COMUNE DI SAN SIRO

Sede legale: **Via Don Giacomo Galli n. 4** – C.A.P. **22010 SAN SIRO** – Provincia di Como
Partita IVA/Cod. fiscale 02708300138 – Telefono 0344-50015/0344-50025
PEC: comune.sansiro@halleycert.it

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025 – 2027

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

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 con meno di 50 dipendenti tenute all'adozione del PIAO, 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 e 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.

Ai sensi dell'art. 8, c. 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione;

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 ha quindi il compito principale di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Il Comune di San Siro ha meno di 50 dipendenti e, conseguentemente, adotta esclusivamente il PIAO semplificato, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, della legge 6 novembre 2012, numero 190.

A decorrere dalla data di approvazione del PIAO sono soppressi, in quanto assorbiti nell'apposita sezione del piano medesimo, gli adempimenti inerenti ai piani assorbiti (Piano dettagliato degli obiettivi/PDO e Piano della performance).

Composizione, contenuti e modalità redazionali del PIAO

Il PIAO deve conformarsi alla composizione, ai contenuti e alle modalità redazionali indicate nel D.M. 30 giugno 2022 n. 132, e nel Piano-Tipo, allegato D.M. medesimo. Per effetto di tale conformazione, il PIAO contiene:

- la Premessa comune e introduttiva contenente le evidenze delle valutazioni di impatto e della mappatura dei processi;
- le seguenti sezioni:
  - sezione 1 Scheda anagrafica;
  - sezione 2 Valore pubblico, Performance e Anticorruzione;
  - sezione 3 Organizzazione e Capitale umano;
  - sezione 4 Monitoraggio.

Le Sezioni sono a loro volta ripartite in sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionale, fermo restando che le sottosezioni Valore pubblico, Performance e Monitoraggio non si applicano agli enti con meno di 50 dipendenti.
Come in precedenza rilevato, ciascuna sezione deve avere contenuto sintetico e descrittivo delle relative azioni programmate, secondo quanto stabilito dal citato decreto, per il periodo di applicazione del PIAO con particolare riferimento, ove ve ne sia necessità, alla fissazione di obiettivi temporali intermedi.
Restano esclusi dal PIAO gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'articolo 6, comma 2, lettere da a) a g), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.
Per gli Enti locali, sono assorbiti nel PIAO il Piano dettagliato degli obiettivi (PDO) di cui all'articolo 108, comma 1 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, e il Piano della performance di cui all'articolo 10 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.

Struttura organizzativa di riferimento per il PIAO

Fermo restando che il vertice politico riveste un ruolo attivo e strategico nel processo di pianificazione unificata e integrata, la struttura organizzativa di riferimento per il PIAO è identificata nella figura del Segretario Comunale e dei Funzionari Responsabili dei vari servizi.

Periodo di riferimento, modalità di aggiornamento e competenze

Il PIAO copre il periodo di un triennio e viene aggiornato annualmente.
La competenza per l'approvazione è dell'organo di indirizzo politico.
La competenza per l'attuazione è degli organi burocratico-gestionali dell'Ente.

Canali di comunicazione e iniziative di formazione sui contenuti del PIAO

Dopo l'approvazione del PIAO da parte dell'organo di indirizzo politico, viene assicurata la comunicazione ai responsabili Elevata Qualificazione e a tutti i dipendenti attraverso i canali di comunicazione ritenuti più idonei.

Invio PIAO al Ministero dell'economia e delle finanze

Ai fini di cui all'articolo 6-ter, comma 4, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, l'Ente invia la sottosezione del PIAO contenente il Piano dei fabbisogni al Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato per le necessarie verifiche sui relativi dati.

Pubblicazione PIAO sul sito internet e sul Portale PIAO

Il Piano viene portato alla conoscenza degli stakeholder e dei soggetti a qualunque titolo coinvolti nell'attività dell'amministrazione mediante i seguenti strumenti e canali di diffusione

Diffusione PIAO

Strumenti/canali	Destinatari
Pubblicazione nel sito internet istituzionale del PIAO e dei relativi aggiornamenti annuali, entro il 31 gennaio di ogni anno o entro il diverso termine di differimento	Stakeholder e soggetti a qualunque titolo coinvolti nell'attività dell'amministrazione
Pubblicazione sul Portale Dipartimento attivo, dal luglio 2022 - Portale PIAO (https://piao.dfp.gov.it/) entro il 31 gennaio di ogni anno	Stakeholder e soggetti a qualunque titolo coinvolti nell'attività dell'amministrazione

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027

SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione		
		NOTE
Comune di	San Siro	
Indirizzo	Via Don Giacomo Galli n. 4	
Recapito telefonico	034450015	
Indirizzo sito internet	www.comune.sansiro.c.it	
e-mail	info@comune.sansiro.c.it	
PEC	info.comune.sansiro@pec.regione.lombardia.it	
Codice fiscale/Partita IVA	02708300138	
Sindaco	Mappa Nicola	
Numero dipendenti al 31.12.2024	10	
Numero abitanti al 31.12.2024	1664	

SEZIONE 2
VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Ai sensi dell'art. 6 comma 3 del D.M. 30 giugno 2022, n. 132 "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione" le Pubbliche Amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute alla predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c) n. 2 del decreto.

2.2 Performance

Ai sensi dell'art. 6 comma 3 del D.M. 30 giugno 2022, n. 132 "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione" le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute alla predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c) n. 2 del decreto.

Si evidenzia che:
Il piano della performance 2025/2027 sarà approvato con apposita deliberazione della Giunta Comunale, successiva all'approvazione del presente documento.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 7 del 14.01.2025 è stata disposta la conferma dei contenuti della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza già parte del PIAO 2023–2025 approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 66 del 06.06.2023 a norma del Piano Nazionale Anticorruzione vigente, approvato dall'ANAC il 17.01.2023 (deliberazione n. 7), secondo cui le amministrazioni che impiegano fino a 49 unità di personale, dopo la prima adozione, possono confermare per le successive due annualità la sottosezione con un provvedimento espresso.

Si rinvia pertanto integralmente alla sottosezione di programmazione Rischi Corruttivi e trasparenza del PIAO 2023–2025 visionabile al seguente indirizzo:

https://www.halleyweb.com/c013248/zf/index.php/atti-generali/index/dettaglio-atto/atto/62

SEZIONE 3
ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

Premessa

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);
- 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.

MODELLO ORGANIZZATIVO

Per realizzare le attività, nel rispetto delle finalità e dell'indirizzo politico-amministrativo, il modello organizzativo deve tendere all'erogazione di servizi e prodotti richiesti dagli utenti esterni o interni all'Ente o comunque dovuti, nella logica del migliore soddisfacimento delle aspettative sotto il profilo quantitativo e qualitativo nonché con l'impiego ottimale delle risorse necessarie (umane, finanziarie, strumentali, ecc.). La struttura operativa deve essere coerente con il modello concettuale di "organizzazione snella", che si caratterizza per livelli di coordinamento minimi e gestione dei processi erogativi nei gruppi di lavoro.

L'organizzazione:

- deve caratterizzarsi per dinamicità e flessibilità alle nuove esigenze che nel tempo si possano manifestare evitando, quindi, impostazioni rigidamente e perennemente vincolate a schemi predefiniti o modelli non più attuali;
- deve svilupparsi in funzione dei "processi" attuati, intendendosi per "processo" la sequenza logica di fasi procedurali ed operazioni che richiedono l'utilizzo integrato di risorse umane, strumentali, informative e tecnologiche, dirette alla realizzazione di un risultato finale fruibile da un cliente esterno (il cittadino-utente o la collettività) o interno (altre unità o livelli dell'organizzazione).

L'organizzazione dei Servizi e degli Uffici, sulla base della distinzione tra funzione di indirizzo politico-amministrativo e funzione di gestione attribuita ai responsabili delle strutture operative che realizzano l'attività amministrativa, si uniforma, in particolare:

a. a criteri di autonomia, trasparenza, efficienza, funzionalità, economicità;
b. al rispetto della legalità formale e sostanziale;
c. alla chiara individuazione delle responsabilità e dei relativi livelli di autonomia, con riferimento agli obiettivi e alle risorse assegnate ai diversi livelli organizzativi;
d. alla flessibilità organizzativa in relazione alle dinamiche dei bisogni dell'utenza e alle relative modificazioni dei sistemi di erogazione dei servizi e dei prodotti; a tal fine il Comune assume il metodo della valorizzazione delle professionalità nonché l'adozione di un assetto organizzativo fondato sulla diffusione delle opportune tecniche gestionali e di risultato, per tendere al continuo miglioramento quali-quantitativo dell'azione amministrativa, allo sviluppo delle dotazioni tecnologiche, ad un processo di costante razionalizzazione delle procedure e delle modalità operative;
e. al migliore utilizzo e valorizzazione delle risorse umane;
f. all'accrescimento della capacità di innovazione e competitività dell'organizzazione;
g. allo sviluppo dei sistemi operativi a supporto delle decisioni.

L'obiettivo primario, nel rispetto del principio di sussidiarietà, è di tradurre le esigenze del territorio e della cittadinanza in programmi, progetti, servizi, prodotti, coinvolgenti anche altri soggetti istituzionali pubblici e il settore privato, quando sia ritenuto opportuno, in base a principi di efficacia ed economicità.

L'azione amministrativa deve tendere, in particolare:

a. al costante miglioramento dei risultati, riferiti alla quantità e qualità dei servizi e delle prestazioni, in modo coerente con le capacità di produzione;
b. alla tempestività di erogazione e alla semplificazione delle procedure;
c. al contenimento dei costi e all'estensione dell'area e dell'ambito di funzione delle utilità sociali a favore della popolazione e del territorio.

ORGANIGRAMMA

I servizi e gli uffici del Comune, in armonia con le esigenze organizzative dell'ente, sono così individuati:

Servizio 1 "Servizi Finanziari e Tributari"

Comprendente i seguenti uffici:

Attività economico-finanziarie**:**

- *Coordinamento funzioni finanziarie e contabili*
- *Sistema dei Bilanci*
- *Programmazione, rendicontazione e certificazioni*

- *Contabilità fiscale*
- *Rapporti con le partecipate*
- *Affitti attivi*

Risorse umane – trattamento economico**:**

- *Gestione economica del personale dipendente, assimilati e amministratori del comune e società controllate*
- *Gestione fiscale e previdenziale sulle retribuzioni e i compensi*
- *Costituzione fondo politiche del personale*

Entrate:

- *Coordinamento nella gestione complessiva delle entrate dell'ente, assegnate ai vari uffici e servizi*
- *Tributi*
- *Riscossione volontaria/coattiva*

Servizio 2 "Servizi Istituzionali e alla Persona"

Comprendente i seguenti uffici:

Servizi organi istituzionali segreteria:

- *Attività di segreteria generale: supporto alle riunioni di Giunta e Consiglio*
- *Gestione procedimenti degli atti della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale*
- *Contratti rogati dal segretario comunale*

Servizi comunicazione e informazione**:**

- *Gestione sito comunale*
- *Transizione digitale*

Attività demografici - URP - Protocollo - archivi:

- *Registro popolazione ed espletamento servizi demografici*
- *Stato civile*
- *Liste elettorali e consultazioni elettorali*
- *Gestione leva*
- *Servizio statistica comunale*
- *Servizi cimiteriali*
- *Rapporti con i cittadini (URP)*
- *Sistema di bonus ed agevolazioni utenti tariffe servizi pubblici*
- *Gestione archivi*
- *Gestione albo giudici popolari*
- *Protocollo generale*

Attività culturali, giovanili e sportive:

- *Attività culturali, biblioteca comunale, strutture museali*
- *Tempo libero*
- *Albo associazioni di volontariato*
- *Politiche giovanili*
- *Promozione dello sport*
- *Gestione delle palestre*

Servizi sociali:

- *Rapporti con l'Azienda Speciale Consortile Centro Lario e Valli (servizi alla persona)*
- *Assegnazione alloggi ERP e comunali, emergenze abitative*

Gare d'appalto (per servizi e forniture):

- *MEPA/Consip, Sintel*
- *Provveditorato*
- *Partecipazione a bandi e concorsi per finanziamento interventi o misure*
- *Ufficio gare (supporto resp. LL.PP.)*

Risorse umane - trattamento giuridico

- *Gestione giuridica del personale - relazioni sindacali*

Diritto allo studio:

- *Promozione ed interventi nell'ambito del diritto allo studio*
- *Trasporto scolastico*
- *Servizi della mensa scolastica*
- *Rapporti con gli utenti e le istituzioni scolastiche*

Ufficio Turismo:

- *organizzazione eventi in collaborazione con le associazioni del territorio*
- *gestione dell'imposta di soggiorno*

Servizio 3 "Edilizia Privata e Urbanistica"

Comprendente i seguenti uffici:

Edilizia privata:

- *Sportello Unico Edilizia*

Urbanistica:

- *Pianificazione urbanistica generale e di dettaglio*
- *Gestione vincolo paesaggistico e idrogeologico*
- *Procedure VAS*

Servizio 4 "Servizio Lavori Pubblici, Gestione del Territorio, Protezione Civile"

Comprendente i seguenti uffici:

Lavori pubblici:

- *Programma triennale opere pubbliche, servizi e forniture*
- *Procedure di esproprio*
- *Alienazioni e acquisizioni patrimonio immobiliare*
- *Realizzazione, progettazione e direzione di nuove opere pubbliche e di manutenzione straordinaria del patrimonio immobiliare e infrastrutturale esistente*
- *Progetti per il recupero del patrimonio storico*
- *Pubblica illuminazione: manutenzione straordinaria*
- *Politiche dell'efficientamento energetico: studi e progetti*
- *Provvedimenti a tutela della pubblica sicurezza ed incolumità*

Manutenzione patrimonio e servizi esterni - Ufficio patrimonio e demanio:

- *Gestione in concessione degli impianti sportivi comunali*
- *Manutenzione e gestione patrimonio e demanio*
- *Gestione operai*
- *Manutenzione cimiteri*
- *Sopralluoghi*

Ambiente:

- *Inquinamento atmosferico, elettromagnetico e acustico*
- *Rifiuti e bonifiche*
- *Autorizzazioni in materia ambientale*
- *Rapporti con gestori dei servizi di raccolta e trasporto rifiuti e gestione rete idrica e fognaria*

Gare di appalto LL.PP. e forniture/servizi:

- *Acquisto/alienazione beni*
- *Appalti LL.PP./servizi e forniture del settore (trasversale con area Servizi Istituzionali).*

Protezione civile:

- *Pianificazione e coordinamento attività di protezione civile, antincendio boschivo, coordinamento associazioni volontariato di Protezione Civile*

***Servizio 5* "Servizi della Polizia Locale"**

Comprendente i seguenti uffici:

Polizia Locale:

- *Pubblica sicurezza e sicurezza urbana*
- *Polizia urbana e decoro urbano*
- *Servizio Notifiche*
- *Polizia stradale*
- *Polizia annonaria, commerciale, polizia edilizia*

Sportello Unico Attività Produttive:

- *Attività economiche e commerciali: disciplina e autorizzazioni*
- *Sportello Unico per le Attività Produttive*
- *Canone Unico Patrimoniale*

LIVELLI DI RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVA

Il personale dipendente, inserito nelle strutture operative del Comune secondo criteri di funzionalità e flessibilità di impiego, è tenuto ad aggiornare le conoscenze possedute e a formarsi sulle nuove conoscenze, anche fruendo delle opportunità promosse dal Comune, necessarie per l'efficacia della propria azione.

I Responsabili delle strutture apicali, ai quali deve essere garantita l'autonomia necessaria all'espletamento delle loro funzioni, rispondono dello svolgimento della propria attività e del raggiungimento degli obiettivi loro assegnati. Sono, pertanto, responsabili dei risultati complessivi della rispettiva struttura operativa.

Per l'espletamento dei compiti, anche in relazione all'impiego delle risorse, la struttura operativa programma il lavoro per obiettivi e progetti, adottando le soluzioni organizzative più idonee ad assicurare i migliori risultati, anche in termini di efficienza, efficacia ed economicità. I processi di attuazione degli obiettivi e dei progetti sono sottoposti a controllo.

a) Responsabili di Servizio

Responsabili di struttura sono i dipendenti preposti alla direzione delle articolazioni di massima dimensione organizzativa del Comune, i quali hanno la responsabilità, con autonomia operativa e ambiti di propria competenza, dell'ottimale gestione tecnica, finanziaria ed amministrativa delle risorse loro assegnate, per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici, rispondendo, della legittimità, idoneità, efficienza, efficacia, economicità e validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati.

Il grado di attribuzione dei compiti può essere modificato, in relazione alle mutate esigenze di carattere organizzativo e ai programmi dell'Amministrazione.
Il Responsabile di struttura apicale (nel rispetto di quanto dispone l'articolo 109, comma 2 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, il CCNL 22 gennaio 2004 ha stabilito che tali responsabili delle strutture apicali sono titolari delle posizioni organizzative negli Enti privi di dirigenza), nell'ambito dell'autonomia organizzativa allo stesso conferita, può affidare ad altro dipendente della propria struttura la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, per l'emanazione di provvedimenti amministrativi, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, la gestione di centri di costo o capitoli di spesa.
Il responsabile, tenuto conto delle esigenze peculiari dell'Ente e per comprovate ragioni di servizio, può altresì delegare, per un periodo determinato, a dipendenti della propria struttura alcune specifiche competenze, esclusa l'adozione di atti aventi efficacia esterna. Il provvedimento di delega deve essere accompagnato da specifiche direttive o indirizzi per la realizzazione delle attività delegate, con particolare riguardo agli obiettivi ed ai risultati gestionali da perseguire, al monitoraggio ed alla verifica periodica dell'attività svolta, al sostegno ed alla assistenza nella esecuzione dei compiti delegati.
Il Segretario Comunale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili dei Servizi e ne coordina l'attività.

AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITÀ ORGANIZZATIVE

I livelli di responsabilità organizzativa, le fasce i profili di ruolo nonché l'ampiezza media delle unità organizzative sono contenute nel BOX sottoindicato:

Unità organizzativa	Livelli responsabilità organizzativa	N. Fasce di gradazione RESPONSABILI TITOLARI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE	Rappresentazione profili di ruolo come da art.6 ter, c.1 D.Lgs. 165/2001 (nuovi profili professionali anche per sostenere la transizione digitale ed ecologica)	Nr. dipendenti al 31.12 anno precedente
SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTARI	Responsabile elevata qualificazione	Il numero delle fasce di gradazione delle posizioni organizzative è contenuto nel sistema di pesatura	Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE Area degli ISTRUTTORI	1 1*
SERVIZI ISTITUZIONALI E ALLA PERSONA	Responsabile elevata qualificazione	Il numero delle fasce di gradazione delle posizioni organizzative è contenuto nel sistema di pesatura	Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE Area degli ISTRUTTORI	1 2 (+1 figura condivisa*)
SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA	Responsabile elevata qualificazione	Il numero delle fasce di gradazione delle posizioni organizzative è contenuto nel sistema di pesatura	Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE Area degli ISTRUTTORI Area degli OPERATORI ESPERTI	(1 p.t. con contratto a t.d. ex art. 110) 1
SERVIZIO LAVORI PUBBLICI, GESTIONE DEL TERRITORIOE PROTEZIONE CIVILE	Responsabile area degli istruttori	Il numero delle fasce di gradazione delle posizioni organizzative è contenuto nel sistema di pesatura	Area degli ISTRUTTORI Area degli OPERATORI ESPERTI	1 2
SERVIZI DI POLIZIA LOCALE	Responsabile elevata qualificazione	Il numero delle fasce di gradazione delle posizioni organizzative è contenuto nel sistema di pesatura	Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE Area degli ISTRUTTORI	(1** in convenzione con Comune di Menaggio) 1

L'ampiezza delle unità organizzative è la seguente:
- Servizi Finanziari e Tributari: n. 2 dipendenti (di cui 1 in condivisione con Servizi Istituzionali e alla Persona);
- Servizi Istituzionali e alla Persona: n. 3 dipendenti (+1 in condivisione con Servizi Finanziari);
- Servizio Edilizia Privata e Urbanistica: n. 1 dipendente (+ n. 1 P.O. con contratto a tempo determinato ex art. 110);
- Servizio Lavori Pubblici, Gestione del Territorio: n. 3 dipendenti;
- Servizi di polizia locale: n. 1 dipendente (+ n. 1 Comandante in gestione associata con il Comune di Menaggio-Capofila).

L'ampiezza media delle unità organizzative è pari a 2.

SPECIFICITÀ DEL MODELLO ORGANIZZATIVO

Per ciascuna delle aree (servizi) sopraindicate è prevista una figura apicale, individuata secondo le disposizioni del TUEL e del CCNL vigente.
In riferimento ai profili professionali, è stata individuata, con apposita Delibera di G.C., la figura del Responsabile per la Transizione Digitale.
All'interno della struttura organizzativa n. 1 figura dell'Area dei funzionari ed Elevata qualificazione (Area Polizia Locale) è assunta in gestione associata con i Comuni di Menaggio (Capofila), Bene Lario, San Siro, Cusino, Grandola ed Uniti e Griante.
In aggiunta al personale sopra indicato si segnala:
- n. 1 figura di operatore esperto in convenzione d'eccedenza con il Comune di Cremia.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Il Comune si riserva di adottare nel corso dell'anno 2025 **il Regolamento disciplinante il lavoro agile e da remoto previsto dall'art, 63, comma 2, del CCNL 16/11/2022**, dopo l'avvenuto espletamento delle procedure previste dal CCNL relativo al personale del comparto Funzioni Locali sottoscritto in data 16.11.2022.
Nelle more, si applica pertanto quanto disposto:

- dall'art. 14, comma 1, della L. 124/2015 e s.m.i. secondo cui *"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 per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera (…)."*;
- dalla Direttiva emanata dal Ministro per la Pubblica Amministrazione il 29 dicembre 2023: *"Come strumento organizzativo e di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, il lavoro agile nel pubblico impiego è regolato, per ciascun lavoratore, da accordi individuali -sottoscritti con il dirigente/capo struttura – che calano nel dettaglio obiettivi e modalità ad personam dello svolgimento della prestazione lavorativa. Tuttavia, nel quadro normativo vigente, il lavoro agile è stato utilizzato anche come specifica forma di tutela per i lavoratori "fragili", prevedendo, per tale categoria di dipendenti, lo svolgimento obbligatorio della prestazione lavorativa attraverso la predetta modalità. (…) A tal proposito, e allo scopo di sensibilizzare la dirigenza delle amministrazioni pubbliche ad un utilizzo orientato alla salvaguardia dei soggetti più esposti a situazioni di rischio per la salute, degli strumenti di flessibilità che la disciplina di settore –ivi inclusa quella negoziale- già consente, si ritiene necessario evidenziare la necessità di garantire, ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza."*.
- dalla Direttiva emanata dal Ministro per la Pubblica Amministrazione il 14.01.2025, secondo cui: "*La sottoscrizione di nuovi accordi individuali di lavoro agile è subordinata alla fruizione* (della formazione specifica) *da parte di dirigenti e dipendenti;*

In questa sottosezione sono comunque indicati la strategia, le modalità organizzative e gli strumenti tecnologici che permettono l'attuazione del lavoro agile all'interno dell'ente.
Si intende per "Lavoro agile" o "*smart working*" una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato finalizzata ad incrementare la produttività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. In particolare, il lavoro agile presenta le seguenti caratteristiche:

- esecuzione della prestazione lavorativa in parte all'interno della sede di lavoro e in parte all'esterno (flessibilità spaziale della prestazione), entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva (flessibilità temporale);
- possibilità di utilizzo di strumenti tecnologici propri o assegnati dal datore di lavoro per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
- assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori dell'abituale sede di lavoro;

Le attività espletabili in modalità "*smart*" o "agile" sono quelle che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro e che, pertanto, possono essere svolte anche al di fuori di essa.
Sono "strumenti di lavoro agile" la dotazione informatica (HW e SW) necessaria per l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dell'abituale sede di lavoro.

La prestazione può essere eseguita in modalità agile quando sussistono le seguenti condizioni:
a) è possibile delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al dipendente, senza che sia necessaria la sua 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) il dipendente gode di autonomia operativa e ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
d) è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.

Il lavoro agile, introdotto dall'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, è una modalità di lavoro che, attraverso lo sfruttamento della flessibilità spaziale e temporale e favorendo l'orientamento ai risultati, si pone l'obiettivo di conciliare le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo ad un tempo il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata.
La strutturazione della sottosezione è coerente con quanto previsto dal CCNL e dalle linee guida del DFP, rimandando al regolamento specifico per quanto di competenza.

MISURE ORGANIZZATIVE

I fattori abilitanti del lavoro agile – le misure organizzative

La principale misura organizzativa attivata è la «mappatura delle attività gestibili in modalità agile», intesa come la ricognizione, strutturata e soggetta ad aggiornamento periodico, dei processi di lavoro che possono essere svolti con modalità agile (da intendersi come alternanza tra attività in presenza e da remoto). Per garantire omogeneità e rigore metodologico ed evitare il rischio di valutazioni arbitrarie, l'ente adotta un approccio che prevede criteri e una pesatura di punteggi, così da motivare le valutazioni effettuate.
Secondo l'approccio adottato, i processi che possono essere gestiti in modalità agile devono essere:

- Standardizzati
- Digitalizzati

Sempre in termini di misure organizzative, l'ente:

- prevede la rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza (avendo definito nel regolamento per l'attuazione del lavoro agile tali soglie);
- adotta tempestivamente un piano di smaltimento del lavoro arretrato, negli ambiti e quando si dovesse presentare, per evitare che il lavoro agile possa portare ad un peggioramento della qualità percepita.

Lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile potrebbe pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti. Tale rischio va neutralizzato attraverso la previsione di misure e azioni idonee a garantire un livello prestazionale di qualità.

Misure e azioni per evitare che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile pregiudichi o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti
- Misura gestionale - Azione: monitorare il benessere del lavoratore e l'utilità dell'Ente
- Misura gestionale - Azione: monitorare i pregiudizi segnalati dagli utenti
- Misura gestionale - Azione: gestire i reclami e le segnalazioni utenti per pregiudizi nella fruizione dei servizi
- Misura gestionale - Azione: disciplinare la flessibilità dei modelli organizzativi
- Misura gestionale - Azione: disciplinare l'autonomia nell'organizzazione del lavoro
- Misura di formazione - Azione: formare i dipendenti in ordine alla responsabilizzazione sui risultati
- Misura organizzativa - Azione: organizzare le tecnologie digitali che consentano e favoriscano il lavoro agile
- Misura di formazione - Azione: formare i dipendenti per generare una cultura organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti
- Misura organizzativa - Azione: programmare, coordinare, monitorare, adottare azioni correttive nell'organizzare il lavoro agile
- Misura organizzativa - Azione: attuare la logica win-win nell'organizzazione del lavoro agile: l'amministrazione consegue i propri obiettivi e i lavoratori migliorano il proprio "Work-life balance"
- Misura di formazione - Azione: formare i dipendenti ad una cultura organizzativa basata sui risultati, capace di generare autonomia e responsabilità nelle persone, di apprezzare risultati e merito di ciascuno
- Misura regolatoria - Azione: adeguare i sistemi di monitoraggio e controllo interno, individuando specifici indicatori per la verifica dell'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa, nonché sulla qualità dei servizi erogati
- Misura regolatoria - Azione: fornire informativa sindacale

PIATTAFORME TECNOLOGICHE

I fattori abilitanti del lavoro agile – le piattaforme tecnologiche

Le piattaforme tecnologiche adottate dall'ente per rendere possibile il lavoro agile sono in grado di garantire i più elevati livelli di protezione dei dati personali e delle informazioni trattate dal lavoratore, ponendosi allo stesso livello degli standard di chi opera in presenza, grazie al contributo del Servizio Informatico e dei propri fornitori. Come indicato dalle linee guida, l'amministrazione consente ai lavoratori agili la raggiungibilità delle proprie applicazioni da remoto e ha fornito loro apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta, di proprietà dell'ente; le utenze personali o domestiche del dipendente per le ordinarie attività di servizio non possono essere utilizzate, salvo i casi preventivamente verificati e autorizzati dall'ente.
Gli adempimenti funzionali per la dotazione tecnologica al personale sono indicati nel BOX di seguito riportato:

Apparati digitali e tecnologici	**Adempimenti funzionali**
PC per lavoro agile, hardware, VPN, banche dati, applicativi.	L'ente deve verificare l'adeguatezza e la compatibilità di soluzioni e sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione attualmente in uso, con gli obiettivi di attuazione dell'agenda digitale, oltre a incrementare la diffusione delle competenze digitali nella PA attraverso la rilevazione dei fabbisogni di formazione in ambito digitale e la promozione di interventi formativi mirati.

COMPETENZE PROFESSIONALI

I fattori abilitanti del lavoro agile – le competenze professionali

Le competenze professionali necessarie per svolgere efficacemente il lavoro in modalità agile sono state rilevate e, ove carenti, sviluppate attraverso interventi formativi e di sensibilizzazione, reiterati nel tempo. Successivamente alla istanza di poter lavorare in modalità agile, vengono valutate in modo strutturato, attraverso colloqui individuali con il candidato, le capacità rispetto a:

- **competenze tecniche** (l'attività da svolgere – solo se cambia)
- **competenze informatiche** (almeno relativa agli strumenti con cui comunicare con gli altri da remoto)
- **competenze gestionali/manageriali** (autonomia, flessibilità, capacità di organizzarsi e gestire il proprio tempo rispetto alle scadenze, capacità di monitorare l'attività svolta, ecc).

Qualora vi fossero dei gap rispetto al livello desiderato di competenze, sono previsti specifici percorsi formativi.

OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE CON IL LAVORO AGILE

Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:

- introdurre soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato e, al tempo stesso, mirata ad un incremento di produttività;
- ottimizzare l'introduzione delle nuove tecnologie realizzando economie di gestione;
- rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze.

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

Secondo la Direttiva n. 3 del 2017 PCM, le Linee Guida sul POLA e Indicatori di performance del 2020, nel caso del lavoro agile costituiscono presupposto generale e imprescindibile: l'orientamento dell'Ente ai risultati nella gestione delle risorse umane e i livelli dello stato di salute dell'Ente, funzionali all'implementazione del lavoro agile. A tal fine l'Ente procede ad un'analisi preliminare del suo stato di salute, al fine di individuare eventuali elementi critici che possono ostacolare l'implementazione del lavoro agile, oltre che di eventuali fattori abilitanti che potrebbero favorirne il successo. In particolare, l'Ente valuta: la salute organizzativa; la salute professionale; la salute digitale; la salute economico finanziaria.

Nella griglia di seguito riportata vengono riepilogati i dati delle condizionalità e dei fattori abilitanti, con gli indicatori e le leve di miglioramento di salute:

Risorse	Dimensione	Indicatori salute	Leve di miglioramento salute
Umane	SALUTE ORGANIZZATIVA: adeguatezza dell'organizzazione dell'ente rispetto all'introduzione del lavoro agile. Miglioramento del clima organizzativo	- Benessere organizzativo	- Riorganizzazione partecipata - Progettazione e/o implementazione di un sistema di programmazione e controllo per obiettivi e/o per progetti e/o per processi
Umane	SALUTE PROFESSIONALE: adeguatezza dei profili professionali esistenti all'interno dell'ente rispetto a quelli necessari	Competenze direzionali - n. dirigenti-posizioni organizzative che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile nell'ultimo anno / n. dirigenti/posizioni organizzative totali Competenze digitali: - n. lavoratori che utilizzano le tecnologie digitali potenzialmente utili per il lavoro agile / n. lavoratori totali	- Percorsi di sensibilizzazione e informazione - Percorsi di formazione/aggiornamento di profili esistenti
Strumentali	SALUTE DIGITALE	- Presenza di una intranet - Presenza di sistemi di collaborazione (es. documenti in cloud) - applicativi consultabili da remoto sul totale degli applicativi presenti - banche dati consultabili da remoto sul totale delle banche presenti - n. lavoratori che utilizzano la firma digitale	- Semplificazione e digitalizzazione dei processi e dei servizi amministrativi
Economico-finanziarie	SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA	- Presenza di stanziamenti di bilancio e budget per costi di formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali funzionali al lavoro agile - Presenza di stanziamenti di bilancio per spese di investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile - Presenza di stanziamenti di bilancio per spese di investimenti in digitalizzazione di processi, progetti, e modalità erogazione dei servizi)	- Finanziamenti Pa digitale 2026 per investimenti nella digitalizzazione

CONTRIBUTI AL MIGLIORAMENTO DELLA PERFORMANCE

L'impatto del lavoro agile sul sistema di misurazione della performance

L'adozione del lavoro agile non deve impattare negativamente sulla qualità del servizio reso e per essere certi che ciò non accada, l'ente intende valutare attentamente le eventuali modifiche da apportare al sistema di misurazione della performance per garantire la misurazione dei livelli prestazionali delle attività e dei processi gestiti in modalità agile. Pur nella consapevolezza che, essendo il lavoro agile una modalità di gestione, gli indicatori in uso per la rilevazione delle performance possono rimanere i medesimi, in quanto nel lavoro agile i livelli di prestazione sono slegati dalla sede di lavoro e dal momento in cui si lavora.

L'adozione di modalità di lavoro agile dovrà essere oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione della *performance* organizzativa e individuale.

L'Amministrazione dovrà adeguare progressivamente i propri sistemi di monitoraggio e controllo interno individuando indicatori idonei a valutare efficienza, efficacia ed economicità delle attività svolte in modalità agile.

Lavoro agile e performance organizzativa

La performance organizzativa può fare riferimento all'Ente nel suo complesso e/o all'Unità/Struttura organizzativa. Gli INDICATORI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA sono utili a misurare e valutare il potenziale contributo del lavoro agile al raggiungimento dei risultati.

Dimensioni	Indicatori
Efficienza Produttiva	Diminuzione assenze (es. [(Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X - Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X-1) - Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X-1]) Aumento produttività (es. quantità di pratiche ordinarie lavorate/servizi erogati per ufficio, unità organizzativa, etc.)
Efficienza economica	Riduzione di costi rapportati all'output del servizio considerato (es. utenze/anno; stampe/anno; straordinario/anno; ecc.)
Efficacia qualitativa	- Qualità erogata (es. standard di qualità dei servizi erogati in modalità agile, come i tempi di erogazione) - Qualità percepita (es. % customer satisfaction di utenti serviti da dipendenti in lavoro agile)
Economicità - riflesso economico	- Riduzione di costi (es. utenze / anno; stampe / anno; straordinario / anno; ecc.)
Economicità - Riflesso patrimoniale	- Minor consumo di patrimonio a seguito della razionalizzazione degli sprechi

Lavoro agile e performance individuale

Secondo le "Linee Guida 2020 sul POLA e Indicatori di performance", dal punto di vista individuale la flessibilità lavorativa e la maggiore autonomia, se ben accompagnata, favoriscono nei lavoratori una percezione positiva dell'equilibrio personale tra vita lavorativa e vita privata, consentendo di ottimizzare il tempo dedicato al lavoro e, contestualmente, la produttività a favore dell'amministrazione, anche in ragione di una maggiore responsabilizzazione derivante dalla diversa organizzazione del lavoro.

Un altro beneficio potenziale è riconducibile ad una riduzione dei livelli di stress, favorita dalla possibilità di lavorare in luoghi diversi dall'ufficio e dall'abitazione e di gestire al meglio il tempo libero.

A fronte di questi potenziali benefici, è necessario monitorare l'effetto del lavoro agile sulle performance dei singoli dipendenti in modo da valutare eventuali azioni di supporto (aumento o riduzione dei giorni di lavoro agile, formazione necessaria, modifica dei processi organizzativi, ecc.).

Le componenti della misurazione e della valutazione della performance individuale rimangono le medesime e devono fare riferimento a: risultati e comportamenti.

Monitoraggio	Indicatori
RISULTATI	Efficacia quantitativa: - n. di pratiche, n. utenti serviti, n. di task portati a termine (sia con riferimento ad attività ordinaria che a progetti specifici); Efficacia qualitativa: - qualità del lavoro svolto (valutazione da parte del superiore nel complesso e con riferimento agli output del lavoro agile) Efficienza produttiva: - tempi di completamento pratiche/servizi/task, rispetto scadenze; - tempi di completamento pratiche/servizi in lavoro agile

Il lavoro agile non si limita a contribuire alla performance organizzativa e alle performance individuali, ma può avere impatti positivi o negativi:

- interni all'Ente: ad esempio impatti sul livello di salute dell'ente, sulla struttura e sul personale (da verificare, ad esempio, attraverso periodiche indagini di clima);
- esterni all'Ente: ad esempio, minore impatto ambientale come conseguenza della riduzione del traffico dato sia dal minore spostamento casa-lavoro dei dipendenti, sia dalla ridotta necessità di spostamento casa-sportelli fisici per gli utenti dei servizi pubblici erogati; riduzione di spazi adibiti a uffici; minore impatto ambientale derivante dalla riduzione dell'uso di materiali e risorse (cancelleria e utenze); migliori condizioni di pari opportunità nella gestione del rapporto tra tempi di vita e di lavoro, soprattutto per le donne su cui ricade ancora oggi il maggior carico di cura; accresciuto benessere legato alle modalità di lavoro, spostando la logica del rapporto dal controllo alla fiducia, dalla mansione all'obiettivo; aumento del benessere dell'utenza per ridotta necessità di file a sportelli fisici; aumento delle competenze digitali aggregate dell'utenza, diffusione della cultura digitale, riduzione del digital divide. Senza dimenticare l'impatto di tipo sanitario, ad es. in termini di riduzione dei contagi come è avvenuto durante il COVID-19. Quando si richiamano gli impatti esterni, come nei casi precedentemente elencati, è utile specificare che

il contributo della singola amministrazione è parte di una filiera più ampia cui contribuiscono anche altre amministrazioni presenti sul territorio.

Per misurare l'impatto, gli indicatori proposti nei BOX sotto indicati considerano prevalentemente gli impatti positivi che potrebbero derivare dalla diversa modalità di organizzazione del lavoro.

Dimensioni	Indicatori impatto
IMPATTI ESTERNI del lavoro agile: IMPATTO SOCIALE	- POSITIVO per gli utenti: minori code presso gli uffici - POSITIVO per i lavoratori: riduzione ore per commuting casa-lavoro - POSITIVO per i lavoratori: Work-life balance
IMPATTI ESTERNI del lavoro agile: IMPATTO AMBIENTALE	- POSITIVO per la collettività: minor livello di Emissioni di Co2, stimato su dichiarazione del dipendente rispetto a km casa/lavoro (es. Km risparmiati per commuting*gr CO2/km)* - POSITIVO per la collettività: minore quantità di stampe - POSITIVO per la collettività: minore quantità di spazio fisico occupato per uffici (es. mq / dipendente)
IMPATTI ESTERNI del lavoro agile: IMPATTO ECONOMICO	- POSITIVO per i lavoratori: € risparmiati per riduzione commuting casa-lavoro - NEGATIVO per i lavoratori: aumento spese per utenze

Dimensioni	Indicatori impatto
IMPATTI INTERNI del lavoro agile: IMPATTO SULLA SALUTE DELL'ENTE	- POSITIVO per l'ente: miglioramento della salute organizzativa e di clima - POSITIVO per l'ente: miglioramento della salute professionale - POSITIVO per l'ente: miglioramento della salute economico-finanziaria - POSITIVO per l'ente: miglioramento della salute digitale

Azioni positive, pari opportunità e uguaglianza di genere

Le **azioni positive** sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure **"speciali"** – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta – e **"temporanee**" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246" riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 "Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive", ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro".

La Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità recante: "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche" specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A., e ha come punto di forza il *perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità*.

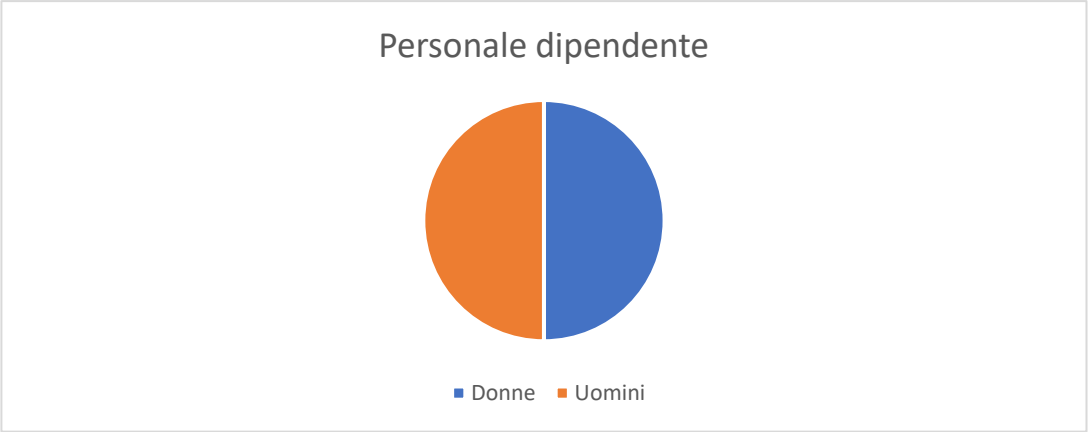
Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile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

Il Comune di San Siro, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità e intendendo armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini, ha individuato quanto di seguito esposto.

Analisi dati del Personale

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato (31 dicembre 2024) presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

Lavoratori	Funzionari EQ	Area Istruttori	Area Operatori Esperti	Totale	%
Uomini	0	3	2	**5**	50
Donne	2	3	0	**5**	50
Totale	2	6	2	**10**	100



L'analisi attuale evidenzia, altresì, la presenza di un lavoratore di sesso maschile a tempo determinato e parziale in convenzione con altro Ente Pubblico, ai sensi dell'art. 1, comma 557 della Legge n. 311/2004, nonché di una figura femminile alla quale è stato conferito un incarico di istruttore direttivo tecnico, area funzionari e dell'elevata qualificazione (ex cat. D) del CCNL, a tempo parziale e determinato, ex art 110 TUEL.

Si dà atto, pertanto, che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1 del D.Lgs. 11/04/2006, n. 198, in quanto sussiste una situazione di parità di genere.

L'articolo 48, comma 1 del D.Lgs. 11/04/2006, n. 198, prevede altresì che, in occasione tanto di assunzioni quanto di promozioni, a fronte di analoga qualificazione e preparazione professionale tra candidati di sesso diverso, l'eventuale scelta del candidato di sesso maschile sia accompagnata da un'esplicita e adeguata motivazione.

AZIONI POSITIVE

Il presente piano rimane fedele alle indicazioni previste dal D.Lgs. n. 198/2006 e si articola in linee guida che impegnano il Comune di San Siro al perseguimento dei seguenti obiettivi:

1. garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;
2. migliorare la cultura amministrativa sui temi delle differenze di genere e delle pari opportunità;
3. promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, considerando anche la posizione delle donne lavoratici stesse in seno alla famiglia;
4. facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di situazioni di disagio o, comunque, alla conciliazione fra tempi di vita e tempi di lavoro;
5. promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sul tema delle pari opportunità;
6. tutelare il benessere psicologico delle lavoratrici e dei lavoratori garantendo un ambiente di lavoro sicuro, condizioni di lavoro che rispettino la dignità e la libertà delle persone e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti al fine di evitare il crearsi di casi di molestie, mobbing e discriminazione;
7. individuare concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;
8. assicurare particolare attenzione al periodo di allattamento delle dipendenti;
9. prevedere articolazioni orarie diverse legate a particolari esigenze familiari e personali, in particolare a favore di dipendenti con figli in età scolare. Consentire temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro di tutto il personale, in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra vita familiare e vita professionale, determinate da esigenze di assistenza minori, anziani, malati gravi, diversamente abili, ecc.

DURATA DEL PIANO

Il presente piano avrà durata triennale e precisamente per il periodo 2025-2027.

Il Piano di Azioni Positive si pone, da un lato, come adempimento ad un obbligo di legge, dall'altro come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità tenendo conto della realtà e delle dimensioni dell'Ente.

Una volta approvato, il Piano deve essere pubblicato all'Albo Pretorio on-line, sul sito istituzionale del Comune e reso disponibile a tutti i dipendenti del Comune. Il Piano è altresì trasmesso alla RSU e alla Consigliera provinciale di parità.

Nel periodo di vigenza del presente Piano saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e proposte di soluzione ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, al fine di poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento.

SITUAZIONE DEL COMUNE DI SAN SIRO

A fronte di una continua ridefinizione delle strutture organizzative e del contesto normativo di riferimento, oltre che di una sempre più pressante richiesta di servizi di qualità da parte dei cittadini, negli scorsi anni il personale del Comune di San Siro è diminuito, anche a seguito di mobilità volontaria presso altri Enti di n. 2 dipendenti. Nel 2023 non si è potuto procedere al necessario ricambio di personale nonostante i concorsi pubblici all'uopo esperiti, in quanto non sono andati a buon fine sia per mancata partecipazione che per mancata accettazione dell'incarico da parte di coloro che sono risultati idonei alle prove concorsuali. Pertanto si è proceduto al conferimento di un incarico di istruttore direttivo tecnico, area funzionari e dell'elevata qualificazione (ex cat. D) del CCNL, a tempo parziale e determinato ex art 110 TUEL per sopperire alla mancanza di un Responsabile del Servizio Edilizia Privata e Urbanistica.
Al fine di implementare l'organico del Comune, nel corso del 2024 si è proceduto all'assunzione del seguente personale a tempo pieno e indeterminato:

- n. 1 dipendente appartenente all'area degli Istruttori con profilo istruttore tecnico, CCNL 16.11.2022 funzioni locali (EX CAT. C3), assegnato all'Area Lavori Pubblici, Gestione Territorio e Protezione Civile e assunto il 01.02.2024 a seguito di mobilità volontaria esterna da altro Ente pubblico;
- n. 1 dipendente, appartenente all'area degli Istruttori con profilo istruttore tecnico, CCNL 16.11.2022 funzioni locali (EX CAT. C1), assegnato all'Area Edilizia Privata ed Urbanistica e assunto a seguito di acquisizione dalla graduatoria di altro Ente pubblico. Il dipendente, assunto il 01.04.2024, nel corso del 2024 ha prestato servizio presso il Comune di San Siro per 24 ore settimanali e, per le restanti 12 ore, presso il Comune di Gravedona ed Uniti in virtù di apposita convenzione per la condivisione di personale

Questo Ente, inoltre, ha provveduto ad affidare appositi incarichi a Cooperative Sociali al fine di reperire personale per lo svolgimento di alcuni servizi comunali (in supporto dei dipendenti).
In questo contesto la valorizzazione delle persone è un elemento fondamentale che richiede politiche di gestione e sviluppo delle risorse umane coerenti con gli obiettivi di miglioramento della qualità dei servizi resi al cittadino e alle imprese.
Si precisa che un ambiente di lavoro in grado di garantire pari opportunità, salute e sicurezza è elemento imprescindibile per ottenere un maggior apporto dei lavoratori e delle lavoratrici, in termini sia di produttività sia di appartenenza.

RIFERIMENTI LEGISLATIVI

- L'art. 48 del Decreto Legislativo n. 198/2006 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna) nonché la Direttiva n. 2 del 26 giugno 2019 a firma del Ministro per la pubblica amministrazione e del Sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio dei Ministri con delega in materia di pari opportunità (Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni Pubbliche);
- Costituzione della Repubblica Italiana (artt. 3, 37, 51 prima parte, 117 seconda parte);
- Carte dei Diritti fondamentali nell'Unione Europea (Nizza 2000) – artt. 21 – 23;
- Trattato di Amsterdam (1997);
- Trattato di Maastricht (1993);
- Legge 20 maggio 1970, n. 300, recante "Norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e dell'attività sindacale nei luoghi di lavoro e norme sul collocamento";
- Decreto Lgs. 8 marzo 2000, n. 53, recante "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città";
- Decreto Lgs. 26 marzo 2001, n. 151, recante "Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità", a norma dell'articolo 15 della legge 8 marzo 2000, n. 53;
- Decreto Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, art. 6, comma 3, ove è previsto che gli statuti stabiliscono norme per assicurare condizioni di parità tra uomo e donna;
- Decreto Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni", e successive modificazioni e integrazioni;
- Decreto Lgs. 9 luglio 2003, n. 215, recante "Attuazione della direttiva 2000/43/CE per la parità di trattamento tra le persone indipendentemente dalla razza e dall'origine etnica";
- Decreto legislativo 9 luglio 2003, n. 216, recante "Attuazione della direttiva 2000/78/CE per la parità di trattamento in materia di occupazione e di condizioni di lavoro";
- Decreto Lgs. 11 aprile 2006, n. 198, recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246;
- Decreto Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, recante "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";

- Decreto Lgs. 25 gennaio 2010 n. 5 "Attuazione della direttiva 2006/54/CE relativa al principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego;
- Legge 4 novembre 2010, n. 183, recante "Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l'impiego, di incentivi all'occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro";
- Decreto Lgs. 18 luglio 2011, n. 119, recante "Attuazione dell'articolo 23 della legge 4 novembre 2010, n. 183";
- Legge 23 novembre 2012, n. 215, recante "Disposizioni per promuovere il riequilibrio delle rappresentanze di genere nei consigli e nelle giunte degli enti locali e nei consigli regionali;
- Disposizioni in materia di pari opportunità nella composizione delle commissioni di concorso nelle pubbliche amministrazioni";
- Decreto Legge 14 agosto 2013, n. 93 convertito nella legge 15 ottobre 2013 n. 119 che ha introdotto disposizioni urgenti finalizzate a contrastare il fenomeno della violenza di genere;
- Piano strategico nazionale sulla violenza maschile contro le donne 2021 - 2023, approvato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento Pari Opportunità nella seduta del 17 novembre 2021;
- Decreto del Sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio dei ministri, con delega in materia di pari opportunità, del 25 settembre 2018 con il quale è stata istituita la Cabina di regia per l'attuazione del suddetto Piano;
- Decreto Lgs. 15 giugno 2015, n. 80, recante "Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro", in attuazione dell'articolo 1, commi 8 e 9, della legge 10 dicembre 2014, n. 183; Legge 7 agosto 2015, n. 124, recante "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" e in particolare l'art. 14 concernente "Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche";
- Direttiva 23 maggio 2007, recante "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche" adottata dal Ministro pro-tempore per le riforme e la innovazione nella pubblica amministrazione e dal Ministro pro-tempore per i diritti e le pari opportunità;
- Direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri del 1° giugno 2017, n. 3 recante "Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti";
- Direttiva 4 marzo 2011, recante "Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni";
- Direttiva n. 162 del 5 novembre 2021 recante modifiche al codice di cui al Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198 e altre disposizioni in materia di pari opportunità tra uomo e donna in ambito lavorativo;
- Agenda dell'ONU 2030 che all'Obiettivo 5 indica la finalità di Raggiungere l'uguaglianza di genere e l'autodeterminazione di tutte le donne e ragazze.

Con nota pervenuta al protocollo comunale in data 23.01.2025 al n. 599, la Consigliera di parità per la Provincia di Como ha espresso parere favorevole al Piano per le azioni positive – triennio 2025/2027, sopra riportato.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Riferimenti normativi:
- *articolo 6 del D.L.80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);*
- *articolo 6 del D.Lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);*
- *articolo 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);*
- *articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);*
- *(per i comuni, nell'esempio seguente) articolo 33, comma 2, del D.L.34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);*
- *(per i comuni, nell'esempio seguente) d.m. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri soglia e della capacità assunzionale dei comuni);*
- *articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);*
- *linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;*
- *articolo 33 del D.Lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).*

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31	Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

	dicembre dell'anno precedente	Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. È dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori: - capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa; - stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti; - stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio a: a) digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate); b) esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni; c) altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi. *** A partire dal 2025 i Comuni "virtuosi", ovvero quelli che hanno un rapporto di personale sulle entrate correnti al di sotto del "valore soglia" più basso per la fascia demografica di appartenenza, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del DPCM 17 marzo 2020, in relazione alla fascia demografica di appartenenza (art. 4, comma 2, DPCM). Cessa inoltre l'applicabilità: - dell'incremento graduale rispetto alla spesa di personale 2018, previsto dall'art. 5, comma 1, DPCM; - della possibilità di utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020, in deroga ai predetti incrementi percentuali. **DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2024**: TOTALE: n. 10 unità di personale *di cui:* n. 10 a tempo indeterminato n. 0 a tempo determinato n. 10 a tempo pieno n. 0 a tempo parziale **SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO** n. 2 **Area Funzionari ed Elevata Qualificazione** così articolate: n. 2 con profilo di Specialista in attività amministrative e contabili; n. 6 **Area degli istruttori** così articolate: n. 3 con profilo di Istruttore Amministrativo/Contabile; n. 2 con profilo di Istruttore Tecnico;

		n. 1 con profilo di Agente di Polizia Locale; n. 2 **Area degli operatori esperti** così articolate: n. 2 con profilo di Operaio Specializzato: Collaboratore tecnico manutentivo
	3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane	**a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:** **a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato** Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2021, 2022 e 2023 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2023 per la spesa di personale: - il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 21,94%; - con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 28,60% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 32,60%; - il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2025/2027, con riferimento all'annualità 2025, di Euro 114.355,24, con individuazione di una "soglia" teorica dispesa, ai sensi della Tabella 1 del decreto, di Euro 491.341,00. - la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del comune per l'anno 2025, ammonta pertanto conclusivamente a Euro 114.355,24, portando a individuare la soglia di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2025, in un importo insuperabile di Euro 491.341,00; Pertanto l'ente, che si colloca sulla base dei dati finanziari tra gli enti virtuosi, integra: a) l'incremento teorico massimo della spesa di personale per assunzioni a tempo determinato è pari ad euro 114.355,24; b) Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1: euro 491.341,00; c) Rapporto tra spesa di personale e entrate correnti in caso di applicazione incremento teorico massimo 2025: 28,60%; d) Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno 2025: euro 491.341,00. Rilevato che, includendo le azioni assunzionali introdotte dalla presente deliberazione, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2025 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori: SPESA DI PERSONALE ULTIMO RENDOCONTO APPROVATO ANNO 2023 Euro 376.985,76 + incremento teorico massimo D.M. 17 MARZO 2020 Euro 114.355,24 = LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE 2025 Euro 491.341,00 ≥ SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2025 Euro 474.755,40 Dato atto che: - la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020; - tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia",

secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica;
- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del d.m. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale
Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 562 della legge 296/2006 anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal d.m. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo come segue:

Valore medio spesa personale triennio c. 557 2011-2013**:** Euro 323.392,00
spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2025: Euro 370.144,87

a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile
Dato atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009**:** Euro 0,00
Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2025: Euro 0,00

a.4) verifica dell'assenza di eccedenze di personale
Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, come da deliberazione della Giunta Comunale n. 15 del 04.02.2025 e attestazione dei Responsabili dei servizi, con esito negativo.

a.5) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Atteso che:
- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilancio di previsione e rendiconto e ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale.

Si attesta che il Comune non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

		Il presente fabbisogno di personale integra il rispetto delle seguenti condizioni: - vincoli disposti dall'art. 3, comma 5 del D.L. 90/2014, e s.m.i.; - vincoli disposti dall'art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010 sulla spesa per personale a tempo determinato, con convenzioni o con contratti di collaborazione coordinata e continuativa; - obbligo di riduzione della spesa di personale disposto dall'art. 1 comma 557 della Legge 296/2006 rispetto a valore medio del triennio 2011/2013; - vincoli di finanza pubblica previsti dall'art. 1 della Legge 208 del 28.12.2015 (Legge di Stabilità 2016) ovvero rispetto dei vincoli del pareggio di Bilancio; - tempi di pagamento previsti dall'art. 41 c. 2 D.L. 66/2014, ovvero inferiori ai 60 giorni nell'anno 2016; - adozione del Piano della Performance di cui all'art. 10, comma 5, del d.lgs. 27.10.2009, n. 150; - approvazione del Piano triennale di azioni positive in materia di pari opportunità (art. 48, comma 1, del D. Lgs. 198/2006) con delibera richiamata ai punti precedenti; - aver effettuato la ridefinizione degli uffici e delle dotazioni organiche, nonché la programmazione triennale del fabbisogno di personale, secondo quanto previsto dall'art. 6 del D. Lgs. n. 165/2001 (art. 6, comma 6, del D. Lgs. 165/2001); - aver effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1, art. 16, della L. n. 183/ dando atto, con il presente provvedimento che non sono presenti eccedenze, né sovrannumerarietà; - l'Ente ha trasmesso con modalità telematiche alla Ragioneria Generale dello Stato l'attestazione del rispetto del vincolo del pareggio di Bilancio entro il 31 marzo; - contenimento della spesa di personale prevista nel Bilancio pluriennale 2025/2027 nel limite della spesa media del triennio e, pertanto, rispetto della disposizione del nuovo art. 1 c. 557 quater della L. 296/2006, così come integrato dall'art. 3 c. 5 bis del D.L. 90/2014, ovvero il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della norma che, a decorrere dall'anno 2014 – come chiarito dalla Corte dei Conti Sezione Autonomie nella deliberazione n. 25/14– è il 2011/2013. La programmazione triennale potrà essere rivista in relazione a nuove e diverse esigenze ed in relazione a modifiche delle norme in materia di facoltà occupazionali e di spesa ovvero in esito alla eventuale assunzione di personale a tempo determinato per la realizzazione dei progetti che hanno beneficiato di fondi PNRR. **certificazioni del Revisore dei conti:** Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con **verbale n. 16 del 24.02.2025** (prot. n. 1632 del 25.02.2025).
	3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno	Un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di: - modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree; - modifica del personale in termini di livello/inquadramento: - modifica della dotazione organica.

a) stima del trend delle cessazioni:
Alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

ANNO 2025: una cessazione di 1 operaio esperto
ANNO 2026: una cessazione di 1 istruttore amministrativo
ANNO 2027: nessuna cessazione prevista

b) stima dell'evoluzione dei fabbisogni
In relazione ai fabbisogni organizzativi, sviluppati in coerenza agli obiettivi strategici dell'Ente, la cui politica si sta concentrando sullo sviluppo del territorio, si ravvisa l'opportunità di definire il seguente piano del fabbisogno di personale:

Assunzioni a tempo indeterminato
ANNO 2025: nessuna assunzione prevista
ANNO 2026: n. 1 istruttore amministrativo ed eventualmente n. 1 operaio esperto
ANNO 2027: nessuna assunzione prevista

Assunzioni a tempo determinato
Utilizzo dipendente di altro ente (Comune di Cremia) in convenzione oltre l'orario d'obbligo per n. 6 ore/settimana.

3.3.4 Strategia di copertura del fabbisogno

Premessa
La presente sezione attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e di acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:
- soluzioni interne all'amministrazione;
- mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
- meccanismi di progressione di carriera interni;
- riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
- *job enlargement* attraverso la riscrittura dei profili professionali;
- soluzioni esterne all'amministrazione;
- mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
- ricorso a forme flessibili di lavoro;
- concorsi;
- stabilizzazioni.

Soluzioni interne all'amministrazione		
2025	//	
2026	//	
2027	//	
Mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti		
2025	//	
2026	//	
2027	//	
Meccanismi di progressione di carriera interni		
2025	Progressioni orizzontali	Nei limiti consentiti dalle disposizioni e dalla contrattazione aziendale
2026	Progressioni orizzontali	Nei limiti consentiti dalle disposizioni e dalla contrattazione aziendale
2027	Progressioni orizzontali	Nei limiti consentiti dalle disposizioni e dalla contrattazione aziendale
Riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o		

		percorsi di affiancamento)		
		2025	//	
		2026	//	
		2027	//	
		Job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali		
		2025	//	
		2026	//	
		2027	//	
		Soluzioni esterne all'amministrazione		
		2025	//	
		2026	//	
		2027	//	
		Mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni)		
		2025	Autista di scuolabus	Utilizzo dipendente di altro ente (Comune di Cremia) ai sensi dell'art. 23 CCNL EELL 16.11.2022 per n. 6h a settimana in convenzione (scavalco d'obbligo) Area degli operatori esperti
		2026	//	
		2027	//	
		Ricorso a forme flessibili di lavoro		
		2025	//	
		2026	//	
		2027	//	
		Concorsi o utilizzo graduatorie di altri Enti		
		2025	//	
		2026	n. 1 istruttore amministrativo + eventuale n. 1 Operatore Esperto	Procedura selettiva per assunzione di nuovo personale
		2027	//	
		Stabilizzazioni		
		2025	//	
		2026	//	
		2027	//	

	3.3.5 Formazione del personale	**Premessa** Questa sottosezione sviluppa le seguenti attività riguardanti la formazione del personale: • Definizione delle priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale; • Individuazione delle risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative; • Definizione delle misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione); • Definizione degli obiettivi e dei risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo. • **priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:**

		In correlazione con gli obiettivi strategici generali dell'ente, si ritiene prioritaria la formazione in materia di transizione al digitale. La recente direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025 si concentra sulla valorizzazione delle persone e sulla produzione di valore pubblico attraverso la formazione del personale delle amministrazioni pubbliche. Il PIAO, che rappresenta il fondamentale strumento di programmazione della P.A., viene indicato nella Direttiva quale strumento strategico attraverso il quale rafforzare le politiche di formazione definendo le priorità in termini di potenziamento delle competenze e misurando il reale impatto della formazione erogata sull'organizzazione dell'Ente. La Direttiva, oltre a definire in modo puntuale i contenuti della Sotto-Sezione 3.5 "Piani formativi", suggerisce l'adeguamento dell'intero documento, orientato all'integrazione e alla coerenza delle Sezioni che lo compongono. Ogni Sezione del PIAO richiede una revisione rispetto all'obiettivo strategico di rafforzamento della Formazione, considerata come leva per migliorare i risultati dell'amministrazione e la qualità dei servizi ai cittadini. • **Sezione 2.1 Valore Pubblico** *Ente con meno di 50 dipendenti e quindi non tenuto a implementare la scheda.* • **Sezione 2.2 Performance** *Ente con meno di 50 dipendenti e quindi non tenuto a implementare la scheda.* Tuttavia, essendo il piano performance adottato con specifico atto, nella presente sezione vengono definite le seguenti azioni da ricomprendere obbligatoriamente nel piano delle performance: • Fissare target annuali e pluriennali, come le 40 ore di formazione pro capite obbligatorie a partire dal 2025, con precise responsabilità Dirigenziali; • Monitorare il raggiungimento dei risultati formativi attraverso la definizione di indicatori di performance; • Il nucleo di valutazione dovrà successivamente accertare il raggiungimento degli obiettivi delle politiche e dei programmi formativi, in particolare, il conseguimento degli obiettivi formativi di dirigenti e dipendenti inseriti nei rispettivi piani della performance. • **Sezione 2.3 Anticorruzione e Trasparenza** • Formazione obbligatoria su Etica e legalità quale misura generale nella gestione della prevenzione e contenimento dei rischi corruttivi; • **Sezione 3. Capitale Umano – Piani formativi** Il PIAO deve includere: • Sviluppo delle competenze trasversali e specialistiche; • Integrazione della formazione con la performance organizzativa. Gli ambiti per la formazione obbligatoria dei dipendenti sono i seguenti: • attività di informazione e di comunicazione delle amministrazioni (l. n. 150 del 2000, art. 4); • salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (d.lgs. n. 81 del 2008, art. 37); • prevenzione della corruzione (l. n. 190 del 2012, art. 5); • etica, trasparenza e integrità; • contratti pubblici; • lavoro agile; • pianificazione strategica. • **Sezione 4. Monitoraggio**

Ente con meno di 50 dipendenti e quindi non tenuto a implementare la scheda.

Il PIAO è quindi considerato lo strumento cardine per garantire che la formazione sia pianificata, attuata e monitorata in modo efficace, con l'obiettivo di contribuire alla crescita delle competenze del personale pubblico e alla creazione di valore per cittadini e imprese. Sarà pertanto dato opportuno riscontro al contenuto della precitata direttiva.

Aree tematiche	Ambito tematico	Obbligatorietà (si/no)
Area competenze valoriali	Prevenzione dei rischi corruttivi, etica, integrità, trasparenza, Attività di informazione e comunicazione delle amministrazioni (legge 190/200, art. 4).	si
Area competenze tecnico specialistiche	Competenze professionali correlate ai ruoli e ai profili professionali Aggiornamenti in materia di gestione personale enti locali, CCNL, assunzioni Aggiornamento in materia di Diritto amministrativo, con particolare riguardo ai provvedimenti del Comune e alla gestione dei procedimenti Aggiornamenti in materia di Anagrafe e Stato Civile Aggiornamenti vari in materia di procedimenti della Polizia Locale per il personale addetto Aggiornamenti in materia di Edilizia, Urbanistica ed Ambiente - Aggiornamenti in materia di commercio/Suap Accrual, Aggiornamenti in materia tributaria Armonizzazione contabile ed innovazioni varie relative ai servizi economico finanziari	si
Area competenze digitali	Competenze informatiche e tecnologiche - Aggiornamenti in materia di semplificazioneamm.va, digitalizzazione e gestione procedimenti vari di competenza dei vari servizi ed uffici	si
Area competenze trasversali	Trattamento e protezione dati personali Salute e sicurezza sul luogo di lavoro Contratti pubblici Pianificazione strategica Lavoro agile Leadership e soft skill	si

- **risorse interne ed esterne disponibili e/o attivabili ai fini delle strategie formative:**
- Ricorso a formatori interni: Segretario Comunale o Responsabili di area.
- Ricorso a formatori esterni

Il Ministro per la Pubblica Amministrazione, con le Direttive 23 marzo 2023, 29 novembre 2023 e 14 gennaio 2025 ha disposto l'adesione di tutte le P.A. alla piattaforma di e-learning ***Syllabus***, promossa dal Dipartimento della Funzione pubblica.
Questo ente è registrato sulla piattaforma Syllabus e, ad oggi, ha abilitato alla formazione n. 8 dipendenti sui n. 10 dipendenti in organico (esclusi solo i 2 dipendenti appartenenti alla categoria degli operatori specializzati che operano all'esterno nei servizi manutentivi operatori esperti).
La Piattaforma Syllabus mette a disposizione percorsi formativi volti ad agevolare la transizione digitale, amministrazione e verde, nonché a sviluppare le soft-skills e ad ampliare le conoscenze in

		materia di contratti pubblici, con un programma che viene periodicamente implementato. È compito dei Responsabili delle varie aree dell'ente individuare i percorsi formativi maggiormente rispondenti ai bisogni formativi dei dipendenti ascritti alla propria area e necessari per l'attuazione dei processi di innovazione del PNRR, delle sue milestones e dei suoi target. In particolare, ai fini dell'assolvimento degli obblighi in materia di formazione e sviluppo delle competenze, le amministrazioni assegnano necessariamente ai propri dipendenti i percorsi formativi sui temi richiamati dalle norme indicate nel par. 2 della direttiva ministeriale e gli altri finalizzati al conseguimento delle priorità di sviluppo del capitale umano, promuovendo: 1. la formazione dei dirigenti pubblici sui temi della **leadership**, delle competenze manageriali e delle **soft skills**; 2. la formazione per lo sviluppo delle **competenze digitali**, come previsto dalla Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 23 marzo 2023; 3. la formazione sui temi dell'**etica** e del **contrasto alla violenza contro le donne**, come previsto dalla Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 29 novembre 2023; 4. la formazione per la promozione del **lavoro agile**, in modo da assicurarne l'attuazione in maniera efficace e performante, nel quadro delle disposizioni del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione dell'8 ottobre 2021. Tenuto, pertanto, conto del fatto che le competenze individuali costituiscono uno dei fattori abilitanti del lavoro agile, la sottoscrizione di nuovi accordi individuali di lavoro agile è subordinata alla fruizione, da parte di dirigenti e dipendenti. **La piattaforma Syllabus, per la natura dei contenuti formativi e per le metodologie di apprendimento, costituisce l'entry point del sistema formativo pubblico.** Resta comunque aperta la facoltà di programmare percorsi formativi di approfondimento e di carattere specialistico su ciascuna delle aree di competenza previste dal par. 4 della direttiva, come pure di programmare i necessari percorsi di creazione e sviluppo delle competenze tecniche relative alle proprie funzioni caratteristiche. Tra i numerosi enti formativi disponibili, l'Ente farà riferimento in particolare ai seguenti soggetti: - UPEL (Unione Provinciale Enti Locali). L'Associazione UPEL, a cui il Comune è iscritto, riserva ai propri associati un programma di eventi formativi gratuiti e fruibili in modalità webinar, che coinvolgono tutti i settori dell'ente locale. L'elenco è costantemente integrato sulla base di novità normative intervenute e di esigenze formative segnalate dagli enti. - ANUSCA (Associazione Nazionale Ufficiali di Stato Civile), a cui il Comune è iscritto e che garantisce un cospicuo numero di appuntamenti formativi di spessore per l'area servizi demografici. - ANCI (Associazione Nazionale Comuni d'Italia), a cui l'ente è associato, che organizza percorsi formativi gratuiti, anche avvalendosi della piattaforma "Accademia dei Comuni digitali", sviluppata nell'ambito dell'accordo fra ANCI e Dipartimento per la Trasformazione Digitale della Presidenza del Consiglio Dei Ministri per la realizzazione del progetto "Il Sistema Anci a supporto della digitalizzazione dei Comuni" - La SNA (Scuola Nazionale dell'Amministrazione) e il Formez PA, Enti formativi promossi dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri e dal Dipartimento della Funzione Pubblica, che mettono a disposizione percorsi formativi per lo sviluppo di competenze di livello avanzato e/o specialistico. • **misure per favorire l'accesso alla qualificazione del personale**

L'Ente definisce le priorità strategiche in base ai bisogni di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali anche in relazione ai fabbisogni di copertura dell'organico e in relazione all'evoluzione dei fabbisogni e al trend delle cessazioni.
I dati delle priorità strategiche, in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale sono stati inseriti nel BOX di seguito riportato.

Riqualificazione o potenziamento delle competenze triennio 2025/2027

Area	Unità	Competenze tecniche oggetto di riqualificazione o potenziamento	Competenze trasversali oggetto di riqualificazione o potenziamento
Area degli OPERATORI ESPERTI	2		Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro
Area degli ISTRUTTORI	6	Competenze informatiche e tecnologiche	Trattamento e protezione dati personali Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro
	1	Codice dei contratti/ Esecuzione del contratto	Leadership Soft skills Pianificazione strategica
	1	Aggiornamenti in materia tributaria	Soft skills (Comunicazione efficace, capacità di lavorare in team)
	1	Aggiornamenti su commercio e procedimenti della Polizia Locale	
	1	Aggiornamenti in materia di Anagrafe e Stato Civile	
	1	Aggiornamenti in materia di Edilizia, Urbanistica ed Ambiente	
	1	Aggiornamenti in materia di personale, CCNL, assunzioni	
Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	2	Competenze informatiche e tecnologiche	Leadership Soft skills Pianificazione strategica Lavoro agile Trattamento e protezione dati personali Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro
		Codice dei contratti/ Esecuzione del contratto	
	1	Accrual, Armonizzazione contabile e innovazioni varie relative ai servizi economico finanziari	
	1	Aggiornamenti in materia di gestione personale enti locali, CCNL, assunzioni	

- **obiettivi e risultati attesi della formazione**

Misurazione a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali dei risultati ottenuti grazie ai percorsi di formazione attivati, in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo. Le iniziative formative coinvolgeranno tutti i dipendenti dell'ente senza distinzione di genere, che, ad oggi, ammontano a n. 10 unità a tempo indeterminato. Nell'ambito di ciascun servizio sarà

		organizzato un percorso formativo dando priorità a chi non ha mai usufruito di corsi di formazione. L'individuazione dei partecipanti a ciascun corso sarà effettuata dalle posizioni organizzative favorendo, per quanto possibile, il criterio della rotazione dei dipendenti. Per le categorie degli operatori ed operatori esperti (ex cat. A e B) il corso di formazione può essere tenuto dall'apicale di servizio qualora la materia sia già stata trattata e conosciuta da quest'ultimo.

SEZIONE 4
MONITORAGGIO

4. Monitoraggio Le modalità di monitoraggio sono definite nei vari piani richiamati in questo documento e ai quali si rinvia. Il monitoraggio degli obiettivi strategici avviene all'atto degli aggiornamenti del DUP e della verifica annuale. Relativamente al ciclo della performance il monitoraggio si svolge secondo i criteri previsti dal sistema di misurazione e valutazione della performance. Il Piano di prevenzione della corruzione prevede verifiche da parte del R.P.C.T. coadiuvato dai Responsabili di Posizioni organizzativa.	*Sezione non obbligatoria per enti con meno di 50 dipendenti*