



Comune di Baranzate

Città Metropolitana di Milano

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025 – 2027

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

INDICE

PREMESSA.....	1
RIFERIMENTI NORMATIVI	3
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....	4
2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	5
2.1. VALORE PUBBLICO.....	5
2.2. PERFORMANCE (allegati).....	5
2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA (allegato).....	7
3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	7
3.1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA	7
3.1.1. Dotazione Organica.....	10
3.2. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE.....	13
3.3. PIANO AZIONE POSITIVE PER LA PARITÀ DI GENERE (allegato).....	32
3.4. PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE.....	33
3.5. PIANO DELLA FORMAZIONE.....	34
4. MONITORAGGIO.....	36

ALLEGATI

1. Sezione 2.2- schede obiettivi Performance
2. Sezione 2.3 – Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT);
3. Sezione 3.3 – Piano azioni positive parità di genere (del G.C. n. 6 del 23/01/2025)

PREMESSA

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

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

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

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

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della Performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano Organizzativo del lavoro Agile e il Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

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

Ai sensi dell'art. 7, comma 1, del D.M. n. 132/2022, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO è fissata al 31 gennaio, fatto salvo quanto previsto ai sensi dell'art. 8, comma 2 del suddetto decreto ai sensi del quale *In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.*

Tenuto conto che con Decreto del Ministero dell'Interno del 24 dicembre 2024 è stato differito alla data del 28 febbraio 2025 il termine di approvazione, da parte degli enti locali, del bilancio di previsione 2025-2027, conseguentemente, il termine ultimo per l'approvazione del PIAO 2025/2027 è il 30 marzo 2025 (vd. comunicato Anac 30 gennaio 2025).

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

esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

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

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

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

La mancata adozione del PIAO comporta l'applicazione delle sanzioni di cui all'art. 10, comma 5, del D.lgs. 150/2009, che prevedono:

- divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risulteranno avere concorso alla mancata adozione del PIAO;
 - divieto di assumere e affidare incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati.
- Si aggiunge anche la sanzione amministrativa da 1.000 a 10.000 euro prevista dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del D.l. 90/2014, riferita alla mancata approvazione della programmazione anticorruzione.

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 nelle singole sezioni.

SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

COMUNE	BARANZATE
Indirizzo	Via Primo Maggio 30
Recapito telefonico	02/912.46.905
Indirizzo internet	www.comune.baranzate.mi.it
e-mail	protocollo@pec.comune.baranzate.mi.it
PEC	protocollo@pec.comune.baranzate.mi.it
Codice fiscale/Partita IVA	04669050967

Sindaco	Elia Luca Mario
Numero dipendenti al 31.12.2024	44
Numero abitanti al 31.12.2024	12.535

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO – PERFORMANCE - ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONE 2.1. VALORE PUBBLICO

Gli indirizzi e gli obiettivi strategici sono contenuti nel DUP 2025-2027, il cui aggiornamento è stato approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 5 del 9/01/2025, cui si rimanda.

SOTTOSEZIONE 2.2. PERFORMANCE

La presente sottosezione contiene la programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione, secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009. Sebbene, le indicazioni contenute nel "Piano tipo" non prevedano l'obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione per gli Enti con meno di 50 dipendenti, alla luce dei plurimi pronunciamenti della Corte dei Conti, da ultimo deliberazione n. 73/2022 della Corte dei Conti Sezione Regionale per il Veneto che afferma "L'assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all'esercizio della facoltà espressamente prevista dall'art. 169, co. 3, D. Lgs. 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l'ente locale dagli obblighi di cui all'art. 10, co.1 del D. Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio [...]", anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Responsabili/Dipendenti, si procede ugualmente alla predisposizione dei contenuti della presente sottosezione.

La presente sottosezione è stata elaborata secondo le innovazioni normative introdotte dal D.L. n. 80 del 09/06/2021, conv. con L. n. 113 del 08/08/2021, nel rispetto del D.lgs. n. 150 del 27/10/2009 e s.m.i. e in aderenza al vigente Regolamento sul sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance.

La presente sottosezione sostituisce il Piano della Performance, mantenendone la connotazione di contenuto centrale del ciclo di gestione della Performance, in grado di rendere concrete e operative, attraverso obiettivi gestionali, le scelte e le azioni della pianificazione strategica dell'Ente.

Il contenuto che segue è il risultato del processo di definizione degli obiettivi da assegnare al personale nominato Responsabile di Area per le annualità **2025-2027**, definito a partire:

1. dalle linee di mandato 2020-2025 (fine mandato), declinate in indirizzi strategici (Sezione Strategica), programmi e obiettivi operativi annuali-triennali (Sezione Operativa) del DUP **2025-2027**, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 5 del 9/01/2025;
2. dal Bilancio di previsione 2025-2027, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 6 in data 9/1/2025;
3. del PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE PER IL TRIENNIO 2025-2027 approvato con Del. G.C. n. 3 del 16/01/2025.

L'attività di definizione degli obiettivi di gestione e l'assegnazione delle relative risorse sono necessariamente il frutto di una procedura partecipativa che coinvolge i responsabili di Area, gli assessori di riferimento, il Sindaco e il Segretario comunale, garantendo:

- piena correlazione tra gli obiettivi di gestione, tenuto conto di quanto descritto nella sezione "Valore pubblico" e le risorse assegnate;
- che le risorse assegnate siano adeguate agli obiettivi prefissati, al fine di consentire ai responsabili di Area la corretta attuazione.

Il Comune di Baranzate è dotato di un sistema di misurazione e valutazione della performance in linea con quanto definito dall'articolo 10 del D.lgs. n. 150/2009; dall'art. 197, comma 2, lettera a) del D.lgs. n. 267/2000 e del correlato Piano dettagliato degli obiettivi di gestione.

Premesso che:

Con deliberazione della Giunta comunale n. 110 del 10/10/2024 è stato approvato il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance per il personale dipendente e i titolari di Elevata Qualificazione;

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 75 del 27/05/2021 è stata approvata la riorganizzazione degli uffici comunali ed il nuovo organigramma, dalla quale risulta la seguente articolazione delle Aree organizzative:

- AREA AFFARI GENERALI
- AREA SERVIZI FINANZIARI
- AREA GESTIONE TERRITORIO
- AREA SVILUPPO TERRITORIO
- AREA SERVIZI ALLA PERSONA
- AREA POLIZIA LOCALE

Con deliberazione di Giunta comunale n. 92 del 16/07/2020, questo Ente ha adottato il Regolamento sull'Ordinamento generale degli uffici e dei Servizi, successivamente modificato con Del. G.C. n. 12 del 9/2/2023, Del. G.C. n. 20 del 22/2/2024 e Del. G.C. N. 118 del 31/10/2024;

I responsabili delle Aree sono stati nominati con i seguenti decreti del Sindaco:

DIPENDENTE	AREA	ESTREMI DECRETO SINDACALE	SCADENZA DELL'INCARICO
Abd El Nour George Fares	POLIZIA LOCALE	n. 7 del 30/12/2024	31/12/2025
Agosteo Sabrina	SERVIZI ALLA PERSONA	n. 8 del 30/12/2024	31/12/2025
Baldoni Carla	SERVIZI FINANZIARI	n. 9 del 30/12/2024	31/12/2025

Dolcimele Patrizia	AFFARI GENERALI – SCUOLA – CULTURA	n. 10 del 30/12/2024	31/12/2025
Pagnacco Sonia	GESTIONE TERRITORIO	n. 5 del 30/12/2024	31/12/2025
Tosi Jgor	SVILUPPO TERRITORIO	n. 6 del 30/12/2024	31/12/2025

A conclusione del processo di definizione del ciclo performance di cui all'articolo 10 del D.lgs. n. 150/2009; dell'art. 197, comma 2, lettera a) del D.lgs. n. 267/2000 e del correlato Piano dettagliato degli obiettivi di gestione, unificati in questa sottosezione del Piao, si allegano le schede del Piano Performance anno 2025.

SOTTOSEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Questa sezione contiene la programmazione degli obiettivi volti a individuare e contenere rischi corruttivi, nonché dare attuazione alla normativa in materia di trasparenza amministrativa e diritto di accesso civico. Per maggior chiarezza espositiva si è scelto di elaborare questa sezione come documento allegato al PIAO - *Allegato: SEZIONE 2.3 - Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT)*.

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE 3.1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La presente sottosezione illustra il modello organizzativo, del Comune di Baranzate, elaborata secondo quanto stabilito dall'art. 4, comma 1, lett. a), del D.M. n. 132/2022.

Organi di indirizzo politico e di amministrazione

Secondo l'articolo 4, del D.lgs. n.165 del 2001 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche), gli Organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico – amministrativo, definiscono gli obiettivi ed i programmi da attuare adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni e verificano la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti¹. Per il comune gli Organi di governo sono:

- il Consiglio comunale
- la Giunta
- il Sindaco

Funzioni e responsabilità dirigenziali

¹ Le competenze sia degli organi di governo che di gestione sono attribuita dalla legge:

- Consiglio (TUEL art.42), Giunta (TUEL art.48), Sindaco (TUEL art.50 e 54);
- dirigenti (TUEL art.107)

Secondo l'articolo 4, co. 2, del D.lgs. n.165 del 2001, ai dirigenti spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.

Il **Segretario Comunale**, in conformità con quanto specificatamente previsto dall'art. 97 del D.lgs. 267/2000, svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente; partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta, ne cura la verbalizzazione; può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente; sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e coordina le attività²; è responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza; esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco.

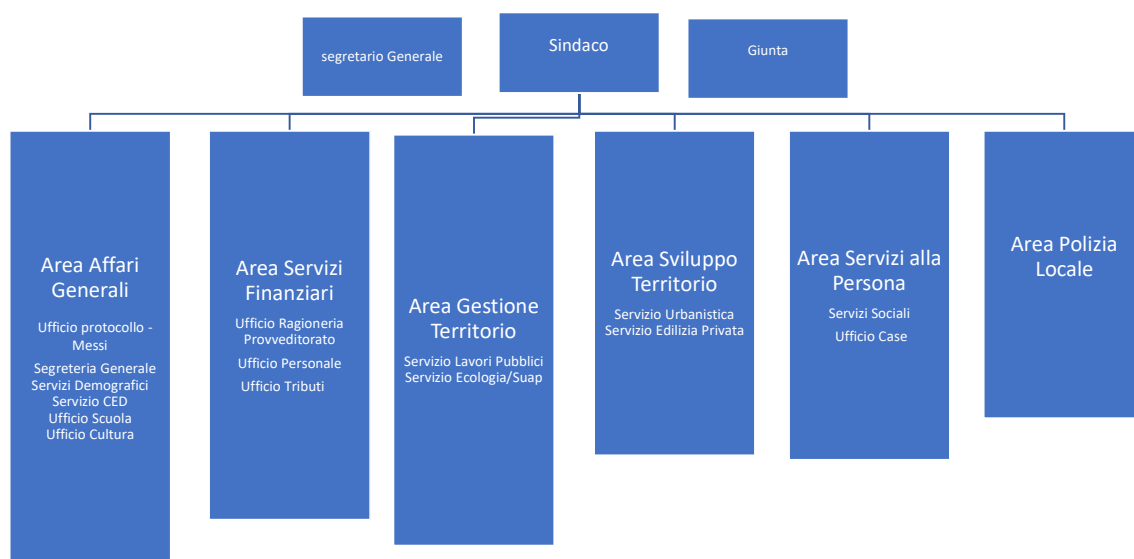
La struttura organizzativa del Comune di Baranzate è articolata in **Aree e in Servizi** e consente l'esercizio delle responsabilità gestionali essendo la principale forma di aggregazione per materia delle diverse competenze affidate in gestione ai responsabili, dove, nell'ambito delle direttive del Sindaco e della Giunta, si esercita l'autonomia gestionale e vengono attuati gli indirizzi programmatici, nel rispetto dei criteri definiti dai regolamenti di organizzazione e con gli assoggettamenti previsti dal sistema normativo vigente.

In linea con quanto previsto dall' art. 109, comma 2, sempre del D.lgs. 167/2000 (Testo unico degli enti locali o TUEL), ai sensi del quale *“nei comuni privi di personale di qualifica dirigenziale le funzioni di cui all' art. 107, commi 2 e 3, fatta salva l'applicazione dell'art. 97, comma 4, lettera d)³, possono essere attribuite, a seguito di provvedimento motivato del sindaco, ai responsabili degli uffici o dei servizi”*.

I **Responsabili di Area**, nel rispetto della autonomia gestionale che compete loro, sono chiamati ad una diretta responsabilità di risultato rispetto alle gestioni ad essi affidate con gli atti previsti dalla specifica normativa. Uniformano l'attività delle Aree da essi dirette a logiche di informazione, collaborazione, programmazione nonché verifica e controllo delle attività svolte; assumono la diretta responsabilità dei risultati della gestione delle unità di riferimento a fronte della assegnazione di risorse umane, strumentali e di budget di spesa predefiniti; rispondono della corretta gestione, del raggiungimento degli obiettivi e del rispetto dei tempi assegnati; sono chiamati a partecipare alle fasi di definizioni degli obiettivi di performance, a rendicontare circa le fasi di attuazione degli obiettivi di rispettiva competenza ed a quant'altro stabilito dal Sistema di valutazione. A tale scopo i medesimi, con i poteri del privato datore di lavoro, adottano tutti gli atti di gestione del personale interno, nel rispetto delle normative, dei contratti di lavoro vigenti e delle norme regolamentari.

² Salvo che sia stato nominato il direttore generale (non è previsto nei comuni con meno di 100.000 abitanti (articolo 2, comma 186, lettera d), legge n. 191 del 2009, modificato dall'art. 1, comma 1-quater, lett. d), legge n. 42 del 2010)

³ Conferimento delle funzioni di responsabile di un settore dell'amministrazione al Segretario comunale



LIVELLI DI RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVA

AREA/SETTORE	ATTIVITA	SOGGETTO RESPONSABILE
AFFARI GENERALI – SCUOLA E CULTURA	• Ufficio protocollo - Messi • Segreteria Generale • Servizi Demografici • Servizio CED • Ufficio Scuola • Ufficio Cultura	DR.SSA PATRIZIA DOLCIMELE
SERVIZI FINANZIARI	• Bilancio-contabilità - programmazione e controllo • Tributi • Risorse Umane • Economato	DR.SSA CARLA BALDONI
GESTIONE DEL TERRITORIO	• Ecologia • Lavori Pubblici • SUAP	ARCH. SONIA PAGNACCO
SVILUPPO TERRITORIO	• Urbanistica • Edilizia Privata	GEOM. JGOR TOSI
SERVIZI ALLA PERSONA	• Servizi Sociali • Ufficio Case	DR.SSA SABRINA AGOSTEO
POLIZIA LOCALE e COMMERCIO	• Polizia Locale • Ufficio Commercio	DR. GEORGE FARES ABD EL NOUR

3.1.1 Dotazione Organica

La dotazione organica individua la consistenza organica ritenuta ottimale relativamente al personale di ruolo per il soddisfacimento delle funzioni istituzionali, condizionando le scelte sul reclutamento in ragione dei posti disponibili e delle figure professionali contemplate.

La dotazione organica di questo Ente, come tradizionalmente intesa ai sensi dell'art. 6 del d.lgs. n. 165/2001 nel testo previgente alla modifica operata dall'art. 4 del D.lgs. 75/2017, è stata da ultimo aggiornata in occasione dell'adozione della RICOGNIZIONE ANNUALE DELLE ECCEденZE DI PERSONALE ED APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2025-2027 approvata con Deliberazione di G.C. n. 140 del 28/11/2024.

Dalla data di approvazione del suddetto documento ad oggi:

- sono entrate in servizio n. 2 unità di personale in area Istruttori
- hanno dato le dimissioni n. 3 unità di personale in area Istruttori

- 1 unità di personale in area Istruttori ha effettuato progressione in Area Specialisti.

AREA ORGANIZZATIVA	CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	N. unità
AFFARI GENERALI	Ex cat. D	Specialisti amministrativo-contabili – Specialista informatico	4
	Ex cat. C	Istruttori amministrativo-contabili	7
	Ex cat. B	Operatori Esperti	3
	Ex cat. A	Operatori	1
SERVIZI FINANZIARI	Ex cat. D	Specialisti amministrativo-contabili	2
	Ex cat. C	Istruttori amministrativo-contabili	4
	Ex cat. B	Operatori Esperti	2
GESTIONE DEL TERRITORIO	Ex cat. D	Specialisti tecnici	2
	Ex cat. C	Istruttori amministrativo contabili	3
	Ex cat. B	Operaio	1
SVILUPPO DEL TERRITORIO	Ex cat. D	Specialisti tecnici	2
	Ex cat. C	Istruttori tecnici	2
	EX CAT. B	Operatore Esperto	1
SERVIZI ALLA PERSONA	Ex cat. D	Specialisti amministrativo-contabili	1
	Ex cat. C	Istruttori amministrativo-contabili	1
	Ex cat. B	Operatori Esperti	2
POLIZIA LOCALE E COMMERCIO	Ex cat. D	Specialisti AREA Polizia Locale	3
	Ex cat. C	Istruttori amministrativo-contabili	1
		Agenti di Polizia Locale	1
	Ex cat B	Operatori Esperti	1
	Totali		44

SOTTOSEZIONE 3.2. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Riferimenti normativi

Il lavoro agile nella pubblica amministrazione prende avvio nella Legge 7 agosto 2015, n. 124 “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” che con l’art.

14 “Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche” stabilisce che “le amministrazioni, ..., 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”.

La successiva Legge 22 maggio 2017, n.81, “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato” disciplina, al capo II, il lavoro agile, prevedendone l’applicazione anche al pubblico impiego e sottolineando la flessibilità organizzativa, la volontarietà delle parti che sottoscrivono l’accordo individuale e l’utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto, rendendo possibile svolgere la prestazione lavorativa “in parte all’interno di locali aziendali e in parte all’esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva”.

Attraverso la direttiva n. 3/2017, recante le linee guida sul lavoro agile nella PA, il Dipartimento della Funzione pubblica fornisce indirizzi per l’attuazione delle già menzionate disposizioni attraverso una fase di sperimentazione.

Le linee guida contengono indicazioni per l’organizzazione del lavoro e la gestione del personale al fine di promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, favorire il benessere organizzativo e assicurare l’esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori.

Le misure più significative riguardano:

- ✓ Prima previsione del superamento del regime sperimentale per il lavoro agile nella pubblica amministrazione (Art 18 co. 5 del DL 9 del 2 marzo 2020, che modifica l’articolo 14 della Legge n.124/2015).
- ✓ Previsione del lavoro agile come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, al fine di limitare la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che si ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi di cui alla L 81/2017 e anche utilizzando strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall’amministrazione (Art 87 co 1 e 2 del DL 18 del 17 marzo 2020 e successive modificazioni e integrazioni).
- ✓ Introduzione del POLA: “Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Il POLA individua le modalità' attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività' che possono essere svolte in tale modalità, che almeno il 60 % dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità' e della progressione di carriera, e definisce altresì le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione

amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché' della qualità' dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.

In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 % dei dipendenti, ove lo richiedano". (Art.263 comma 4-bis DL 34 del 19 maggio 2020, come modificato dalla L. 17 giugno 2021 n. 87).

Ulteriori interventi normativi:

1. Indicazioni per le misure di organizzazione del lavoro pubblico in periodo emergenziale (Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19/10/2020).
2. Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9/12/2020 con cui si approvano le linee guida per il POLA.
3. Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 20/01/2021 con cui viene prorogato il regime semplificato in materia di lavoro agile al 30/04/2021.
4. Decreto-Legge 30 Aprile 2021, N. 56, con cui viene previsto a regime e dunque fuori dal contesto emergenziale - il Pola (Piano organizzativo del lavoro agile) riducendone dal 60% al 15% la misura minima di attività da svolgere in lavoro agile, aumentando la capacità organizzativa delle singole amministrazioni e prevedendo che, in caso di mancata adozione del Pola, il lavoro agile sia svolto da almeno il 15% del personale che ne faccia richiesta.
5. L. 17 giugno 2021, N. 87 abroga il decreto-legge 56/2021 convertendo il Decreto-Legge 22 aprile 2021 n. 52 con modificazioni, consentendo il lavoro agile nella misura minima del 15% fino alla definizione della disciplina da parte dei contratti collettivi, ove previsti, e, comunque, non oltre il 31 dicembre 2021, in deroga alle misure di cui all'articolo 87, comma 3, del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27.
6. D.P.C.M. 23/09/2021 in materia di modalità ordinaria per lo svolgimento del lavoro nelle pubbliche amministrazioni.
7. Le Linee guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) approvate dalla Conferenza Unificata il 16/12/2021.
8. Contratto Nazionale di Lavoro Enti Locali 2022.

Organizzazione del lavoro agile

Lo smart working, è un'opportunità non solo per le aziende, ma anche per il mondo della Pubblica amministrazione. Costituisce infatti una rivoluzione culturale, organizzativa, di processo e scardina alla base consuetudini e approcci tradizionali e consolidati nel mondo del lavoro pubblico, basandosi su una cultura orientata ai risultati e su una valutazione legata alle reali performance.

Si tratta di una nuova filosofia manageriale fondata sulla restituzione alle persone di flessibilità e autonomia nella scelta degli spazi, degli orari e degli strumenti da utilizzare a fronte di una maggiore responsabilizzazione sui risultati e presuppone il cambiamento culturale della PA orientato verso il rafforzamento della capacità amministrativa.

Le linee guida sul lavoro agile

Il lavoro agile supera la tradizionale logica del controllo sulla prestazione, ponendosi quale patto fiduciario tra l'amministrazione e il lavoratore, basato sul **principio guida "FAR BUT CLOSE"**, ovvero *"lontano ma vicino"*. Ciò a significare la collaborazione tra l'amministrazione e i lavoratori per la creazione di valore pubblico, a prescindere dal luogo, dal tempo e dalle modalità che questi ultimi scelgono per raggiungere gli obiettivi perseguiti dall'amministrazione.

Tale principio si basa sui seguenti fattori:

- **Flessibilità** dei modelli organizzativi
- **Autonomia** nell'organizzazione del lavoro
- **Responsabilizzazione** sui risultati
- **Benessere** del lavoratore
- **Utilità** per l'amministrazione
- **Tecnologie digitali** che consentano e favoriscano il lavoro agile
- **Cultura** organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti
- **Organizzazione** in termini di programmazione, coordinamento, monitoraggio, adozione di azioni correttive
- **Equilibrio** in una logica *win-win*: l'amministrazione consegue i propri obiettivi e i lavoratori migliorano il proprio *"Work-life balance"*.

Tra questi fattori rivestono un **ruolo strategico** la **cultura organizzativa** e le **tecnologie digitali** in una logica di *"change management"*, ovvero di gestione del cambiamento organizzativo, per valorizzare al meglio le opportunità rese disponibili dalle nuove tecnologie.

Ma ancor prima della digitalizzazione, le esperienze di successo mostrano come la vera chiave di volta sia l'affermazione di una cultura organizzativa basata sui risultati, capace di generare autonomia e responsabilità nelle persone, di apprezzare risultati e merito di ciascuno.

Livello di attuazione e sviluppo del lavoro agile

Il comune di Baranzate, prima dell'emergenza epidemiologica da Covid-19, non aveva implementato attività in smart working.

Tuttavia, a seguito della pandemia da Covid-19, è stato attuato con forma semplificata lo smart working.

Successivamente, con deliberazione della Giunta n. 69 del 19/5/2022, è stato adottato il regolamento per la disciplina del lavoro agile. Tale modalità è stata applicata presso l'Area Servizi Finanziari, l'area Polizia Locale e l'area Gestione Territorio; attualmente viene applicata solo presso l'Area Finanziaria, secondo le modalità stabilite dalle suddette disposizioni regolamentari.

Modalità attuative

In base alle Linee Guida DM 09/12/2020 nonché alle disposizioni del vigente CCNL, in ragione delle peculiarità dei rispettivi ordinamenti, gli Enti locali si adeguano agli indirizzi generali contenuti nel presente documento e declinano i contenuti specifici del POLA compatibilmente con le loro caratteristiche e dimensioni. Resta fermo quanto previsto dall'art. 169, comma 3-bis del TUEL anche in ordine alla tempistica di approvazione dei documenti di programmazione.

Lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile presuppone:

- a) l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
- b) l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
- c) l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- d) la necessità per l'amministrazione della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato; e la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore;
- e) la stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, cui spetta il compito di definire:
 - 1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
 - 2) le modalità ed i tempi di esecuzione della prestazione;
 - 3) le modalità ed i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile.

Gli impatti del lavoro agile

Il lavoro agile non si limita a contribuire alla performance organizzativa ed individuale, ma ha impatti sia all'interno dell'amministrazione che all'esterno.

Occorre pertanto prevedere degli indicatori che consentano di verificare gli impatti che il lavoro agile potrebbe avere sull'attività dell'ente.

Impatti esterni:

- Impatto sociale, valutato per gli utenti sulle minori code agli sportelli fisici (in caso di servizi digitali), per i lavoratori, sulla riduzione delle ore per commuting casa lavoro e sul work-life balance.
- Impatto ambientale, valutato per la collettività sul minor livello di emissioni di CO2, stimato su dichiarazioni del dipendente rispetto ai chilometri casa/lavoro, sulla minore quantità di stampe e sulla minore quantità di spazio fisico occupato per gli uffici.
- Impatto economico, valutato per i lavoratori sugli importi risparmiati per la riduzione del commuting casa/lavoro e sulla differenza con l'aumento delle spese per le utenze

Impatti interni:

- Impatto sulla salute dell'ente, valutato sul miglioramento della salute organizzativa e di clima, della salute professionale e digitale e della salute economico-finanziaria.

La valutazione di tali impatti necessita di un orizzonte temporale di medio-lungo termine e di strumenti di rilevazione degli stati di avanzamento utili a rilevarli.

Le condizioni per l'accesso alla prestazione lavorativa in forma agile

1. Condizioni tecnologiche, privacy e sicurezza.

- Si dovrebbe, di norma, fornire il lavoratore di idonea dotazione tecnologica. Si rende quindi necessario, laddove possibile in base alle dotazioni finanziarie dell'Ente, il passaggio dalle utenze domestiche alle strumentazioni tecnologiche.
- Per le attività da remoto sono utilizzate strumentazioni tecnologiche, di norma fornite dall'amministrazione, in grado di garantire la protezione delle risorse aziendali a cui il lavoratore deve accedere. L'amministrazione deve assicurare il costante aggiornamento dei meccanismi di

sicurezza, nonché il monitoraggio del rispetto dei livelli minimi di sicurezza. In alternativa, previo accordo con il datore di lavoro, possono essere utilizzate anche dotazioni tecnologiche del lavoratore che rispettino i requisiti di sicurezza di cui al periodo precedente.

- Se il dipendente è in possesso di un cellulare di servizio, deve essere prevista o consentita, nei servizi che lo richiedano, la possibilità di inoltrare le chiamate dall'interno telefonico del proprio ufficio sul cellulare di servizio.
- In particolare, l'accesso alle risorse digitali ed alle applicazioni dell'amministrazione raggiungibili tramite la rete internet deve avvenire attraverso sistemi di gestione dell'identità digitale (sistemi Multi factor authentication), anche per l'accesso alla posta elettronica aziendale, in grado di assicurare un livello di sicurezza adeguato e tramite sistemi di accesso alla rete predisposti sulla postazione di lavoro in dotazione in grado di assicurare la protezione da qualsiasi minaccia proveniente dalla rete. Alternativamente si può ricorrere all'attivazione di una VPN (Virtual Private Network, una rete privata virtuale che garantisce privacy, anonimato e sicurezza) verso l'ente, oppure prevedere la tecnologia VDI. Inoltre, l'amministrazione dovrà prevedere sistemi gestionali e sistema di protocollo raggiungibili da remoto per consentire la gestione in ingresso e in uscita di documenti e istanza, per la ricerca della documentazione, etc.
- Fermo restando quanto indicato nei paragrafi precedenti, coerentemente con il superamento della fase emergenziale non può essere utilizzata una utenza personale o domestica del dipendente per le ordinarie attività di servizio, salvo i casi preventivamente verificati e autorizzati. In quest'ultima ipotesi, sono fornite dall'amministrazione puntuali prescrizioni per garantire la sicurezza informatica (software Antivirus).

2. Accesso al lavoro agile.

1. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentita a tutti i lavoratori, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dalla circostanza che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato;
2. L'amministrazione individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile, previo confronto con le organizzazioni sindacali, fermo restando che sono comunque esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili;
3. Fermo restando che il lavoro agile non è esclusivamente uno strumento di conciliazione vita-lavoro ma anche uno strumento di innovazione organizzativa e di modernizzazione dei processi, l'amministrazione nel prevedere l'accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative vigenti, il principio di rotazione dei lavoratori al lavoro agile per quanto applicabile e l'obbligo di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione, previo coinvolgimento delle organizzazioni sindacali attraverso gli istituti di partecipazione previsti dai CCNL, avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

3. Accordo individuale.

1. L'accordo individuale è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della legge n. 81/2017 e, compatibilmente con la disciplina prevista dai rispettivi CCNL vigenti, disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore.

L'accordo deve, inoltre, contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- c) modalità di recesso (art. 11 Regolamento);
- d) ipotesi di giustificato motivo di recesso.
- e) i tempi di riposo del lavoratore che, su base giornaliera o settimanale, non potranno essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- f) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i..

4. Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione.

1. La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta senza un vincolo di orario nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliere e settimanali stabilite dai CCNL.
2. Devono essere individuati periodi temporali nei quali il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tali periodi comprendono la fascia di inoperabilità (disconnessione), nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende, in ogni caso, il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del CCNL 2019-2021 del 16 novembre 2022, a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.
3. Il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali di cui al CCNQ⁴ del 4 dicembre 2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 del CCNL 12 febbraio 2018, i permessi di cui all'art. 33 della legge 104/1992.
4. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.
5. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il

⁴ CCNQ (Contratto collettivo nazionale quadro) per la definizione della composizione delle aree di contrattazione collettiva nazionale

dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

6. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

5. Formazione.

1. Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito delle attività del piano della formazione saranno previste specifiche iniziative formative, anche attraverso piattaforme di e-learning per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.
2. La formazione di cui al comma 1 dovrà perseguire l'obiettivo di addestrare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché di diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni. I percorsi formativi potranno, inoltre, riguardare gli specifici profili relativi alla salute e la sicurezza per lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dell'ambiente di lavoro.

Indicatori Abilitanti

Risorse	Dimensioni	Indicatori	Dati attuali	Leve di miglioramento
Umane	SALUTE ORGANIZZATIVA	• Presenza di un sistema di organizzazione per obiettivi/processi • Benessere organizzativo • Presenza di un help desk informatico • Presenza di un monitoraggio del lavoro agile	• L'ente ha un help desk informatico ma non un sistema di rilevazione automatica del lavoro agile; è possibile effettuare controlli a campione su domanda	• Gestione degli obiettivi/processi attraverso un programma di monitoraggio • Mappatura dei processi
	SALUTE PROFESSIONALE	• Competenze direzionali (capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione da parte della dirigenza) • Adozione da parte della dirigenza di un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare i collaboratori • Competenze organizzative (capacità di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, capacità di autorganizzarsi) • Capacità dei dipendenti di lavorare per obiettivi e/o per progetti e/o per processi • Competenze digitali (capacità di utilizzare le tecnologie)	• Le Posizioni Organizzative adottano già da tempo un approccio per obiettivi progetti e processi per coordinare i propri collaboratori • I lavoratori lavorano già da tempo per obiettivi, progetti e processi • Tutti i lavoratori utilizzano le tecnologie digitali potenzialmente utili per il lavoro agile già da tempo	• Percorsi di sensibilizzazione e informazione • Percorsi di formazione/aggiornamento di profili esistenti
Strumentali	SALUTE DIGITALE	• Disponibilità di accessi sicuri: ◦ lavoratori dotati di dispositivi e traffico dati	• Al momento i dipendenti in smarworking lavorano con dispositivi e abbonamento traffico dati personali.	• Piano di transizione digitale • Semplificazione e digitalizzazione dei processi e dei servizi amministrativi

Risorse	Dimensioni	Indicatori	Dati attuali	Leve di miglioramento
		(messi a disposizione dell'ente e/o personali) ○ Presenza di un sistema VPN • Funzioni applicative di "conservazione" dei dati/prodotti intermedi • Presenza di sistemi di document collaboration (condivisione di documenti su server accessibili da remoto) • Applicativi sono consultabili da remoto • Utilizzo firma digitale da parte dei lavoratori che devono firmare gli atti	• L'ente ha una intranet di connettività • 100 % di applicativi consultabili da remoto • 100 % banche dati consultabili da remoto • 100 % utilizzo di firma digitale tra i lavoratori in possesso della stessa • 80 % processi digitalizzati • 50 % servizi digitalizzati	• Acquisto di pc portatili per il lavoro agile • Potenziamento delle funzionalità della intranet • Potenziamento dei sistemi document collaboration (utilizzo di infrastrutture tipo MS Team, Share point, ecc.)
Economico-finanziarie	SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA	• costi per formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali funzionali al lavoro agile • Investimenti in supporti hardware/software e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile • Investimenti in digitalizzazione di processi progetti, e modalità erogazione dei servizi)	• Costi zero della formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali funzionali al lavoro agile implementate dal personale ced • Costi zero per investimenti in supporti hardware/software (ad eccezione dei meri costi per le infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile grazie all'utilizzo di piattaforme Open Vpn ed ottimizzazione cpu e spazi su server virtuali • € 0,00 Investimenti in digitalizzazione dei processi, progetti e modalità di erogazione dei servizi⁵	• Destinare in Bilancio maggiori risorse destinate alla digitalizzazione • Implementare la formazione del personale per sfruttare al massimo le potenzialità della digitalizzazione

Le misure organizzative del lavoro agile

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

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

La logica per risultati implica l'attivazione di meccanismi di responsabilizzazione del lavoratore in merito ai risultati da raggiungere e comporta un maggior grado di autonomia rispetto alla tradizionale organizzazione del lavoro in presenza.

Il lavoro agile se ben organizzato rappresenta inoltre una leva motivazionale che determina un miglioramento progressivo delle performance individuali e della performance organizzativa sia con riferimento ai singoli settori che all'amministrazione complessivamente considerata.

Come evidenziato dalla attuale distribuzione per Aree dei dipendenti, è stato verificato che potenzialmente almeno n. 30 lavoratori di questo Ente svolgono attività che, anche a rotazione, possono essere svolte in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee ed adeguate allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile ed è comunque garantita la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattate;
- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Non rientrano pertanto nelle attività che possono essere svolte in remoto, neppure a rotazione, quelle relative a:

- personale dell'area educativa, impegnati nei servizi da rendere necessariamente in presenza nelle scuole;
- personale della Polizia Locale impegnati nei servizi da rendere necessariamente in presenza sul territorio;
- personale assegnato a servizi che richiedono presenza per attività da effettuarsi nelle sedi dell'Ente o sul territorio, come Messi, Uscieri, Biblioteche, ecc.

Il lavoro agile deve poi svolgersi in modo verificabile, flessibile e condiviso.

Per farlo quindi occorre che:

- Venga previsto un orario di contattabilità che sia il più possibile conforme all'orario di lavoro previsto per le figure che non potranno svolgere il proprio lavoro in modalità flessibile.
- L'avvicendamento delle giornate di rientro avvenga garantendo la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza, ed in maniera flessibile e conosciuta, anche su base mensile, in modo da evitare, per quanto possibile, che nello stesso ufficio siano presenti più persone contemporaneamente in lavoro agile.
- La rilevazione della giornata lavorativa sia effettuata sul sistema di rilevazione presenze di cui è dotato l'ente, indicando il giustificativo "Smartworking".
- La rendicontazione avviene secondo le modalità già indicate nel Regolamento dello Smartworking all'art. 5, secondo lo schema allegato al regolamento stesso.

Le attività da realizzare e i risultati da raggiungere da parte del dipendente in lavoro agile sono da ricollegare sia agli obiettivi assegnati con il Piano Performance che, più in generale, alle funzioni ordinarie assegnate al Settore (processi), nell'ottica del miglioramento della produttività del lavoro.

Ai fini della corretta rappresentazione del lavoro per obiettivi il dirigente deve monitorare il lavoro svolto e predisporre eventuali interventi di valutazione per consentire il raggiungimento dei risultati nei tempi e nelle modalità previste.

Per quanto riguarda la valutazione dei comportamenti, occorre apportare alcune modifiche all'attuale sistema di valutazione e monitoraggio delle performance, in considerazione della particolarità del lavoro svolto in modalità agile.

In particolare, necessita valutare:

	Posizione Organizzativa	Dipendente
RESPONSABILITÀ	• revisione dei processi e dei modelli di lavoro dell'unità organizzativa (UO), anche in ordine alle modalità di erogazione dei servizi, in funzione di un approccio agile all'organizzazione • definizione e comunicazione degli obiettivi di UO e degli obiettivi individuali ai dipendenti • monitoraggio dello stato avanzamento delle attività di UO e del singolo dipendente • feed-back al gruppo sull'andamento delle performance di gruppo e di UO • feed-back frequenti ai dipendenti sull'andamento delle loro performance	• capacità di auto organizzare i tempi di lavoro • flessibilità nello svolgimento dei compiti assegnati e nelle modalità di rapportarsi ai colleghi • orientamento all'utenza • puntualità nel rispetto degli impegni presi • rispetto delle regole/procedure previste • evasione tempestiva delle e-mail

	• gestione equilibrata del gruppo ibrido non creando disparità tra lavoratori agili e non • capacità di delega	• presenza on line in fasce orarie di contattabilità da concordare in funzione delle esigenze, variabili, dell'ufficio • disponibilità a condividere con una certa frequenza lo stato avanzamento di lavori relativi a obiettivi/task assegnati • disponibilità a condividere le informazioni necessarie con tutti i membri del gruppo
COMUNICAZIONE	• attivazione e mantenimento dei contatti con i membri del gruppo • individuazione del canale comunicativo più efficace in funzione dello scopo (presenza, e-mail, telefono, video-meeting, ecc.) • comunicazione efficace attraverso tutti i canali impiegati (frequenza, durata, considerazione delle preferenze altrui, ecc.) • attenzione all'efficacia della comunicazione (attenzione a che i messaggi siano compresi correttamente, ricorso a domande aperte, a sintesi, ecc.) • ascolto attento dei colleghi	• comunicazione efficace attraverso tutti i canali impiegati (frequenza, grado di partecipazione, ecc.) • comunicazione scritta non ambigua, concisa, corretta • comunicazione orale chiara e comprensibile • ascolto attento dei colleghi • assenza di interruzioni

Le modalità di rendicontazione e di monitoraggio dei risultati potranno essere previste anche con la previsione di momenti di confronto tra la Posizione Organizzativa e il dipendente per l'esercizio del potere di controllo della prestazione lavorativa, la verifica e validazione da parte della Posizione Organizzativa dello stato di raggiungimento dei risultati rispetto ai valori target definitivi.

I requisiti tecnologici del lavoro agile

Il Comune di Baranzate è dotato di un server OPEN VPN che consente a soggetti esterni l'accesso alla rete dell'Ente. I dispositivi hardware, gli applicativi software e le procedure adottate per gestire tali collegamenti, si basano su meccanismi in grado di garantire un elevato livello di sicurezza e controllo. Forti di questa esperienza, durante il periodo emergenziale, gli uffici del Comune sono stati capaci, in tempi molto rapidi, di organizzare e rendere operativo l'accesso agli applicativi dell'Ente ad un numero elevato di dipendenti collocati in lavoro agile. È stato inoltre constatato che il metodo più rapido – che allo stesso tempo garantisce la maggior produttività per i dipendenti - è quello di consentire l'accesso da remoto al proprio computer di lavoro collocato in sede.

Per consentire l'organizzazione e la partecipazione alle video conferenze, già dall'anno 2020 è stata acquistata una licenza Zoom. Questa modalità di comunicazione è largamente usata per gli incontri interni, per i rapporti con soggetti esterni e per l'organizzazione dei lavori di Giunta e Consiglio con la possibilità registrare e di trasmettere in diretta le sedute.

Nel 2023 per il trasferimento del Comune in altra sede sono stati implementate hardware e software nei limiti delle disponibilità di bilancio grazie anche ai fondi ottenuti con la Legge regionale 2 aprile 2021 n. 4 "Interventi a sostegno del tessuto economico lombardo" della Regione Lombardia.

L'Ente è dotato di sistemi di document collaboration, ormai quasi tutto il parco macchine dell'ente è dotato della suite Office365 che oltre a comprendere software specifico di office collaboration, dà la possibilità di usufruire, per ogni utenza, di uno spazio fino a 1TeraByte su cloud Microsoft Onedrive non solo, con la presenza di Microsoft Teams all'interno della suite è ora possibile spingere la collaborazione fra uffici a livelli sconosciuti fino a ieri.

Il Comune di Baranzate dispone dei seguenti strumenti tecnologici:

- firewall monitorato dal provider stesso che consente navigazione ed accessi regolamentati in VPN alla rete dell'ente, firewall che a breve verrà sostituito da altro hardware più recente e performante messo a punto dalla società Proxima Lab che ne curerà ovviamente anche il monitoraggio 24/7;
- efficace copertura WiFi che copre la totalità degli uffici Comunali nei due piani della sede di via Primo Maggio, con la predisposizione anche per il terzo piano qualora venissero utilizzati anche i relativi locali.
- Sala macchine con ridondanza portata a tutti i livelli, dallo sdoppiamento delle linee di alimentazione, alla doppia soluzione di condizionamento dell'aria alla presenza di efficaci gruppi di continuità, che proteggono oltre a tutta la gestione del networking anche i due server configurati in cluster e tutto quanto ancora residente sulle SAN (Storage Area Network).
- Anche la possibilità di accedere alla posta elettronica da remoto sta subendo una modernizzazione radicale, passando dal precedente sistema Alt-N MDaemon ad Outlook basato su cloud Exchange di Microsoft, anche in questo caso avvalendoci della collaborazione di Proxima Lab, che sta ultimando in questi giorni la fase di migrazione delle vecchie caselle ;
- Proxima Lab ci sta coadiuvando, in qualità di Amministratore di Sistema, a perseguire tutte quelle che sono le linee guida di Agid ed ACN (Agenzia per la Cybersicurezza Nazionale), non è soltanto la modernizzazione del server di posta a perseguire questo obiettivo, ma anche, ad esempio l'implementazione di un nuovo antivirus (WithSecure) e l'app di assistenza da remoto LogMein che nella sua versione installata a bordo di tutti i pc permette non solo l'assistenza da remoto ma anche tutta una serie di feature, che vanno dal tracciamento degli accessi non autorizzati alla sicurezza perimetrale di tutta la rete.
- Il Comune di Baranzate si è avvalso della collaborazione anche di C.I.E. Telematica non solo per la fornitura di tutte le nuove postazione pc, ma anche per un servizio di hel desk di primo livello rivolto a tutti i colleghi.

Situazione misure PNRR

- Misura 1.2 "Abilitazione al cloud per le PA Locali" già asseverata ed in attesa di liquidazione per €.121.992,00.
- Misura 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici" Sono in corso le verifiche di conformità tecnica da parte del Dipartimento. Stiamo attendendo l'esito per richiedere l'erogazione del finanziamento per €.51.654,00.
- Misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE" conclusione per il 01 Aprile 2025 dopodiché verrà chiesta l'asseverazione e successiva liquidazione per €.14.000,00.
- Misura 1.4.5 "Piattaforma Notifiche Digitali", già asseverata e liquidata per €.32.589,00.
- Misura 1.4.3 "Adozione piattaforma pagoPA" acquisto di 52 servizi, scadenza completamento attività 12 Maggio 2025 per €.44.564,00.
- Misura 2.2.3 "Digitalizzazione delle procedure (SUAP e SUE)" - Enti Terzi, in attesa di approvazione del finanziamento

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

Definizione dell'elenco delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile nelle diverse funzioni, servizi e uffici, effettuata anche in riferimento al grado di digitalizzazione delle procedure in corso nei vari settori e processi, con rilevazione delle eventuali criticità incontrate e i modi con cui si intende superarle.

Aree/ Settori	Attività	Grado digitalizzazione	Criticità	Risoluzione criticità e Modalità di SM
Affari generali - Servizi Demografici - Segreteria - Protocollo - Messaggi Notificatori	- Aggiornamento sito istituzionale relativo all' Area Affari Generali (amministrazione trasparente e news) - Iter di predisposizione atti (deliberazioni di C.C., G.C. e determinazioni) - Gestione rilevazione presenze, assenze e relative giustifiche e statistiche dei consiglieri comunali	MEDIO/ALTO	- Aumento del grado di digitalizzazione dei processi - Gestione dei rapporti con organi istituzionali e altri Enti (scuola, parrocchie, associazioni)	Aumento del grado di digitalizzazione dei processi SMART WORKING IN PERCENTUALE MASSIMA DEL

- Biblioteca - Cultura - Pubblica Istruzione, Sport e Tempo Libero SISTEMI INFORMATIVI	- Aggiornamento tabellone luminoso con notizie afferenti all'Area Affari Generali - Adempimenti disposizioni L. 190/2012 - Aggiornamento anagrafe degli Amministratori - Liquidazioni fatture - Registrazione e archiviazione dei contratti pubblici - Formazione personale Area Affari Generali - Rilascio patrocini - Gestione cedole librerie - Trasmissione dati inerenti gli amministratori locali (es. dati per le consultazioni elettorali) - Iscrizione/cancellazione anagrafiche. - C.I.E. (Carta d'Identità Elettronica). - A.I.R.E. (Anagrafe Italiana Residenti all'Estero). - Revisioni e statistiche anagrafiche e di stato civile - Trascrizioni atti di stato civile - Gestione delle problematiche informatiche da remoto		Attività di relazione con il pubblico per gli uffici demografici e protocollo messi	70% PER I SERVIZI CED, SCUOLA, CULTURA DEL 50% PER SEGRETERIA GENERALE E CONTRATTI DEL 20% PER SERVIZIO MESSO PROTOCOLLO E STATO CIVILE/ANAGRAFE
Economico-Finanziario Ragioneria Economato	- Attività correlate all'elaborazione del Bilancio di previsione, relative variazioni, rendiconto di gestione, PEG, gestione attività tesoreria - Coordinamento dell'attività finanziaria dell'Ente	ALTO		- Aumento del grado di digitalizzazione dei processi - Fino al 50%

	• Relazioni con l'organo di revisione economico-finanziaria, Corte dei Conti, MEF. • Supporto alle attività di attinenza degli altri uffici • Acquisti di beni e servizi inerenti Ufficio Provveditorato (utenze gas luce, pulizie, assicurazioni ecc.)			
<i>Personale</i>	• Gestione della rilevazione delle presenze e di alcuni aspetti legati alla gestione economica del personale • Adempimenti contributivi, assicurativi e fiscali. • Programmazione del fabbisogno • Reclutamento e selezione del personale • Adempimenti statistici • Relazioni sindacali • Sorveglianza sanitaria e sicurezza sul luogo di lavoro • Gestione infortuni • Formazione • Atti liquidazione	MEDIO	• Necessità di consultare atti istruttori non digitalizzati	• Aumento del grado di digitalizzazione dei processi • Fino al 50%
Area Servizi alla Persona • Segreteria Servizi Sociali e Pima Infanzia • Ufficio Casa	• Adempimenti trasparenza • Predisposizione determine • Liquidazioni • Attestazioni • Gestione immobili di proprietà comunale (assegnazioni, canoni di locazione/spese condominiali)	MEDIO BASSO	Previste attività da gestire in presenza (sportello) Si tratta di attività che attualmente hanno un livello di digitalizzazione	• Definizione di un piano di lavoro • Fino al 30 % da valutare • Aumento del grado di digitalizzazione • Fino al 15-20% da valutare

Servizi Sociali /Politiche Giovanili	- Supporto ai cittadini nella presentazione di istanze/ elaborazione ISEE - SIUSS	BASSO ALTO	basso, l'attività amministrativa potrebbe essere digitalizzata e gestita anche a distanza le altre attività connesse no (sopralluoghi, partecipazione assemblee condominiali, gestioni di inquilini poco smart) Previste attività da gestire in presenza	- Non smartabile - Definizione di un piano di lavoro - Fino al 15-20% da valutare - Definizione di un piano di lavoro - Fino al 30%
	- Verifiche anagrafiche RDC - Aggiornamento Sito Istituzionale - Predisposizione/elaborazione atti amministrativi delibere/determine	MEDIO	Presenza di attività da gestire in presenza	
	Assolvimento Debito Informativo/Rendicontazioni			
	Relazioni			
	Progettazione	MEDIO		
	Gestione casi: reti a distanza	BASSO		
	Colloqui con l'utenza e visite domiciliari			

	• Segretariato sociale • Adempimenti cartella sociale • Gestione urgenza • Visite presso strutture/presidi/servizi del territorio/....	MEDIO MEDIO BASSO	• Attività da gestire in presenza	• Non smartabile
<i>Tributi</i>	• Gestione attività legate alla TARI, IMU, Canone unico • Coordinamento delle gestioni tributarie esternalizzate • Rapporti con l'Erario. • Attività di accertamento e verifica dei tributi di diretta pertinenza • Rimborsi e compensazioni • Evasione richieste pervenute da parte degli utenti	MEDIO	• Attività di sportello • Necessità di consultare atti istruttori non digitalizzati	• Aumento del grado di digitalizzazione dei processi • Fino al 30%

Area tecnica • <i>Ecologia e Tutela Ambiente</i> • <i>Lavori Pubblici</i> • <i>Suap</i>	• Verifica e predisposizione di liquidazione fatture • Istruttoria delle istanze per rilascio autorizzazioni e approvazione progetti • Predisposizione proposte di Giunta e Consiglio • Predisposizione determine per affidamento e impegno di spesa lavori • Gestione piattaforme finanziamenti Osservatorio, BDNA etc.. • Istruttoria e approvazione "Impresa in un giorno"	ALTO		• <i>definizione di un piano di lavoro</i> • <i>fino al 20%</i>
Polizia locale e Commercio • <i>Polizia Locale</i>	• Rilevazione degli incidenti. Scorte per la sicurezza della circolazione. • Prevenzione e accertamento delle violazioni delle norme sulla circolazione stradale. • Gestione dei veicoli rimossi • Attività di PS • Attività di PG. • Polizia amministrativa per la vigilanza, prevenzione, accertamento e repressione degli illeciti amministrativi • Rilevazione danni al patrimonio e in particolare al demanio stradale	BASSA	Previste attività da gestire in presenza	Non è possibile lo Smart Working full time

	- Regolazione e controllo del traffico - Pattugliamenti delle strade - Rilevazione degli incidenti - Coordinamento e attività di collaborazione e supporto gruppi protezione civile			
	- Gestione in entrata ed in uscita di tutte le istanze pervenute di competenza; - Predisposizione di tutti gli atti nella fase di istruttoria del procedimento amministrativo dell'Area Polizia Locale. - Ordinare e aggiornare razionalmente l'archivio digitale dell'intero settore e procedere all'archiviazione di tutta la posta, dopo averla sistematicamente e temporaneamente depositata nella cartella di rete dell'Area Polizia Locale; - Gestione delle richieste telefoniche che pervengono al telefono cellulare;	MEDIA		- Aumento del grado di digitalizzazione dei processi - Fino al 20%
Area Sviluppo Territorio - Urbanistica - Edilizia Privata	- Atti amministrativi non tecnici (Affidamenti, DRA incarichi, liquidazione fatture, ...) - Predisposizione proposte di Giunta e Consiglio - Gestione contributi (bb.aa., culto)	ALTA	Il grado di digitalizzazione dei procedimenti è elevato, tuttavia rappresentano un numero/ore di attività esiguo rispetto al totale svolto dall'ufficio	Solo per alcuni procedimenti può essere possibile valutare, se richiesto, lo svolgimento dell'attività in regime di lavoro agile nei limiti massimi del 15-20% orario settimanale.
	- Istruttoria dei procedimenti edilizi e paesaggistici (pdc, pdc, scia, cila, cil, ...) - Depositi (C.A., Sismica, Di.Co., ...)	MEDIA	I procedimenti prevedono: - attività da gestire in presenza (ricevimento tecnici, consultazione atti d'archivio, ...);	

	• Certificazioni (idon. all., num. utenti, cdu, frazionamenti, ...)		- utilizzo di attrezzature informatiche specifiche (monitor di dimensioni adeguate)	
	• Accesso agli atti di fabbrica • Attività repressiva (sopralluoghi, ordinanze, sanzioni amm.ve, ...) • Piani urbanistici	BASSA	Attività da gestire in presenza	• Non è possibile il lavoro agile per questa tipologia di procedimenti.

SOTTOSEZIONE 3.3. PIANO AZIONE POSITIVE PER LA PARITÀ DI GENERE

Riferimenti normativi

La Legge 10 aprile 1991 n. 125 *“Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel Lavoro”* (ora abrogata dal D.lgs. n. 198/2006 *“Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”*, in cui è quasi integralmente confluita) rappresenta una svolta fondamentale nelle politiche in favore delle donne, tanto da essere classificata come la legge più avanzata in materia in tutta l’Europa occidentale.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali in deroga al principio di uguaglianza formale e mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomo e donna. Sono misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, evitare eventuali svantaggi e riequilibrare la presenza femminile nel mondo del lavoro.

Il percorso che ha condotto dalla parità formale della Legge n. 903 del 1997 alla parità sostanziale della Legge sopra richiamata è stato caratterizzato in particolare da:

- l’istituzione di osservatori sull’andamento dell’occupazione femminile;
- l’obbligo dell’imprenditore di fornire informazioni sulla percentuale dell’occupazione femminile;
- il mantenimento di determinate proporzioni di manodopera femminile;
- l’istituzione del Consigliere di parità che partecipa, senza diritto di voto, alle Commissioni regionali per l’impiego, al fine di vigilare sull’attuazione della normativa sulla parità uomo donna.

Inoltre, la Direttiva 23/5/2007 *“Misure per attuare la parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche”*, richiamando la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le Amministrazioni Pubbliche ricoprono nello svolgere una attività positiva e propositiva per l’attuazione di tali principi.

Il D. Lgs. 11 aprile 2006 n. 198, all’art. 48, prevede che: *“Ai sensi degli articoli 1, comma 1, lettera c), 7, comma 1 e 57, comma 1 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165, le Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni e gli altri Enti pubblici non economici, sentiti gli organismi di rappresentanza previsti dall’art. 42 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ovvero, in mancanza, le organizzazioni rappresentative nell’ambito del comparto e dell’area di interesse sentito, inoltre, in relazione alla sfera operativa della rispettiva attività, il Comitato di cui all’art. 10 e la Consiglieria o il Consigliere Nazionale di Parità ovvero il Comitato per le Pari Opportunità eventualmente previsto dal contratto collettivo e la Consiglieria o il Consigliere di parità territorialmente competente, predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.*

Detti piani, tra l’altro, al fine di promuovere l’inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell’art. 42, comma 2, lettera d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussista un divario tra generi non inferiore a due terzi.... Omissis.... I Piani di cui al presente articolo hanno durata triennale (...).”

L’art. 8 del D. Lgs 150/2009, al comma 1, prevede inoltre che la misurazione e valutazione della

performance organizzativa dei dirigenti e del personale delle Amministrazioni pubbliche, riguardi anche il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità (lett. h).

Nel **settore pubblico** il legislatore ha scelto di adottare il modello obbligatorio. Le Pubbliche Amministrazioni, e pertanto anche i Comuni, devono, quindi, redigere, ai sensi dell'art. 48 del Decreto legislativo n. 198 del 2006, un piano triennale di azioni positive per la realizzazione delle pari opportunità.

Il Comune di Baranzate, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, intende 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.

L'analisi del personale in servizio, le finalità del piano e azioni positive e correlate azioni positive sono indicati nell'allegato Piano già approvato con Del. G.C. 4 del 18/1/2024.

SOTTOSEZIONE 3.4 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Si fa riferimento ai dati contenuti nella già citata *Deliberazione di G.C. n. 140 del 28/11/2024 di RICOGNIZIONE ANNUALE DELLE ECCEDENZE DI PERSONALE ED APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2025-2027* dove la dotazione organica a quella data ed i posti coperti al 14 novembre 2024 erano i seguenti:

n. posti	previsti	Coperti al 14 novembre 2024	Vacanti al 14 novembre 2024
Area funzionari	14	13	1
Area istruttori PL	3	3	0
Area istruttore amm.vo contabile e tecnico	18	17	1
Area operai	11	11	0
Usciere fattorino	1	1	0
Totale	47	45	2

Considerato che nel frattempo si sono verificate le seguenti circostanze:

- 1) è andata a buon fine la verticalizzazione in area polizia locale che ha reso vacante un posto agente PL area istruttori;
- 2) un agente PL area istruttori è cessato per dimissioni in data 19/12/2024.
- 3) E' stato assunto un istruttore tecnico in data 3/02/2025
- 4) Un istruttore tecnico ha dato le dimissioni ed è cessato dal servizio in data 14 febbraio 2025

Vista pertanto la dotazione organica aggiornata a fine febbraio 2025:

n. posti	previsti	Coperti al 27 febbraio 2025	Vacanti al 27 febbraio 2025
Area funzionari	14	14	0
Area istruttori PL	3	1	2
Area istruttore amm.vo contabile e tecnico	18	17	1
Area operai	11	11	0
Usciere fattorino	1	1	0
Totale	47	44	3

A fronte di dimissioni di personale già in servizio occorre procedere alla sostituzione e pertanto il fabbisogno di personale ad oggi è il seguente:

ANNO	FABBISOGNO	MODALITA' DI COPERTURA
2025	n. 2 ex cat C Agente di Polizia Locale a seguito dimissioni	Condivisione graduatorie, mobilità, concorso
2025	n. 1 ex cat C Istruttore Tecnico a seguito dimissioni	Condivisione graduatorie, mobilità, concorso
2026	n. 1 ex cat B al posto di un pari grado che cesserà per raggiungimento pensione	Condivisione graduatorie, mobilità, concorso
2027	n. 1 ex cat C al posto di un pari grado che cesserà per raggiungimento pensione	Condivisione graduatorie, mobilità, concorso

SOTTOSEZIONE 3.5. PIANO DELLA FORMAZIONE

La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione. L'Art. 55 "Destinatari e processi della formazione" del CCNL Funzioni locali 2019-2021, sottoscritto il 16.11.2022, stabilisce che "Le attività formative sono programmate nei piani della formazione del personale. I suddetti piani individuano le risorse finanziarie da destinare alla formazione, ivi comprese quelle attivabili attraverso canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali".

Questo riprende quanto introdotto dall'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 convertito, con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, che definisce che le amministrazioni pubbliche hanno oggi la possibilità di riqualificare i processi di programmazione dell'attività formativa nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Questo percorso viene ulteriormente rafforzato dalla Direttiva del 24 marzo 2023 del Ministro per la pubblica amministrazione avente per oggetto "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza", nella quale vengono fornite indicazioni metodologiche ed operative alle amministrazioni per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività

formative al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale.

In questo contesto l'Ente si pone l'obiettivo di approvare e applicare un innovativo Piano della Formazione per favorire la crescita dei suoi dipendenti in linea con il processo di rinnovamento della pubblica amministrazione che, accanto alla formazione obbligatoria e alla formazione specifica introduca lo sviluppo delle competenze trasversali, previa analisi e mappatura delle stesse, così come auspicato anche dalle Nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale del 28 novembre 2023.

Nella consapevolezza del valore della formazione rivolta al personale dipendente, tenuto in considerazione le caratteristiche dimensionali dell'Ente, si ritiene una scelta strategica dotare il Comune di Baranzate di un Piano della Formazione; Attingendo agli strumenti di cui è già dotato l'Ente e quelli che verranno eventualmente acquisiti, si ritiene necessario schematizzare le tematiche e gli obiettivi su cui focalizzare l'attività di ricerca delle attività formative da somministrare ai dipendenti:

Aree tematiche	obiettivi
Trasparenza	Formazione in materia di Trasparenza della P.A.: discendenti obblighi di pubblicazione (Personale appositamente individuato)
Digitalizzazione della pubblica Amministrazione	Utilizzo delle proposte della piattaforma Syllabus cui sono stati iscritti tutti i dipendenti.
Sicurezza nei luoghi di lavoro	Formazione obbligatoria ai sensi D.Lgs. 81/08 in relazione al rischio specifico connesso con ciascuna figura professionale e in ottemperanza alla periodicità prevista dalla norma, con particolare riferimento ai neo-assunti.
Parità di genere	Formazione tesa alla sensibilizzazione sulla tematica
Legalità – anticorruzione	Obbligo formativo annuale. Per i neoassunti: proposta Syllabus "La strategia di prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa"; per tutti gli altri dipendenti "Misure di Prevenzione ed etiche di comportamento" a cura di Ifel
Area tematico-specialistica nei temi afferenti le aree presso cui i dipendenti lavorano	demandata all'organizzazione delle singole P.O., secondo le seguenti indicazioni e riguardante almeno il 50% dei dipendenti in forza: AREA FINANZIARIA: Aggiornamento in materia previdenziale e su applicazione CCNL per il Servizio Personale; aggiornamento sul sistema ACCRUAL per il personale della Ragioneria; formazione Upel specifica su Tributi locali 2025: novità normative e giurisprudenziali. AREA AFFARI GENERALI: Segreteria generale: formazione in materia di contratti pubblici e trasparenza amministrativa;

	Servizi demografici: formazione su trascrizione atti stato civile; nuovo sistema sanzionatorio anagrafico; formazione generale in materia di polizia mortuaria; Scuola/cultura: formazione in materia di europagettazione; Protocollo messi: formazione specifica per funzione del messo notificatore; formazione su gestione documentale; CED: formazione in materia di transizione al digitale. AREA POLIZIA LOCALE: attività formativa sul Codice Della Strada considerate le novità del D.lgs 177/23, adesione a convegni di aggiornamento; formazione Upel in merito alla Predisposizione atti interdittivi e prescrittivi nel commercio e polizia amm.va AREA SVILUPPO TERRITORIO: formazione su accesso atti per il personale di segreteria, formazione su accesso atti, Edilizia e Cila per il personale tecnico neo-assunto, formazione su Edilizia, decreto "salva-casa" e procedimenti sanzionatori per il restante personale di aree Istruttori e Funzionari. AREA GESTIONE TERRITORIO: - Anticorruzione: Auto formazione collettiva di tutto il personale con focus su mappatura dei processi dell'Area e rischi correlati -Autoformazione rivolta al personale interessato sul codice correttivo appalti con focus su allegati (All.II 14 Direzione lavori e dell'esecuzione-Fase esecutiva-collauda e verifica di conformità) -PNRR Regis: Webinar del MEF /Anci in corso d'anno rivolto ai componenti del gruppo di lavoro PNRR -Formazione base e specialistica da MIT IFEL ITACA e SNA, in collaborazione con Anac, Consip e Rete degli osservatori regionali sui contratti pubblici (adesione volontaria degli interessati) AREA SERVIZI ALLA PERSONA: corsi specifici su politiche abitative e politiche sociali (es ISEE, bonus vari), corso su supervisione rivolto a responsabile (finanziato da Ambito) INTERSETTORIALE rivolto a personale individuato in ciascuna area organizzativa: progetto finalizzato alla formazione del personale comunale per la ricerca e lo sviluppo di bandi europei di finanziamento.
--	--

SEZIONE 4: MONITORAGGIO

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

- *secondo le modalità stabilite dagli artt. 6 e 10, c. 1, lett. b), D.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, relativamente alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";*
- *secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";*
- *Il Piano azione positive per la parità di genere, seguirà le tempistiche e le modalità di monitoraggio prescritte dalla normativa introduttiva del PIAO, avendo cura di rendicontare*

sulle attività svolte e sui risultati raggiunti, mediante apposita relazione da parte del Comitato Unico di Garanzia.

- *Il presente Piano sarà oggetto di comunicazione al Comitato Unico di Garanzia per gli adempimenti e gli effetti previsti dalla normativa vigente.*
- *secondo le modalità previste dalla normativa in materia, in collaborazione con l'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'art. 14, D.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'art. 147, TUEL, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.*