



Comune di Montorfano
Provincia di Como

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
2025 – 2027

(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)

	Indice	
Premessa		3
Riferimenti normativi		3
Piano Integrato di attività e Organizzazione 2025-2027		5

Premessa

Le finalità del PIAO sono:

- 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.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

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

Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, 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.

Rappresenta quindi una misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale (anche) all'attuazione del PNRR.

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

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 n. 132 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, **le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti**, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 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'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2., ovvero:

Sezione Organizzazione e capitale umano:

Sottosezioni:

- a) *Struttura organizzativa;*
- b) *Organizzazione lavoro agile;*
- c) n. 2): *Piano triennale dei fabbisogni di personale* con indicazione della consistenza del personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello dell'adozione del PIAO e la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e *la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale* in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 del citato Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 n. 132 come sopra illustrate.

L'art. 1, comma 14-sexies, del D.L. 22.04.2023, convertito dalla legge di conversione 21 giugno 2023, n. 74, ha aggiunto all'art. 6 del DL 80/2021, il seguente comma: *"7-ter. Nell'ambito della sezione del Piano relativa alla formazione del personale, le amministrazioni di cui al comma 1 indicano quali elementi necessari gli obiettivi e le occorrenti risorse finanziarie, nei limiti di quelle a tale scopo disponibili, prevedendo l'impiego delle risorse proprie e di quelle attribuite dallo Stato o dall'Unione europea, nonché le metodologie formative da adottare in riferimento ai diversi destinatari. A tal fine le amministrazioni di cui al comma 1 individuano al proprio interno dirigenti e funzionari aventi competenze e conoscenze idonee per svolgere attività di formazione con risorse interne e per esercitare la funzione di docente o di tutor, per i quali sono predisposti specifici percorsi formativi."*

Ai sensi degli artt. 7 e 8 dello stesso Decreto 132/2022, il PIAO deve essere adottato entro il 31 gennaio di ogni anno o, in caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, entro trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci. Questo Ente ha approvato il **bilancio 2025-2027** con deliberazione del Consiglio Comunale n. 7 del 25/02/2025.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027

SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

DENOMINAZIONE ENTE: **COMUNE DI MONTORFANO**

INDIRIZZO: **PIAZZA ROMA, 18 (CO)**

PEC: comune.montorfano@pec.provincia.como.it

PARTITA IVA: **00526050133**

CODICE FISCALE: **00526050133**

CODICE ISTAT: **013157**

SITO WEB ISTITUZIONALE: <http://www.comune.montorfano.co.it>

ABITANTI AL 31.12.2024: **2.510**

AMMINISTRAZIONE CON MENO DI 50 DIPENDENTI.

SEZIONE 2: ANTICORRUZIONE-PIANO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA 2025-2027

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

PREMESSA:

Con deliberazione di Giunta comunale n. 32 del 17.03.2022 è stato approvato il Piano anticorruzione trasparenza, triennio 2022-2024, sulla base del PNA 2019-2021, valevole anche per l'anno 2022, e degli Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza approvati dal Consiglio dell'Autorità dell'ANAC in data 02.02.2022.

Con tale documento si è proceduto nell'ordine:

1. Ad individuare le linee strategiche (valore pubblico) per promuovere la cultura della legalità e della trasparenza inseriti nel DUP 2022-2024 approvato, unitamente al bilancio dei corrispondenti esercizi, con deliberazione del Consiglio comunale n.39 del 29.12.2021;
2. Ad effettuare l'analisi del contesto interno ed esterno per valutare l'incidenza di fattori indicativi della minore o maggiore propensione del rischio corruttivo nel territorio comunale;
3. Ad effettuare la mappatura di tutti processi confermando quelli già individuati nei piani precedenti per l'assenza di episodi corruttivi registratisi all'interno o all'esterno dell'Ente o di modifiche significative sotto il profilo della struttura organizzativa;
4. Ad individuare n. 11 Aree a rischio: 1. acquisizione e gestione del personale; 2. Affari legali e contenzioso; 3. contratti pubblici; 4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni; 5. gestione dei rifiuti; 6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; 7. governo del territorio; 8. incarichi e nomine; 9. pianificazione urbanistica; 10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato; 11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato. Oltre, a queste undici "Aree di rischio" il piano ha previsto un'ulteriore area definita "Altri servizi". In tale sottoinsieme sono ordinati processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA. Si pensi ad esempio alla gestione del protocollo o degli atti deliberativi degli organi di governo le cui attività sono puntualmente tracciate e codificate e quindi valutate a basso rischio.
5. Ad individuare e programmare n. 96 misure corrispondenti a tutti i processi mappati.
6. Ad individuare i percorsi per la segnalazione degli illeciti ("*Whistleblowing*") garantendone l'anonimato attraverso specifico software informatico accessibile dal sito web di Amministrazione Trasparente;
7. Ad adeguare il codice di comportamento ai disposti delle Linee Guida approvate con deliberazione ANAC n. 177/2020 e al DL 36/2022 sull'uso dei mezzi d'informazione tecnologici e social. Il nuovo codice è stato approvato con deliberazione della Giunta n. 89 del 28.07.2022;
8. Ad adottare il modello "*Patto d'Integrità*" per le gare d'appalto;
9. A rinviare al regolamento degli uffici e dei servizi la disciplina puntuale per gli incarichi ai dipendenti comunali e al d.lgs. 39/2013 per gli incarichi dirigenziali acquisendo specifica autocertificazione con controlli a cadenza biennale;
10. Ad inserire in tutti i contratti d'appalto la clausola sull'assenza delle cause ostative ex art. 53, comma 16-ter d.lgs. 165/2001 (c.d. "*Pantouflage*");
11. A richiedere a tutti i commissari di gara e di concorso la dichiarazione sull'assenza di situazioni di incompatibilità o conflitto d'interesse;
12. Ad adottare specifiche misure per la gestione dell'accesso civico e generalizzato con pubblicazione semestrale degli esiti di accesso;
13. Ad individuare gli uffici deputati alla pubblicazione degli atti in Amministrazione Trasparente sulla base della tabella approvata con d.lgs. 33/2013 e successive modificazioni ed integrazioni.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) ha approvato il PNA 2022 con deliberazione n. 7 del 17.01.2023 prevedendo al punto 10.1.2 per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti quanto segue: *“Le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo. Ciò può avvenire solo se nell'anno precedente non si siano verificate evenienze che richiedono una revisione della programmazione e che sono indicate nella tabella 6 che segue”*.

Le condizioni di cui alla cennata tabella 6 si riferiscono all'assenza nell'anno precedente di:

- a. fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- b. introduzione di modifiche organizzative rilevanti;
- c. modifica degli obiettivi strategici;
- d. modifica delle altre sezioni del PIAO (nel caso di obbligo di adozione del PIAO) in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza);

Tali condizioni risultano normate anche dall'art. 6 decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione n.132/2022, secondo il quale *“L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione 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.”*

Ricorrendo le suddette condizioni, il piano 2022-2024 è stato confermato anche per le annualità 2023 e 2024 salvo adeguare la tabella della Trasparenza ai contenuti di cui alla deliberazione dell'ANAC 605 del 19.12.2023, relativa all'aggiornamento del PNA 2022.

In base alla suddetta delibera, l'ANAC ha aggiornato le linee guida del PNA 2022 soffermandosi, in primo luogo, sulla nuova disciplina dei contratti pubblici introdotta con il nuovo codice contratti approvato con d.lgs. n. 36 del 31.03.2023. In particolare vengono introdotte nuove misure che focalizzano l'attenzione sul monitoraggio e controllo degli appalti sotto il profilo del rispetto del principio della rotazione, del conflitto d'interesse e del divieto di frazionamento degli affidamenti per eludere l'applicazione delle procedure di gare previste per la soglia di affidamento immediatamente successiva (affidamento diretto, procedura negoziata o gara aperta). A questo fine l'ANAC suggerisce di concentrare i controlli soprattutto per quegli affidamenti che si frappongono a ridosso tra una soglia all'altra allo scopo di verificare l'inesistenza di frazionamenti artificiosi.

IL PIANO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA 2025-2027

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza 2025/2027 è stato approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 84 in data 19/11/2024; i relativi contenuti e gli allegati sono pubblicati sul sito web istituzionale dell'Ente nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente reperibile al seguente indirizzo: www.comune.montorfano.co.it.

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sotto Sezione 3.1: STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa del comune di Montorfano è così costituita: **SINDACO - SEGRETARIO COMUNALE** e dal seguente organigramma.

AREA AFFARI GENERALI	AREA CONTABILE	AREA TECNICA
SERVIZI AFFARI GENERALI Ufficio Segreteria generale e Organi istituzionali Ufficio Contratti e gestione giuridica personale Ufficio Controlli interni, anticorruzione e trasparenza Ufficio Procedimenti disciplinari SERVIZI DEMOGRAFICI Ufficio Anagrafe Ufficio Stato Civile Ufficio Elettorale Ufficio Sistemi statistici Ufficio Protocollo informatico e Archivio Ufficio Concessioni cimiteriali Ufficio Toponomastica (parte demografica) SERVIZI CULTURA E RICREATIVI Ufficio Biblioteca e attività culturali Ufficio Sport e tempo libero Ufficio Contributi SERVIZI SOCIALI E ALLA PERSONA Ufficio Segretariato sociale (in convenzione con Azienda speciale)	SERVIZI FINANZIARI Ufficio Gestione economica, finanziaria, programmazione e servizi fiscali Ufficio Gestione Inventario Ufficio Società Partecipate SERVIZI PERSONALE Ufficio Paghe e trattamento giuridico-economico personale. Gestione contratto decentrato SERVIZI TRIBUTI Ufficio Gestione delle entrate tributarie, canone patrimoniale e tariffe SERVIZI ECONOMATO Ufficio Acquisti economato SERVIZI ISTRUZIONE PUBBLICA Ufficio Istruzione prescolastica altri ordini di istruzione non universitaria-Trasporto scolastico Ufficio Servizi ausiliari all'istruzione e diritto allo studio	SERVIZI OPERE PUBBLICHE MANUTENZIONE Ufficio opere pubbliche e viabilità Ufficio Gestione dei beni demaniali e patrimoniali. Occupazione suolo pubblico Ufficio Sistema di protezione civile e interventi a seguito di calamità naturali Ufficio Gestione cimitero e sepolture Ufficio Toponomastica (parte tecnica) Ufficio Sicurezza sul lavoro SERVIZI URBANISTICA E AMBIENTE Ufficio Urbanistica e assetto del territorio, ambiente ed Ecologia. SERVIZI EDILIZIA E SUAP Ufficio Sportello unico edilizia- gestione alloggi edilizia residenziale Ufficio SUAP SERVIZI INFORMATICI: Ufficio CED
N° dipendenti:4 (3 Istruttori amministrativi, 1 Istruttore direttivo in aspettativa sindacale)	N° dipendenti: 3 (2 Istruttori direttivi contabili e 1 Istruttore contabile)	N° dipendenti: 3 (2 Istruttore direttivo tecnico, 1 operaio generico)
SERVIZI IN GESTIONE ASSOCIATA: POLIZIA LOCALE INTERCOMUNALE (N° dipendenti in servizio del Comune: 1 Istruttore direttivo/polizia locale).		
POSIZIONI ORGANIZZATIVE: 3 (di cui 1, Affari generali, affidata al Segretario Comunale).		

Sotto sezione: 3.2. ORGANIZZAZIONE LAVORO AGILE

A. Riferimenti normativi.

La Legge n.81/2017 recante “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”, ha introdotto per la prima volta una vera e propria disciplina del lavoro agile, inteso ai sensi dell’art.18 come una “modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, 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”.

La pandemia da COVID-19 ha rappresentato una svolta decisiva nello sviluppo del lavoro agile all’interno delle pubbliche amministrazioni. Le esigenze di gestione e contenimento dell’emergenza sanitaria hanno potenziato e, talvolta imposto, il ricorso allo Smart working come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa anche in deroga alla disciplina degli accordi individuali e degli obblighi informativi sanciti dalla legge 81/2017.

In considerazione dell’evolversi della situazione pandemica il lavoro agile ha cessato di essere uno strumento di contrasto alla situazione epidemiologica. Infatti, con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021, a decorrere dal 15 ottobre 2021, la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni è soltanto quella svolta in presenza. Si torna, pertanto, al regime previgente all’epidemia pandemica, disciplinato dalla legge 22 maggio 2017, n. 81, recante “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”, che prevede l’obbligo dell’accordo individuale per l’accesso al lavoro agile.

Successivamente:

- Con il DL 24 del 24 marzo 2022 cd. “Decreto Riaperture” è cessato lo stato di emergenza al 31 marzo 2022.
- È stato emanato il D.M. 30.06.2022, pubblicato in G.U. 7.07.2022 n. 209, recante la disciplina attuativa del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) ex art. 6 decreto-legge 9.06.2021, n. 80, come convertito, all’interno del quale sono definiti le strategie e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione di lavoro agile, anche da remoto, adottati dall’amministrazione assicurando:
 1. che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
 2. la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
 3. l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore

nello svolgimento della prestazione in modalità agile;

4. l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;

5. l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;

- Con il CCNL Funzioni Enti Locali sottoscritto in data 16.11.2022, il lavoro agile viene disciplinato agli artt. 63 e segg. nei suoi principi generali (il lavoro agile “è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l’innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l’equilibrio tra tempi di vita e di lavoro”), nell’accesso (su base consensuale e volontaria) e nell’accordo individuale per iscritto che deve prevedere almeno:
 - 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, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall’art. 19 della legge n. 81/2017;
 - d. ipotesi di giustificato motivo di recesso;
 - e. indicazione delle fasce di contattabilità e di inoperabilità ex art. 66 dello stesso CCNL 16.11.2022;
 - f. 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;
 - g. 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.
 - h. l’impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell’informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall’amministrazione.

B. CONFRONTO SINDACALE: In data **08.02.2023** (verbale acquisito al protocollo n. 1575) si è tenuto il confronto con le parti sociali a seguito dell’informativa inviata il 22.12.2022. In tale seduta si è concordata la riduzione delle fasce orarie di contattabilità di cui al punto 7 dei seguenti criteri dalle ore 9.00 alle ore 12.00 (anziché dalle ore 9.00 alle ore 13.00), e dalle ore 14.00 alle ore 17.00 (anziché dalle ore 14.00 alle ore 18.00).

C. LE LINEE GUIDA PRINCIPALI DELL’ENTE IN TEMA DI LAVORO AGILE

Sulla scia di quanto già disciplinato durante il periodo emergenziale e poi nel PIAO 2023-2025, **si conferma** per il lavoro agile l’osservanza di quanto segue:

1. CONDIZIONI PRELIMINARI:

1. l’invarianza dei servizi resi all’utenza;

2. un'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
3. l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
4. la programmazione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
5. la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore;
6. la stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, che definisca:
 - gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
 - le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione;
 - le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;
7. il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti;
8. la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario.

2. CONDIZIONI GENERALI

La prestazione può essere svolta in modalità di lavoro agile, qualora sussistano le seguenti condizioni generali:

- a) sia possibile svolgere, almeno in parte, le attività lavorative assegnate senza la necessità di costante presenza fisica negli abituali locali di lavoro dell'Ente;
- b) sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee e connessioni alla rete aziendale se necessari allo svolgimento della prestazione lavorativa, al di fuori dei locali di lavoro dell'Ente;
- c) sia possibile monitorare la prestazione lavorativa e verificare e valutare i risultati raggiunti o conseguiti;
- d) l'attività lavorativa sia coerente con le esigenze organizzative e funzionali della struttura lavorativa di appartenenza del dipendente-lavoratore agile;
- e) il dipendente-lavoratore agile possa godere di autonomia operativa, abbia la possibilità di organizzare da sé, in modo responsabile, l'esecuzione della prestazione lavorativa, abbia sufficienti competenze informatiche e tecnologiche, se ritenute necessarie per lo svolgimento dell'attività lavorativa assegnata.
- f) le comunicazioni con i responsabili e i colleghi possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici;
- g) le comunicazioni con gli utenti non siano necessarie o possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici.

3. ESCLUSIONI:

Sono escluse dal novero delle attività in lavoro a distanza quelle che non presentano le caratteristiche indicate sopra, quali quelle che prevedono un contatto necessariamente diretto con l'utenza o da eseguire presso specifiche strutture di erogazione di servizi (es. Mense scolastiche, nidi d'infanzia, ecc.), oppure ancora prestazioni che richiedono la partecipazione ad eventi, fiere, ecc. Sono considerate, altresì, non eseguibili a distanza le attività che richiedono l'impiego di particolari macchine ed attrezzature o da effettuare in contesti e luoghi diversi del territorio comunale (esempi: assistenza sociale e domiciliare, attività di notificazione, sopralluoghi in-loco, udienze, servizi di polizia municipale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, ecc.) o qualora non sia possibile la consultazione e lavorazione di un'ingente quantità di documenti cartacei all'esterno della sede di lavoro. Sono altresì esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

4. MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO AGILE

L'accesso al lavoro agile avviene mediante sottoscrizione di accordo stipulato in forma scritta tra il dipendente e il responsabile della struttura di appartenenza. Gli accordi hanno durata massima di 24 mesi, rinnovabili.

La fruizione di giornate di lavoro agile deve essere sempre e comunque autorizzata volta per volta tramite gli appositi giustificativi sul portale digitale. In casi eccezionali, il Responsabile della struttura può concedere il lavoro agile oltre il limite del numero massimo di giornate fruibili su base mensile per venire incontro a particolari esigenze, urgenze o impedimenti del lavoratore a carattere temporaneo, qualora ciò comporti un evidente beneficio per l'Amministrazione e sempreché non sia possibile fruire di altre misure agevolative.

5. MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE

Sono previste fino ad un massimo di n° 8 giornate al mese per tutti i dipendenti, di norma non più di due a settimana.

I luoghi in cui espletare il lavoro agile sono individuati dal dipendente che è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Ente che vengono trattate dal lavoratore stesso.

6. GARANZIE

Il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali ai sensi dell'art.23 della Legge 81/2017.

Al lavoratore agile sono garantite le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

Al lavoratore agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D. Lgs. n.81/08 e sim e della Legge n.81 del 22 maggio 2017.

7. FASCE DI CONTATTABILITÀ E DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

Al fine di garantire un'efficace interazione con la struttura di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente deve dare garanzia certa, nell'arco della giornata di lavoro agile, di poter essere contattato telefonicamente o tramite posta elettronica dalle ore 09:00 alle ore 12:00 e dalle 14:00 alle 17:00 (in caso di articolazione oraria con rientri pomeridiani).

Il dipendente ha diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e le piattaforme informatiche, che opera dalle 20:00 alle 08:00 del mattino successivo.

8. MODALITÀ DI RECESSO DALL'ACCORDO

È possibile recedere dall'Accordo su richiesta scritta del dipendente o d'ufficio, su iniziativa del responsabile della struttura, qualora il dipendente non si attenga alla disciplina inerente al lavoro agile o al rispetto di eventuali ulteriori prescrizioni impartite dal suo Responsabile in caso di mancata osservanza degli obiettivi assegnati, oppure per oggettive e motivate esigenze organizzative. Si osservano i termini di preavviso di cui all'art. 65, c. 1, lett. c) del CCNL 16.11.2022.

9. PROGRAMMAZIONE DEL LAVORO AGILE

La programmazione delle giornate di lavoro agile all'interno della singola struttura il Responsabile della struttura deve prendere in considerazione i seguenti criteri:

- garantire lo svolgimento delle attività indifferibili da rendere in presenza;
- garantire la continuità e il mantenimento almeno dello stesso livello quanti-qualitativo delle prestazioni e dei servizi erogati dalla singola struttura;
- garantire un piano di smaltimento dell'arretrato, ove esistente;
- i periodi di ferie, permessi e altri istituti di assenza del personale della singola struttura organizzativa e la ricorrenza di “picchi” lavorativi previsti o prevedibili;
- tenere conto dell'eseguità da remoto dell'attività lavorativa assegnata ai dipendenti della singola struttura organizzativa.

10. DISPOSIZIONI DI RINVIO

Per tutto quanto non qui previsto trovano applicazione le disposizioni di legge e dei contratti collettivi di settore.

Sotto sezione 3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE: 2025-2027:

Riferimenti normativi:

La programmazione del fabbisogno del personale è retta dalle seguenti norme:

- l'art. 91 del D. Lgs. n. 267/2000 il quale stabilisce che gli organi di vertice delle Amministrazioni Locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale comprensivo delle unità di cui alla Legge 12/03/1999 n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale, così come previsto dall'art. 39 della legge 449/1997;
- l'art. 6 del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dal d.lgs. 25 maggio 2017, n. 75 il quale stabilisce che i piani triennali dei fabbisogni di personale devono essere elaborati: a) in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività, della performance e delle linee d'indirizzo emanate dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ai sensi del successivo art. 6-ter; b) con l'indicazione delle risorse finanziarie a ciò destinate in termini di sommatoria della spesa per il personale in servizio e di quella connessa alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente; c) con l'indicazione della consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e le linee di indirizzo del cennato art. 6-ter dello stesso d.lgs. 165/01;
- il DM 8/05/2018, con il quale il Ministero della Semplificazione e per la pubblica amministrazione ha emanato le linee di indirizzo per la pianificazione dei fabbisogni di personale di cui all'art. 6-ter del D.lgs. 165/2001 al fine di adeguare gli strumenti di programmazione delle risorse umane ai nuovi indirizzi legislativi, finalizzati al superamento della dotazione organica quale strumento statico di organizzazione;
- l'art. 33 – comma 2 – del D.L. 34/2019 convertito con modificazioni nella L. 58/2019, come modificato dall'art. 1, comma 853, lett. a), b) e c) della Legge 27.12. 2019 secondo il quale i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione;
- il Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri- Dipartimento della Funzione Pubblica, 17 marzo 2020, pubblicato sulla G.U. n. 108 del 27.04.2020 e in vigore dal 20 aprile 2020, con il quale sono stati definiti i suddetti valori soglia differenziati a seconda della fascia demografica di appartenenza;

Capacità assunzionale:

Dal DUP 2025-2027 approvato con deliberazione del C.C. n. 6 del 25/02/2025, risulta quanto segue:

A. Valore soglia:				
	Accertamenti	Media	Fondo crediti dubbia exig. 2022	Media netta
Entrate correnti cons. 2021	2.215.354,54			
Entrate correnti cons. 2022	2.075.477,52			
Entrate correnti cons. 2023	2.251.281,66			
Totale (A)	6.542.113,72	2.180.704,57	98.307,39	2.082.397,18
	Calcolo spesa personale e possibili incrementi			
Spese personale in servizio cons.2023 macroaggregato 1.01 + convenzioni (B)				455.769,08
Rapporto % (C= B/Ax100) (C)				21,88%
Valore soglia % (D)				27,60%
Spesa max personale (F= Ax D) (F)				574.741,62
Incremento o decremento max spesa personale ultimo rendiconto approvato (G=F-B) (G)				118.972,54
Limite spesa per assunzioni flessibili: €. 10.032,85				

		B. Piano assunzioni 2025-2027		
		B1: Consistenza e previsione cessazioni 2025-2027:		
N° personale in servizio al 31.12.2024	Profili professionali		Cessazioni 2024	Cessazioni 2025-2027
9	Area Funzionari ed elevata qualificazione	N. 2 Istruttore Direttivo Contabile N. 2 Istruttore Direttivo tecnico N. 1 Istruttore direttivo amministrativo - Assistente sociale N. 1 Istruttore direttivo/polizia locale	2	Nessuna
	Area Istruttori	N. 1 Istruttore contabile N. 3 Istruttori amministrativi	1	
	Area Operatori esperti	N. 1 Operaio specializzato		
	Area Operatori	N. 1 Operaio semplice		

B2: Programmazione strategica delle risorse umane: 2025/2027		
Anno	Assunzioni	Consistenza dotaz. personale
2025	N. 1 Operaio specializzato – Area Operatori esperti (procedura concorsuale conclusa nel 2024 – decorrenza contratto: 16/01/2025)	13

	N. 1 Istruttore direttivo contabile- Area Funzionari ed elevata qualificazione N. 1 Agente di polizia locale -Area Istruttori N. 1 Istruttore contabile- Area Istruttori	
2026	-	13
2027	-	13

B3: Verifica rispetto limiti di spesa			
	<u>2025</u>	<u>2026</u>	<u>2027</u>
Spesa personale (A)	€ 557.694,26	€ 557.694,26	€ 557.694,26
Di cui da capacità assunzionale ex DM 2020 (B)	€ 66.203,40 (68.177,93- 1.974,53 0,55% MS 2018)	€ 66.203,40 (68.177,93- 1.974,53 0,55% MS 2018)	€ 66.203,40 (68.177,93- 1.974,53 0,55% MS 2018)
Differenza (A-B):	€ 491.490,86	€ 491.490,86	€ 491.490,86
Media triennio 2011-2013 (art. 1, c. 557-quater L 296/2006) *	€ 548.004,60	€ 548.004,60	€ 548.004,60
B4: Limite annuo spesa per assunzioni flessibili: € 10.032,85			
*La maggiore spesa per assunzioni a tempo indeterminato da DM 2020 non rileva ai fini del rispetto del limite di € 548.004,60. In caso di mancato perfezionamento delle procedure assunzionali previste per ciascun triennio, le stesse s'intendono traslate nelle annualità successive. Sono consentite eventuali procedure di mobilità volontarie ai sensi della normativa vigente tenuto conto della dotazione organica assegnata a ciascuna Area. Per il triennio 2025/2027 sono autorizzate le eventuali assunzioni a tempo determinato che si dovessero rendere necessarie per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale nel rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L.78/2010 conv. in Legge 122/2010 e s.m.i. e delle altre disposizioni nel tempo vigenti in materia di spesa di personale e di lavoro flessibile (il limite di spesa per il Comune di Montorfano è pari alla spesa sostenuta nel 2009 per le finalità di cui sopra pari a € 10.032,85).			

C) Verifica eccedenza del personale: si rinvia alla verifica negativa del personale eccedentario approvata, per l'anno 2025, con deliberazione di G.C. n. 1 del 14/01/2025.

D) LINEE GUIDA FORMAZIONE DEL PERSONALE

Come anticipato nelle premesse, l'art. 6, comma 7-ter, del D.L. 80/2021, introdotto dall'art. 1, comma 14-sexies, del D.L. 22.04.2023, convertito dalla legge di conversione 21 giugno 2023, n. 74, ha previsto che nella sezione del piano riferita alla formazione del personale, siano indicati *“quali elementi necessari gli obiettivi e le occorrenti risorse finanziarie, nei limiti di quelle a tale scopo disponibili, prevedendo l'impiego delle risorse proprie e di quelle attribuite dallo Stato o dall'Unione europea, nonché le metodologie formative da adottare in riferimento ai diversi destinatari. A tal fine le amministrazioni di cui al comma 1 individuano al proprio interno dirigenti e funzionari aventi competenze e conoscenze idonee per svolgere attività di formazione con risorse interne e per esercitare la funzione di docente o di tutor, per i quali sono predisposti specifici percorsi formativi.”*

La norma testé citata, richiamando il comma 1 dello stesso art. 6, DL 22.04.2023, n. 80, sembra riferirsi alle amministrazioni pubbliche con più di 50 dipendenti alle quali si applicano tutti i contenuti dello schema PIAO adottato con decreto del Ministro della Funzione Pubblica del 30.06.2022, n. 132.

Ad ogni modo, questa Amministrazione, con deliberazione della G.C. n. 52 del 14 giugno 2023, ha approvato, previa informativa sindacale senza richiesta di confronto, le linee d'indirizzo per la formazione del personale nel triennio 2023-2025 che qui si trascrivono integralmente:

Premesse:

I mutamenti normativi che si sono registrati negli ultimi anni, volti alla digitalizzazione dei processi amministrativi e allo sviluppo dei servizi in rete nell'ottica di una maggiore semplificazione e agevolazione all'accesso dei servizi da parte dell'utenza, richiedono e impongono una Pubblica Amministrazione sempre più competente e preparata a soddisfare con un nuovo approccio e modalità di esecuzione i bisogni della comunità. Di qui l'importanza di far leva sulla formazione del personale dipendente che deve essere orientata verso lo sviluppo di conoscenze, competenze e capacità professionali che devono essere posti al centro del processo di rinnovamento della Pubblica Amministrazione.

L'evoluzione normativa:

Come si è detto nel paragrafo precedente, massiccia è stata la produzione normativa rivolta all'ammodernamento della Pubblica Amministrazione. Si richiamano in particolare:

- gli obiettivi di innovazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (di seguito anche PNRR), approvato in Consiglio dei Ministri il 24 aprile 2021 e adottato con decisione della Commissione Europea n. 10160/21 il 13 luglio 2021;
- il D.L. n. 80 del 09/06/2021 convertito con modificazioni dalla L. n. 113 del 06/08/2021 con cui le modalità di programmazione della formazione da parte delle Amministrazioni Pubbliche sono state significativamente innovate;
- i seguenti articoli del CCNL Funzioni locali 2019/2021:
 - art. 54 “Principi generali e finalità della formazione” il quale prevede che le attività formative programmate nei documenti di pianificazione debbano essere funzionali ad assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi;
 - art. 56 “Pianificazione strategica di conoscenze” il quale stabilisce che le attività previste dall'art. 54 siano finalizzate alla transizione

digitale; art. 55 “Destinatari e processi della formazione” stabilisce che nell’ambito dei piani di formazione sono individuate attività di formazione che si concludano con la certificazione finale delle competenze acquisite;

– la direttiva del ministro per la PA del 24/03/2023 ad oggetto “Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza” con cui si prevede che entro sei mesi dalla registrazione in piattaforma le PA assicurano il completamento delle attività di assesment e l’avvio della formazione da parte di almeno il 30% dei propri dipendenti, l’obiettivo della formazione sulle competenze digitali è finalizzato al conseguimento, da parte del personale, di un livello di padronanza superiore a quello riscontrato ad esito del test di assesment iniziale per almeno 8 delle 11 competenze previste nel citato Syllabus;

– E inoltre:

- l’art. 13 (Formazione informatica dei dipendenti pubblici) del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 Codice dell'amministrazione digitale;
- l’art. 1 della L. 190/2012 (cd Legge anticorruzione) secondo cui la formazione è altresì una delle misure di sicurezza da prevedere nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione; o l’art. 4 D.L. 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni dalla legge 29 giugno 2022, n. 79, che stabilisce la formazione sui temi dell’etica pubblica e sul comportamento etico in caso “di assunzione, passaggio a ruoli o a funzioni superiori, trasferimento del personale”;

Gli obiettivi del piano di formazione:

In primis:

- ridurre/colmare i gap di conoscenza e di competenza di ciascun dipendente;
- garantire la partecipazione ai corsi di formazione o aggiornamento da parte di tutto il personale osservando in particolare il principio della pari opportunità con un numero di ore annuo adeguato alle necessità formative di ciascun profilo professionale.

Sulla scorta di quanto precede il piano di formazione del personale dovrà essere prioritariamente orientato a sviluppare e migliorare le competenze digitali utilizzando in particolar modo la piattaforma ministeriale Syllabus in modo da favorire l’accesso e la frequenza ai corsi di tutto il personale coinvolto nei processi amministrativi, anche oltre le percentuali minime (30%) di partecipazione e superamento del livello base da realizzare entro il 31 dicembre 2023, e il raggiungimento delle ulteriori soglie del 55% e 75% da realizzare nei due anni successivi.

La struttura del piano di formazione sarà articolata in tre livelli: istituzionale, continua e strategica.

Nell’ambito della **formazione istituzionale** sarà garantita al personale neo assunto la formazione obbligatoria sui temi dell’etica pubblica e sul comportamento etico di cui all’art. 4 D.L. 30 aprile 2022, n. 36, convertito dalla legge 29 giugno 2022, n. 79, e la formazione obbligatoria specifica per alcune professioni indetta dagli enti preposti (es agenti di polizia locale). Sarà altresì garantita la formazione obbligatoria relativa alle norme sull’anticorruzione e sulla sicurezza dei lavoratori.

La **formazione continua** avrà lo scopo di sviluppare le competenze professionali attraverso corsi di aggiornamento relativi all’introduzione di nuove

normative e agli adempimenti conseguenti. I corsi saranno quindi articolati per materia tenendo conto delle competenze attese per ogni area/posizione organizzativa. Tale formazione sarà altresì tesa a garantire un'efficace e corretta attività amministrativa.

La formazione strategica si occuperà degli ambiti gestionali innovativi, qualificanti e trasversali a tutto il personale e sarà connessa a finalità strategiche dell'amministrazione e a obiettivi di performance dell'ente, anche in riferimento al PNRR e, come si è detto, alla transizione digitale e amministrativa.

Risorse:

Nel bilancio di previsione saranno allocati gli stanziamenti necessari per garantire l'attuazione dei piani di formazione tenuto conto anche dei costi indiretti per i corsi gratuiti per i quali saranno dedicate ore di formazione all'interno dell'orario di lavoro.

Monitoraggio:

L'unità preposta alla Risorse umane si occuperà di monitorare gli obiettivi annuali della formazione attraverso la compilazione di schede individuali di rendiconto della formazione annuale e certificazione delle competenze acquisite.

SEZIONE 4: MONITORAGGIO

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

- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”;
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.