



Comune di MONTICELLO BRIANZA

PIAO

Piano integrato di attività 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)

Riferimenti normativi

L'art. 6 commi da 1 a 4 del D.L. n. 80 del 09.06.2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113 del 06.08.2021, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del D. Lgs. n. 150/2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della Legge n. 190/2012, del D. Lgs. n. 33/2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30.06.2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del D.L. n. 80 del 09.06.2021, convertito, con modificazioni, in L. n. 113 del 06.08.2021, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del D.L. n. 228/2021, convertito con modificazioni dalla Legge n. 15 del 25.02.2022 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del D.L. n. 36/2022, convertito con modificazioni, in Legge n. 79 del 29.06.2022, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30.06.2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della Legge n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;
- 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.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2025-2027, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 59 del 17.12.2024 ed il bilancio di previsione finanziario 2025-2027 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 60 del 17.12.2024 e, ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive ed introduce il Piano della formazione.

Introduzione

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, 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 missione 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.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA

Scheda Anagrafica

Denominazione Ente: Comune di Monticello Brianza

Indirizzo Via Sirtori n. 14 - 23880 Monticello Brianza

PEC comune.monticellobrianza@pec.regione.lombardia.it

Partita Iva 00673850137

Codice Fiscale 85001990135

Codice Istat 013156

Codice IPA c_F675

Sito web istituzionale <https://www.comune.monticellobrianza.lc.it>

Pagina Facebook <https://www.facebook.com/comune.monticellobrianza/>

Account Instagram https://www.instagram.com/comune_di_monticello_brianza/?hl=it

Numero dipendenti al 31 dicembre 2024: maschi: 3 - femmine: 11 - totale: 14

Superficie e abitanti (dati al 31.12.2024)

Superficie: 4,65 kmq

abitanti: 4.163 di cui 2.039 maschi 2.124 femmine

SEZIONE 2.

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Il concetto di valore pubblico si rinviene nel nuovo modo di concepire i percorsi di miglioramento delle amministrazioni pubbliche e, in particolare, delle loro performance. Infatti, un'amministrazione pubblica in cui tutte le unità organizzative riescano a raggiungere le performance organizzative in modo eccellente erogando servizi di qualità (output), grazie ai contributi individuali (input) da parte dei propri dirigenti e dipendenti, ha una maggiore probabilità di aiutare a conseguire le performance istituzionali indicate nel programma di mandato del Sindaco. Ma questa eccellenza sarebbe totalmente sterile laddove l'ente non riuscisse a creare "Valore Pubblico", ossia ad aumentare il benessere reale della collettività amministrata (outcome), e non sarebbe comunque riproducibile laddove l'ente non riuscisse a salvaguardare le proprie condizioni di sopravvivenza e sviluppo. Per valore pubblico deve intendersi il miglioramento del livello di

benessere sociale della comunità amministrata, perseguito da un ente capace di svilupparsi economicamente facendo leva sulla riscoperta del suo vero patrimonio, ovvero i valori intangibili quali, ad esempio, la capacità organizzativa, le competenze delle sue risorse umane, la rete di relazioni interne ed esterne, la capacità di leggere il proprio territorio e di dare risposte adeguate, la tensione continua verso l'innovazione, la sostenibilità ambientale delle scelte, l'abbassamento del rischio di erosione del Valore Pubblico a seguito di trasparenza opaca (o burocratizzata) o di fenomeni corruttivi e non può prescindere da una rilevazione reale della realtà amministrata.

L'art. 3, comma 1, lettera a) del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che nella presente sezione devono essere definiti:

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

Le linee programmatiche 2024/2029 del Comune di Monticello Brianza sono state approvate dal Consiglio Comunale nella seduta del 08.10.2024 e recepite, ogni anno, all'interno del Documento Unico di Programmazione (DUP) e nella sua nota di aggiornamento, approvata, per l'anno 2025, nella seduta consiliare del 17.12.2024 con deliberazione n. 59.

2.2 Performance

Questa sottosezione è predisposta secondo quanto previsto dal capo II del D.Lgs. n. 150/2009 e dalla bozza di Linee Guida e contiene gli obiettivi misurati da indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'Amministrazione, in aderenza al vigente Sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance.

Nella logica della performance, ciascuna area strategica contiene uno o più obiettivi strategici, funzionali al conseguimento delle linee di mandato della Giunta Comunale. Ciò che caratterizza un obiettivo strategico è il fatto che richiede di norma, un orizzonte temporale di medio termine. Da ogni obiettivo strategico discendono uno o più obiettivi "operativi".

La logica della performance si basa sull'individuazione di: obiettivi strategici, obiettivi gestionali o operativi previsti per il conseguimento degli obiettivi strategici; indicatori di performance che consentono di misurare il livello di raggiungimento degli obiettivi; azioni o fasi da intraprendere per raggiungere gli obiettivi.

Questi aspetti rappresentano alcuni elementi costitutivi del Piano della Performance, il documento di programmazione strategico, introdotto e disciplinato dal D. Lgs. n. 150/2009, che rappresenta il punto di partenza del ciclo di gestione della performance che si sviluppa ed articola nelle seguenti fasi:

Fase 1 – Individuazione, definizione ed assegnazione degli obiettivi – priorità stabilita dalla Giunta Comunale.

Questa prima fase si sostanzia nell'attività di programmazione dell'Ente, con la quale i titolari di E.Q. dei diversi Settori provvedono, nel rispetto delle statuizioni ex art. 5, comma 2, del D. Lgs. n. 150/2009, all'individuazione degli obiettivi che intendono raggiungere entro un certo esercizio finanziario, coerentemente con:

- le linee programmatiche di mandato, che inquadrano ampie aree verso le quali indirizzare l'azione amministrativa;
- il DUP – Documento Unico di Programmazione - declinato nelle sezioni "strategica" ed "operativa";

- il bilancio di previsione – entro i cui margini economici l'azione amministrativa deve necessariamente svolgersi;
- il PEG – Piano Esecutivo di Gestione – che assegna ad ogni settore specifiche risorse finanziarie.

Fase 2 – Validazione e pesatura degli obiettivi.

Per ciascun obiettivo è compilata una specifica scheda descrittiva del titolo dell'obiettivo, delle finalità che si intendono con lo stesso conseguire, delle preventive fasi di sviluppo e svolgimento.

Il NIV, ricevute le schede di tutti gli obiettivi, procede:

- alla validazione degli stessi, intesa quale determinazione dell'ammissibilità ai fini della valutazione, in ragione della sussistenza dei requisiti previsti dall'art. 6 del vigente Sistema di Misurazione Valutazione delle performance del Comune di Monticello Brianza e precisamente:
 - rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'Amministrazione;
 - misurabili in termini concreti e chiari;
 - tali da determinare miglioramenti della qualità dei servizi erogati;
 - riferibili ad un arco temporale determinato;
 - commisurati a valori di riferimento derivanti dagli standard definiti a livello nazionale o compartecipazioni con amministrazioni analoghe;
 - confrontabili con dati relativi all'amministrazione ed afferenti gli esercizi precedenti;
 - correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili.
- alla pesatura degli obiettivi, quale processo di definizione della rilevanza complessiva posseduta da ogni obiettivo in termini di impatti operativi, economici e strategici, effettuata secondo i criteri di:
 - strategicità: importanza politica (definita dalla Giunta Comunale)
 - complessità: interfunzionalità/grado di realizzabilità;
 - impatto esterno e/o interno
 - economicità: efficienza economica.

Il NIV comunica l'esito della valutazione e della pesatura degli obiettivi di performance organizzativa alle posizioni apicali che, a loro volta, effettuano analoga comunicazione al personale coinvolto ed operante sotto la loro responsabilità.

Delle operazioni di validazione e pesatura degli obiettivi è redatto apposito verbale da pubblicarsi nell'Amministrazione Trasparente del sito istituzionale.

Fase 3 – Redazione ed approvazione della relazione finale sulla performance.

Questa fase di controllo è finalizzata alla verifica del raggiungimento dei risultati effettivamente ottenuti in relazione agli obiettivi assegnati a ciascun responsabile di settore.

In occasione del controllo definitivo, tutti i responsabili di settore concorrono alla redazione, ciascuno per il proprio ambito di competenza, alla relazione finale sulla performance che viene sottoposta all'approvazione da parte della Giunta Comunale.

Sulla relazione il NIV svolge specifiche funzioni di misurazione del livello di raggiungimento degli obiettivi predisponendo la validazione sulla relazione della performance da pubblicare nella sezione Amministrazione Trasparente del sito dell'Ente.

La validazione della relazione sulla performance, come statuito dall'art. 14, comma 6, del D. Lgs. n. 150/2009, è condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti per premiare il merito.

Fase 4 – Accesso ai sistemi premianti.

A seguito della validazione della relazione sulla performance è possibile accedere ai sistemi premianti del merito. Questo atto costituisce il presupposto per l'erogazione dei premi di risultato in favore dei dipendenti, sulla base della valutazione ottenuta da ciascuno in base alle risultanze del "Sistema di misurazione e valutazione della performance", approvato con delibera di Giunta comunale n. n. 86 del 29.06.2015 e previa adozione di apposito provvedimento di liquidazione.

Si chiude così il ciclo della performance.

Il Piano della Performance 2025 -2027 del Comune di Monticello Brianza consta di n. 15 obiettivi assegnati ai Responsabili di Settore. Alcuni di questo sono definiti dal legislatore nazionale con specifiche previsioni di legge:

- art. 4 bis, comma 2, D.L. n. 13/2023 convertito nella L. n. 41/2023 il quale stabilisce che le amministrazioni, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento;
- art. 1 comma 8 L. n. 190/2012 e ss.mm.ii. in materia di prevenzione della corruzione;
- D. Lgs. n. 33 del 14.03.2013 relativo al riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
- Direttiva del Ministero per la Funzione Pubblica della Pubblica Amministrazione del 16.01.2025 relativa alla valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione del personale dipendente.

Alcuni obiettivi sono "trasversali" ed il loro raggiungimento è responsabilità di tutte le E.Q.

Con riferimento al Piano degli obiettivi si precisa che gli stessi:

- sono stati elaborati in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa vigente, in coerenza con i contenuti dei documenti di programmazione dell'Ente;
- gli obiettivi di performance sono stati validati dal Nucleo di Valutazione, come da verbale n. 6/2025 del 25.02.2025.

L'allegato 2.2 riporta le singole schede obiettivo assegnati ai Responsabili di Settore con descrizione dettagliata e con l'indicazione per ciascuno di un peso attribuito in ragione della strategicità e importanza dell'obiettivo stesso.

2.3 Anticorruzione

La presente sottosezione risponde all'esigenza di rafforzamento dell'integrità pubblica e di programmazione di un efficace presidio di prevenzione della corruzione per evitare che i risultati attesi dell'azione amministrativa siano vanificati da possibili eventi corruttivi. Il provvedimento di riferimento per la definizione di tale sottosezione è pertanto costituito dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2022 con il quale l'ANAC ha consolidato in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni date fino ad oggi con l'obiettivo di fornire uno strumento di lavoro organico per chi è chiamato a sviluppare ed attuare le misure preventive, semplificando il quadro regolatorio e agevolando il lavoro delle Amministrazioni. Se le attività delle Pubbliche Amministrazioni devono avere in generale come orizzonte quello del Valore Pubblico, le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza sono essenziali per conseguire tale obiettivo contribuendo alla sua protezione mediante la riduzione del rischio di una sua erosione a causa di fenomeni corruttivi. In quest'ottica, la prevenzione della corruzione è essa stessa dimensione del Valore Pubblico ed ha natura trasversale a tutte le attività dell'Ente. Nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire

obiettivi di imparzialità e trasparenza la prevenzione della corruzione contribuisce, in altri termini, a generare Valore Pubblico riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa. Il contrasto e la prevenzione della corruzione sono presupposto per la creazione di Valore Pubblico, anche inteso come valore riconosciuto da parte della collettività sull'attività dell'Ente.

La presente sottosezione del PIAO, in continuità con la pianificazione anticorruptiva 2024 – 2026, conferma ed implementa, per l'anno 2025, la scelta metodologica di base, finalizzata ad evitare che il sistema di prevenzione del rischio corruttivo rappresenti un mero adempimento tecnico – formale, ma che costituisca invece un fattore di miglioramento gestionale e di creazione e implementazione di Valore Pubblico.

I contenuti della presente Sottosezione sono stati elaborati sulla base della documentazione predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT). Il documento contenente le misure di prevenzione della corruzione e la sezione Trasparenza, denominato "Sezione rischi corruttivi e trasparenza" è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 10 del 28.01.2025 ed è allegato quale parte integrante e sostanziale della presente sottosezione (Allegato 2.3).

Si evidenzia che alla data del 31.12.2024, non è pervenuta alcuna osservazione o suggerimento al PTPC 2023-2024.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Modello organizzativo dell'Ente

La struttura organizzativa

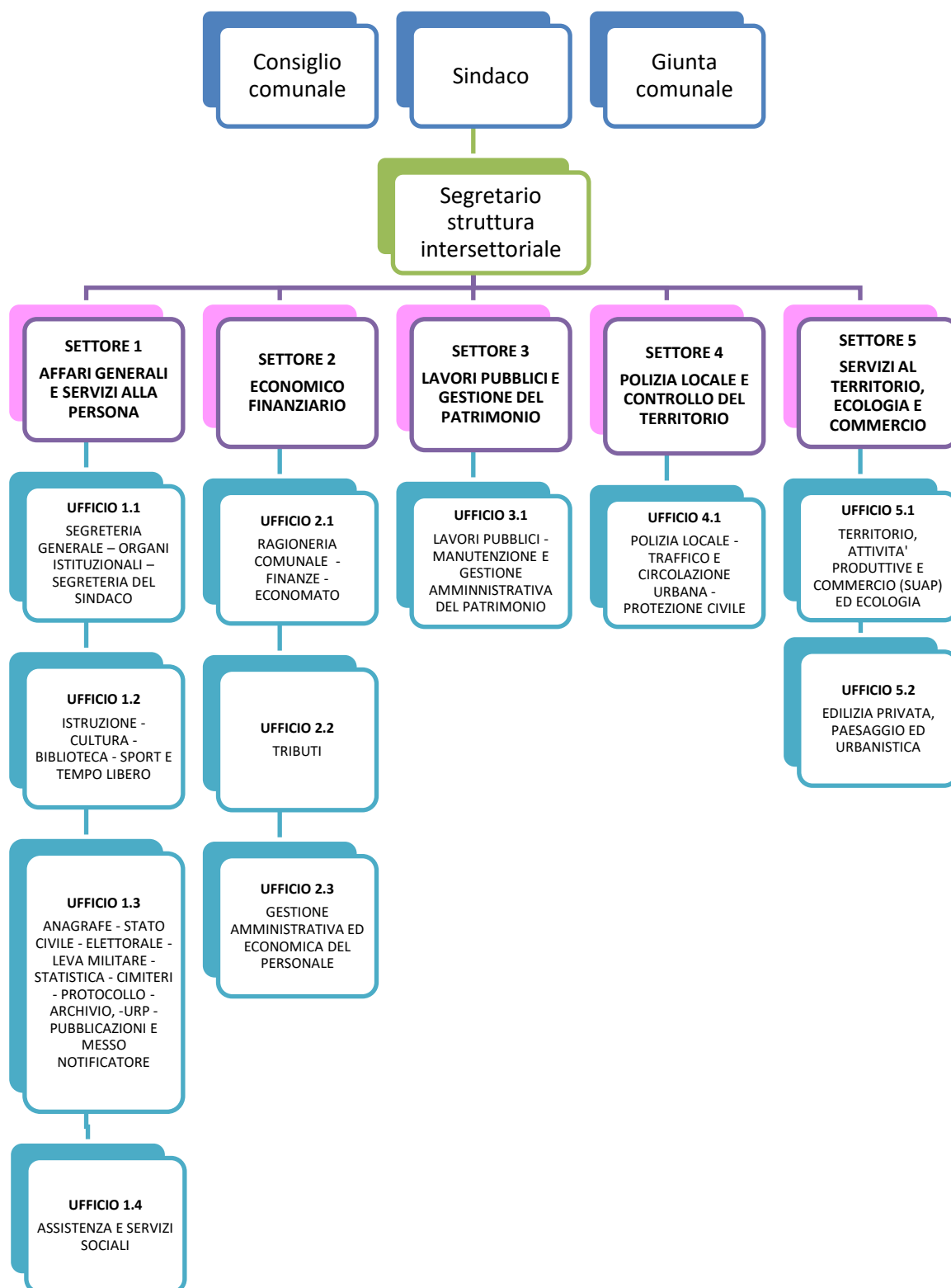
Con delibere di Giunta n. 104 del 02.12.2023 e n. 22 del 25.03.2025 è stato modificato il Regolamento di Organizzazione Strumenti Operativi (approvato con deliberazione Giunta Comunale n. 143 del 15.12.2011) e sono state riorganizzati i Settori nei quali si articolano gli Uffici del Comune ai quali sono assegnate le attività a servizio della cittadinanza. La predetta riorganizzazione è efficace a partire dall'1.01.2024.

L'attuale struttura organizzativa si articola in 5 Settori, cioè strutture di massima dimensione dell'Ente, costituite per garantire la gestione di un insieme ampio ed omogeneo di attività o processi che richiedono unitarietà di programmazione, organizzazione e controllo di gestione e più specificatamente:

- Settore 1 Affari generali e servizi alla persona
- Settore 2 Economico Finanziario
- Settore 3 Lavori Pubblici e gestione del patrimonio
- Settore 4 Polizia Locale e controllo del territorio
- Settore 5 Servizi al territorio, ecologia e commercio

L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione, orientata al raggiungimento dei risultati prefissati dall'Ente, al fine di assicurare efficienza nella gestione e qualità nell'attuazione dei compiti istituzionali.

La responsabilità di Settore è affidata a personale con incarico di Elevata Qualificazione (E.Q.) nominato con Decreto Sindacale.



Dotazione organica

La dotazione organica dell'ente suddivisa per categorie/profili risulta così composta:

I dipendenti assegnati ai seguenti Settori sono:

Settore 1 Affari Generali e servizi alla persona: n. 3 Istruttori (ex Cat. C) di cui 1 p.t. all'83,33% e n. 2 Operatori Esperti (ex cat. B1).

Settore 2 Economico Finanziario: n. 1 Funzionario (ex Cat. D3) titolare di Elevata Qualificazione, n. 3 Istruttori (ex Cat. C) di cui 1 p.t. all'83,33%.

Settore 3 Lavori Pubblici e gestione del patrimonio: n. 2 Funzionari (ex Cat. D) di cui uno part time al 50% Il titolare di Elevata Qualificazione è a tempo pieno,

Settore 4 Polizia Locale e controllo del territorio: n.1 Funzionario (ex Cat. D) titolare di Elevata Qualificazione, n. 1 Istruttore – Agente di Polizia Locale (ex Cat. C).

Settore 5 Servizi al Territorio, Ecologia e Commercio: n.1 Funzionario (ex Cat. D) titolare di Elevata Qualificazione n. 1 Istruttore (ex Cat. C) p.t. all'83,33%.

La sede di segreteria comunale è attualmente vacante e il ruolo di Segretario Comunale è ricoperto con incarico di reggenza.

3.2 Lavoro Agile (POLA) 2025/2027

Il Comune di Monticello Brianza, durante l'anno 2020, ha avviato la sperimentazione del lavoro agile, in applicazione del D.L. 23 febbraio 2020, n. 6, recante "Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19", della direttiva n.1 del 25.02.2020 e della circolare n.1 del 04.03.2020 del Ministro per la P.A.

Tale nuova modalità di lavoro si è inserita nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro a seguito dell'emergenza epidemiologica da COVID-19. La necessità di adottare comportamenti diretti a prevenire il contagio ha determinato un deciso incremento del ricorso al lavoro agile che nei mesi della massima allerta sanitaria è stato definito come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa (art. 87 del DL 18/2020) e anche oggi è prevista per i servizi che possono essere utilmente svolti non in presenza.

Dopo la fine della fase emergenziale, con il DPCM 23 settembre 2021 pubblicato in GU n. 244 del 12 ottobre 2021 inerente "Disposizioni in materia di modalità ordinaria per lo svolgimento del lavoro nelle pubbliche amministrazioni", il ritorno a lavoro in presenza quale forma ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa e per il lavoro agile si è tornati al regime pre-pandemia.

Il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 08.10.2021, pubblicato in GURI n. 245 del 13 ottobre 2021, ha previsto che in attesa della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle modalità e degli obiettivi del lavoro agile nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), la possibilità di autorizzazione al lavoro agile esclusivamente garantendo il rispetto delle seguenti condizioni:

- l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
- l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
- l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;

- a necessità per l'amministrazione della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore;
- la stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, cui spetta il compito di definire:
 - 1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
 - 2) le modalità ed i tempi di esecuzione della prestazione;
 - 3) le modalità ed i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;
- il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti;
- la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario.

IL LAVORO A DISTANZA NEL NUOVO CCNL 16/11/2022

Il CCNL 16.11.2022 ha disciplinato, in apposito titolo, il lavoro a distanza nelle due forme del lavoro agile e del lavoro da remoto.

Il lavoro agile di cui alla Legge n. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi ed attività di lavoro per i quali sussistano i requisiti necessari organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e lavoro.

Il lavoro da remoto è prestato con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa che comporta l'effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.

L'organizzazione del lavoro a distanza presuppone l'adozione di apposita disciplina i cui criteri sono oggetto di confronto con la parte sindacale. Nell'allegato 3.2 sono indicati, in coerenza con le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e con il contratto nazionale, la strategia, le modalità organizzative e gli strumenti tecnologici che permettono l'attuazione del lavoro a distanza all'interno dell'ente.

3.3 Azioni positive 2025/2027

Il Comune di Monticello Brianza, coi precedenti Piani delle Azioni Positive per le pari opportunità, ha già adottato tutta una serie di atti e provvedimenti amministrativi che garantiscono le effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e che tengono conto della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia.

Il Comune di Monticello Brianza rivolge particolare attenzione ai temi della conciliazione dei tempi, del contrasto alle discriminazioni, della promozione della cultura di genere, valorizzando le differenze e in particolar modo ponendo attenzione al benessere lavorativo, così come previsto dalla normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro.

Per raggiungere tali obiettivi, il Comune propone misure, azioni specifiche ed iniziative di sensibilizzazione ed informazione su tutte le tematiche che riguardano pari opportunità, contrasto a qualsiasi forma di discriminazione e benessere nei luoghi di lavoro.

Le linee guida e di indirizzo previste dal Piano saranno monitorate periodicamente, al fine di valutare l'effettiva applicazione e l'eventuale correzione di obiettivi e metodologie adottati.

Le azioni, le misure e le iniziative del presente piano potranno essere modificate, integrate ed ampliate sulla base delle effettive necessità che dovessero presentarsi nel corso della durata dello stesso, così come per taluni interventi che pur prevedendo l'avvio nel triennio in argomento, potranno proseguire la loro continuazione nel triennio successivo.

Gli obiettivi generali del Piano 2025/2027 (Allegato 3.3), cui si rimanda, sono i seguenti:

1. Garanzia del benessere organizzativo – migliore conciliazione tra tempi di vita e di lavoro;
2. Prevenzione e rimozione delle discriminazioni in ambito lavorativo;
3. Informazione;
4. Formazione.

Gli obiettivi e le azioni per la parità di genere hanno ottenuto il previsto parere da parte del CUG in data 28.01.2025 ed il parere obbligatorio ex art 48 del D.Lgs 198/2006 da parte della Consigliera delle Pari Opportunità della Provincia di Lecco in data 03.02.2025.

3.4 Fabbisogni di personale

Il Piano triennale dei fabbisogni del personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.

Il vigente quadro normativo in materia di organizzazione degli enti locali, con particolare riferimento a quanto dettato dal Decreto Legislativo 267/00 e dal decreto legislativo 165/01, attribuisce alla Giunta comunale specifiche competenze in ordine alla definizione degli atti generali di organizzazione e delle dotazioni organiche. L'art. 39 della L. 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 L. 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 L. n. 68/1999, finalizzata alla riduzione programmata delle spese di personale. L'art. 1, comma 102, della L. n. 311/2004, prevede che le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, e all'art. 70, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni, non ricomprese nell'elenco 1 allegato alla stessa legge, adeguano le proprie politiche di reclutamento di personale al principio del contenimento della spesa in coerenza con gli obiettivi fissati dai documenti di finanza pubblica. Ai sensi dell'art. 19, comma 8, della L. n. 448/2001 (L. Finanziaria per l'anno 2002), a decorrere dall'anno 2002 gli organi di revisione contabile degli Enti Locali, accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno del personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'art. 39 della L. n. 449/1997 e s.m.i.. Secondo l'art. 3 comma 10 bis del D.L. n. 90/2014, convertito dalla legge n. 114/2014, il rispetto degli adempimenti e prescrizioni in materia di assunzioni e di spesa di personale, come disciplinati dall'art. 3 del D.L. n. 90/2014, nonché delle prescrizioni di cui al comma 4 dell'art. 11 del medesimo decreto, deve essere certificato dal Revisore dei Conti nella relazione di accompagnamento alla delibera di approvazione del Bilancio annuale dell'ente. L'art. 6 del D. Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del D.Lgs. n. 75/2017, disciplina l'organizzazione degli uffici ed il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale, da adottare annualmente. Il Piano Triennale del Fabbisogno del personale deve avere coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'art. 6-ter del D.Lgs 165/2001, nel rispetto delle facoltà assunzionali previste dalla legislazione vigente.

Nel Piano Triennale del Fabbisogno devono essere indicate, secondo le linee di indirizzo emanate dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione in data 8.5.2018, la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati nell'ambito del limite di spesa del personale (per le amministrazioni centrali: "spesa potenziale massima"; per regioni ed Enti Locali: "limite di spesa consentito dalla legge"). È importante rilevare che, ai sensi dell'art. 6, comma 6, del D.Lgs. 165/2001 integrato dai chiarimenti delle predette linee di indirizzo, in caso di omessa approvazione del Piano Triennale del Fabbisogno del personale e degli adempimenti previsti dagli art. 6 e 6-ter le amministrazioni pubbliche non possono assumere nuovo personale. L'art. 33 del D.Lgs 165/2001, come sostituito dal comma 1 dell'art. 16 della Legge n. 183/2011 (legge stabilità 2012), il quale ha introdotto l'obbligo dall' 01/01/2012 di procedere annualmente alla verifica delle eccedenze di personale o di

situazioni di sovrannumerietà, 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. Pertanto, in base agli indirizzi predetti, prima di definire la programmazione del fabbisogno di personale, deve essere verificata la necessità di procedere alla revisione della struttura organizzativa dell'Ente e, contestualmente, alla ricognizione del personale in esubero. Come risulta anche dalle dichiarazioni rilasciate dai responsabili delle singole Aree, considerata la consistenza di personale presente nell'organizzazione dell'Ente, non emergono situazioni di personale in esubero ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.. Il piano triennale dei fabbisogni di personale deve essere definito in coerenza con l'attività di programmazione complessiva dell'ente, la quale, oltre ad essere necessaria in ragione delle prescrizioni di legge, è:

✓ alla base delle regole costituzionali di buona amministrazione, efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa;

✓ strumento imprescindibile di un apparato/organizzazione chiamato a garantire, come corollario del generale vincolo di perseguimento dell'interesse pubblico, il miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese.

In base all'impostazione definita dal Decreto Legislativo n. 75/2017, il concetto di "dotazione organica" si deve tradurre non come un elenco di posti di lavoro occupati e da occupare, ma come tetto massimo di spesa potenziale che ciascun ente deve determinare per l'attuazione del piano triennale dei fabbisogni di personale, tenendo sempre presente nel caso degli enti locali che restano efficaci, a tale scopo, tutte le disposizioni di legge vigenti relative al contenimento della spesa di personale e alla determinazione dei budget assunzionali. Il Piano Triennale dei Fabbisogni di personale è uno strumento programmatico, modulabile e flessibile, per le esigenze di reclutamento e di gestione delle risorse umane necessarie all'organizzazione.

La dotazione organica del Comune di Monticello Brianza, approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 59 del 15.10.2024, e pertanto la dotazione organica, alla data attuale risulta come indicato nel seguente prospetto:

CLASSIFICAZIONE	DIPENDENTI IN SERVIZIO Al 31.12.2024		CESSAZIONI PREVISTE NEL TRIENNIO		ASSUNZIONI PREVISTE				TOTALE	
	T. Pieno	P. Time	T. Pieno	P. Time	2025		2026		T. Pieno	P. Time
					T. Pieno	P. Time	T. Pieno	P. Time		
Funzionario	4	1							4	1
Istruttore	4	3			1				5	3
Operatore esperto	2								2	0
TOTALE	10	4			1				11	4

I dipendenti assegnati ai seguenti Settori sono:

Settore 1 Affari Generali e servizi alla persona: n. 5 Istruttori (ex Cat. C) di cui 1 p.t. all'83,33% e n. 1 assunto in data 07.01.2025, n. 2 Operatori Esperti (ex cat. B1).

Settore 2 Economico Finanziario: n. 1 Funzionario (ex Cat. D3) titolare di Elevata Qualificazione, n. 3 Istruttori (ex Cat. C) di cui 1 p.t. all'83,33%.

Settore 3 Lavori Pubblici e gestione del patrimonio: n. 2 Funzionari (ex Cat. D) di cui uno part time al 50%. Il titolare di Elevata Qualificazione è ricoperto dal Funzionario (ex Cat. D) assunto a tempo pieno.

Settore 4 Polizia Locale e controllo del territorio: n.1 Funzionario (ex Cat. D) titolare di Elevata Qualificazione, n. 1 posto di Istruttore – Agente di Polizia Locale (ex Cat. C).

Settore 5 Servizi al Territorio, Ecologia e Commercio: n.1 Funzionario (ex Cat. D) titolare di Elevata Qualificazione n. 1 Istruttore (ex Cat. C) p.t. all'83,33%.

La sede di segreteria comunale è attualmente vacante e il ruolo di Segretario Comunale è ricoperto con incarico di reggenza.

Programmazione strategica delle risorse umane.

Il Piano triennale dei fabbisogni del personale è lo strumento attraverso il quale l'Amministrazione comunale assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.

Per il dettaglio si rimanda all'allegato 3.4 al presente PIAO.

Si evidenzia che il Piano dei fabbisogni 2025/2027 è stato elaborato in coerenza con la capacità assunzionale definita dalla norma, con gli indirizzi in materia di programmazione del fabbisogno espressi nella Nota di aggiornamento al DUP 2025/2027 e con gli stanziamenti di Bilancio di Previsione 2025/2027.

La proposta del Piano triennale dei fabbisogni del personale è stata preventivamente asseverata dal Revisore dei Conti ed è stata oggetto di informazione sindacale, come previsto dal contratto nazionale del Comparto Funzioni Locali.

3.5 Formazione del personale

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane, sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla comunità.

In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

L'attività formativa garantisce l'accrescimento e l'aggiornamento professionale per disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi ed al miglioramento dei servizi. Negli ultimi anni il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare i rapidi cambiamenti a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

Con la continua formazione si vuole tendere alla:

- 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 ed 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 ed impatto sul lavoro;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.

La programmazione e gestione delle attività formative devono inoltre essere condotte tenuto conto

delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Anche per l'anno 2025 il Comune di Monticello Brianza ha aderito al programma formativo promosso dal Comune di Triuggio, in collaborazione con UPEL Milano, rivolto ai dipendenti comunali inquadrati in tutte le categorie e profili professionali, e per le materie di interesse di tutti i servizi comunali.

La formula adottata consente:

- una larga partecipazione dei dipendenti, appartenenti a tutti i settori dell'Ente;
- la tenuta dei corsi da parte di esperti del settore della formazione per gli enti pubblici;
- l'aggiornamento del programma di formazione, in caso di introduzione o modifiche di normative che incidano in modo sostanzioso sull'operato della pubblica amministrazione;
- un risparmio economico per l'Ente, tenuto conto del numero di eventi formativi programmati (almeno 36 ore di formazione per ogni dipendente – pari a una settimana lavorativa);
- lo svolgimento, in modalità da remoto, con la possibilità, offerta a tutti i dipendenti, di visualizzare, in modalità diretta o registrata, i corsi organizzati e di scaricare la documentazione dei webinar tenuti.

In aggiunta alla suddetta proposta di formazione:

- sono attivi specifici abbonamenti a riviste con news giornaliere on line e riviste specialistiche di settore che pervengono con cadenze periodiche settimanali e sono visionabili dai settori interessati;
- è attiva l'adesione ad ANUSCA per i servizi demografici;
- è previsto l'affidamento del servizio di formazione specialistica (tiro a segno) per gli operatori di Polizia Locale.

Si evidenzia, inoltre, che alcuni pacchetti per l'attivazione di nuove procedure informatiche includono momenti di formazione rivolti a tutti i dipendenti oppure a gruppi ristretti di dipendenti, anche in presenza, necessari sia all'implementazione che alla personalizzazione di procedure alle esigenze dell'Ente, sia all'apprendimento generalizzato delle funzionalità stesse.

Viene inoltre garantita la formazione obbligatoria per l'applicazione del D. Lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii. e della L. n. 190/2012 e successivi decreti attuativi.

Nella Pubblica Amministrazione quando si parla di transizione alle modalità operative digitali, ciò che si deve intendere è il passaggio a modelli digitali precostituiti e resi via via obbligatori da norme specifiche. Nel corso degli anni SPID, CIE, PagoPA e tutti gli strumenti implementati da AgID sono divenuti veri e propri standard ai quali l'ente deve necessariamente guardare per procedere con la propria digitalizzazione.

Nell'ambito della formazione specifica, l'Ente ha implementato la formazione e-learning soprattutto in questo frangente storico dove "la competenza digitale" è diventata fondamentale per garantire lo svolgimento di moltissime attività.

Oltre ai vari corsi di formazione in materia di transazione digitale l'Ente ha aderito, già dal 2023, all'iniziativa **"Syllabus per la formazione digitale"** promosso dal Dipartimento della Funzione Pubblica: un'iniziativa che ha l'obiettivo di promuovere una formazione personalizzata in modalità e-learning.