciascun anno, un piano annuale dei flussi di cassa, contenente un cronoprogramma dei pagamenti e degli incassi relativi all'esercizio di riferimento, da aggiornare trimestralmente. L'adozione di tale piano è atta a garantire il rispetto dei termini legali di pagamento e a prevenire la creazione di situazioni debitorie ed è un intervento richiesto nell'ambito della milestone M1C1-72 bis del Piano Nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), come riportato nelle circolari della RGS n.15 del 5 aprile 2024 e n. 25 del 15 maggio 2024</p>																														
<p>Descrizione delle fasi di attuazione:</p>	<p>Tempi medi di ritardo delle fatture pagate nel periodo dal 2025 per tutti i codici di fatturazione gestiti da tutti i settori.</p> <p>Rispetto delle fasi e tempi seguenti:</p> <table border="0" data-bbox="517 821 1205 1157"> <tr> <td>1. Ricezione prot.</td> <td>Ufficio Protocollo</td> <td>1 gg.</td> </tr> <tr> <td>2. Smistamento fatture</td> <td>Ufficio Ragioneria</td> <td>1 gg.</td> </tr> <tr> <td>3. Accettazione fatture</td> <td>Uffici Ordinanti</td> <td>3 gg.</td> </tr> <tr> <td>4. Registrazione</td> <td>Ufficio Ragioneria</td> <td>3 gg.</td> </tr> <tr> <td>5. Emissione atti liquidaz.</td> <td>Uffici Ordinanti</td> <td>5 gg.</td> </tr> <tr> <td>6. Controlli di legge</td> <td>Ufficio Ragioneria</td> <td>5 gg.</td> </tr> <tr> <td>7. Eventuale modif. atti liqu.</td> <td>Uffici Ordinanti</td> <td>3 gg.</td> </tr> <tr> <td>8. Ordinativo di pagamento</td> <td>Ufficio Ragioneria</td> <td>2 gg.</td> </tr> <tr> <td>9. Trasmissione al tesoriere</td> <td>Ufficio Ragioneria</td> <td>1 gg.</td> </tr> <tr> <td>10. Pagamento</td> <td>Tesoriere</td> <td>1 gg.</td> </tr> </table>	1. Ricezione prot.	Ufficio Protocollo	1 gg.	2. Smistamento fatture	Ufficio Ragioneria	1 gg.	3. Accettazione fatture	Uffici Ordinanti	3 gg.	4. Registrazione	Ufficio Ragioneria	3 gg.	5. Emissione atti liquidaz.	Uffici Ordinanti	5 gg.	6. Controlli di legge	Ufficio Ragioneria	5 gg.	7. Eventuale modif. atti liqu.	Uffici Ordinanti	3 gg.	8. Ordinativo di pagamento	Ufficio Ragioneria	2 gg.	9. Trasmissione al tesoriere	Ufficio Ragioneria	1 gg.	10. Pagamento	Tesoriere	1 gg.
1. Ricezione prot.	Ufficio Protocollo	1 gg.																													
2. Smistamento fatture	Ufficio Ragioneria	1 gg.																													
3. Accettazione fatture	Uffici Ordinanti	3 gg.																													
4. Registrazione	Ufficio Ragioneria	3 gg.																													
5. Emissione atti liquidaz.	Uffici Ordinanti	5 gg.																													
6. Controlli di legge	Ufficio Ragioneria	5 gg.																													
7. Eventuale modif. atti liqu.	Uffici Ordinanti	3 gg.																													
8. Ordinativo di pagamento	Ufficio Ragioneria	2 gg.																													
9. Trasmissione al tesoriere	Ufficio Ragioneria	1 gg.																													
10. Pagamento	Tesoriere	1 gg.																													

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

Area	Cognome e Nome	% di partecipazione
FUNZIONARI ED ELEVATA	RESPONSABILI DI SETTORE	100

QUALIFICAZIONE		
INDICATORI DI RISULTATO		
Descrizione	Valore atteso	
RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO	100%	

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
formazione												
attivazione	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

VERIFICA FINALE	
Indicatore	TEMPI PAGAMENTO FATTURE 30/60 GIORNI
Rispetto dei tempi	

Analisi degli scostamenti	
Cause	
Effetti	

Provvedimenti correttivi	
Intrapresi	
Da attivare	

Andamento della gestione sia durante l'anno che al termine dell'esercizio

--

Centro di Responsabilità: Settore/Servizio	Responsabile
TUTTI I SETTORI	TUTTE LE ELEVATE QUALIFICAZIONI

Titolo Obiettivo classificato di: Innovazione X Sviluppo Mantenimento	ACCESSIBILITÀ E INCLUSIONE
Descrizione Obiettivo	Elaborazione strategie funzionali a garantire l'accessibilità alla PA per persone con disabilità. D.L. 222/2023
Descrizione delle fasi di attuazione:	Febbraio-settembre 2025: Mappatura e analisi servizi e ambienti fisici in termini di accesso e fruibilità Settembre-dicembre 2025: Valutazione fattibilità e modalità coinvolgimento Terzo Settore territoriale

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Area	Cognome e Nome	% di partecipazione
FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	RESPONSABILI DI SETTORE	100
INDICATORI DI RISULTATO		
Descrizione	Valore atteso	
Elaborazione strategie funzionali a garantire l'accessibilità alla PA per persone con disabilità	100%	

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Formazione												
Attivazione		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

VERIFICA FINALE

Indicatore	
Rispetto dei tempi	

Analisi degli scostamenti

Cause	
Effetti	

Provvedimenti correttivi

Intrapresi	
Da attivare	

Andamento della gestione sia durante l'anno che al termine dell'esercizio

--

Centro di Responsabilità: Settore/Servizio	Responsabile
TUTTI I SETTORI	TUTTE LE ELEVATE QUALIFICAZIONI

Titolo Obiettivo classificato di: Innovazione Sviluppo X Mantenimento	FORMAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE
Descrizione Obiettivo	<p>Si intende favorire il miglioramento delle competenze del personale attraverso la realizzazione di una formazione mirata a potenziare le specifiche capacità di ciascun dipendente in relazione alle aree di attività e competenza previste dal profilo e ruolo assegnati, in adeguamento alle previsioni e secondo le priorità di investimento formativo della Direttiva del 14 gennaio 2025 del Ministro per la Pubblica Amministrazione sulla formazione rispetto ai contenuti e al numero di ore di formazione da garantire ai dipendenti, consistenti in 40 ore annuali.</p> <p>Iscrizione a Syllabus di tutti i dipendenti dell'Ente.</p>
Descrizione delle fasi di attuazione:	<p>Per l'intero anno 2025: Realizzazione di Piano di azioni formative idonee a garantire il conseguimento del numero di ore di formazione pro-capite annue, come previsto nella Sez. 3.2 "Strategie di formazione del personale" del PIAO.</p>

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Area	Cognome e Nome	% di partecipazione
FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	RESPONSABILI DI SETTORE	100
INDICATORI DI RISULTATO		
Descrizione	Valore atteso	
Realizzazione di una formazione mirata a potenziare le specifiche capacità	100%	

di ciascun dipendente in relazione

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Formazione	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Attivazione												

VERIFICA FINALE

Indicatore

Rispetto dei tempi

Analisi degli scostamenti

Cause

Effetti

Provvedimenti correttivi

Intrapresi

Da attivare

Andamento della gestione sia durante l'anno che al termine dell'esercizio

• **OBIETTIVI INDIVIDUALI**

Centro di Responsabilità: Settore/Servizio	Responsabile
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	DOTT.SSA ELISA BIANCHI

Titolo Obiettivo classificato di: Innovazione X Sviluppo Mantenimento	ATTIVAZIONE DELLE ATTIVITÀ PREPARATORIE E PRELIMINARI PER ATTIVAZIONE ENTRATA IN ANAGRAFE NAZIONALE STATO CIVILE (ANSC)	
Descrizione Obiettivo	L'obiettivo che ci si prefigge quest'anno, all'interno della digitalizzazione dei servizi demografici, è quello di effettuare tutte le attività propedeutiche e preliminari per il passaggio in ANSC dello stato civile	
Descrizione delle fasi di attuazione:	Entro dicembre 2025: <ul style="list-style-type: none"> - Confronto e verifica con il gestore del Gestionale in uso per implementazione della numerazione nuova degli atti di stato civile secondo le indicazioni ministeriali - Espletamento attività di ricognizione propedeutiche al passaggio in anagrafe nazionale dello stato civile - Espletamento delle attività di passaggio in anagrafe nazionale dello stato civile - Attivazione di momenti di formazione per il personale per il passaggio in ANSC 	
Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG	Importo

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	% di partecipazione
	SIANO DAVIDE	40
	ZIMOTTI LUCIA	40

	TRUGLIA ILARIA ROSA	20
INDICATORI DI RISULTATO		
Descrizione	Valore atteso	
ATTIVAZIONE DELLE ATTIVITÀ PREPARATORIE E PRELIMINARI PER ATTIVAZIONE ENTRATA IN ANAGRAFE NAZIONALE STATO CIVILE (ANSC)	100%	

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
formazione									X	X	X	X
attivazione		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

VERIFICA FINALE	
Indicatore	
Rispetto dei tempi	

Analisi degli scostamenti	
Cause	
Effetti	

Provvedimenti correttivi	
Intrapresi	
Da attivare	

Andamento della gestione sia durante l'anno che al termine dell'esercizio

Centro di Responsabilità: Settore/Servizio	Responsabile
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE	DOTT.SSA ELISA BIANCHI

Titolo Obiettivo classificato di: Innovazione Sviluppo X Mantenimento	ATTIVAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI COSTITUZIONE DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA (CUG)	
Descrizione Obiettivo	L'obiettivo, al fine di assicurare nell'ambito del lavoro pubblico parità e pari opportunità di genere, la tutela dei lavoratori contro le discriminazioni ed il mobbing nonché l'assenza di qualunque forma di violenza fisica e psicologica, è quello di attivare le attività propedeutiche alla costituzione del Comitato Unico di Garanzia (CUG)	
Descrizione delle fasi di attuazione:	Entro dicembre 2025: <ul style="list-style-type: none"> - Approfondimento normativa di riferimento - Avviamento attività propedeutiche - Espletamento attività di costituzione del CUG 	
Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG	Importo

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	% di partecipazione

	AMMANNATO TERESA	70
	NOTARANGELO GIORGIA	30

INDICATORI DI RISULTATO	
Descrizione	Valore atteso
ATTIVAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI COSTITUZIONE DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA (CUG)	100%

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
formazione												
attivazione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

VERIFICA FINALE	
Indicatore	
Rispetto dei tempi	

Analisi degli scostamenti	
Cause	
Effetti	

Provvedimenti correttivi	
Intrapresi	
Da attivare	

Andamento della gestione sia durante l'anno che al termine dell'esercizio

Centro di Responsabilità: Settore	Responsabile
POLIZIA LOCALE	DOTT. VINCENZO ATTARDO

Titolo obiettivo classificato	<ul style="list-style-type: none"> - Incremento degli standard di sicurezza - Potenziare il servizio di vigilanza - Educazione stradale - Campagna contro truffe agli anziani
Descrizione obiettivo	<ul style="list-style-type: none"> - Incremento degli standard di sicurezza con l'ausilio degli strumenti tecnologici per il controllo dei mezzi pesanti cat. N2 ed N3 - Potenziare il servizio di vigilanza nelle aree verdi comunali ed in particolare all'interno dei parchi pubblici - Realizzare un piano di interventi in materia di educazione alla legalità e sicurezza dei bambini e dei ragazzi - Realizzare una campagna di comunicazione rivolta ai cittadini sulle truffe agli anziani e utenti deboli
Descrizione delle fasi di attuazione	<ul style="list-style-type: none"> - Verranno effettuati controlli agli autocarri cat. N2 ed N3 al fine di verificare modalità e tempi di guida sanzionando gli eventuali comportamenti illeciti - Monitorare maggiormente i parchi pubblici comunali attraverso servizi appiedati all'interno degli stessi al fine di prevenire comportamenti vietati e migliorare il rapporto di vicinanza con i cittadini attraverso un servizio di polizia di prossimità - Continuare ad approfondire il progetto di educazione stradale all'interno degli istituti scolastici del territorio con incontri ad hoc in accordo con il personale docente - Effettuare incontri nei luoghi di aggregazione degli anziani o in strutture comunali

Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG	Importo

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	% di partecipazione
	TUTTO IL PERSONALE DEL SETTORE DI POLIZIA LOCALE	100%
INDICATORI DI RISULTATO		
Descrizione		Valore atteso

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Incremento degli standard di sicurezza			x	x	x	x	x		x	x		
Potenziare il servizio di vigilanza		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Educazione stradale	x				x					x		
Campagna contro truffe agli anziani		x			x				x	x		

VERIFICA FINALE	
Indicatore	
Rispetto dei tempi	

Analisi degli scostamenti	
Cause	
Effetti	x

Provvedimenti correttivi	
Intrapresi	
Da attivare	

Centro di Responsabilità: Settore/ Servizio	Responsabile
SETTORE FINANZIARIO - TRIBUTI	DOTT.SSA SILVIA OLIVERI

Titolo Obiettivo classificato di: Innovazione	MODIFICA REGOLAMENTO DI CONTABILTA' DELL'ENTE
Sviluppo X Mantenimento	
Descrizione Obiettivo	<p>Predisposizione di un nuovo regolamento di contabilità, partendo dall'analisi dell'attuale regolamento e facendo una valutazione delle parti modificabili in coerenza con le introduzioni normative e le scelte dell'Amministrazione.</p> <p>La riforma contabile di cui al D.Lgs. n.118/2011 introdotta dal 1° gennaio 2015 ha comportato una modifica degli articoli del Tuel al fine di adeguarli al principio della competenza finanziaria potenziata, al principio della programmazione, al principio della contabilità economico-patrimoniale e, da ultimo, al principio del bilancio consolidato. Pertanto, conseguentemente, l'Ente ha approvato un nuovo regolamento di contabilità che recepisce e consentisse di gestire le nuove regole contabili e gestionali. (Delibera di C.C. n.5 del 20/02/2017 ad oggetto:"</p> <p><i>REGOLAMENTO di CONTABILITÀ ARMONIZZATO adottato ai sensi dell'art. 152 del D.Lgs. n. 267/2000 (aggiornato al DL 113/2016, convertito in L.n.160/2016)</i></p> <p>Negli anni il D.Lgs. n. 118/2011 ha subito diversi interventi correttivi, tra cui il D.M. 25 luglio 2023 che ha innovato, in modo puntuale, l'iter di approvazione del bilancio di previsione nonché l'aggiornamento del DUP per adeguarlo alle novità del PIAO. Ne consegue che il regolamento di contabilità deve essere rivisto sia per tenere conto delle novità normative nel frattempo intervenute, sia alla luce:</p> <ul style="list-style-type: none"> • degli orientamenti giurisprudenziali intercorsi negli ultimi anni (si pensi alle sentenze del TAR che hanno annullato le delibere di approvazione del bilancio per mancato rispetto dell'iter di approvazione del DUP); • della necessità di introdurre ulteriori clausole o limitarne alcune, per allineare il regolamento alla prassi quotidiana o eliminare alcune norme superate.

Descrizione delle fasi di attuazione:	Marzo-Maggio 2025:	
	<ul style="list-style-type: none"> - Studio e analisi della normativa vigente - Analisi dell'attuale regolamento e valutazione delle parti necessariamente da variare e eliminare perché in contrasto o superate da norme nel frattempo intervenute - Studio degli schemi di regolamento aggiornati della contabilità degli Enti pubblici - Redazione della bozza dello schema di testo del Regolamento 	
	Giugno - Luglio 2025:	
	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione atti per sottoporre la bozza del Regolamento alla Commissione Affari Istituzionali - Ridefinizione testo con eventuali (se presenti) modifiche apportate dalla Commissione - Predisposizione atti per il Consiglio Comunale (redazione testo proposta di delibera) 	
Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	% di partecipazione
	GRAVINA SARA	50
	DE TOMMASI MARCELLO	25
	ORNAGO ROSELLA	25

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione	Valore atteso
Modifica Regolamento di contabilità dell'Ente	100%

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Formazione			x	x	x							
Attivazione						x	x					

VERIFICA FINALE	
Indicatore	
Rispetto dei tempi	

Analisi degli scostamenti	
Cause	
Effetti	

Provvedimenti correttivi	
Intrapresi	
Da attivare	

Andamento della gestione sia durante l'anno che al termine dell'esercizio

Centro di Responsabilità: Settore/ Servizio	Responsabile
SETTORE FINANZIARIO - TRIBUTI	DOTT.SSA SILVIA OLIVERI

Titolo Obiettivo classificato di: Innovazione	RECUPERO EVASIONE IMU TASI E TARI E POTENZIAMENTO DELLA RISCOSSIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE
Sviluppo	
Mantenimento	
X	

Descrizione Obiettivo	<p>L'obiettivo si propone, per quanto concerne l'IMU e la TASI, un riscontro ed una verifica dei fabbricati e delle aree fabbricabili presenti sul territorio ponendo particolare attenzione alle posizioni piu' rilevanti dal punto di vista della quantita' di imposta correlata. Per quanto riguarda il recupero evasione TASI verranno emessi gli avvisi di accertamento per omessa/infedele dichiarazione relativi all'anno 2019 residuali rispetto a quanto emesso l'anno precedente.</p> <p>Verranno inoltre potenziate le attivita' di controllo in merito alla TARI, andando ad implementare un nuovo modulo del gestionale in uso al personale che consente l'importazione delle forniture relative alle locazioni ed alle utenze (luce, acqua e gas) scaricabili dal portale Siatel e gli incroci con la banca dati tributaria del Comune al fine di individuare possibili evasioni del tributo.</p>	
Descrizione delle fasi di attuazione:	<p>Verranno effettuate per quanto concerne i due tributi le debite visure catastali eventuali sopralluoghi e se necessario verranno richiesti ai soggetti passivi mirati incontri e documenti giustificativi dei valori di riferimento. L'Ufficio Tributi provvedera' a confrontare i dati con quelli presenti nella banca dati dei contribuenti, verificando discordanze ed omissioni di versamento, procedera' poi all'emissione dei relativi avvisi di accertamento nei confronti di eventuali evasori.</p>	
Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG	Importo
	15/1 IMU	120.000
	15/2 TARI	30.000
	200/22 TASI	0

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	% di partecipazione
C	CARMEN D'ELIA	20
C	CAMPO ANTONIO	20

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione	Valore atteso

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Emissione Avvisi di accertamento IMU TASI e TARI	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

VERIFICA FINALE	
Indicatore	
Rispetto dei tempi	

Analisi degli scostamenti	
Cause	
Effetti	

Provvedimenti correttivi	
Intrapresi	
Da attivare	

Andamento della gestione sia durante l'anno che al termine dell'esercizio

Centro di Responsabilità: Settore		Responsabile	
TECNICO / FINANZIARIO		GEOM. M. BALCONI / DOTT. S. OLIVERI	
Titolo Obiettivo classificato di: Innovazione Sviluppo Mantenimento	Servizi ambientali - Equosacco Innovazione/Mantenimento		
Descrizione Obiettivo	Dopo aver iniziato l'attività nel 2023, proseguito la stessa nel 2024, per tutto l'anno 2025 prosegue l'attività di supporto ed assistenza alla dotazione annuale ai cittadini e alle attività produttive, nonché il proseguimento della campagna informativa di istruzione delle modalità di raccolta intervenute, nonché l'attuazione dei controlli incrociati sulla TARI, attività che si protrarrà anche nell'anno 2025 e seguenti. La distribuzione massiva e capillare coi distributori posta in essere nel 2024 e nel 2025 mediante distributori automatici quale sistema innovativo, renderà per buona parte autonomi i cittadini nell'accesso alle dotazioni di raccolta. Macro obiettivo, portare la raccolta differenziata prossima al 90% della raccolta totale.		
Descrizione delle fasi di attuazione:	<p>Acquisizione dotazioni</p> <p>Verifica adempimenti TARI dei cittadini e alle attività produttive a titolo preordinato al rilascio della dotazione</p> <p>Distribuzione residuale, assistenza alla distribuzione delle dotazioni e istruzione alla cittadinanza e alle attività produttive sull'utilizzo del sistema di raccolta</p>		
Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG	Importo	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome		% di partecipazione									
	IL PERSONALE DEL SETTORE TECNICO ED IL PERSONALE DELL'UFFICIO TRIBUTI											
INDICATORI DI RISULTATO												
Descrizione			Valore atteso									
Programmazione e reperimento dotazioni			Sopporto alla distribuzione delle dotazioni per la distribuzione automatizzata e diretta per le nuove utenze ed interazione con CEM per la consegna all'utenza									
Verifica adempimenti TARI dei cittadini e alle attività produttive a titolo preordinato al rilascio della dotazione			Comprimerel'evasione della TARI ed aggiornamento dati dei contribuenti									
Distribuzione e istruzione alla cittadinanza e alle attività produttive sull'utilizzo del sistema di raccolta integrato			Proseguimento dell'incremento della sensibilizzazione della popolazione sulle tematiche ambientali dei rifiuti e decrementare la soglia del rifiuto indifferenziato, portandolo il più possibile alla misura del 10% del rifiuto complessivo									
Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Programmazione con CEM e reperimento dotazioni	x					x						
Verifica adempimenti TARI	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Supporto alla distribuzione dotazione e proseguimento dell'istruzione cittadinanza all'utilizzo del sistema di raccolta integrato	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

VERIFICA FINALE

Indicatore	
Rispetto dei tempi	

Analisi degli scostamenti

Cause	
Effetti	

Provvedimenti correttivi

Intrapresi	
Da attivare	

Andamento della gestione sia durante l'anno che al termine dell'esercizio

--

Centro di Responsabilità: Settore

TECNICO / FINANZIARIO

Responsabile

GEOM. M. BALCONI /DOTT. S. OLIVERI

**Titolo Obiettivo classificato
di: Innovazione
Sviluppo
Mantenimento**

**Servizi ambientali - Equosacco
Innovazione/Mantenimento**

Descrizione Obiettivo	Dopo aver iniziato l'attività nel 2023, proseguito la stessa nel 2024, per tutto l'anno 2025 prosegue l'attività di supporto ed assistenza alla dotazione annuale ai cittadini e alle attività produttive, nonché il proseguimento della campagna informativa di istruzione delle modalità di raccolta intervenute, nonché l'attuazione dei controlli incrociati sulla TARI, attività che si protrarrà anche nell'anno 2025 e seguenti. La distribuzione massiva e capillare coi distributori posta in essere nel 2024 e nel 2025 mediante distributori automatici quale sistema innovativo, renderà per buona parte autonomi i cittadini nell'accesso alle dotazioni di raccolta. Macro obiettivo, portare la raccolta differenziata prossima al 90% della raccolta totale.	
Descrizione delle fasi di attuazione:	<p>Acquisizione dotazioni</p> <p>Verifica adempimenti TARI dei cittadini e alle attività produttive a titolo preordinato al rilascio della dotazione</p> <p>Distribuzione residuale, assistenza alla distribuzione delle dotazioni e istruzione alla cittadinanza e alle attività produttive sull'utilizzo del sistema di raccolta</p>	
Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG	Importo

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	% di partecipazione
	IL PERSONALE DEL SETTORE TECNICO ED IL PERSONALE DELL'UFFICIO TRIBUTI	
INDICATORI DI RISULTATO		
Descrizione		Valore atteso
Programmazione e reperimento dotazioni		Sopporto alla distribuzione delle dotazioni per la distribuzione automatizzata e diretta per le nuove utenze ed interazione con CEM per la consegna all'utenza
Verifica adempimenti TARI dei cittadini e alle attività produttive a titolo preordinato al rilascio della dotazione		Comprimere l'evasione della TARI ed aggiornamento dati dei contribuenti
Distribuzione e istruzione alla cittadinanza e alle attività produttive sull'utilizzo del sistema di raccolta integrato		Proseguimento dell'incremento della sensibilizzazione della popolazione sulle tematiche ambientali dei rifiuti e decrementare la soglia del rifiuto indifferenziato, portandolo il più possibile alla misura del 10% del rifiuto complessivo

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Programmazione con CEM e reperimento dotazioni	x					x						
Verifica adempimenti TARI	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Supporto alla distribuzione dotazione e proseguimento dell'istruzione cittadinanza all'utilizzo del sistema di raccolta integrato	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

VERIFICA FINALE	
Indicatore	

Rispetto dei tempi	
--------------------	--

Analisi degli scostamenti	
Cause	
Effetti	

Provvedimenti correttivi	
Intrapresi	
Da attivare	

Andamento della gestione sia durante l'anno che al termine dell'esercizio

Centro di Responsabilità: Settore	Responsabile
SETTORE TECNICO	GEOM. MASSIMO BALCONI

Titolo Obiettivo classificato di: Innovazione <input type="checkbox"/> Sviluppo <input checked="" type="checkbox"/> Mantenimento <input type="checkbox"/>	Urbanistica e LLPP - monitoraggi attuazione SUAP con variante al Piano delle Regole Sviluppo
Descrizione Obiettivo	<p>In conseguenza della conclusione del procedimento SUAP istituito presso il Comune di Vignate con il rilascio di Permesso di Costruire con indotta variante al Piano del Regole del PGT, ai sensi del DPR 160/20210 e smi, necessita l'attuazione della prosecuzione della gestione amministrativa dei procedimenti affinché possa essere verificata l'attuazione dell'istanza ed assunzione dei conseguenti atti. A titolo di obbiettivo generale e territoriale, potrà insediarsi a partire dal settembre 2025 un'importante realtà produttiva e commerciale a rilevanza internazionale, che significherà altresì il riconoscimento al Comune di Vignate di significative risorse a titolo di contributo di costruzione, di aree a servizi pubblici e di opere pubbliche a titolo di standard qualitativo.</p>

Descrizione delle fasi di attuazione:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Verifiche tecniche, adempimenti preordinati e conseguenti per il rilascio permesso di Costruire in variante e verifica incasso contributo di costruzione 2) Verifiche attuazione intervento, collaudi ambientali delle mitigazioni, agibilità 3) Approvazione progettuale ed attuazione esecuzione diretta OOPP previste dall'impegnativa unilaterale SUAP, collaudi 	
Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG	Importo

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	% di partecipazione
	TUTTO IL PERSONALE DEL SETTORE TECNICO	
INDICATORI DI RISULTATO		
Descrizione		Valore atteso
1)	Verifiche tecniche, adempimenti preordinati e conseguenti per il rilascio permesso di Costruire in variante e verifica incasso contributo di costruzione	Conseguire le attività di seconda fase edilizia, con verifiche degli atti di variante rilevante ed incasso del contributo di costruzione rideterminato, svincolo polizze
2)	Verifiche attuazione intervento, collaudi ambientali delle mitigazioni, agibilità	Verifica degli adempimenti di carattere ambientale previsti dal procedimento SUAP presso l'area fondiaria e

													dall'impegnativa unilaterale presentata a titolo preordinato al permesso di costruire rilasciato, affinché possano essere espresse le valutazioni di ordine ambientale quale prerequisite del rilascio del certificato di agibilità
3) Approvazione progettuale ed attuazione esecuzione diretta OOPP previste dall'impegnativa unilaterale SUAP, collaudi													Analisi progettuale preventiva ed approvazione della stessa, al fine del titolo all'esecuzione diretta. Verifiche sul territorio nel corso di esecuzione dei lavori, collaudo finale d'ufficio, svincolo polizze.
Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre	
1	x	x											
2			x	x	x								
3						x	x	x	x	x			

VERIFICA FINALE	
Indicatore	
Rispetto dei tempi	

Analisi degli scostamenti	
Cause	
Effetti	

Provvedimenti correttivi

Andamento della gestione sia durante l'anno che al termine dell'esercizio

Intrapresi	
Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO												
Cat.	Cognome e Nome								% di partecipazione			
	TUTTO IL PERSONALE DEL SETTORE TECNICO											
INDICATORI DI RISULTATO												
Descrizione								Valore atteso				
1) Censimento in ordine alle scadenze trentennali nell'anno 2025, dei manufatti di sepoltura anche con l'ausilio del nuovo programma di gestione								Conseguire la temporalità di cessazione dei contratti trentennali anche con verifiche in sito e col nuovo gestionale, con la finalità del recupero dei manufatti per la nuova concessione oppure del rinnovo della stessa, con verifica degli introiti relativi				
2) Ricerca aventi diritto/causa dei contratti e predisposizione delle note di avvio del procedimento di cessazione dei contatti								Conseguire la disponibilità dei soggetti titolati per addivenire alle azioni di ritorno della disponibilità dei manufatti ed azioni cimiteriali connesse oppure rinnovo con verifica incassi introiti di concessione e sottoscrizione nuovi contratti				
Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1				x	x	x	x	x	x			
2							x	x	x	x	x	

VERIFICA FINALE	
Indicatore	

Rispetto dei tempi	
--------------------	--

Analisi degli scostamenti	
Cause	
Effetti	

Provvedimenti correttivi	
Intrapresi	
Da attivare	

Andamento della gestione sia durante l'anno che al termine dell'esercizio

Centro di Responsabilità: Settore/Servizio	Responsabile
SETTORE 5 - SERVIZI ALLA PERSONA	DOTT. ROSSETTI LORENZO

Titolo Obiettivo classificato di: Innovazione X Sviluppo Mantenimento	Progetti Biblioteca: adesione al programma “nati per leggere” e digitalizzazione delle iscrizioni.
--	---

Descrizione Obiettivo

- a) Adesione della Biblioteca di Vignate al programma “*nati per leggere*”.
- L’evidenza scientifica dimostra che i primi anni di vita sono fondamentali per la salute e lo sviluppo intellettuale, linguistico, emotivo e relazionale del bambino, con effetti significativi per tutta la vita adulta.
- Sviluppato assieme all’Associazione Culturale Pediatri, l’Associazione Italiana Biblioteche e il Centro per la Salute del Bambino, il programma è presente in tutte le regioni italiane.
- Propone gratuitamente alle famiglie con bambini fino a 6 anni di età attività di lettura che costituiscono un’esperienza importante per lo sviluppo cognitivo dei bambini e per lo sviluppo delle capacità dei genitori di crescere con i loro figli.
- b) **Digitalizzazione delle iscrizioni.** Il Sistema Bibliotecario (SBNEM) intende dotare tutte le biblioteche del Sistema, con risorse dello stesso SBNEM, di scanner che consentano loro di digitalizzare i moduli di iscrizione alla Biblioteca, inserendoli nell’anagrafica del gestionale e quindi, in prospettiva di eliminare i moduli cartacei.

Descrizione delle fasi di attuazione:	a) Biblioteca presidio nati per leggere: I (entro giugno 2024) adesione della Biblioteca di Vignate alla rete territoriale “nati per leggere”: predisposizione delibera. II (settembre/novembre) attività di comunicazione del progetto nel territorio (area educativa, area culturale e area sanitaria: pediatri) e realizzazione di eventi e predisposizione pagina dedicata sul sito. III (entro dicembre) acquisizione materiale di supporto del progetto (libri, locandine, segnalibri, etc.).	
	b) Digitalizzazione delle iscrizioni: Attivazione scanner quando fornito dal Sistema Bibliotecario SBNEM. Successivamente digitalizzazione di tutti i nuovi iscritti e a tutti coloro che sono già iscritti, richiesta di ricompilare il modulo per acquisire nuovamente la firma e procedere alla digitalizzazione.	
Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG	
	a) solo costi per acquisizione materiale supporto. Cap. 1255	€ 500
	b) nessun costo diretto per l'Ente in quanto i costi sono sostenuti dal Sistema Bibliotecario	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	% di partecipazione
	a) Pinuccia Bergamaschi	100%
	b) Giancarla Villa	50%
	b) Giancarla Villa	50%
INDICATORI DI RISULTATO		
Descrizione		Valore atteso

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre	
Formazione/comunicazione									x (a)	x (a)	x (a)		
Attivazione/adesione						x (a)			x (a)				
Predisposizione/acquisizione/affidamento													x (a)
Realizzazione					x (b)	x (b)	x (b)		x (b)				

VERIFICA FINALE	
Indicatore	X (b) attivazione entro 30 gg. dalla consegna scanner / N. digitalizzazioni effettuate
Realizzazione / Rispetto dei tempi	X (a)

Analisi degli scostamenti	
Cause	
Effetti	

Provvedimenti correttivi	
Intrapresi	
Da attivare	

Andamento della gestione sia durante l'anno che al termine dell'esercizio

Centro di Responsabilità: Settore/Servizio	Responsabile	
SETTORE 5 - SERVIZI ALLA PERSONA	DOTT. ROSSETTI LORENZO	
Titolo Obiettivo classificato di: Innovazione X Sviluppo Mantenimento	Digitalizzazione procedura autorizzazione utilizzo strutture comunali (Auditorium, sale e palestre)	
Descrizione Obiettivo	Dal 1° gennaio 2025 le competenze relative alla gestione delle strutture comunali Auditorium, Palestre e nuovo Centro Polifunzionale sono poste in capo al Settore Servizi alla Persona. Unitamente si è formulato l'indirizzo di provvedere alla massima digitalizzazione dell'intero procedimento: dalla presentazione dell'istanza sino all'autorizzazione.	
Descrizione delle fasi di attuazione:	<p>I (febbraio/marzo) attivazione nuova procedura basata sulla piattaforma informatica Comune Facile Strutture Online per la gestione delle palestre e delle sale comunali. Formazione addetti interni ufficio e organizzazione formazione rivolta alle associazioni.</p> <p>II (da marzo ad ottobre) sperimentazione, verifica e studio personalizzazioni di sviluppo della piattaforma.</p> <p>III (novembre/dicembre) definizione e affidamento implementazioni della piattaforma.</p> <p>IV (febbraio/aprile 2026) attivazione e procedimentalizzazione personalizzazioni.</p>	
	Capitolo PEG	Importo

Risorse finanziarie assegnate	a) costo già sostenuto (per l'eventuale implementazione si utilizzeranno le risorse del fondo innovazione art. 45 del D.Lgs. 36/2023.	
--------------------------------------	---	--

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	% di partecipazione
	Oltre al responsabile di settore	
	Mary Louise Chiappone	60%
	Alberto Della Giovanna	10%
	Nuova risorsa prevista dal piano assunzioni	30%
INDICATORI DI RISULTATO		
Descrizione		Valore atteso

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Attivazione/Formazione		x	x									
Sperimentazione/verifica /studio			x	x	x	x	x	x	x	x		
Definizione e affidamento implementazioni											x	x
Introduzione e procedimentalizzazione		x 2026	x 2026	x 2026	x 2026							

VERIFICA FINALE

Indicatore	X (a) da luglio 80% istanze digitalizzate
Rispetto dei tempi	X di attivazione e formazione

Analisi degli scostamenti	
Cause	
Effetti	

Provvedimenti correttivi	
Intrapresi	
Da attivare	

Andamento della gestione sia durante l'anno che al termine dell'esercizio

Centro di Responsabilità: Settore/ Servizio	Responsabile
SETTORE 5 - SERVIZI ALLA PERSONA	DOTT. ROSSETTI LORENZO

Titolo Obiettivo classificato di: Innovazione X Sviluppo Mantenimento	Definizione PAI con utenti sprovvisti e predisposizione regolamenti asilo nido e servizi parascolastici
--	--

Descrizione Obiettivo	<p>a) Il nuovo regolamento comunale per l'erogazione di interventi e servizi sociali entrato in vigore dal 1° gennaio 2025 prevede lo strumento del Progetto Individualizzato (PAI) quale strumento per l'attivazione degli interventi agli utenti dei servizi sociali. Il progetto mira a recuperare la lacuna nell'adozione di tale istituto verso gli utenti che erano già in carico ai servizi.</p> <p>b) Nell'ambito delle competenze del settore è emersa l'esigenza di dotarsi di regolamenti dell'asilo nido e dei servizi parascolastici.</p>	
Descrizione delle fasi di attuazione:	<p>c) PAI Nel corso dell'anno – gradualmente – si provvederà alla predisposizione del PAI previo incontro con l'utenza interessata ed alla sua sottoscrizione.</p> <p>d) Regolamenti Asilo Nido e servizi parascolastici Predisposizione regolamento Asilo Nido entro giugno 2025. Predisposizione regolamento Servizi parascolastici entro dicembre 2025.</p>	
Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG	Importo
	Nessun costo	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	% di partecipazione
	Oltre al responsabile di settore	

	a) Assistenti sociali	90%
	a) Alberto Della Giovanna	10%
	b) Anna Buzzi	90%
	c) Simona Cornalba	10%

INDICATORI DI RISULTATO

Descrizione	Valore atteso
-------------	---------------

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre	
Stipulazione PAI	x (a)	x (a)	x (a)	x (a)	x (a)	x (a)	x (a)	x (a)	x (a)	x (a)	x (a)		x (a)
Predisposizione		x (b)	x (b)	x (b)						x (b)	x (b)		x (b)

VERIFICA FINALE

Indicatore	X (a) 90% PAI stipulati del n. utenti sprovvisti a gennaio 2025
Rispetto dei tempi	X (b)

Analisi degli scostamenti

Cause	
Effetti	

Provvedimenti correttivi

Intrapresi	
Da attivare	

Andamento della gestione sia durante l'anno che al termine dell'esercizio

2. Rischi corruttivi e trasparenza

A norma del Paragrafo 10.1.2 del Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dall'ANAC con deliberazione n. 7 del 17/1/2023, le amministrazioni che impiegano fino a 49 unità di personale, dopo la prima adozione, non sono tenute a rielaborare la sottosezione, possono confermarne i contenuti per le successive due annualità con un provvedimento espresso.

È possibile confermare la sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO vigente, sempreché non si siano verificati:

- a. fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- b. modifiche organizzative rilevanti;
- c. modifiche degli obiettivi strategici;
- d. modifiche significative delle altre sezioni del PIAO che possano incidere sulla sottosezione.

Accertato che nessuna delle condizioni di cui alle precedenti lett. a) - d) si è verificata, questo esecutivo intende confermare per l'esercizio 2025 i contenuti della sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO 2023-2025 licenziato con deliberazione n. 6 del 2 febbraio 2023, già confermato per il 2024;

Il PNA 2022 ha modificato la sezione Bandi di gara della Trasparenza, modifica che è stata recepita nel PIAO 2024-2025 a cui si rinvia.

Da ultimo l'ANAC, con proprio atto n. 495 del 25/09/2024, ha disposto alcune importanti modifiche agli obblighi di pubblicazione in vigore. In particolare, ha approvato tre schemi che tutti gli enti dovranno adottare per l'inserimento dei contenuti in tre sotto sezioni dell'alberatura della trasparenza, pertanto nel corso del 2025 l'ente dovrà aggiornare la pubblicazione alla luce delle indicazioni citate.

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE 3.1 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Sommario

1. Premessa

- 1.1 L'assetto organizzativo a sostegno della creazione di valore pubblico
- 1.2 Quadro normativo di riferimento
- 1.3 Definizione di struttura organizzativa
- 1.4 Finalità della struttura organizzativa
- 1.5 Fattori abilitanti della struttura organizzativa
- 1.6 Finalità della sottosezione

2. Struttura della sottosezione

- 2.1 Stato dell'arte della struttura organizzativa
- 2.2 Ruoli della struttura organizzativa
- 2.3 Fattori abilitanti della struttura organizzativa
- 2.4 Struttura organizzativa per l'anno 2025
 - 2.4.1 Funzionigramma dell'ente
 - 2.4.2 Livelli di responsabilità organizzativa
 - 2.4.3 Ampiezza media delle unità organizzative
 - 2.4.4 Eventuali specificità del modello organizzativo
 - 2.4.5 Eventuali interventi e azioni necessarie per assicurare la coerenza del modello organizzativo

1. Premessa

1.1 L'assetto organizzativo a sostegno della creazione di valore pubblico

Progettare l'assetto organizzativo significa definire le variabili organizzative, ossia le strutture e i processi che indirizzano i comportamenti delle persone all'interno di un'organizzazione, al fine di supportarle nel perseguimento della mission e degli obiettivi istituzionali.

Le variabili che costituiscono l'assetto organizzativo, pertanto sono:

- la struttura organizzativa, ossia la configurazione unitaria e ordinata degli organi dell'Ente (direzioni, aree, uffici, ecc.) e degli insiemi di compiti e di responsabilità assegnati a ciascuna di tali unità organizzative;
- l'articolazione di deleghe e responsabilità, ossia i livelli in cui si distribuiscono la responsabilità organizzative e gestionali, su cui incidono aspetti quali il tasso di accentramento/decentramento nell'assunzione delle decisioni, l'ampiezza del controllo, l'esercizio di delega, i livelli di gerarchia, ecc.;
- i meccanismi di coordinamento, ossia le regole e le procedure che, in modo complementare alla a organizzativa ed all'articolazione di deleghe e responsabilità guidano il comportamento dei diversi attori organizzativi.

L'assetto organizzativo deve essere configurato in modo ottimale al fine di sostenere l'Ente nell'attuare la propria strategia di creazione del valore pubblico e nel rispondere alle sfide poste dal contesto in cui si trova ad operare. Esso, in altre parole, deve essere funzionale a sostenere l'attuazione degli obiettivi delle diverse aree strategiche in cui è articolata la programmazione dell'Ente.

1.2 Quadro normativo di riferimento

Per la definizione della sottosezione struttura organizzativa del PIAO si deve tenere conto di quanto richiesto:

- dal D.Lgs. 165/01 e s.m.i.

Art. 6, c.1 del D.Lgs. 165/2001

Le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici per le finalità indicate all'articolo 1, comma 1, adottando, in conformità al piano triennale dei fabbisogni di cui al comma 2, gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, previa informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali.

- dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con Delibera di Giunta n. 33 del 2018 e s.m.i.

Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

Art. 6 Articolazione delle strutture organizzative

1. La struttura è articolata in Settori, Servizi e Uffici con unità operative complesse o semplici.
2. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.
3. Il Settore è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente deputata: a) alle analisi di bisogni per settori omogenei; b) alla programmazione; c) alla realizzazione degli interventi di competenza; d) al controllo, in itinere, delle operazioni; e) alla verifica finale dei risultati.
4. Il Settore comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento compiuto di una o più attività omogenee.
5. Il Servizio costituisce un'articolazione del Settore. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.
6. L'ufficio costituisce una unità operativa (complessa o semplice) interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta, inoltre, attività di erogazione di servizi alla collettività; tale unità può essere complessa o semplice.
7. Il numero degli uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'area di controllo del responsabile dell'ufficio, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.
8. I Settori e le altre unità organizzative possono essere coordinati tra loro per Aree funzionali, per il conseguimento di obiettivi gestionali unitari e/o comuni, comportanti l'assolvimento di compiti, finali o strumentali, tra loro omogenei o in rapporto di connessione.

Art. 11 Settore

1. Il Settore è unità organizzativa contenente un insieme di servizi la cui attività è finalizzata a garantire l'efficienza e l'efficacia dell'intervento dell'ente nell'ambito di un'area omogenea volta ad assolvere a funzioni strumentali, di supporto o finali.
2. In applicazione delle disposizioni degli artt. 4, 5, 14, 15, 16, 17 e 20 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nonché dell'art. 107 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 ai Responsabili è assegnata di norma la competenza gestionale per materia inerente alle attribuzioni del Settore al quale sono stati assegnati con atto del Sindaco.
3. Al Settore è preposto, di norma, un Responsabile con qualifica apicale, garante della gestione amministrativa, tecnica e contabile limitatamente alla competenza per materia, al quale in particolare sono attribuite le funzioni seguenti: a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso; b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso; c) la stipulazione dei contratti; d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa; e) le misure inerenti la gestione delle risorse umane nel rispetto del principio di pari opportunità, la direzione, l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici e, in particolare, tutti gli atti di amministrazione e gestione del personale, compresi i provvedimenti disciplinari e l'assegnazione all'occorrenza di mansioni superiori ai propri dipendenti; f) proporre al Segretario Generale l'elenco dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle proprie strutture da inserire nel documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale e nei suoi aggiornamenti; g) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie; h) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale; i) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente

manifestazione di giudizio e di conoscenza; l) gli atti ad esso attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.

4. Le attribuzioni indicate al comma 3 precedente possono essere derogate soltanto espressamente e ad opera di specifiche disposizioni legislative. 5. Non possono essere conferiti incarichi di direzione delle strutture deputate alla gestione del personale a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni

Art. 13 Servizio

1. Il Servizio è unità organizzativa comprendente un insieme di unità operative complesse la cui attività è finalizzata a garantire la gestione dell'intervento dell'ente nell'ambito della materia specifica. 2. Al Servizio è preposto, di norma, un dipendente di categoria giuridica D, oppure in mancanza di categoria C, che assolve alle attribuzioni riportate per la categoria anzidetta nell'allegato A del nuovo ordinamento professionale, nel rispetto delle norme dell'art. 52 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e del nuovo ordinamento professionale

Art. 27 Segretario Generale

1. Il Segretario Generale, il cui ruolo e funzioni sono disciplinati dall'art. 97 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, è nominato o revocato con atto monocratico del Sindaco.

2. Il Segretario Generale coadiuva il Sindaco assolvendo compiti di consulenza giuridico - amministrativa circa lo svolgimento delle attività comunali e, a tal fine, compie, anche su incarico del Sindaco, studi, verifiche e controlli dei cui risultati riferisce al Sindaco stesso, informandolo, altresì, sugli aspetti di legittimità e legalità delle attività assolte dalle diverse unità organizzative, segnalando, peraltro, eventuali difficoltà, ritardi od omissioni nell'espletamento dell'azione amministrativa.

3. La nomina del Segretario ha durata corrispondente a quella del mandato elettorale del Sindaco.

4. Il Segretario continua ad esercitare le proprie funzioni, dopo la cessazione del mandato del Sindaco, che lo ha nominato, fino alla riconferma o alla nomina del nuovo Segretario Generale.

5. Il Segretario sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili dei servizi e ne coordina l'attività. Il Segretario Generale, inoltre: a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione; b) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente; c) esprime, in relazione alle sue competenze, il parere sulle proposte di deliberazione nel caso in cui l'Ente non abbia responsabili dei servizi; d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco; e) è responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza. f) emana, se necessario e al fine di garantire uniformità di azione da parte delle direzioni del Comune, circolari interpretative delle norme giuridiche riguardanti l'attività amministrativa comunale; g) può far parte, quale esperto giuridico- amministrativo, delle Commissioni di concorso per l'assunzione di personale e di quelle per le gare d'appalto; h) dirime i conflitti di competenza e di attribuzione tra i Responsabili ovvero i casi di conflitto di interesse in cui dovesse incorrere il responsabile; i) adotta direttive di carattere generale in relazione ad attività o funzioni trasversali a più settori o alla generalità dell'organizzazione comunale; j) può assumere, su incarico del Sindaco, la direzione temporanea di un Settore; k) esercita nei confronti delle posizioni organizzative il potere disciplinare nei limiti delle sanzioni previste nei contratti di lavoro e dal successivo art. 60.

Art. 34 Funzioni degli incaricati di Posizioni Organizzative (Elevate Qualificazioni)

1. Agli incaricati di posizioni organizzative e di alta professionalità competono le funzioni ad essi affidate dal Sindaco da definirsi all'atto del conferimento dell'incarico.

2. Affinché sussistano le condizioni di carattere organizzativo che giustifichino la presenza di una posizione organizzativa, le funzioni minime assegnate agli incaricati dovranno comunque essere le seguenti:

• la conduzione e organizzazione, sulla base delle direttive di massima impartite dal dirigente, dei servizi coordinati, la programmazione del lavoro, la gestione del personale assegnato; • l'impegno e la liquidazione delle spese e l'accertamento delle entrate di competenza; • le proposte all'Amministrazione, in accordo con il dirigente, per la definizione degli obiettivi annuali, per attuare innovazioni organizzative per aumentare la produttività e la qualità dei servizi, anticipando i cambiamenti prevedibili; • la gestione, in piena autonomia, dei rapporti con i dirigenti e gli incaricati di P.O./A.P. degli altri settori nonché con gli amministratori;

• l'assunzione della responsabilità ed attestazione di regolarità tecnica relativamente a procedimenti, atti e provvedimenti individuati nell'atto di incarico. 3. Nel caso di ente privo di dirigenza trova applicazione l'art. 109 comma 2 del D.Lgs. 267/2000.

- dall'art. 6, c. 3 del del DM 30 giugno 2022 n. 132

Art. 6, comma 3 del DM 30 giugno 2022 n. 132- Modalità semplificate per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti

Le Pubbliche Amministrazioni di cui al comma 1 sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'art. 4, comma 1 lettere a) [...]

- dall'art. 4 del DM 30 giugno 2022 n. 132

Art. 4, c. 1, lett. a) del del DM 30 giugno 2022 n. 132- Sezione Organizzazione e capitale umano

1. La sezione è ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione:

a) Struttura organizzativa: in questa sottosezione è illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione, e sono individuati gli interventi e le azioni necessarie programmate di cui all'articolo 3, comma 1, lettera a)

- dall'art. 3, c. 1 lettera a) del DM 30 giugno 2022 n. 132

Art. 3, c. 1, lettera a) del DM 30 giugno 2022 n. 132

a) Valore pubblico: in questa sottosezione sono definiti:

- 1) i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione;
- 2) le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle pubbliche amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- 3) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti
- 4) gli obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo

- dallo Schema tipo PIAO - Sottosezione 3.1

Schema tipo PIAO - Sottosezione 3.1 (Struttura organizzativa)

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative) e Modello di rappresentazione dei profili di ruolo come definiti dalle linee guida di cui all'art. 6-ter, comma 1, del D.Lgs. 165/2001;
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

1.3 Definizione di struttura organizzativa

La struttura organizzativa è costituita dall'insieme degli elementi di base, e relativamente stabili del sistema di ruoli in cui si articola l'assetto organizzativo dell'ente ed esprime i criteri di fondo con cui viene attuata la divisione del lavoro.

1.4 Finalità della struttura organizzativa

La struttura organizzativa ha quale finalità quella di integrare i sistemi operativi dell'ente (programmazione e controllo, gestione del personale, stakeholder engagement e comunicazione, sistemi informativi), al fine di garantire l'efficacia del suo assetto organizzativo.

1.5 Fattori abilitanti della struttura organizzativa

La struttura organizzativa dell'ente si fonda su alcuni fattori abilitanti, giuridici e fattuali, per una sua efficace attuazione.

In particolare, si fa riferimento alla presenza:

- di un Regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi;
- di un organigramma dell'ente;
- di un Organismo indipendente di valutazione;
- di un'adeguata formazione.

1.6 Finalità della sottosezione

La presente Sottosezione è finalizzata a illustrare il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione e funzionale al raggiungimento degli

obiettivi strategici, operativi ed esecutivi.

2. Struttura della sottosezione

L'articolazione della presente Sottosezione è la seguente:

1. Stato dell'arte della struttura organizzativa;
2. Ruoli della struttura organizzativa;
3. Fattori abilitanti della struttura organizzativa:
 - a. di un regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi;
 - b. di un Funzionigramma dell'Ente;
 - c. di un Organismo indipendente di valutazione o struttura analoga;
 - d. di un'adeguata formazione.
4. Struttura organizzativa per l'anno 2025.

2.1 Stato dell'arte della struttura organizzativa

Il Funzionigramma dell'Ente è stato definito, come da ultima modifica, con delibera GC n. 68 del 7.11.2024

2.2 Ruoli della struttura organizzativa

La struttura organizzativa coinvolge diversi ruoli organizzativi all'interno dell'ente, aventi compiti specificamente definiti e interagenti tra loro. La seguente tabella rappresenta il quadro sinottico dei seguenti ruoli.

Attori organizzativi	Ruolo
Giunta	Definizione e approvazione della struttura organizzativa.
Segretario Comunale	Proposta alla Giunta dello schema di struttura organizzativa
Settore Affari generali e Personale	Supporto al Segretario Comunale nella definizione della proposta dello schema di struttura organizzativa
Elevate Qualificazioni	Confronto con il Segretario generale nella definizione della proposta dello schema di struttura organizzativa.

2.3 Fattori abilitanti della struttura organizzativa

Per fattori abilitanti si intendono i presupposti che aumentano la probabilità di successo di un processo di ridefinizione dell'assetto organizzativo. Essi rappresentano condizioni abilitanti del percorso di cambiamento che vanno considerate prima dell'implementazione di un nuovo organigramma e sulle quali l'amministrazione deve incidere, in itinere o a posteriori, tramite opportune leve di miglioramento, al fine di garantire il raggiungimento di livelli standard ritenuti soddisfacenti.

Sono individuate le seguenti tipologie di fattori abilitanti, rappresentate nella seguente tabella.

Fattori abilitanti	Descrizione
Regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi	Delibera G.C. n. 33 del 2018 e s.m.i.
Funzionigramma	Delibera G.C. n. 68 del 7.11.2024
Organismo indipendente di valutazione	Decreto Sindacale n. 28 del 22.12.2022

2.4 Struttura organizzativa per l'anno 2025

La descrizione della struttura organizzativa è costituita dai seguenti elementi, approfonditi nei successivi paragrafi:

- organigramma dell'ente;
- livelli di responsabilità organizzativa;
- ampiezza media delle unità organizzative;
- eventuali specificità del modello organizzativo;
- eventuali interventi e azioni necessarie per assicurare la coerenza del modello organizzativo.

2.1.1 Funzionigramma dell'ente

Il Funzionigramma dell'Ente, dall'01.01.2025, è rappresentato nella seguente figura

CONSIGLIO COMUNALE

SINDACO

GIUNTA COMUNALE

SEGRETARIO COMUNALE

**1. SETTORE AFFARI
GENERALI E
PERSONALE**

Segreteria

Servizi Demografici – Elettorale
Protocollo

Comunicazione Pubblica e Informazione

Partecipate

Gestione Risorse umane

**2. SETTORE
POLIZIA
LOCALE**

Corpo Polizia
Locale

Protezione
Civile

**3. SETTORE
FINANZIARIO**

Programmazione
economica
finanziaria

Contabilità

Tributi

Economato

**4. SETTORE
TECNICO**

Pianificazione
Urbanistica e
controllo
territorio -
Igiene Urbana

Lavori Pubblici -
Manutenzioni
Patrimonio Ente

Commercio

Servizi
Informatici

Servizi
cimiteriali

**5. SETTORE SERVIZI
ALLA PERSONA**

Servizi Sociali

Istruzione

Nido

Biblioteca – Cultura

Sport

2.1.2 Livelli di responsabilità organizzativa

Livelli di responsabilità organizzativa	L'organo amministrativo di vertice è costituito dal Segretario Comunale. Il secondo livello di responsabilità si articola in Settori, affidati alle Elevate Qualificazioni. Il terzo livello di responsabilità è costituito dagli Uffici e dai Servizi.
N. di fasce per la graduazione delle posizioni organizzative	La Deliberazione GC n. 15 del 3.03.2022 (modificando la delibera di GC n. 4 del 9.01.2020) ha rideterminato i criteri per la graduazione delle Elevate Qualificazioni (ex posizioni organizzative), con un arco di punteggio che va da un peso del 100% a un peso inferiore al 60% con 6 fasce economiche di graduazione. L'odierna graduazione delle Elevate Qualificazioni (ex posizioni organizzative) è stata definita e validata dal Nucleo di valutazione con verbale del 28.10.2022 (Prot. 18191).
Modello di rappresentazione dei profili di ruolo (definiti dalle linee guida di cui all'art. 6-ter, c. 1, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165)	Modelli definiti coerentemente con l'applicazione del nuovo CCNL – Funzioni locali.

2.1.3 Ampiezza media delle unità organizzative

Nella tabella seguente si calcola l'ampiezza media dei Settori.

Per farlo si divide il numero di dipendenti di ciascun Settore (calcolati secondo il metodo full time equivalent) per il numero di unità organizzative ad essi subordinate.

Unità organizzative apicali	N. dipendenti in servizio (FTE) Personale	N. unità organizzative subordinate	Ampiezza media (n. dipendenti / n. unità organizzative subordinate)
Settore Affari Generali e Personale	10,39	6	1,73

Settore Polizia Locale	6	2	3
Settore Finanziario	6	4	1,50
Settore Tecnico	7,56	6	1,26
Settore Servizi alla Persona	7,52	3	2,50

**Situazione al 31/12/2024*

2.1.4 Eventuali specificità del modello organizzativo

L'assetto organizzativo del comune di Vignate si caratterizza per l'articolazione in strutture organizzative permanenti e gerarchizzate

2.1.5 Eventuali interventi e azioni necessarie per assicurare la coerenza del modello organizzativo

La struttura organizzativa approvata con Delibera G.C. n. 68 del 7.11.2024 è da considerarsi a regime.

SOTTOSEZIONE 3.2 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Sommario

1. Premessa

- 1.1 L'innovazione organizzativa per la creazione di valore pubblico
- 1.2 Quadro normativo di riferimento
- 1.3 Definizione di lavoro agile e lavoro da remoto
- 1.4 Finalità del lavoro agile
- 1.5 Finalità della sottosezione

2. Struttura della sottosezione

- 2.1 Stato dell'arte del lavoro agile non emergenziale
- 2.2 Ruoli organizzativi nel lavoro agile
- 2.3 Fattori abilitanti del lavoro agile
- 2.4 Programma di sviluppo del lavoro agile
- 2.5 Obiettivi del lavoro agile

1. Premessa

1.1 L'innovazione organizzativa per la creazione di valore pubblico

Il lavoro agile è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro (art. 63, c. 1 del CCNL funzioni locali, 2019-21).

Il lavoro agile si fonda sul principio “*far but close*” che pone al centro la collaborazione tra l'amministrazione e i lavoratori, per una creazione di valore pubblico che prescindendo da precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro.

L'amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività.

1.2 Quadro normativo di riferimento

Per il passaggio dalla fase emergenziale a quella a regime del lavoro agile, si deve tenere conto di quanto richiesto:

- dall'art. 14, c. 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124 e s.m.i., nonché della Direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri del 1° giugno 2017, n. 3, in osservanza della Legge 22 maggio 2017 n. 81, nel rispetto delle disposizioni di legge e delle indicazioni fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica:

Art. 14, c. 1 della L. 124/15

Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.

Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle AAPP

Le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e del lavoro agile. Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, 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, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 15 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano. Il raggiungimento delle predette percentuali è realizzato nell'ambito delle risorse

disponibili a legislazione vigente. Le economie derivanti dall'applicazione del POLA restano acquisite al bilancio di ciascuna amministrazione pubblica.

- dalle Linee guida DFP 9/12/2020:

*Linee guida DFP 9/12/2020 - Piano organizzativo del lavoro agile
(POLA) e indicatori di performance*

1 Quadro generale
1.1 I principi del lavoro agile
1.2 L'articolazione del documento
2 Il POLA (Piano Organizzativo del Lavoro Agile)
2.1 I contenuti minimi
2.2 I soggetti coinvolti
3 Le condizioni abilitanti del lavoro agile
4 Misurazione e valutazione della performance
4.1 Lo stato di implementazione del lavoro agile
4.2 Lavoro agile e performance organizzativa
4.3 Lavoro agile e performance individuale
4.4 Gli impatti del lavoro agile
5 Il programma di sviluppo del lavoro agile
6 Considerazioni conclusive

- dall'art. 1, lett. e) del D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81:

*Art. 1, lett. e del D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81
Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal PIAO*

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 6, c. 1, del decreto D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla L. 6 agosto 2021, n. 113, per le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, c. 2, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai piani di cui alle seguenti disposizioni:

[...]

e) art. 14, c. 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (Piano organizzativo del lavoro agile).

- dall'art. 6, c. 3 del del DM 30 giugno 2022 n. 132

Art. 6, comma 3 del DM 24 giugno 2022 - Modalità semplificate per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti

Le Pubbliche Amministrazioni di cui al comma 1 sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'art. 4, comma 1 lettere [...] b) [...]

- dall'art. 4, comma 1 lett. b) del DM 30 giugno 2022 n. 132:

Art. 4, comma 1 lett. b) del DM 30 giugno 2022 n. 132- Sezione Organizzazione e Capitale Umano

1. La sezione è ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione:

[.....]

b) Organizzazione del lavoro agile: in questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tale fine, ciascun Piano deve prevedere:

- 1) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile 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 agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
- 3) l'adozione 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 agile;
- 4) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
- 5) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

- dallo Schema tipo PIAO - Sottosezione 3.2:

Schema tipo PIAO – Sottosezione 3.2 (Organizzazione del lavoro agile)

In questa sottosezione sono indicati, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).

In particolare, la sezione deve contenere:

- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali)
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer/user satisfaction per servizi campione).

- dal CCNL 2019-2021, comparto funzioni locali del 16/11/22:

Titolo VI – Lavoro a distanza

Capo I Lavoro Agile

Art. 63 Definizione e principi generali

Art. 64 Accesso al lavoro agile

Art. 65 Accordo individuale

Art. 66 Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione

Art. 67 Formazione lavoro agile

Capo II Altre forme di lavoro a distanza

Art. 68 Lavoro da remoto Art. 69 Formazione lavoro da remoto Art. 70 Disapplicazione della disciplina sperimentale del telelavoro

1.3 Definizione di lavoro agile e lavoro da remoto

Il **lavoro agile** può essere definito facendo riferimento a diverse prospettive, tutte di sicura rilevanza.

Vediamone alcune:

- nuovo approccio all'organizzazione del lavoro basato su una combinazione di flessibilità, autonomia e collaborazione (Risoluzione del Parlamento europeo del 13 settembre 2016);
- filosofia manageriale fondata sulla restituzione alle persone di flessibilità e autonomia nella scelta degli spazi, degli orari e degli strumenti da utilizzare a fronte di una maggiore responsabilizzazione sui risultati (Osservatorio Smart working – Polimi);
- modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante 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, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa (art. 18, c. 1 della Legge 81/2017);
- una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per potere operare nonché una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente con proprio Regolamento 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 (art. 63, cc. 1 e 2 del CCNL 2019-21, comparto funzioni locali - 16/11/22).

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 (art. 68, c. 1 del CCNL 2019-21, comparto funzioni locali - 16/11/22).

Tale forma di lavoro da remoto può essere svolta nelle forme seguenti:

- a) presso il domicilio del dipendente;
- b) altre forme di lavoro a distanza, come presso le sedi di coworking o i centri satellite (art. 68, c. 2 del CCNL 2019-21, comparto funzioni locali - 16/11/22).

1.4 Finalità del lavoro agile

Il lavoro agile è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro (art. 63, c. 1 del CCNL 2019-21, comparto funzioni locali - 16/11/22).

In particolare, i punti di forza del lavoro agile possono essere rappresentati dalla seguente tabella sinottica:

Vantaggi per l'ente	Vantaggi per il lavoratore	Vantaggi per l'ambiente
Più produttività	Più autonomia	Meno emissioni CO2
Meno assenteismo	Meno tempi/costi trasferimento	Meno traffico
Meno costi spazi fisici	Work-life balance	Migliore uso mezzi pubblici
	Più motivazione	
	Più soddisfazione	

1.5 Finalità della sottosezione

La presente Sottosezione si pone la finalità di definire le modalità di impostazione, attuazione, sviluppo e monitoraggio del lavoro agile, per il triennio di riferimento.

2. Struttura della sottosezione

L'articolazione della presente Sottosezione è la seguente:

1. Stato dell'arte del lavoro agile non emergenziale.
2. Ruoli organizzativi nel lavoro agile.
3. Fattori abilitanti del lavoro agile
 - a. salute organizzativa;
 - b. salute programmatica;
 - c. salute professionale;
 - d. salute e sicurezza digitale;
 - e. salute economico-finanziaria.
4. Programma di sviluppo del lavoro agile.
5. Obiettivi del lavoro agile.

2.1 Stato dell'arte del lavoro agile non emergenziale

Il Piano Organizzativo del lavoro agile (POLA) è stato oggetto di confronto con le Organizzazioni Sindacali e le R.S.U. nell'incontro sindacale del 22.09.2022 e approvato dalle stesse con la sottoscrizione definitiva del Contratto Collettivo Decentrato Integrativo di destinazione delle risorse

decentrate per l'anno 2022 in data 2.11.2022;

Con delibera di Giunta n. 71 del 10.11.2022 è stato approvato il POLA del Comune di Vignate.

La struttura del Comune di Vignate consiste di cinque aree funzionali:

Settore 1: Affari generali e Personale; Settore 2: Polizia Locale; Settore 3: Settore Finanziario e Tributi; Settore 4: Ufficio Tecnico; Settore 5: Servizi alla Persona – Istruzione - Biblioteca.

Le attività lavorabili a distanza presentano le seguenti caratteristiche:

- sono eseguibili attraverso l'utilizzo di strumenti, applicativi e/o tecnologie informatiche accessibili da remoto con i sistemi disponibili nell'Ente;
- hanno un obiettivo/output ben identificabile e valutabile, un orizzonte temporale di svolgimento definito e monitorabile, sono correlate a risultati misurabili;
- non necessitano della presenza fisica continuativa del lavoratore in sede o in altro luogo di lavoro in cui si espleta l'attività lavorativa;
- non presuppongono il contatto diretto con l'utente;

Sono escluse, a titolo esemplificativo e non esaustivo, dal novero delle attività eseguibili a distanza, fatte salve esigenze particolari/situazioni specifiche valutate dall'Amministrazione, quelle che comportano:

- il contatto fisico diretto con l'utente, negli orari di apertura al pubblico;
- l'impiego di macchine ed attrezzature;
- la presenza costante sul territorio;
- l'utilizzo in modo esclusivo e la consultazione di materiale e/o archivi cartacei;
- la conduzione di autoveicoli;
- l'accoglienza e l'informazione, negli orari di apertura al pubblico;

Possono, quindi, chiedere di avvalersi della modalità di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza esclusivamente i dipendenti assegnati alle attività smartabili.

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

- a) è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c) è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- d) sia nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione nei limiti della disponibilità, la strumentazione informatica,

tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità a distanza.

Può chiedere di aderire al lavoro a distanza tutto il personale del Comune Vignate in servizio a tempo indeterminato che abbia superato il periodo di prova e il personale a tempo determinato con contratto di lavoro superiore ai 6 mesi, per le sole attività che risultino compatibili con lo svolgimento della prestazione al di fuori del luogo di lavoro. Il Lavoro a distanza è compatibile con il contratto di part time a 30 ore, i congedi di maternità/paternità non continuativi ed i permessi ex Legge n.104/1992.

L'attivazione della modalità di lavoro a distanza avviene su richiesta del/della dipendente, da presentare al Responsabile del Settore a cui è assegnato/a. Se il lavoro a distanza è richiesto dal Responsabile di Settore, la richiesta va inviata da quest'ultimo al Segretario.

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione di apposito accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile del Settore cui quest'ultimo è assegnato.

Nel caso in cui a far richiesta di lavoro agile è il Responsabile di Settore, l'accordo sarà sottoscritto tra quest'ultimo e il Segretario Comunale. Nell'accordo deve essere inserito un termine di durata.

Il lavoro agile è fruibile per un numero massimo di giorni alla settimana pari a 1 (uno), cumulabili nel mese, eccetto per i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 che possono usufruirne in maniera continuativa senza interruzione.

Nell'accordo devono essere definiti:

- a) Il Progetto di Lavoro agile, contenente gli obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire e la/e attività da svolgere da remoto;
- b) La durata dell'accordo;
- c) Il numero dei giorni settimanali/plurisettimanali, o i giorni specifici, individuati per lo svolgimento della prestazione in modalità L.A, tenuto conto dell'attività svolta dal dipendente, della funzionalità dell'ufficio e della ciclicità delle funzioni.
- d) i supporti tecnologici da utilizzare in relazione alla specifica attività lavorativa;
- e) la dotazione tecnologica eventualmente fornita dall'Amministrazione;
- f) le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi attraverso report e/o riunioni periodiche;
- g) fascia oraria di contattabilità telefonica e/o a mezzo posta elettronica (da fissare in un'ora al mattino e un'ora al pomeriggio);
- h) gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

Nel lavoro da remoto con vincolo di tempo e luogo il/la dipendente 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.

Per l'accordo individuale si applicano le disposizioni previste per il lavoro agile, di cui sopra, ad eccezione delle lettere a), f), g).

L'Amministrazione riconosce il "diritto alla disconnessione" ai sensi dell'art. 19 comma 1 della Legge n. 81/2017. Nel periodo di disconnessione il lavoratore/la lavoratrice agile ha diritto a non leggere e non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi, e a non telefonare, non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti l'attività lavorativa.

Il dipendente espleta la propria prestazione lavorativa in modalità a distanza avvalendosi di supporti informatici quali personal computer o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione e di proprietà della stessa, per l'esercizio dell'attività lavorativa.

Il dipendente può avvalersi anche di strumentazione di sua proprietà o nella sua disponibilità, ove a ciò autorizzato dall'Amministrazione.

Ciascun Responsabile/il Segretario definisce la distribuzione dei compiti e delle responsabilità, l'attività quotidiana, i contenuti, gli obiettivi e i relativi risultati attesi al dipendente che opera in lavoro agile.

Il lavoro agile può essere concesso assicurando comunque la prevalenza, per ciascun/a lavoratore/lavoratrice, del lavoro in presenza.

Il controllo sulle attività e gli obiettivi definiti nell'accordo individuale, ed il numero minimo e massimo di giorni che possono essere effettuati in lavoro agile senza creare disfunzioni per l'efficienza dell'ufficio e nel rispetto delle disposizioni normative in materia viene definito dal Responsabile di Settore/Segretario.

Il monitoraggio è attuato in primo luogo direttamente dai Responsabili/Segretario e calibrato a seconda che si tratti di attività a cadenza quotidiana o di più lungo termine. Il monitoraggio può essere fatto sia a carattere sistematico che a campione, anche avvalendosi di tecnologie informatiche, previa informazione e conoscenza al dipendente dei criteri generali per l'attuazione del medesimo.

Di seguito si riportano i dati relativi al lavoro agile per tipologia e Settore:

Tipologia	Lavoratori agili effettivi	Lavoratori agili potenziali
<i>Settore Affari Generali e Personale</i>	1	2
<i>Settore Polizia locale</i>	0	0
<i>Settore Finanziario e tributi</i>	0	3
<i>Settore Tecnico</i>	1	2
<i>Settore servizi alla persona</i>	0	2
<i>Totale</i>	2	9

* Posti coperti al 31/12/2024

2.2 Ruoli organizzativi nel lavoro agile

Il lavoro agile coinvolge diversi ruoli organizzativi all'interno dell'ente, aventi ruoli specificamente definiti e interagenti tra loro. La seguente tabella rappresenta il quadro sinottico dei seguenti ruoli:

Attori organizzativi	Ruolo
Segretario generale	Autorizza e definisce gli obiettivi delle Elevate Qualificazioni che usufruiscono del lavoro agile e ne monitora e verifica risultati.
Elevate Qualificazioni	Le funzioni direttive dell'Ente: <ul style="list-style-type: none">- promuovono il cambiamento dei processi organizzativi;- sono parte attiva nella selezione del personale da coinvolgere nel lavoro agile;- autorizzano e definiscono gli obiettivi dei lavoratori agili e ne monitorano e verificano i risultati.
Nucleo di valutazione	Verifica l'adeguatezza metodologica degli indicatori utilizzati per il lavoro agile e verifica la correttezza del percorso della loro definizione (Linee guida 2/17 DFP).
Responsabile della transizione digitale	Definisce un <i>maturity model</i> per il lavoro agile nelle PA (Circolare 3/18 DFP).
Organizzazioni sindacali	Sono oggetto di confronto con le organizzazioni sindacali: <ul style="list-style-type: none">- i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto;- i criteri generali per l'individuazione dei processi e delle attività di lavoro, con riferimento al lavoro agile e al lavoro da remoto;- i criteri di priorità (tenendo conto dei lavoratori in condizioni di particolari necessità, vedi art. 64, c. 3 del CCNL) per l'accesso agli stessi.

2.3 Fattori abilitanti del lavoro agile

Per fattori abilitanti si intendono i presupposti che aumentano la probabilità di successo di una determinata misura organizzativa.

Essi rappresentano condizioni abilitanti del processo di cambiamento che l'amministrazione deve misurare prima dell'implementazione delle politiche

di lavoro agile e sui quali deve incidere, in itinere o a posteriori, tramite opportune leve di miglioramento, al fine di garantire il raggiungimento di livelli *standard* ritenuti soddisfacenti.

Sono individuate le seguenti cinque tipologie di fattori abilitanti, rappresentate nella seguente tabella:

Fattori abilitanti	Descrizione
Salute organizzativa	Presenza di una cultura organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti propedeutiche al lavoro agile.
Salute programmatica	Presenza di un sistema di programmazione, verifica degli obiettivi e responsabilizzazione sui risultati.
Salute professionale	Presidio del benessere organizzativo e sviluppo della performance dell'organizzazione
Salute e sicurezza digitale	Presenza di tecnologie digitali adeguate a tutelare la riservatezza e opportune per garantire la sicurezza informatica.
Salute economico-finanziaria	Entità e costi degli investimenti relativi al lavoro agile.

2.4 Obiettivi del lavoro agile

Relativamente al lavoro agile, l'obiettivo 2025 è il seguente:

- assicurare la possibilità di attivare il lavoro agile in caso di richiesta del dipendente, compatibilmente con le esigenze del servizio.

Non si ritiene utile, allo stato attuale, un particolare sviluppo di tale metodica di lavoro data la scarsa richiesta dei dipendenti dell'ente (inferiore all'1% del personale).

SOTTOSEZIONE 3.3 - PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

1. Premessa

- 1.1 Le persone e le competenze per il valore pubblico
- 1.2 Quadro normativo di riferimento
- 1.3 Definizione e finalità del Piano triennale dei fabbisogni di personale
- 1.4 Fattori abilitanti del Piano triennale dei fabbisogni di personale
- 1.5 Finalità della sottosezione

2. Struttura della sottosezione

- 2.1 Stato dell'arte del Piano triennale dei fabbisogni di personale
- 2.2 Ruoli organizzativi del Piano triennale dei fabbisogni di personale

3. Piano triennale dei fabbisogni di personale

- 3.1 Programmazione delle cessazioni dal servizio e stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte di reclutamento
- 3.2 Strategie di formazione del personale

1. Premessa

1.1 Le persone e le competenze per il valore pubblico

Tra gli assi portanti della strategia di sviluppo delle Pubbliche Amministrazioni, un ruolo importante è assegnato alle misure finalizzate al rafforzamento delle competenze tecniche, professionali e manageriali del personale delle pubbliche amministrazioni.

Riforma della PA significa soprattutto riforma del suo capitale umano. L'obiettivo è, in definitiva, adottare un quadro di modifica delle procedure e delle regole per il reclutamento dei dipendenti pubblici, volto a valorizzare nella selezione non soltanto le conoscenze, ma anche e soprattutto le competenze e le capacità, oltre che a garantire a tutti parità di accesso, in primo luogo di genere.

In questo ambito riemerge il valore dell'analisi attiva e strategica dei fabbisogni superando lo schema del passato, dove la pianificazione si riduceva a una passiva sostituzione del personale cessante.

Le misure previste investono l'intero sistema pubblico, ma chiamano in causa anche le singole amministrazioni, alle quali viene richiesto un impegno diretto nel delineare le proprie strategie di sviluppo del proprio personale sotto diversi punti di vista:

- programmazione dei fabbisogni, (con una ridefinizione delle competenze-chiave da ricercare all'esterno, partendo anche da una ridefinizione dei profili professionali);
- rafforzamento delle competenze del personale in servizio (attraverso l'eliminazione dei gap formativi rilevati);
- miglioramento delle condizioni di sicurezza e di benessere organizzativo, in un contesto di pari opportunità.

1.2 Quadro normativo di riferimento

Per la definizione della sezione Piano triennale dei fabbisogni di personale del PIAO, considerando che il Comune di Vignate è un Ente con meno di 50 dipendenti (quindi occorre far riferimento alla versione semplificata del PIAO), si deve tenere conto di quanto richiesto:

- dalla L. 449/1997

Art. 39, L. 449/1997

1. Al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 2 aprile 1968, n. 482.

- dal D.Lgs. 267/2000

Art. 91, D.Lgs. 267/2000

1 Gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale.

2. Gli enti locali ai quali non si applicano discipline autorizzatorie delle assunzioni, programmano le proprie politiche di assunzioni adeguandosi ai principi di riduzione complessiva della spesa di personale, in particolare per nuove assunzioni, di cui ai commi 2-bis, 3, 3-bis e 3-ter dell'articolo 39 del decreto legislativo 27 dicembre 1997, n. 449, per quanto applicabili, realizzabili anche mediante l'incremento della quota di personale ad orario ridotto o con altre tipologie contrattuali flessibili nel quadro delle assunzioni compatibili con gli obiettivi della programmazione e giustificate dai processi di riordino o di trasferimento di funzioni e competenze.

- dal D.Lgs. 165/2001 e succ. modd.

Art. 6, D.Lgs. 165/2001

1. Le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici per le finalità indicate all'articolo 1, comma 1, adottando, in conformità al piano triennale dei fabbisogni di cui al comma 2, gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, previa informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali.

2. Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.

3. In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.

- dalla L. 296/2006

Art. 1, c. 557 della L. 296/2006

557. Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento:

a) lettera abrogata dal d.l. 24 giugno 2016, n. 113, convertito con modificazioni dalla l. 7 agosto 2016, n. 160;

b) razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organici;

c) contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali.

- dal D.L. 34/2019

Art. 33, c.2 del D.L. 34/2019

2. A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle "unioni dei comuni" ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia superiore applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018.

- dal D.M. del 17 marzo 2020 “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni” (GU Serie Generale n.108 del 27-04-2020)

Art. 1, del D.M. del 17 marzo 2020

1. Il presente decreto è finalizzato, in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla L. 28 giugno 2019, n. 58, ad individuare i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia

esigibilità stanziato in bilancio di previsione, nonché ad individuare le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia.

2. Le disposizioni di cui al presente decreto e quelle conseguenti in materia di trattamento economico accessorio contenute all'art. 33, c. 2, del DL 30 aprile 2019, n. 34, si applicano ai comuni con decorrenza dal 20 aprile 2020.

Nota bene: si veda anche la Circolare ministeriale del 13 maggio 2020 esplicativa del D.M.

- Linea guida della funzione pubblica “*Linee di indirizzo per l’individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche*”

Art. 1 del Decreto interministeriale del 2 agosto 2022

Il presente decreto definisce, ai sensi dell’articolo 6-ter, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le allegate linee di indirizzo, che ne costituiscono parte integrante, volte ad orientare le pubbliche amministrazioni nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale, anche con riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti e alla definizione dei nuovi profili professionali individuati dalla contrattazione collettiva, con particolare riguardo all’insieme di conoscenze, competenze, capacità del personale da assumere anche per sostenere la transizione digitale ed ecologica della pubblica amministrazione.

- dall’art. 6, c. 3 del DM 30 giugno 2022 n. 132

Art. 6, comma 3 del DM 30 giugno 2022 n. 132- Modalità semplificate per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti

Le Pubbliche Amministrazioni di cui al comma 1 sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all’art. 4, comma 1 lettere [...] e c) n. 2

- dall’art. 4, c. 1, lett. c) n. 2 del DM 30 giugno 2022 n. 132

Art. 4, comma 1 lett. c) n. 2 del DM 30 giugno 2022 n. 132- Sezione Organizzazione e Capitale umano

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale: indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell’anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare:

[...]

2) la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell’evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;

[...]

1.3 Definizione e finalità del Piano triennale dei fabbisogni di personale

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale: indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale.

1.4 Fattori abilitanti del Piano triennale dei fabbisogni di personale

L'attività di definizione del Piano triennale dei fabbisogni di personale si fonda su alcuni fattori abilitanti, giuridici e fattuali, per una sua efficace attuazione.

In particolare, si fa riferimento alla presenza:

- di un sistema di programmazione, misurazione e controllo;
- di un'analisi dei gap quali-quantitativi delle competenze del personale;
- di un'adeguata copertura finanziaria;
- di un piano formativo funzionale a un efficace inserimento del nuovo personale.

1.5 Finalità della sottosezione

La presente sottosezione è finalizzata a indicare:

- la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;
- le strategie di formazione del personale.

2. Struttura della sottosezione

L'articolazione della presente sottosezione è la seguente:

1. Stato dell'arte del Piano triennale dei fabbisogni di personale;
2. Ruoli organizzativi del Piano triennale dei fabbisogni di personale;
3. Piano triennale dei fabbisogni di personale
 - 3.3.1 Programmazione delle cessazioni dal servizio e stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte di reclutamento

3.3.2 Strategie di formazione del personale

2.1 Stato dell'arte del Piano triennale dei fabbisogni di personale

Il Piano dei fabbisogni del personale è stato formalizzato con Delibera di G.C. n. 82 del 28/11/2024 ad oggetto: “Approvazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2025/2026/2027 - anno 2025” e modificato con successiva Delibera di G.C. n. 8 del 16.01.2025 ad oggetto: “Modifica Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2025/2026/2027 anno 2025, approvato con deliberazione di giunta comunale n. 82 del 28.11.2024”

2.2 Ruoli organizzativi del Piano triennale dei fabbisogni di personale

L'attività di definizione del Piano triennale dei fabbisogni di personale coinvolge diversi ruoli organizzativi all'interno dell'ente, aventi compiti specificamente definiti e interagenti tra loro.

La seguente tabella rappresenta il quadro sinottico dei seguenti ruoli

Attori organizzativi	Ruolo
Giunta	Approvazione del Piano triennale dei fabbisogni di personale.
Segretario generale	Coordinamento delle posizioni organizzative funzionale alla determinazione del fabbisogno di personale
Settore Affari generali e Personale	Presidio organizzativo della definizione del fabbisogno del personale
Elevate Qualificazioni	Partecipano al percorso di programmazione del personale.
Organo di revisione	Esprime un parere sulla proposta di Piano triennale del fabbisogno di personale. Assevera il mantenimento dell'equilibrio pluriennale di bilancio in esito dell'approvazione del Piano del fabbisogno di personale.

3. Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.1 Programmazione delle cessazioni dal servizio e stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte di reclutamento

Le cessazioni dal servizio previste sono riportate nella seguente tabella:

A) 65 anni -con 41 anni + 10 mesi contributivi (donne) -con 42 anni + 10 mesi contributivi (uomini)		
2025	2026	2027
0	1	1

B) 67 anni con minimo 20 anni contributivi (uomini e donne)		
2025	2026	2027
0	0	0

Si stima che l'evoluzione dei fabbisogni possa avvenire nei seguenti termini (allegato alla delibera GC n. n. 8 del 16.01.2025 ad oggetto: "Modifica Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2025/2026/2027 anno 2025, approvato con deliberazione di giunta comunale n. 82 del 28.11.2024)

PIANO OCCUPAZIONALE 2025-2027

ANNO 2025

Area	Profilo professionale da coprire	Settore	PT/FT	Modalità di reclutamento ¹						Tempi di attivazione procedura	
				Mobilità volontaria/ Concorso pubblico/ Utilizzo graduatoria concorsuale altro Ente	Selezione Centro impiego	Legge 68/1999	Progressione di carriera	Stabil.	NOTE		
Operatori Esperti	Operatore Esperto Amministrativo	Servizi alla Persona	FT	X						Reclutamento tramite mobilità volontaria tra Enti e qualora si concludesse con esito negativo, attivazione	Gennaio / Febbraio

¹ Fatto salvo il rispetto del previo esperimento delle procedure di mobilità volontaria ed obbligatoria di cui agli articoli 30 e 34-bis del d.Lgs. n. 165/2001

									procedura concorsuale	
Funzionari ed Elevata Qualificazi one	Funzionario Tecnico	Tecnico	FT	X					Reclutamento tramite mobilità volontaria tra Enti e qualora si concludesse con esito negativo, attivazione procedura concorsuale	Gennaio / Febbraio

ANNI 2026 /2027

NESSUNA ASSUNZIONE FATTO SALVO SOSTITUZIONI DI CESSAZIONI

3.2 Strategie di formazione del personale

Il Servizio Personale pianifica e programma l'offerta formativa per il personale dell'Ente con gli strumenti del Piano Triennale e Annuale. La definizione del piano prevede l'individuazione degli obiettivi dell'Ente che, per la sua realizzazione, necessitano di un apporto da parte della formazione per il miglioramento delle conoscenze e delle competenze del personale.

Il Piano di Formazione presenta le linee di indirizzo, le aree di intervento formativo prioritarie per il triennio 2025 – 2027 per il personale di comparto del Comune e viene aggiornato annualmente integrando eventuali nuovi orientamenti e/o indirizzi strategici elaborati dall'Amministrazione.

Per la redazione del Piano triennale 2025 - 2027 sono state considerate le seguenti variabili:

- gli elementi del contesto nazionale e locale;
- i riferimenti normativi nazionali e i documenti strategici dell'Ente;
- i risultati della realizzazione dei piani precedenti;

In particolare, si fa riferimento:

- al Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano nella PA del Dipartimento della Funzione Pubblica (pubblicato il 10 gennaio 2022);
- alla Direttiva “Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza” approvata il 23 marzo 2023;
- alla Direttiva “Competenze trasversali personale non dirigenziale” approvata il 28 giugno 2023;
- alle Linee guida per il fabbisogno di personale pubblicate in GU n. 173 del 27 agosto 2018, il “Decreto reclutamento” convertito dalla Legge n. 113 del 6 agosto 2021, in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)
- alle indicazioni contenute nel nuovo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del comparto funzioni locali per il triennio 2019 -2021, approvato il 16/11/2022;
- alla Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione, avente ad oggetto la Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti, del 14 gennaio 2025;
- al DUP del Comune

Gli orientamenti del Piano 2025 - 2027 sono:

- organizzare l'offerta di formazione in coerenza con il nuovo Piano strategico nazionale che fornisce una articolata serie di indicazioni di massima sulle logiche da adottare e il focus da centrare come traduzione dei contenuti del PNRR;
- adottare la logica del PIAO (Piano integrato di attività e organizzazione) individuando obiettivi annuali e pluriennali;
- progettare, programmare e organizzare l'offerta formativa “in riferimento allo sviluppo delle competenze, in particolare alle competenze necessarie per il cambiamento e innovazione nell'Ente e agli obiettivi mission e di servizio dell'Ente”;

- accogliere le indicazioni del nuovo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e del PNRR per organizzare percorsi formativi articolati per target mirati (al fine di aumentare la qualificazione dei contenuti);
- adottare la logica di rete, sia all'interno che all'esterno, per usare al meglio sinergie nel progettare ed erogare formazione (risorse, idee, sperimentazioni) con università, aziende private presenti, associazione di enti (per es. Ifel, Anci, Upi, Upel ecc.), Funzione Pubblica e SNA (Syllabus);
- approfondire le competenze digitali in sinergia con il servizio Sistemi Informativi, prevedendo azioni nell'ambito delle conoscenze, delle capacità digitali e l'adesione ai progetti promossi da suddetto servizio, finanziati con il PNRR. Nello specifico per il 2025 l'obiettivo è «Migliorare la qualità e la sicurezza dei servizi migrando verso infrastrutture e servizi cloud»;

Gli obiettivi strategici del Piano 2025 - 2027 sono:

- sviluppare le competenze trasversali che possono essere oggetto di formazione in relazione alla realizzazione di obiettivi strategici o di sviluppo del Settore/Servizi e all'erogazione delle attività ordinarie del Settore/servizio sia complessivamente alla crescita professionale tecnica e delle soft skill del personale di competenza;
- garantire una formazione permanente del personale a partire dalle competenze digitali. In particolare, il miglioramento delle competenze digitali supporta:
 - i processi di semplificazione e digitalizzazione previsti negli obiettivi strategici M1_4.4.1. Completamento della transizione digitale dell'Ente per il miglioramento dei servizi resi (anche interni) in un'ottica di trasparenza, di informatizzazione e di semplificazione dei processi e dei procedimenti dell'Ente;
 - i percorsi di migrazione, previsti a seguito dell'adesione del Comune all'abilitazione al cloud;
- garantire pari opportunità di accesso alla formazione con un'offerta di percorsi interni ed esterni riservata ai diversi profili e categorie presenti nell'Ente;
- rafforzare le competenze manageriali e gestionali per i funzionari responsabili;
- sostenere le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza);
- supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutti i settori o specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici;
- predisporre la formazione mirata al nuovo personale in entrata, al personale coinvolto in percorsi di riqualificazione e ricollocazione in nuovi ambiti operativi o nuove attività.

Il Piano di Formazione Annuale presenta invece la programmazione delle attività formative per l'annualità di riferimento, considerate le risorse disponibili a bilancio al cap. 145 dedicato al finanziamento della formazione interna ed esterna.

Il presente piano riguarda le attività proposte dal Servizio Personale a esclusione delle attività di competenza dei servizi che hanno tra le proprie funzioni l'erogazione della formazione, quali il Servizio Prevenzione Protezione in tema di sicurezza, la Polizia Locale per la formazione del personale del proprio Settore.

LE attività formative possono essere articolate in diversi ambiti formativi differenti, ma integrati tra loro.

In particolare, competenze:

- manageriali

- trasversali;
- specialistiche;
- soft skills;
- digitali.

Tipologia di competenze	Descrizione
Competenze manageriali	<ul style="list-style-type: none"> - Orientamento al valore pubblico Leadership - Programmazione e controllo Gestione del personale
Competenze trasversali	<ul style="list-style-type: none"> - Atti e procedimenti amministrativi Appalti - Anticorruzione e trasparenza Sicurezza sui luoghi di lavoro - Privacy e protezione dei dati personali
Competenze specialistiche	<ul style="list-style-type: none"> - Competenze relative ai temi presidiati dai diversi Settori - dell'ente
Soft skills	<ul style="list-style-type: none"> - Problem solving Orientamento al risultato - Lavorare in team Propensione al cambiamento Flessibilità - Gestione del tempo Gestione delle informazioni - Capacità comunicativa
Competenze digitali	<ul style="list-style-type: none"> - Transizione digitale ed ecologica

Le risorse formative disponibili:

- formazione interna in aula e on line sincrona e asincrona (Upel e Syllabus), formazione attraverso formulari, news, circolari con servizi in abbonamento (enti on line Maggioli , EDK, ANUSCA)
- formazione interna (di gruppo o individuale) promossa dai Settori e riconosciuta formazione on the job anche in forma associata con altri Enti;
- formazione esterna gratuita, in abbonamento e/o a pagamento.

La partecipazione alla formazione interna ed esterna è possibile previa autorizzazione Responsabile/Segretario in base alla competenza.

Rientrano nella formazione esterna, che può essere gratuita, oppure a pagamento/abbonamento, le attività formative a tema erogate da soggetti esterni (Enti e Società di formazione, quali, ad esempio, ANCI, IFEL. ecc.) non rinvenibili all'interno dell'Ente e necessarie per aggiornamenti di tipo tecnico professionale e altamente professionalizzanti.

Gli obiettivi specifici e relativi indicatori per il Piano annuale 2025 sono stati individuati in riferimento alle linee strategiche, agli orientamenti e agli obiettivi del Piano triennale della Performance 2025 - 2027.

L'indicatore di 40 ore di formazione pro-capite risulta davvero sfidante in una realtà di piccole dimensioni come il Comune di Vignate, tenendo conto anche dei costi che questo comporta. Il giusto temperamento tra l'importanza di garantire adeguata formazione al personale e il mantenimento dei giusti parametri di spesa richiede di gestire tale necessità con buon senso, logica, razionalità e ragionevolezza in base alla dimensione dell'ente, ai carichi di lavoro e alla situazione specifica di ogni determinato contesto operativo.

Contenuto attività formative	TARGET	MODALITA'
PROGETTO SYLLABUS al personale dell'Ente e avvio di percorsi di formazione personalizzati sui livelli di competenza digitale	Tutti i profili	On line
Attività specifiche - su richiesta delle direzioni/settori - sull'utilizzo degli strumenti di Microsoft 365, ecc. One drive e Share Point	Tutti i profili	On line

Power Point Excel		
Applicativi gestionali anche a seguito sviluppi o passaggi in cloud	Personale abilitato al gestionale	Laboratorio informatico/teams Maggioli
BIM	Dipendenti lavori pubblici	On line Syllabus
Accountability per il governo aperto (Transizione amministrativa)	Tutti i profili	On line Syllabus
Appalti verdi (Transizione amministrativa e ecologica)	Tutti i profili	On line Syllabus
Modulo di approfondimento su temi inerenti Codice Appalti	RUP	On line Syllabus – Upel – In house
Modulo approfondimento contabilità Accruel	Personale interessato	
Valorizzazione delle persone	Tutti i profili	On line Syllabus
Corso per accompagnare il passaggio dello stato civile “tradizionale” in ANSC in modo da formare gli operatori dello Stato civile ad una gestione digitalizzata di tutti gli ambiti dello stato civile	Dipendenti del Servizio demografici	Maggioli
Codice di comportamento ed etica	Tutti i profili	Upel
Conflitto di interessi	Tutti i profili	Upel

Le risorse finanziarie destinate per la predetta attività formativa sono le seguenti sul capitolo 145 di bilancio:

	Anno 2025	Anno 2026	Anno 2027
Stanziamenti per la formazione comune	2.000,00 euro	2.000,00 euro	2.000,00 euro
Stanziamenti per la formazione settoriale	7.500,00 euro	7.500,00 euro	7.500,00 euro

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

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

- secondo le modalità stabilite dagli artt. 6 e 10, c. 1, lett. b), D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, relativamente alle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”;
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”;
- su base triennale dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'art. 147, TUEL, relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di *performance*.