



Piano integrato di attività ed organizzazione

P.I.A.O. 2025 - 2027

Sottosezione

Anagrafica, Struttura organizzativa, Fabbisogno del personale, Lavoro agile e Formazione

(art. 2 e art. 4 del DM 30/6/2022 n. 132)

“La Repubblica siamo tutti noi.

Insieme.

*Lo Stato nelle sue articolazioni, le Regioni, i
Comuni, le Province.*

Le istituzioni, il Governo, il Parlamento.

*Le donne e gli uomini che lavorano nella pubblica
amministrazione”.*

”

Messaggio di fine anno del Presidente della Repubblica Sergio Mattarella Roma,
31/12/2022 (II mandato)

Introduzione

Negli ultimi tre anni la Pubblica Amministrazione ha programmato ed in gran parte realizzato un significativo progetto di reclutamento di nuovo personale incentrato sulla valorizzazione del capitale intellettuale per “sfruttare” conoscenze e competenze finalizzato al miglioramento dei servizi in favore dei cittadini/utenti.

L’attuale contesto socio – economico caratterizzato da una profonda fase di trasformazione che vede anche la P.A. protagonista di tali epocali cambiamenti, impone una chiave di lettura delle risorse umane che si spinga oltre “agli asset fisici, poiché il capitale intellettuale include conoscenze, competenze, relazioni e risorse immateriali che consentono alle organizzazioni di differenziarsi e ottenere un vantaggio competitivo duraturo” (Naddeo).

L’efficacia ed efficiente gestione del capitale intellettuale diventa dunque leva strategica per contribuire al raggiungimento degli obiettivi di “Valore Pubblico”. Condivisione della conoscenza, sviluppo delle competenze, promozione dell’innovazione e creazione di una cultura organizzativa incentrata sull’apprendimento, costituiscono la base su cui le amministrazioni devono poggiare le azioni di valorizzazione ed implementazione del proprio patrimonio intellettuale.

Una siffatta impostazione non solo favorisce una continuità delle attività anche nei processi di cambiamenti di leadership, ma consente di non disperdere il patrimonio di conoscenza, competenze e relazioni interne dell’amministrazione stratificato nel tempo fondamentale nei periodi di transizioni come quello attuale.

Con il Regolamento, approvato con decreto PDCM del 30.06.2022 n. 132, pubblicato nella GU n. 209 del 07.09.2022, è stato definito il contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione ed è stato approvato lo schema “tipo” di PIAO prevedendo per le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti modalità semplificate di redazione; tali Enti infatti sono tenuti alla redazione del PIAO limitatamente ai contenuti di cui all’art. 6 del D.M. n. 132/2022.

L'11 ottobre 2022 il Dipartimento della Funzione Pubblica ha pubblicato la Circolare n. 2/2022, per fornire indicazioni operative alle amministrazioni sul funzionamento del Portale PIAO. È stata inoltre avviata (dal 12 ottobre) la prima iniziativa di monitoraggio sull'attuazione del PIAO.

Il Piano integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) ha come obiettivo quello di “assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso”.

Le finalità del PIAO sono, dunque, in sintesi:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Esso assorbe, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli strumenti di programmazione cui sono tenute le amministrazioni.

Per gli enti con meno di 50 dipendenti esso sostituisce in particolare:

- Piano del Fabbisogno del personale;
- Piano Triennale Anticorruzione;
- Piano del Lavoro Agile;
- Piano delle Dotazioni strumentali.

1. Sotto sezione anagrafica

Il Comune di Osnago:

- è sito in Lombardia e collocato nell'ambito della Provincia di Lecco dal 1992 a seguito dell'istituzione della nuova Provincia di Lecco; in precedenza era collocato nella Provincia di Como;
- presenta un'altitudine di 249 metri s.l.m. (minima 230 e massima 260);
- è classificato in zona climatica "E" e in zona sismica "3";
- la popolazione negli ultimi anni ha visto un incremento nei primi due lustri del nuovo millennio ma senza mai superare la soglia di 5.000 abitanti; all'01.01.2022 la popolazione era di 4.742 abitanti, al 30.11.2022 ammontava a 4.745, al 30.11.2024 era pari a 4717 mentre al 30.12.2024 era pari a 4774 abitanti;
- la densità è pari a 1.055,28 abitanti/km²;
- codice Istat 097061;
- codice catastale G161;
- il Municipio ha sede in Viale delle Rimembranze 3;
- i residenti sono denominati "osnaghesi";
- il Comune ha un centro paese e tre frazioni (Aurora, Canova, Colombaio e Trecate Alto);
- il Patrono del borgo è Santo Stefano che si festeggia il 26 dicembre.

2. Sottosezione struttura organizzativa

Il Comune di Lomagna e il Comune di Osnago hanno in essere la gestione associata volontaria – GAV - di tutte le funzioni amministrative la cui scadenza fissata nel 31.12.2024 è stata prorogata al 31.12.2025. Essi condividono il Segretario Comunale. Entrambi questi borghi sono privi di posizioni dirigenziali (eccetto il Segretario comunale) indi si avvalgono della facoltà di cui all'art. 109 del D. Lgs. n. 267/2000, applicando la disciplina dell'area delle posizioni organizzative di cui agli artt. 8 e segg. del CCNL 31.3.1999, esclusivamente a dipendenti di categoria D cui sia attribuita la responsabilità degli uffici e dei servizi formalmente individuati secondo il sistema organizzativo autonomamente definito.

La gestione associata comporta il superamento del vincolo ente/dotazione organica nel senso che i dipendenti dei due enti associati possono essere chiamati a svolgere il proprio lavoro sia presso le sedi del Comune di assunzione sia nelle sedi del Comune associato.

Del pari la GAV implica che ogni Titolare le Posizione Organizzativa lo sia per entrambi i Comuni.

Come previsto dall'art. 2 del vigente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei servizi del Comune di Lomagna il modello organizzativo dell'ente si ispira alle seguenti finalità: a) la valorizzazione della persona, interna (valorizzazione delle risorse umane) ed esterna (soddisfazione del cittadino); b) la partecipazione dei cittadini; c) la massima collaborazione fra ruoli politici e di gestione; d) l'efficacia, l'efficienza e l'economicità; e) la flessibilità; f) la qualità della organizzazione e dei servizi; g) il benessere organizzativo.

Il citato Regolamento prevede che il Comune organizzai la

propria struttura e l'attività di gestione secondo i principi di partecipazione interna ed esterna, promuovendo la semplificazione amministrativa e lo snellimento dei procedimenti; stabilisce, inoltre che la struttura sia organizzata secondo un modello per funzioni omogenee, raggruppate in settori (aree).

L'art. 8 indica che la struttura organizzativa del Comune di Lomagna sia costituita, ai sensi dell'art. 54 dello Statuto, in unità organizzative articolate secondo modelli flessibili adeguati ai prodotti/servizi (finali/di supporto) da erogarsi da parte dell'ente, tenuto conto dei programmi approvati dagli organi politici. Precisa che la struttura organizzativa si articola in: a) strutture permanenti, che assicurano l'esercizio delle funzioni di carattere continuativo; b) strutture speciali e temporanee, connesse alla realizzazione di programmi e progetti a termine, anche riguardanti lo svolgimento di funzioni integrate tra più uffici.

In particolare, l'art. 9 prevede che la struttura organizzativa dell'ente è ripartita in settori, servizi e/o uffici (strutture permanenti). Il settore, articolazione di primo livello, costituisce la struttura organizzativa di massima dimensione dell'ente, cui sono affidate funzioni ed attività fra loro omogenee esercitate con autonomia operativa e gestionale, nell'ambito degli indirizzi ed obiettivi fissati dalla giunta. Il settore, qualora non sia articolato in servizi autonomi, costituisce il "centro di responsabilità" dell'ente ed è il punto di riferimento dei principali poteri gestionali a rilevanza esterna. Ad esso sono assegnate le risorse umane adeguate per competenza e professionalità. Gli uffici sono le unità organizzative elementari, le articolazioni di minori dimensioni, inserite nell'ambito del settore, caratterizzate da specifica competenza per materia, prodotto, attività a carattere per lo più interno o istruttorio, con contenuta autonomia operativa e di regola prive di compiti a rilevanza esterna. Sotto il profilo funzionale si distingue tra: a) Uffici finali che erogano direttamente prodotti ai cittadini; b) Uffici strumentali con funzioni di supporto ai servizi finali; c) Uffici di staff, al di fuori della ripartizione in settori, alle dirette dipendenze

del sindaco e della giunta per l'esercizio dei poteri di indirizzo e di controllo. Dette strutture possono essere costituite da dipendenti interni e/o da collaboratori assunti mediante contratto a tempo determinato, permanendo la condizione che questo ente non sia strutturalmente deficitario o in dissesto. Si possono istituire "Unità di progetto" (UDP), che rappresentano unità organizzative speciali e temporanee, costituite con criteri flessibili anche interdisciplinari ed intersettoriali al fine dello sviluppo o della gestione di specifici progetti, programmi o per il raggiungimento di obiettivi determinati. Tali unità vengono istituite con determinazione del Responsabile del servizio; le unità intersettoriali sono istituite dal Direttore, se nominato, o dal Segretario Comunale, sentiti i responsabili coinvolti. 8. La individuazione e la attribuzione delle funzioni tra i settori (funzionigramma) è determinata dalla giunta comunale, tenuto conto degli obiettivi programmatici dell'ente e può essere costantemente aggiornato ed adeguato, di norma contestualmente alla approvazione del Piano delle risorse organizzative (PRO).

Il Regolamento degli uffici e dei servizi del Comune di Osnago prevede che l'organizzazione degli uffici e del personale sia informata a criteri di autonomia, funzionalità, buon andamento, imparzialità, economicità, efficacia, efficienza, veridicità, speditezza e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa e che i Responsabili dei settori e gli altri operatori preposti alle strutture siano responsabili per la gestione delle risorse assegnate, nell'ambito delle competenze previste dallo Statuto e dal presente regolamento e secondo gli indirizzi programmatici stabiliti dall'Amministrazione.

L'art. 3 del citato Regolamento precisa che l'organizzazione strutturale ed operativa dei settori e degli uffici è informata ai criteri di autonomia operativa, di flessibilità, di funzionalità ed economicità di gestione ed ai principi: di professionalità, responsabilità, democrazia, partecipazione, decentramento, garanzia di pari opportunità tra uomini e donne e razionalizzazione delle

procedure, con il fine di rendere l'azione del Comune più produttiva ed efficace nel rispetto delle norme vigenti.

Con l'art. 5 si precisa che la struttura organizzativa del Comune, tenuto conto delle dimensioni dell'organico del personale comunale, è articolata: a) per settori; b) per uffici; c) unità di progetto.

Indi, nell'art- 6 si spiega che i settori rappresentano le unità organizzative di massima dimensione, alle quali sono preposti i dipendenti appartenenti alla categoria D. I settori corrispondono ai servizi ed i responsabili di settore rivestono le funzioni previste dall'art. 107 del D. Lgs. n. 267/2000. La responsabilità dei Settori è affidata dal Sindaco a personale di ruolo o, eventualmente, assunto con contratto a tempo determinato ai sensi dell'art. 110 del D. Lgs. n. 267/2000 e nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 26, secondo criteri di competenza e professionalità e in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo. Il settore è punto di riferimento per: a) la gestione di insiemi integrati e relativamente autonomi di interventi e attività, siano essi rivolti a funzioni trasversali (di prevalente utilizzo interno) oppure a servizi finali (destinati all'utenza esterna); b) la verifica e la valutazione dei risultati degli interventi; c) l'elaborazione dei programmi operativi di attività e piani di lavoro (anche ai fini di gestione degli istituti di incentivazione della produttività); d) le interazioni tra momento politico e apparato tecnico- professionale. Gli uffici rappresentano le unità organizzative di secondo livello interne al settore, alle quali: a) fanno riferimento le specifiche materie rientranti nelle funzioni dei settori di cui al comma precedente; b) sono preposti dipendenti appartenenti alla categoria C o superiore.

Al momento della redazione del presente Piano le posizioni apicali e l'organigramma della GAV è il seguente:

**ORGANIGRAMMA GESTIONE ASSOCIATA -
COMUNIDI LOMAGNA e OSNAGO all' 01.01.2025**

CAPO AREA	PERSONALE ASSEGNATO NOMI	PERSONALE ASSEGNATO NUMERO	PROFILI PROFESSIONALI NEL SETTORE	NUMERO PROFILI PROFESSIONALI NEL SETTORE
MARTUFFO	CIRISANO - PIAZZA - PIGAZZINI - SAMBITO - TARGONATO - VIGLIENGI - <i>Operatore esperto da assumere</i>	7	1. OPERATORE ESPERTO- SERVIZIO TECNICO MANUTENTIVI 2. ISTRUTTORE SERVIZIO TECNICO 3. ISTRUTTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI CONTABILI	3
MASSIRONI	FUMAGALLI - SALA - BRANCHINI - COMBI - PIGAZZINI - PIROVANO - SABA	7	1. ISTRUTTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI CONTABILI 2. OPERATORE ESPERTO - SERVIZI GENERALI	2
PAPINI	BERTARINI - RELLA - D'ANDREA - VILLA SIGNORELLI	5	1. AGENTE PL - 2. MESSO COMUNALE/AMMINISTRATIVO	2

RIOLO	ACQUATI - COLOMBO G. - COLOMBO S. -	3	1. OPERATORE ESPERTO - SERVIZI GENARALI 2. ISTRUTTORE SERVIZI TECNICI	2
ORIGLIA	CONTI - GIBERTONI - RATTI - EL AMRI	4	1. ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	1
NAVA	PEVERATI - PIGUZZI - SCIBONA - FRIGERIO - FUMAGALLI - GILARDI - CASTAGNOL A	7	1. ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	1

3. Sottosezione fabbisogno del personale

L'art.39 della Legge n.449/1997 ha stabilito che al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla Legge n.482/1968.

A norma dell'art.91 del D.Lgs. n.267/2000 gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale di fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla Legge n.68/1999, finalizzata alla riduzione programmata delle spese di personale.

L'art. 6 del D.Lgs. n.165/2001, come modificato dall'art.4 del D.Lgs. n.75/2017, disciplina l'organizzazione degli uffici e il piano triennale dei fabbisogni di personale, da adottare annualmente in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi del successivo art.6 -ter, nel rispetto delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente e tenuto conto della consistenza della dotazione organica del personale in servizio, nonché della relativa spesa.

Il Decreto 8/05/2018 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha definito le predette "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche", pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale n.173 del 27/07/2018.

L'art. 33 del D.Lgs. n.165/2001, come sostituito dal comma 1 dell'art.16 della Legge n.183/2011 (Legge di Stabilità 2012), ha introdotto l'obbligo dall'1/1/2012 di procedere annualmente alla verifica delle eccedenze di personale, condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere.

Considerata la consistenza di personale presente nell'organizzazione

dell'Ente, anche in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini;

Considerati inoltre i fabbisogni di personale necessari per l'assolvimento dei compiti istituzionali dell'Ente, come da proposta da parte dei Responsabili di Settore, in coerenza con la pianificazione triennale delle attività e della performance dell'Ente, e tenuto conto degli attuali vincoli normativi in materia di assunzioni e di spesa del personale.

L'art.33, comma 2, del D.L. n.34/2019 e s.m.i., ha introdotto una modifica sostanziale della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle regole fondate sul turnover e l'introduzione di un sistema maggiormente flessibile, basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale.

Per l'attuazione di tale disposizione, con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 17/03/2020, pubblicato nella G.U. n. 108 del 27/04/2020, sono state stabilite le nuove misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni, entrate in vigore dal 20/04/2020.

Resta in vigore l'art.1, commi 557 e seguenti della Legge 27/12/2006 n. 296 (legge finanziaria 2007) e successive modifiche ed integrazioni, il quale disciplina il vincolo in materia di contenimento della spesa di personale.

Il Decreto Legge 09.06.2021, n. 80, convertito nella Legge 06.08.2021, n. 113 ha introdotto il Piano integrato di attività ed organizzazione – P.I.A.O. – e ha stabilito che il Fabbisogno del personale divenga una sottosezione del P.I.A.O. stesso.

Questo ente risulta rispettare i vigenti presupposti normativi necessari per poter procedere ad assunzioni a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale.

Questo ente, inoltre, non ha mai dichiarato il dissesto finanziario e, dall'ultimo rendiconto approvato non emergono condizioni di squilibrio finanziario come risulta dall'apposita tabella allegata al medesimo.

L'art. 16 del decreto-legge 24 giugno 2016, n. 113 ha abrogato la lettera a) all'art. 1 comma 557 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, ossia l'obbligo di riduzione della percentuale tra le spese di personale e le spese correnti.

Il valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 da rispettare ai sensi dell'art. 1, comma 557-quater, della Legge n. 296/2006, introdotto dall'art. 3 del D.L. n. 90/2014, è pari a € **772.187,87**;

Le linee di sviluppo della presente programmazione del fabbisogno di personale tengono conto del dato sopra riportato e di quanto dispone l'art. 7 del D.M.17/03/2020: *“La maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296.”*;

Per quanto riguarda il lavoro flessibile (assunzioni a tempo determinato, contratti di formazione lavoro, cantieri di lavoro, tirocini formativi, collaborazioni coordinate e continuative, ecc.), l'art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014 dispone *“All'articolo 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, e successive modificazioni, dopo le parole: "articolo 70, comma 1, del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276." è inserito il seguente periodo: "Le limitazioni previste dal presente comma non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente"”*.

La deliberazione n. 2/SEZ.AUT/2015/QMIG della Corte dei Conti, sezione Autonomie chiarisce che *“Le limitazioni dettate dai primi sei periodi dell’art. 9, comma 28, del d.l. n. 78/2010, in materia di assunzioni per il lavoro flessibile, alla luce dell’art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014 (che ha introdotto il settimo periodo del citato comma 28), non si applicano agli enti locali in regola con l’obbligo di riduzione della spesa di personale di cui ai commi 557 e 562 dell’art. 1, Legge. n. 296/2006, ferma restando la vigenza del limite massimo della spesa sostenuta per le medesime finalità nell’anno 2009, ai sensi del successivo ottavo periodo dello stesso comma 28.”*;

Ritenuto di rispettare il tetto complessivo della spesa sostenuta per il lavoro flessibile di cui all’art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito con modificazioni dalla legge 122/2010, come modificato, da ultimo, dall’art. 11, comma 4-bis, del D.L. n. 90/2014 nelle misura delle stesse finalità nell'anno 2009.

Vista la deliberazione n. 23/2016/QMIG della Corte dei Conti, sezione delle Autonomie, che ha affermato il principio di diritto secondo cui *“Il limite di spesa previsto dall’art. 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, non trova applicazione nei casi in cui l’utilizzo di personale a tempo pieno di altro Ente locale, previsto dall’art. 1, comma 557, della legge 30 dicembre 2004, n. 311, avvenga entro i limiti dell’ordinario orario di lavoro settimanale, senza oneri aggiuntivi, e nel rispetto dei vincoli postidall’art.1, commi 557 e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296. La minore spesa dell’ente titolare del rapporto di lavoro a tempo pieno non può generare spazi da impiegare per spese aggiuntive di personale o nuove assunzioni”*.

Richiamato il comma 2, dell’articolo 36, del D. Lgs.165/2001, come modificato dall’art. 9 del D.Lgs. n. 75/2017, il quale prevede che solo *per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale* le amministrazioni pubbliche possono avvalersi delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, nel rispetto delle procedure di reclutamento vigenti.

Dato atto che 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, che obbligano a non superare la spesa dell'anno 2009 – vista G.C. n. 100 del 29.08.2020 relativa al fabbisogno triennale del personale 2020/2022 – da cui si desume il costo massimo del personale a tempo determinato spendibile nell'anno 2024 – per un totale nella funzione associata Comuni di Lomagna e Osnago di € **48.622,80**, così ripartito:

- **Comune di Lomagna € 14.408,55**
- **Comune di Osnago € 34.214,25.**

Dato atto, altresì, che nel corso del 2024 non sono stati attivati contratti di lavoro flessibile.

Atteso che con deliberazione di Consiglio Comunale n. 20 in data 03/05/2024, esecutiva, veniva approvato il rendiconto di gestione – anno 2023.

Atteso che, con deliberazione di Consiglio Comunale n. 74 del 16.12.2024 è stato approvato il bilancio di previsione 2025 – 2027.

Preso atto che il Comune per l'anno 2025 può assumere entro lo spazio finanziario di € **168.661,24** e **pertanto raggiungere una spesa massima di € 1.009.850,85 secondo il calcolo dello spazio assunzionale effettivo come da prospetto allegato.**

Preso atto che a decorrere dall'anno 2025 l'applicazione del DM 17 marzo 2020 risulterà semplificata in considerazione dell'abrogazione della riduzione del 25% del turn over per cui non saranno più previste limitazioni alle percentuali annue di crescita della spesa di personale, ma dovranno essere rispettati esclusivamente i valori soglia determinati per classe demografica.

La somma della spesa prevista nel 2024 rientra nello spazio assunzionale disponibile come infra indicato.

A oggi, le assunzioni previste nel 2024 sono state effettuate ad eccezione dell'assunzione di:

- n. 1 unità di personale inquadrato nell'Area degli istruttori – profilo professionale “istruttore dei servizi digitali e della comunicazione” (ai sensi nuovo inquadramento previsto dal C.C.N.L. in vigore dal 01/04/2023) contratto a tempo pieno e indeterminato da destinare all'Area finanziaria, della qualità, dei servizi informatici, della segreteria, della cultura, dello sport e degli affari generali – Gestione Associata Comuni di Lomagna e Osnago Assunzione mediante scorrimento graduatoria altro Ente, mobilità tra Enti ex art. 30 D.Lgs. n. 165/2001, o procedura concorsuale Costo annuo: € 23.176,00 Irap esclusa;

che non ha avuto luogo per carenza di idonei

Si ritiene, inoltre, nel corso del 2025 di prevedere la seguente progressione verticale:

- n. 1 Progressione con Procedura Speciale da istruttore amministrativo a specialista attività amministrativo - contabili ai sensi dell'art. 13, c. 6 del C.C.N.L. 16/11/2022 e del “Regolamento comunale per la disciplina delle progressioni verticali durante il periodo transitorio ai sensi dell'art 13 C.C.N.L. Funzioni Locali 2019-2021” approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 155 del 06/10/2023.

L'Ente ha adottato, con propria deliberazione n. 47 del 31/03/2023 il Piano delle Azioni Positive per il triennio 2023 – 2025.

L'Ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art.33, comma 1, del D. Lgs. n.165/2001, con deliberazione di Giunta Comunale n. 15 in data 31.01.2025.

L'Ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione e rendiconti ed 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.

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.

4. Sottosezione organizzazione del lavoro agile

I Comuni di Lomagna e di Osnago durante l'emergenza sanitaria Covid- 19 si sono dotati di propria disciplina relativa al ricorso al Lavoro Agile in Emergenza – LAE. L'adesione è stata sia temporalmente che quantitativamente limitata da parte del personale dei due Comuni.

Il nuovo CCNL 2019 - 2021 delle Funzioni Locali del 16.11.2022 disciplina il lavoro agile nel Capo I "Lavoro agile" del Titolo VI "Lavoro a distanza" (articoli da 63 a 70).

L'assetto negoziale prevede che i criteri generali per l'individuazione dei processi e attività di lavoro suscettibili di essere realizzati nella modalità del lavoro agile siano stabiliti dalle amministrazioni, previo confronto di cui all'art. 5 (confronto) comma 3, lett. 1).

Il CCNL stabilisce che il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente con proprio Regolamento ed accordo tra

le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. Chiarisce (art. 64) che, fermo restando quanto previsto dall'art. 5 (Confronto), l'amministrazione individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile. Sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

Il ripensamento delle attività lavorative in modalità agile, accelerato dalla Pandemia, ha prodotto come risultato un modello organizzativo ibrido, in cui la prestazione da remoto è divenuta un'alternativa permanente e non più eventuale. Per capitalizzare l'esperienza fatta e adottare un vero modello di Smart Working è necessario a questo punto cambiare anche le

politiche di gestione del personale a distanza.

In altri termini, conoscere strumenti applicativi e/o pacchetti informatici è condizione necessaria ma non sufficiente in quanto risulta obbligatorio sviluppare un approccio al lavoro sempre più snello e “digitale” in senso lato, con una grande attenzione ai processi. Le competenze devono quindi viaggiare di pari passo con le esigenze di un’organizzazione sempre più fluida.

Il Patto Nazionale per il Lavoro Pubblico siglato il 10 marzo 2021, ha segnato un passaggio cruciale per il lavoro agile, attraverso una decisiva transizione dalla fase emergenziale a una strategia postpandemica da programmare nel lungo termine, con l’auspicio dell’inserimento di una compiuta disciplina all’interno dei contratti collettivi nazionali. Con il nuovo CCNL Funzioni Locali 2019/2021, firmato il 16 novembre 2022, attraverso l’introduzione del Titolo VI, rubricato Lavoro a distanza, il legislatore ha inteso affidare alla contrattazione collettiva la disciplina del lavoro agile e da remoto. Gli Enti Locali, nell’ambito dei rispettivi regolamenti organizzativi, condivisi con le parti sociali, in perfetta aderenza con la riserva di legge relativa di cui all’articolo 97 della Costituzione, potranno disciplinare tale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, sulla base di un accordo individuale e volontario, previa ricognizione delle attività che possono essere espletate in modalità agile, assicurando comunque che la prevalenza dell’attività prevista contrattualmente venga svolta in sede. L’articolo 63 comma 3 del nuovo CCNL, riprendendo quanto stabilito dall’articolo 20 della Legge n. 81 del 2017, prevede che il lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, conserva gli stessi diritti e obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori

che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione. All'articolo 64 del CCNL (che riprende i contenuti di cui alla Legge n. 81 del 2017) si prevede che «fermo restando quanto previsto dall'Articolo 5 (Confronto), l'amministrazione individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile. Sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili». Tale inciso evidenzia il tentativo del legislatore di superamento dell'impostazione dell'istituto adottato in fase emergenziale: mentre in quest'ultimo caso, era richiesto all'ente di compiere una ricognizione di tutte le prestazioni indifferibili da rendere in presenza, anche al fine di fronteggiare l'emergenza, il contratto collettivo prevede una procedura inversa, prescrivendo al datore di lavoro l'individuazione di tutte le mansioni che possono essere svolte in smart working

In relazione al lavoro agile/lavoro da remoto l'Amministrazione intende dare attuazione sistematica agli istituti contrattuali definiti nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro – Comparto Funzioni Locali, relativo al periodo 2019/2021 del 26 novembre 2022. L'Amministrazione, infatti, in linea con le evoluzioni del quadro normativo vigente, intende delineare una *policy* complessiva che individui specifiche e appropriate misure attuative per l'applicazione del lavoro a distanza, in sinergia con obiettivi di sviluppo del lavoro agile.

Con la fine dell'emergenza Pandemica e l'entrata in vigore del Nuovo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro 2019/2021 delle Funzioni Locali sottoscritto il 16.11.2022 che ha espressamente previsto agli artt. 63 e seguenti la disciplina del Lavoro Agile nelle Amministrazioni si è finalmente delineato un quadro normativo e contrattuale più completo che consente di riassumere i punti chiave per come segue:

a) Il lavoro agile è sottoposto alla volontarietà delle parti (ovvero dipendente e diretto/superiore);

- b) Il lavoro agile può avere durata determinata o indeterminata;
- c) Il lavoro agile si basa sul raggiungimento di obiettivi e/o di una performance concordati;
- d) Le attività lavorative di norma vengono effettuate nella fascia oraria giornaliera compresa tra le ore 08.00 e le ore 18.00, secondo un orario liberamente gestito, ad eccezione di vincoli o fasce di reperibilità/contattabilità eventualmente concordati in considerazione di esigenze di servizio;
- e) È assicurato il diritto alla disconnessione nei periodi di riposo;
- f) Le attività lavorative eseguite in lavoro agile possono essere espletate senza vincolo di luogo di lavoro, salvo eventuali previsioni specifiche concordate per mezzo dell'accordo individuale;
- g) Il lavoro agile non prevede normalmente la prestazione di lavoro straordinario;
- h) Il lavoro agile non dà diritto normalmente alla fruizione di buoni pasto;
- i) Il datore di lavoro garantisce la corretta e completa informazione rispetto alla sicurezza sul lavoro.

Il contratto collettivo individua quindi nell'accordo individuale il mezzo attraverso il quale definire:

- La durata temporale dell'accordo;
- La descrizione generale delle attività da svolgere e gli obiettivi da raggiungere;
- La previsione delle giornate da svolgersi in modalità agile o il numero delle giornate fruibili in modo flessibile con riferimento ad un periodo;
- I tempi di riposo, le fasce orarie di svolgimento dell'attività lavorativa e quelle di contattabilità;
- Le caratteristiche del luogo o dei luoghi ove è possibile effettuare la prestazione lavorativa;
- La strumentazione tecnologica da utilizzare.

Nel perimetro della cornice definita dalla contrattazione collettiva, gli accordi individuali sottoscritti dalla dirigenza/Responsabili di Servizio e dal personale richiedente costituiscono gli atti organizzativi principali per l'attuazione del lavoro agile all'interno dell'Amministrazione comunale.

Per un'attuazione del lavoro agile che si adatti al meglio alla tipologia di lavoro svolta dalle singole unità organizzative e dalle diverse mansioni svolte dai singoli e dalle singole dipendenti, è demandata al personale dirigente/responsabile di Servizio di ogni unità organizzativa l'effettuazione della mappatura (e relativo aggiornamento) delle attività svolgibili in modalità agile. Sulla base di tale mappatura, viene infatti stabilito il numero complessivo dei/delle dipendenti dell'Amministrazione comunale che, in considerazione della tipologia di mansioni assegnate, possono accedere al lavoro agile, nonché il numero di giornate potenzialmente svolgibili in modalità agile.

Ai Responsabili di settore è inoltre attribuito il compito di individuare il personale da avviare al lavoro agile, sulla base delle richieste pervenute, e di sottoscrivere singolarmente, col personale ritenuto idoneo, un apposito accordo individuale.

Sempre ai Quadri aziendali è infine richiesto di verificare periodicamente le condizioni abilitanti, affinché sia possibile concedere al maggior numero possibile di richiedenti l'opportunità di svolgere parte del proprio lavoro in modalità agile.

La predisposizione delle necessarie condizioni tecnologiche è un presupposto fondamentale per l'attuazione del lavoro agile; ciò sia dal punto di vista infrastrutturale, attraverso l'implementazione dei collegamenti veloci come la fibra, che per mezzo dell'utilizzo di nuovi device di input/output e di cloud computing.

Il lavoro agile deve non solo contribuire alla modernizzazione e al miglioramento dell'amministrazione, ma anche rafforzare l'efficienza e la qualità dei servizi per i cittadini. Il lavoro agile offre infatti opportunità per raggiungere obiettivi comuni in modo più efficiente e veloce.

Mentre ai tempi della pandemia l'attenzione era rivolta in particolare allo smart working, ora si tratta di promuovere il lavoro collaborativo e il processo di lavoro e apprendimento comune all'interno di team virtuali, agili e distribuiti, con i collaboratori e le collaboratrici che lavorano insieme indipendentemente dal luogo in cui si trovano.

Una serie di necessarie e propedeutiche iniziative e misure per lo sviluppo del personale devono sostenere ed accompagnare l'implementazione del lavoro agile, come la predisposizione di offerte di autoapprendimento videotutorials, corsi e-learning, registrazioni di webinar, ed altri.

Occorre anche ricordare la necessità di ridefinire gli spazi, poiché il potenziale di cambiamento derivante dall'attivazione del lavoro agile potrebbe richiedere una generale rivalutazione delle modalità di lavoro e dei significativi cambiamenti degli spazi fisici rispetto a quelli tradizionali. Tuttavia, è possibile suggerire importanti aree d'intervento per il breve-medio termine, che riguardano principalmente la rimodulazione della postazione di lavoro attraverso la progressiva sostituzione dei PC fissi con computer portatili e la conseguente flessibilizzazione degli spazi e dell'attività lavorativa.

Nell'impostazione data sia dalla normativa nazionale che dall'Amministrazione, il personale dirigente/Responsabile di Servizio svolge un ruolo cruciale per l'attuazione del lavoro agile I/le dirigenti non sono infatti esclusivamente destinatarie a loro volta potenziali fruitori e fruitrici della nuova disciplina, ma contribuiscono a determinarne la sua efficace attuazione. Il loro compito non si esaurisce infatti nella modulazione e sottoscrizione dell'accordo individuale col personale interessato, ma richiede anzi un approfondito lavoro preparatorio e di monitoraggio successivo. Ai responsabili di Servizio è infatti demandato il compito di individuare, anche sulla base dell'esperienza raccolta nei due anni di emergenza sanitaria, il personale titolato ad usufruire del lavoro agile e la misura in cui i/le dipendenti possono farvi ricorso, tenendo in debita considerazione l'obbligo di assicurare la massima efficienza nelle prestazioni della propria struttura e di garantire la regolare prestazione dei servizi.

Il Responsabile di settore determina inoltre le attività che possono essere svolte in modalità agile, nonché l'eventuale fabbisogno di formazione specifica; organizza per ogni collaboratore e collaboratrice una programmazione delle priorità e verifica il conseguimento degli obiettivi di breve-medio termine.

I processi coinvolti dal cambiamento innescato dal lavoro agile sono tutti quelli nei quali vi siano attività eseguibili in modalità agile, tuttavia vi sono processi di ordine generale (es. Ciclo della Performance) per i quali la portata del cambiamento trascende le questioni di "semplice" coordinamento tra coloro che continuano a lavorare esclusivamente in ufficio ed il personale svolgente una parte delle proprie mansioni in modalità agile.

Gli strumenti per l'adozione del lavoro agile, differenti a seconda dei soggetti coinvolti, sono da associarsi principalmente agli atti organizzativi (accordo individuale ecc.), alla formazione, al Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance ed ai documenti di pianificazione e rendicontazione della performance organizzativa.

Dal quadro infra delineato se ne ricava che per addivenire alla compiuta disciplina del lavoro agile occorra:

- 1) Confronto che le OOSS e la RSU per definire i criteri generali;
- 2) Approvazione da parte della Giunta Comunale di apposito Regolamento che costituisca appendice al Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei servizi.

In conformità a quanto previsto nel PIAO 2023 -2025, con nota del 10.10.2023, prot. n. 13579 il Segretario comunale ha trasmesso alla R.S.U., alla OO.SS. firmatarie del C.C.D.I. e ai Responsabili di settore e al Sindaco, i criteri generali per il ricorso al lavoro agile e la proposta di "Regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile (smart working)" per eventuale confronto e che lo stesso non ha avuto luogo in quanto non richiesto dalle parti sociali entro i termini contrattuali; indi, la Giunta comunale, con deliberazione n. 183 del 07.12.2023 ha proceduto all'approvazione del "Regolamento sull'organizzazione della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile (smart working).

L'art. 3 del Regolamento richiamato prevede, al comma 1, che "Il

P.O.L.A. (Piano Organizzativo del Lavoro Agile), adottato/aggiornato con le modalità di cui all'art. 263 del decreto legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77 quale sezione del Piano della Performance, definisce le attività lavorabili da remoto ed i contingenti di personale ad esse assegnate. A normativa vigente, il POLA è stato assorbito nella sezione 3 del PIAO (Piano Integrato di attività ed Organizzazione) introdotto dall'art. 6 del D.L. 80 del 9 giugno 2021, convertito in Legge 113 del 6 agosto 2021". L'articolo 6, comma 1, del medesimo Regolamento prevede che "La richiesta di adesione al Lavoro Agile è volontaria, presentabile in qualunque momento e reversibile; deve contenere la correlazione con le attività effettuabili a distanza già individuate nel POLA (Piano Organizzativo del Lavoro Agile) e dovrà essere presentata al responsabile di Servizio di appartenenza il quale, verificata l'adeguatezza della proposta, la autorizza e la trasmetterà al Settore Personale. L'attivazione del Lavoro Agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale, di cui al successivo art. 8, tra il dipendente e il Responsabile/datore di lavoro cui quest'ultimo è assegnato".

Occorre, quindi, definire:

1. Le attività effettuabili a distanza;
2. Il contingente di personale che può svolgere la propria attività in modalità smart working.
 1. Le attività effettuabili a distanza;

Fermo restando quanto scritto nei precedenti righe ("Il personale dirigente determina inoltre le attività che possono essere svolte in modalità agile") si definisce la seguente "Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile".

Si prevede la possibilità in caso di più domanda per ufficio di un massimo di n. 2 giorni in smart working alla settimana, salvo motivate esigenze e salvo per i soggetti fragili che potranno restare in smart working per l'intero orario settimanale, questo in considerazione che occorre comunque provvedere all'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e alle imprese con regolarità, continuità ed efficienza, così come previsto dall'articolo 263 del D.L. n. 34/2020 convertito con modificazioni dalla L. 17 luglio 2020, n. 77 e pertanto per garantire l'erogazione di tutti i servizi, nel caso in cui un dipendente sia a casa in quarantena o isolamento fiduciario, per malattia, per congedo ordinario o per qualsiasi altro motivo gli altri dipendenti dovranno

comunque assicurare il servizio in presenza.

Vengono di seguito individuate le attività che possono essere rese in smart working, distinte per i vari ambiti:

Ambito affari generali:

- emissione certificazioni via email a richiesta di privati o di altre PA
- risposte istanze dei cittadini, aziende e altri Enti
- Atti amministrativi: proposte di delibere Giunta e Consiglio, determinazioni e atti di liquidazione
- controllo e liquidazione fatture
- gestione corrispondenza e archivio e relativa fascicolazione atti
- procedure per forniture varie
- convocazione commissioni varie
- gestione attività segreteria di settore
- gestione contributi vari
- attività preparatoria contrattualistica
- attività archivio/inserimento atti amministrativi anni pregressi
- attività di segretariato sociale
- chiamate assistenza utenti servizi sociali
- relazioni varie per Tribunali
- controllo e domande contributi e stesura relative graduatorie
- attività di protocollo
- notifiche e pubblicazioni
- attività preordinata alla sistemazione anagrafiche nel programma Halley
- assistenza utenti ufficio istruzione
- gestione servizi scolastici, in particolare servizio mensa
- recupero e controllo pagamenti contribuzioni delle famiglie
- gestione nidi gratis

- digitalizzazione testi atti amministrativi pregressi

Ambito finanziario:

- registrazione iscrizioni, cancellazioni e variazioni TARI – IMU ecc.
- emissione di avvisi di accertamento esecutivi
- predisposizione di rateizzazioni di avvisi di accertamento/ingiunzioni
- predisposizione ed emissione di sgravi, rimborsi ecc.
- rapporti con il concessionario della riscossione
- statistiche
- verifica ed aggiornamento banche dati
- predisposizione determinazioni/atti di liquidazione
- controllo determinazione e atti di liquidazione altri settori
- ricezione/liquidazione e pagamento fatture settore finanziario/tributi
- acquisizione e pagamento fatture altri settori
- chiusura dei provvisori di entrata e spesa
- gestione IVA
- gestione personale
- gestione economale
- gestione degli atti di programmazione
- statistiche e rilevazioni settore finanziario
- gestione delle telefonate/mail ecc.

Ambito tecnico:

- rilascio/subentro autorizzazioni commercio su aree pubbliche
- registrazione pratiche commercio pervenute da SUAP

- tutti gli adempimenti ad eccezione dell'accesso agli atti, sopralluoghi per abusi edilizi e verifica in presenza delle pratiche con i professionisti (quando non sia possibile la risoluzione attraverso canali differenti);
- tutti gli adempimenti ad eccezione della consegna dei kit e sacchi per la raccolta differenziata e alla verifica in situ dei servizi svolti dall'appaltatore;
- Attività amministrativa riguardante la gestione dei procedimenti di competenza dello sportello unico per le attività produttive attraverso il portale di impresainungiorno, comprensiva della protocollazione e dell'inserimento delle pratiche nel software in dotazione
- gestione amministrativa e contabile degli appalti
- redazione di progetti e predisposizione di gare d'appalto
- corrispondenza con operatori economici, utenti e scuole tramite telefono o mail
- gestione attività di segreteria di settore

Ambito servizi demografici

- emissione certificazione via email a richiesta di privati o di altre PA, salvo quei certificati che richiedono verifica sui registri di stato civile
- registrazione iscrizioni, cancellazioni e mutazioni anagrafiche
- registrazione variazioni anagrafiche di ogni tipo
- avvio procedimenti di pubblicazione di matrimonio, separazione e divorzio
- aggiornamento anagrafe per neo residenti provenienti da Comune non subentrato
- registrazione rinnovo dimora abituale
- statistica mensile
- verifica e lavorazione notifiche da ANPR

- verifica e assegnazione attività da posta in arrivo su posta elettronica e da protocollo
- gestione decessi e relative comunicazioni

Ambito polizia locale:

- gestione gare in Sintel e affidamenti con il Mepa
- redazione determine, delibere e regolamenti.

2. Il contingente di personale che può svolgere la propria attività in modalità smart working.

Si ritiene di applicare il lavoro agile, anche in linea con quanto previsto dall'art. 14 della Legge n. 124/2015 per le attività che, secondo le indicazioni di ciascun Responsabile di settore, possono essere svolte in tale modalità, fino al 25% del personale (al netto dei fragili) di ogni Settore, su base volontaria e che, comunque, non sia preposto alle attività di sportello e di ricevimento degli utenti (front office).

Si ribadisce, che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti.

Al fine di stabilire un'efficiente programmazione settimanale delle attività di servizio, si invitano i Responsabili di settore a organizzare le giornate di lavoro agile e le giornate in presenza del proprio personale in modo da coprire efficientemente il servizio del proprio ufficio. Si fa espressa riserva di variazione della percentuale sopra indicata, sia in relazione all'andamento della situazione e del contesto epidemiologico, sia in relazione agli sviluppi applicativi delle misure organizzative di cui al presente Piano.

Lavoratori fragili

Si precisa che l'art. 1, comma 306, della Legge di Bilancio 2023 aveva previsto la proroga dello smart working fino al 31 marzo 2023 per i lavoratori fragili che risultino affetti dalle patologie croniche con scarso

compenso clinico e con particolare connotazione di gravità previste dal D.M. 4 febbraio 2022, anche attraverso l'adibizione a diversa mansione ricompresa nella medesima categoria o area di inquadramento. In conseguenza di quanto sopra, pertanto, i dipendenti chesi trovino nelle suddette condizioni, certificate dal proprio medico di medicina generale o dal medico competente, avevano diritto, previa richiesta, a non effettuare servizio in presenza sino all'indicata data del 31 marzo p.v., salvo eventuali ulteriori proroghe. Con il comma 1 dell'articolo 8 del Decreto Legge n. 132/2023, convertito in Legge n. 170/2023, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 278 del 28 novembre, e recante "Disposizioni urgenti in materia di proroga di termini normativi e versamenti fiscali" si è disposta la proroga dal 30 settembre 2023 al 31 dicembre 2023 della norma transitoria sul diritto al ricorso al lavoro agile da parte dei dipendenti, pubblici e privati, rientranti nelle situazioni di fragilità di cui al D.M. 4 febbraio 2022.

In ossequio alla Direttiva del 29.12.2023 del Ministro per la Pubblica Amministrazione a oggetto "Lavoro agile", 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. "Nell'ambito dell'organizzazione di ciascuna amministrazione sarà, pertanto, il dirigente responsabile a individuare le misure organizzative che si rendono necessarie, attraverso specifiche previsioni nell'ambito degli accordi individuali, che vadano nel senso sopra indicato". Sarà cura dei Responsabili di settore di adeguare tempestivamente le proprie disposizioni interne per rendere concreta e immediatamente applicata la citata direttiva.

5. Sottosezione 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. Qualsiasi organizzazione, infatti, per essere in linea con i tempi e rispondere ai mutamenti culturali e tecnologici della società, deve investire sulle competenze del proprio personale, attraverso una adeguata formazione (1).

Come è noto, tuttavia negli ultimi anni, le risorse destinate alla formazione sono state ridotte per le misure introdotte dalla *Spending review* ma la valorizzazione del capitale umano trova la leva più importante nella formazione.

Seppure il Comune di Osnago sia un Ente con meno di 50 dipendenti e, quindi, ammesso alla redazione di un PIAO “semplificato” si ritiene che la pianificazione delle attività formative, possa trovare collocazione nella *Sezione 3 Organizzazione e capitale umano, 3.3 Piano triennale dei fabbisogni del personale del PIAO*, così da sviluppare, tra l’altro, la strategia di gestione del capitale umano e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali.

Il CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022, per il triennio 2019-2021, dedica l’intero capo V del Titolo IV alla “*Formazione del personale*” confermando che la formazione rappresenta una leva strategica per l’evoluzione professionale e per l’acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all’investimento in attività formative. Gli artt. da 54 a 56 meglio definiscono “*Principi generali e finalità della formazione*”, “*Destinatari e processi della formazione*” e “*Pianificazione strategica di conoscenze e saperi*” che necessariamente rappresentano fonte di riferimento per la stesura del presente Piano della Formazione unitamente al testo della Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 16 gennaio 2025.

Il Ministro per la P.A., infatti, ha introdotto una nuova direttiva dedicata alla formazione obbligatoria dei dipendenti pubblici, la quale si inserisce in una linea di politiche già avviate con precedenti documenti strategici sulla competenza professionale e sulla valutazione delle performance.

A partire dal 2025, gli obiettivi di performance in materia di formazione per i dipendenti pubblici prevedono un minimo di 40 ore di formazione pro capite all'anno. Queste ore devono riguardare la formazione obbligatoria, le soft skills e le competenze necessarie per l'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR). Le amministrazioni devono promuovere e monitorare attivamente la partecipazione dei dipendenti a queste iniziative formative.

Pertanto si ritiene quanto di seguito schematicamente indicato:

- **Obiettivo:** Valorizzazione del capitale umano nelle amministrazioni pubbliche attraverso la formazione.
- **Formazione obbligatoria:** Minimo 40 ore pro capite annue a partire dal 2025.
- **Strategie:** Integrazione nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).
- **Competenze chiave:** Leadership, transizioni digitale ed ecologica, etica e trasparenza.
- **Monitoraggio:** Valutazione dell'impatto della formazione sulla performance e sul valore pubblico.
- **Piattaforma Syllabus:** Risorsa per l'erogazione di corsi formativi.

Principi della formazione

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

-
- **valorizzazione del personale:** il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
 - **uguaglianza e imparzialità:** il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;

- **continuità:** la formazione è erogata in maniera continuativa;
- **partecipazione:** il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- **efficacia:** la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- **efficienza:** la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- **economicità:** le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

Soggetti coinvolti

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

Giunta Comunale:

- Definisce nel PIAO politiche e programmi formativi per l'attuazione dei principi e degli obiettivi del PNRR in materia di formazione, delle norme e degli atti di indirizzo emanati dal Ministro per la pubblica amministrazione, in coerenza con la propria missione istituzionale e con i propri fabbisogni, riportando per ciascuno degli interventi formativi previsti le informazioni minime di cui al par. 6 della Direttiva;
- È responsabile del conseguimento dei target PNRR in materia di formazione;
- Assegna a ciascun Responsabile di settore, quale obiettivo annuale di performance, la formazione per 40 ore/anno, a partire dal 2025, prioritariamente sui temi della leadership e delle soft skills;
- Promuove la formazione dei propri dipendenti (obiettivo di 40 ore/anno, a partire dal 2025);

- Dispone la registrazione sulla Piattaforma Syllabus e abilita tutti i dipendenti alla fruizione corsi;
- Dispone l'attivazione di ulteriori interventi formativi a valere sulle proprie risorse e/o sui finanziamenti del PNRR, ricorrendo a soggetti istituzionali o ad operatori di mercato;
- Dispone il monitoraggio e la rendicontazione dell'attuazione dei programmi formativi e la valutazione dei risultati e degli impatti in termini di crescita delle persone, performance individuale e organizzativa e valore pubblico.

Il Responsabile del Servizio del personale

- Presenta la proposta di P.I.A.O. contenente il Piano di formazione;
- Concorre alla definizione dei programmi formativi dell'Amministrazione;
- Promuove e attua gli interventi formativi in modo da conseguire gli obiettivi programmati nel P.I.A.O.;
- Abilita il personale, direttamente o tramite un proprio delegato, ai percorsi formativi disponibili sulla piattaforma Syllabus e ne promuove e monitora la fruizione nei tempi programmati e, in ogni caso, in coerenza con le esigenze funzionali all'attuazione del PNRR;
- È responsabile del conseguimento degli obiettivi formativi generali e specifici dell'amministrazione e ne rendicontano i risultati.

I Responsabili di settore

- Conseguono l'obiettivo di *performance* individuale in materia di formazione (il mancato conseguimento incide sulla corresponsione del trattamento accessorio collegato ai risultati);
- Assegnano ai propri dipendenti, a partire dalla definizione di piani formativi individuali, obiettivi di *performance* in materia di

formazione (40 ore/anno, a partire dal 2025) sui temi della formazione obbligatoria, *soft skills* e competenze necessarie per l'attuazione del PNRR;

- Operano per rendere pienamente compatibile la formazione del personale con l'attività lavorativa;
- Promuovono e monitorano la fruizione dei percorsi formativi nei tempi programmati.

I Dipendenti pubblici

- Esercitano il proprio diritto/dovere alla formazione, dimostrando un atteggiamento positivo e proattivo rispetto allo sviluppo delle competenze e all'auto-apprendimento;
- Esprimono al Responsabile di riferimento il proprio fabbisogno formativo e concordano piani formativi individuali;
- Conseguono l'obiettivo di *performance* individuale in materia di formazione, partecipano alle attività formative assegnate con impegno e diligenza, completandole entro i termini previsti e conseguendo risultati positivi in termini di competenza e livello di padronanza (superamento del test postformazione, ove previsto). Il mancato conseguimento incide sulla corresponsione del trattamento accessorio collegato ai risultati.

L'O.I.V.

- Accerta il raggiungimento degli obiettivi delle politiche e dei programmi formativi dell'Amministrazione e, in particolare, il conseguimento degli obiettivi formativi di Responsabili e dipendenti inseriti nei rispettivi piani della *performance*.

Fabbisogno formativo

La strategia di crescita e sviluppo del capitale umano delle amministrazioni pubbliche si declina attorno a cinque principali aree:

1. **Leadership:** Sviluppo delle competenze di leadership per dirigenti e dipendenti.
2. **Competenze manageriali e soft skills:** Formazione su abilità gestionali e relazionali.
3. **Transizione amministrativa:** Adattamento ai cambiamenti organizzativi e normativi.
4. **Transizione digitale:** Acquisizione di competenze per l'uso delle tecnologie digitali.
5. **Transizione ecologica:** Formazione su sostenibilità e pratiche ecologiche nelle amministrazioni.

Priorità strategica

In adesione agli obiettivi dettati dal P.N.R.R. nel Piano della Formazione, trovano esplicitazione le seguenti priorità strategiche, da sviluppare nell'ambito del triennio di riferimento del PIAO con il coinvolgimento graduale di tutti i dipendenti dell'ente:

1. **Sviluppo di un set di competenze digitali comuni a tutti i dipendenti (Syllabus) sviluppato nell'arco del triennio.**

(Il modello di riferimento per la formazione sulle competenze digitali è il progetto 'Syllabus' del Dipartimento della Funzione pubblica che, organizzato in cinque aree e tre livelli di padronanza, descrive l'insieme minimo delle conoscenze e abilità che ogni dipendente pubblico deve possedere per partecipare attivamente alla transizione digitale. La formazione si svolge sulla piattaforma online del Dipartimento, che consente di verificare le competenze di partenza e quelle 'in uscita'. Al dipendente viene rilasciato un 'open badge' che riporta i corsi frequentati e i test superati e i dati complessivi saranno registrati in un 'fascicolo delle competenze'. Il Comune di Ozieri è accreditato nel portale Syllabus e l'Amministratore gestisce i "discenti" abilitandoli alla fruizione dei corso in modalità e-learning).

2. Incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della struttura dell'ente anche ai fini della promozione del valore pubblico.

Materia/ambito	Destinatari	Modalità erogazione formazione	Soggetto formatore	Annualità
SYLLABUS - Formazione digitale	Tutti i dipendenti	Utilizzo Piattaforma – istruzioni fornite dai Servizi informativi	e-learning	2025-2027

Formazione obbligatoria anticorruzione Prevenzione dei rischi corruttivi, etica, integrità. Codici di comportamento. Trasparenza.	Tutti i dipendenti	online	Entionline	2025-2027
Formazione obbligatoria in materia di prevenzione della sicurezza sui luoghi di lavoro d.Lgs. n. 81/2008	Tutti i dipendenti	In presenza/online	RSPP incaricato	2025-2027

Secondo quanto disposto dalla Direttiva *“Le amministrazioni devono curare particolarmente il processo di inserimento del personale neoassunto (onboarding), predisponendo percorsi formativi che combinino il trasferimento di conoscenze e competenze tecniche con azioni di affiancamento e mentoring volte ad accelerare e consolidare il processo di socializzazione organizzativa”*.

Nel Comune di Lomagna e di Osnago tale processo di inserimento è stato fatto oggetto di apposita disciplina di cui al “Piano di accoglienza dei neo assunti” approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 21 dell’11.03.2023 (Lomagna) e n. 28 del 10.03.2023 (Osnago).

Formazione generale e specialistica

È funzionale a dare piena ed efficace attuazione alle *Missioni* istituzionali del Comune, garantendo l’apporto di conoscenze e competenze normative e tecniche per la conduzione del processo amministrativo e la sua regolarità giuridico – contabile. Rientrano in quest’ambito anche i percorsi formativi inerenti l’utilizzo degli applicativi informatici e la formazione digitale.

Ambiti formazione:

- Contrattualistica pubblica; Appalti lavori/servizi/forniture, concessioni;
- Gestione del Personale;
- Gestione del patrimonio immobiliare;
- Contabilità;
- Tributi;
- Ambiente;
- Affidamenti In house – partecipate;
- Affidamenti gestioni impianti sportivi;
- Aggiornamento professionale in materia dei servizi demografici;
- Polizia amministrativa;

Materia/ambito	Destinatari	Modalità erogazione formazione	Numero di ore previste per ogni corso	Soggetto erogatore
Corso per Dirigenti, Responsabili e Funzionari Ufficio Personale	Dipendenti Ufficio Personale	In presenza	x	
Master di 20 ore “la gestione del patrimonio immobiliare dell’Ente. Dalla ricognizione alla valorizzazione Espropri - Occupazioni illegittime - Strade”	Dipendenti Ufficio programmazione e gestione del patrimonio Dipendenti ufficio urbanistica			
IL NUOVO CODICE DEI CONTRATTI (D.LGS. 36/2023) I principi informativi del nuovo Codice con particolare riferimento alle cause di esclusione e di <i>favour participationis</i> . Il principio di rotazione ecc.	Dipendenti incaricati di fasi di gestione/attuazione contratti pubblici	In presenza	x	
Aggiornamento professionale “contabilità e tributi”. “Appalti, contratti e opere pubbliche”	Dipendenti ufficio ragioneria e tributi. Dipendenti incaricati di fasi di gestione/attuazione contratti pubblici	Webinar/corsi on line		

<p>Aggiornamento professionale tematiche: Ambiente; Piano Triennale Informatica; Digitalizzazione; Servizi Pubblici locali; concessioni servizi; Appalti, contratti e opere pubbliche; Tecniche di redazione degli atti amministrativi...</p> <p>Max n. 30 corsi (non includono i corsi obbligatori anticorruzione né i master/mini corso di Academy)</p>	<p>Dipendenti Ufficio ambiente – Polizia Locale</p>	<p>Corso on - line</p>		<p>Da definire Formazione Catalogo webinar, corso in line</p> <hr/>
<p>La nuova disciplina per l'affidamento e la gestione degli impianti sportivi Istruzioni pratiche, modelli e analisi di casi pratici per svolgere correttamente la procedura per la creazione, l'ammodernamento e la gestione degli impianti sportivi</p>		<p><i>Corso on line 3 lezioni</i></p>		<p>Da definire</p>
<p>Autorizzazioni e controlli in materia di pubblici spettacoli, spettacoli pirotecnici e manifestazioni in genere</p>	<p>dipendenti comunali assegnati al procedimento/pr ocesso</p>	<p><i>Webinar</i></p>		<p>Da definire</p>
<p>Le novità in materia di commercio e polizia amministrativa per il 2024.</p>	<p>dipendenti comunali assegnati al procedimento/pr ocesso Agenti PL</p>	<p><i>Webinar</i></p>		<p>Da definire</p>

Formazione specialistica temi di competenza degli Uffici	dipendenti comunali assegnati ai vari Uffici/procedimenti/processi	Webinar/altro		FONDAZIONE IFEL
Formazione specialistica temi di competenza Ufficio Tributi	dipendenti comunali assegnati al servizio TRIBUTI	Webinar/online /presenza		ANUTEL/ENTIONELINE
Formazione e aggiornamento professionale in materia dei servizi demografici	dipendenti comunali assegnati	<i>Webinar/online/presenza</i>		Ministero Interno/ANUSCA

Per evitare spreco di risorse finanziarie, la partecipazione a corsi gratuiti è favorita rispetto a quella di corsi a pagamento, qualora equivalente.

L'Amministrazione effettuerà la registrazione sulla piattaforma Syllabus garantendo l'accesso a tutti i dipendenti compresi i neoassunti.

Verranno altresì previsti percorsi formativi su temi come;

- leadership e gestione del personale;
- competenze digitali, cruciali per l'innovazione tecnologica;
- etica professionale e trasparenza;
- prevenzione della violenza di genere, un tema centrale nelle politiche pubbliche

Fascicolo della formazione, misurazione e valutazione dei risultati

Per ciascun dipendente deve essere redatto un report sulla formazione che riporti i corsi autorizzati e fruiti nel corso dell'esercizio e che consenta il monitoraggio delle ore di formazione complessivamente svolte.

Le schede di formazione dei singoli dipendenti (*compresi i titolari di incarico di E.Q.*) dovranno essere costantemente aggiornate a cura di questi ultimi ed essere raggruppate per Servizio all'interno di una cartella condivisa, così da consentire agli uffici preposti il monitoraggio sull'attuazione del piano della formazione.

Per quanto attiene al monitoraggio dei risultati, entro il 15 gennaio di ciascun anno, l'Ufficio del Personale dovrà redigere un report riassuntivo sull'attività formativa svolta nell'anno precedente.

Per quanto riguarda la valutazione dei risultati, al termine dell'esercizio ed ai fini di rendicontazione dell'attività formativa svolta, l'Ufficio del Personale, dovrà redigere un report finale e riassuntivo sull'attività formativa svolta, in modo da permettere la rilevazione degli scostamenti e/o delle azioni correttive da apportare al piano della formazione per le annualità successive da parte dell'O.I.V.

L'Ufficio del Personale provvede altresì alla raccolta degli attestati di partecipazione, ed all'archiviazione nel fascicolo personale così da consentire la ricostruzione del percorso formativo di ogni dipendente.

Valenza della formazione ai fini produttività individuale/differenziali economici I dipendenti destinatari dei percorsi formativi indicati dal relativo Responsabile e, nel caso dei titolari di incarico di E.Q., indicati in accordo con il Segretario Generale, sono tenuti a fruire dei corsi entro l'anno di riferimento.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione - P.I.A.O. sarà il fulcro della programmazione formativa, allineando le priorità strategiche con lo sviluppo delle risorse umane.

La promozione della formazione costituisce, in questo senso, uno specifico obiettivo di performance di ciascun Responsabile che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue.

Costo della formazione

Il presente piano della formazione troverà adeguata copertura negli attuali stanziamenti di bilancio di previsione 2025/2027. Eventuali esigenze ulteriori di percorsi formativi, anche al di fuori degli ambiti indicati in premessa e derivanti da esigenze estemporanee di adeguamenti a novità normative o procedurali, potranno trovare copertura in autonomi e successivi stanziamenti a valere sul bilancio dell'ente o su eventuali risorse etero finanziate.



Piano integrato di attività ed organizzazione

P.I.A.O. 2024 - 2026

Sottosezione

Rischi corruttivi e trasparenza

(art. 3 lett. c) del DM 30/6/2022 n. 132)

“La Legalità è presidio del bene comune”

Intervento del Presidente della Repubblica Sergio Mattarella all'Assemblea Nazionale ANCI Bergamo, 22/11/2022 (II mandato)

Il Comune di Osnago con deliberazione giuntale n.16 del 31.01.2025 ha disposto, per l'anno 2024, la “Conferma della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del piano integrato di azione e organizzazione” del PIAO 2023 – 2025.