



**COMUNE DI INVERIGO**

**Provincia di Como**

**Piano Integrato  
di Attività e Organizzazione  
(PIAO)**

**TRIENNIO 2025-2027**

**Approvato con deliberazione G.C. n. 26 del 28.03.2025**

## PREMESSA

L'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni dalla Legge 6 agosto 2021 n. 113, recante *Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia*, ha introdotto il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (cd. PIAO).

Il PIAO si configura quale strumento finalizzato ad assorbire molti degli atti di pianificazione che le amministrazioni sono tenute ad adottare, tra cui il Piano della Performance, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, il Piano Organizzativo del Lavoro Agile e il Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale.

In particolare il PIAO è stato introdotto allo scopo di:

- assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa;
- migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese;
- procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso.

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.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D. Lgs. 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. 190/2012 e 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 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

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

Al fine di non appesantire in modo eccessivo il documento, è stato pensato di allegare allo stesso alcune sezioni specifiche particolarmente corpose. Il modello tipo viene quindi rispettato, seguendo le indicazioni di semplificazione per gli enti con meno di 50 dipendenti.

**SEZIONE 1**  
**SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

<b>COMUNE DI INVERIGO</b>	
<b>Provincia</b>	Como
<b>Regione</b>	Lombardia
<b>Superficie</b>	9,98 km <sup>2</sup>
<b>Popolazione</b>	9.183
<b>Sindaco</b>	Vincenzi Francesco
<b>Indirizzo</b>	Via Enrico Fermi, 1 – 22044 Inverigo (CO)
<b>Telefono</b>	+39 031 3594111
<b>Pec</b>	comune.inverigo@pec.provincia.como.it
<b>Codice fiscale</b>	00424960136
<b>P. IVA</b>	00424960136
<b>Codice ISTAT</b>	013118
<b>Codice IPA</b>	E_309
<b>Sito web</b>	<a href="http://www.comune.inverigo.co.it">http://www.comune.inverigo.co.it</a>
<b>n. dipendenti</b>	35

## **SEZIONE 2**

### **VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

#### **2.1. Valore pubblico**

La presente sottosezione descrive le strategie per la creazione di valore pubblico, da intendersi come incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale e ambientale a favore dei cittadini e del tessuto produttivo.

Le azioni concrete volte a migliorare la qualità della vita dei cittadini, ad implementare i servizi e promuovere la valorizzazione delle risorse vengono individuate nell'ambito delle linee programmatiche di mandato, le quali, a loro volta, vengono sviluppate nell'ambito della Sezione Strategica (SES) del Documento Unico di Programmazione (DUP) attraverso la definizione degli obiettivi strategici.

Gli obiettivi strategici da perseguire entro la fine del mandato sono definiti per ogni missione di bilancio tenuto conto della disponibilità di risorse e della compatibilità con i vincoli di finanza pubblica e delle disposizioni del patto di stabilità interno.

Le attuali linee programmatiche di mandato sono state presentate al Consiglio Comunale con deliberazione n. 76 del 21.12.2021.

Di seguito si riportano gli indirizzi strategici che l'Amministrazione ha esplicitato nelle suddette linee programmatiche e che sono concretizzati nel Documento Unico di Programmazione (DUP), approvato per il triennio 2025/2027 dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 11 del 28.02.2025:

##### **1. COMUNICAZIONE E TRASPARENZA:**

- recuperare un rapporto di dialogo con tutti gli Inverighesi;
- informare in tempo reale i Cittadini rispetto all'operato dell'Amministrazione, fornendo le indicazioni necessarie rispetto a iniziative comunali, scadenze tributarie e comunicazioni di servizio;
- attuare interventi finalizzati al coinvolgimento diretto e indiretto dei Cittadini attraverso l'attivazione di un'applicazione per smartphone e tablet, aprendo così un canale di comunicazione immediato e puntuale con la Pubblica Amministrazione; mantenere aggiornati i canali social del Comune, le bacheche pubbliche, inviare regolarmente la Newsletter e ripristinare la distribuzione del giornalino cartaceo da realizzare in economia, per raggiungere anche coloro che non sono ancora abili nell'utilizzo delle nuove tecnologie; proporre momenti di confronto diretto con gli amministratori che, a cadenza regolare, si renderanno disponibili ad accogliere proposte e segnalazioni.

##### **2. VIABILITÀ E SICUREZZA:**

- affrontare questo tema con realismo e concretezza, fornendo ai Cittadini risposte per quanto possibile tempestive per ridurre le situazioni di rischio, attraverso molteplici strumenti e provvedimenti;
- garantire la viabilità e la sicurezza delle strade comunali, affidando un ruolo importante al Corpo di Polizia locale attraverso il riesame del Piano Generale del Traffico Urbano, dialogando con Cittadini e Imprese per comprendere le loro reali necessità ed esigenze, nonché interpellando gli Enti pubblici competenti per denunciare la pericolosità di alcuni tratti stradali e concordare progetti migliorativi, oltre a realizzare un marciapiede lungo il percorso che collega la frazione di Romanò e la Via General Cantore;
- incrementare l'organico del Corpo di Polizia locale, inserendo nel "Piano triennale del

fabbisogno del personale” l’assunzione a tempo indeterminato di un nuovo agente;

- monitorare il territorio per tutelare l’ordine pubblico e preservare l’incolumità dei Cittadini, potenziando il sistema di videosorveglianza attraverso l’installazione di nuove telecamere, stipulando altresì convenzioni con i Comuni limitrofi per un maggior presidio del territorio.

### 3. IMPRESE, COMMERCIO E ARTIGIANATO:

- metterci a completa disposizione di imprese e attività commerciali per attuare un percorso comune volto allo sviluppo di nuove prospettive di lavoro e di crescita che, in un momento delicato e complesso come quello attuale, sono obiettivi fondamentali da perseguire;
- promuovere e incentivare la riapertura delle attività cessate negli ultimi anni e sostenere le realtà commerciali e artigianali presenti, aiutandole anche a reperire risorse attraverso la partecipazione a bandi sovracomunali;
- promuovere il commercio locale per garantire a tutte le realtà esistenti una sempre maggiore attrattività;
- istituire un Tavolo permanente di lavoro con Imprenditori e Commercianti per comprendere le loro esigenze e lavorare sinergicamente;
- creare uno Sportello consulenza bandi per aiutare le imprese a partecipare a bandi sovra comunali, strumenti fondamentali per reperire risorse e concretizzare idee e progetti;
- favorire l’occupazione del suolo pubblico, laddove possibile, per sostenere commercianti, negozi, bar e ristoranti, a fronte anche delle nuove necessità sorte con l’emergenza sanitaria Covid-19;
- organizzare nuovi eventi e riorganizzare quelli già esistenti (tra cui la Fiera di luglio), introducendo ilmercato Campagna Amica ed i mercatini a Km 0.

### 4. SCUOLA, GIOVANI E FAMIGLIE:

- riservare un occhiodi riguardo verso le nuove generazioni, partendo dall’attenzione che rivolgeremoall’Istituzione scolastica;
- sopperire il prima possibile alla mancanza di un servizio importante per gli alunni che frequentano uno dei nostri plessi, richiedendo la redazione dell’analisi di fattibilità per la predisposizione di un locale mensa presso la scuola secondaria di primo grado “Filippo Meda”, opportunamente attrezzato, per permettere la somministrazione di pasti caldi agli alunni;
- provvedere alla manutenzione di tutti gli edifici scolastici, attraverso anche la partecipazione a bandi regionali e statali e collaborare con tutte le realtà operanti sul territorio (Oratorio, Parrocchia, Associazioni) che lavorano “con” e “per” i giovani;
- predisporre convenzioni con diverseAssociazioni per la gestione di servizi pre e post scuola, nonché per l’organizzazione deicentri estivi;
- sostenere, attraverso il Piano di Diritto allo Studio, tutte le realtà scolastiche, sia pubbliche che private;
- attuare iniziative per coinvolgere le nuove generazioni nella vita civile del Paese e, a tal fine, creare la Consulta Giovani ed istituito il Consiglio comunale dei ragazzi, riproponendo altresì la consegna delle Borse di Studio al merito;
- provvedere a donare la Costituzione italiana ai diciottenni e proseguire i progetti di Leva Civica e Servizio Civile;
- collaborare con le scuole per svolgere iniziative di educazione stradale, lotta al bullismoed incontri dedicati ai pericoli del web.

## 5. SOCIALE E CULTURA:

- potenziare l'operatività dei Servizi Sociali perché siano pronti a sostenere in modo puntuale chi si trova in difficoltà;
- attribuire un ruolo importante al Volontariato, motore di ogni società;
- incentivare la creazione di un'Associazione Genitori e di una Pro loco per coordinare i sodalizi ed organizzare eventi e manifestazioni, proponendoci di realizzare un calendario annuale degli eventi per far sì che le varie realtà che operano in Paese possano essere presenti senza sovrapporsi;
- sostenere la fascia della terza età, impegnandoci a fornire agli anziani una sede adeguata dove ritrovarsi;
- mantenere la convenzione con la SOS di Lurago d'Erba e promuovere la realizzazione di un servizio di consegna spesa e medicinali a domicilio;
- istituire un Albo per i volontari civici, all'interno del quale ogni Cittadino potrà iscriversi manifestando la propria disponibilità a compiere dei servizi a favore della comunità in base alle proprie inclinazioni;
- organizzare una festa per i nuovi nati con la consegna di un kit di benvenuto;
- sostenere e promuovere l'attività dei Nonni Vigili oltre che il Pedibus;
- valorizzare l'arte e la cultura, mantenendo le iniziative consolidate e promuovendone nuove (come ad esempio "Musica in Villa");
- istituire uno sportello lavoro dove far convergere richieste e offerte, attivando altresì una bacheca sul sito internet comunale.

## 6. URBANISTICA, LAVORI PUBBLICI E RIQUALIFICAZIONE DEGLI SPAZI URBANI:

- operare per la conservazione del suolo, promuovendo la riqualificazione del patrimonio edilizio esistente e favorendo la messa in sicurezza, il recupero e la valorizzazione delle aree dismesse e degli edifici fatiscenti ancora presenti;
- riqualificare gli immobili comunali decadenti e in disuso (ex cinema Cipressetta e fabbricato ex Ballabio) studiando soluzioni alternative (Partenariato Pubblico Privato, inserimento nel "Piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari");
- eseguire interventi di manutenzione della Baita degli Alpini di via General Cantore così da renderla fruibile da tutte le Associazioni;
- riqualificare il Lavatoio di Cremnago, procedendo con la manutenzione del tetto di copertura;
- mantenere un rapporto costante con gli Enti sovracomunali per reperire le risorse economiche volte a finanziare gli interventi di riqualificazione, istituendo a tal fine un'apposita Commissione bandi per monitorare la pubblicazione di bandi e pianificare la partecipazione;
- redigere un Piano di eliminazione delle barriere architettoniche, un Piano asfaltature ed un Piano grandi eventi meteorologici,
- installare nuovi pali funzionali dotati di ripetitori Wi-fi.

## 7. AMBIENTE, ECOLOGIA E VERDE PUBBLICO:

- pulizia del territorio, riservando particolare attenzione al futuro dell'area ex Victory, dialogando e collaborando con la nuova proprietà dell'area per concordare un progetto comune finalizzato a valorizzare il futuro Geoparco;
- monitorare l'iter di vendita del Castello Crivelli e collaborare con la futura proprietà per valorizzare il patrimonio esistente;
- modernizzare e riqualificare i parchi gioco esistenti, installando impianti di videosorveglianza ed intervenendo perché siano luoghi più sicuri;
- salvaguardare l'ambiente che ci circonda e, a tal fine, incentivare il trasporto sostenibile con la creazione di colonnine per l'alimentazione delle auto elettriche;
- preservare la pulizia dei luoghi pubblici aperti posizionando nuovi cestini per la raccolta indifferenziata e distributori di sacchetti per le deiezioni canine;

- acquistare una nuova spazzatrice per la pulizia, il lavaggio e la sanificazione di marciapiedi e strade;
- ridistribuire i sacchi per la raccolta della plastica, dell'umido e dell'indifferenziata;
- aumentare gli orari di apertura del centro di raccolta comunale per le ditte e i privati ed estendere la possibilità di accesso alla piattaforma ecologica a tutto il nucleo familiare e non solo all'intestatario della tassa rifiuti.

#### 8. SPORT E TEMPO LIBERO:

- sostenere e collaborare attivamente con le numerose Associazioni sportive di Inverigo che contribuiscono a diffondere sani stili di vita e importanti valori tra cui la solidarietà, la collaborazione ed il senso di appartenenza ad un gruppo;
- istituire una Consulta Sportiva, composta dai rappresentanti delle diverse Associazioni, per avvicinare i giovani alle discipline sportive, diffondere nella collettività la cultura dello sport e affiancare l'Amministrazione comunale nell'organizzazione di manifestazioni;
- organizzare annualmente, insieme a tutti i Sodalizi, una Giornata dello Sport;
- riqualificare gli impianti sportivi esistenti attraverso interventi volti a migliorare la fruizione degli spazi, garantendo il risparmio e l'efficienza energetica;
- condividere con le Associazioni un progetto finalizzato a consentire a tutti, in particolare a coloro che hanno difficoltà motorie o intellettive, la possibilità di praticare sport;
- promuovere l'istituzione di Gruppi di cammino per diffondere l'importanza di uno stile di vita sano e contribuire a far conoscere il territorio.

## 2.2. Performance

Il ciclo di gestione della performance consiste nell'insieme delle fasi in cui si inserisce il processo di misurazione e di valutazione della performance.

Il Piano della Performance è il documento programmatico che definisce gli obiettivi strategici ed operativi, le risorse e gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Ente, dei Responsabili di Area e dei dipendenti a loro assegnati. E' il documento che, unitamente al PEG, dà avvio al ciclo di gestione della performance, coerente e integrato con gli altri documenti di programmazione.

Gli obiettivi contenuti nel Piano della Performance sono suddivisi nelle Aree/Settori di riferimento e distinti in:

- Obiettivi di Ente, ossia obiettivi trasversali a tutte le unità organizzative;
- Obiettivi del Segretario Generale;
- Obiettivi dei Funzionari con incarico di Elevata Qualificazione e Obiettivi di PEG, riconducibili al personale non incaricato di EQ.

La presente sottosezione 2.2 "Performance" del PIAO 2025-2027 contiene la programmazione di obiettivi ed indicatori di performance di efficienza ed efficacia, tra i quali si annoverano altresì obiettivi di semplificazione e digitalizzazione, nonché obiettivi volti a favorire la piena accessibilità dell'Amministrazione.

Gli obiettivi finalizzati a sostenere le pari opportunità e l'equilibrio di genere sono esplicitati nel Piano triennale delle Azioni Positive per le Pari Opportunità, per cui si rimanda alla Sezione 3 del presente Piano.

La programmazione degli obiettivi 2025-2027 - anno 2025, viene sinteticamente riportata nel seguente prospetto:

### OBIETTIVI TRASVERSALI E COMUNI A TUTTI I SETTORI

Vengono proposti obiettivi trasversali, comuni a tutti i settori, che prevedono la collaborazione di ogni ufficio con il Responsabile della Trasparenza e Anticorruzione.

OBIETTIVO	DESCRIZIONE
<b>ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA</b>	Attuazione della normativa in materia di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica amministrazione e attuazione della normativa di riordino di cui al decreto legislativo n. 33/2013 in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni delle Pubbliche Amministrazioni. Gli obiettivi correlati all'attuazione del "Piano triennale di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Comune di Inverigo" quale parte integrante e sostanziale, quale sezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, sono strategici e comuni a tutti i settori, in quanto ogni ufficio dovrà collaborare con il Responsabile dell'Anticorruzione alla realizzazione del predetto Piano. Inoltre, ogni Funzionario si dovrà relazionare al Responsabile dell'Anticorruzione sulle attività poste in essere in merito all'attuazione delle regole di legalità ed integrità previste nel Piano, segnalando eventuali criticità e formulando proposte operative. Con la Delibera n. 31 del 30 gennaio 2025 l'ANAC ha approvato in via definitiva l'aggiornamento 2024 al Piano Nazionale Anticorruzione 2022 che è atto di indirizzo per l'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

<b>LA FASCICOLAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE RICEVUTA E PRODOTTA DALLE AMMINISTRAZIONI.</b>	Il Codice dell'Amministrazione Digitale D.Lgs 82/2005 prevede che le Pubbliche Amministrazioni producano e gestiscano documenti e fascicoli informatici. La gestione dei flussi documentali consente la corretta registrazione di protocollo, l'assegnazione, la classificazione, la fascicolazione, il reperimento e la conservazione dei documenti informatici. Le Linee guida sul documento informatico ed i suoi allegati definiscono le funzionalità che consentono di gestire e organizzare la documentazione. La classificazione e fascicolazione dei documenti, destinata a realizzare una corretta organizzazione dei documenti nell'archivio, è obbligatoria per legge e si avvale di un piano di classificazione.
<b>ATTUAZIONE DIRETTIVA MINISTERIALE DEL 14 GENNAIO 2025</b>	In attuazione degli obiettivi del PNRR legati allo sviluppo del capitale umano delle pubbliche amministrazioni, dopo i precedenti atti di indirizzo sul rafforzamento delle competenze del personale del 23.03.2023 e sulla misurazione e valutazione della performance del 28.11.2023, in data 14.01.2025 il Ministro della PA ha emanato una nuova Direttiva dal titolo "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti". Gli obiettivi principali della direttiva sono: - guidare le amministrazioni verso l'individuazione di soluzioni formative funzionali al raggiungimento degli obiettivi strategici e al perseguimento delle finalità sottese alla formazione dei dipendenti pubblici richieste dal PNRR e necessarie per il conseguimento dei suoi target, anche promuovendo l'accesso alle opportunità formative promosse dal Dipartimento della funzione pubblica e dal sistema di enti pubblici preposti all'erogazione della formazione; - individuare i presupposti per un sistema di monitoraggio e valutazione della formazione, in un'ottica di impatto sulla creazione di valore pubblico.
<b>RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO</b>	Tra le riforme abilitanti per l'attuazione del PNRR, a cui è subordinata l'assegnazione delle risorse che l'Italia si è impegnata a realizzare è prevista la "Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie". Gli indicatori da utilizzare sono costituiti dalla media ponderata (con l'importo delle fatture) dei tempi di pagamento e di ritardo. Il target da raggiungere è fissato in 30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento, il target è pari a zero per l'indicatore del tempo medio di ritardo. Gli indicatori dei tempi di pagamento sono costruiti sulla base dei dati del sistema informativo della Piattaforma dei crediti commerciali (PCC) gestita dal Ministero dell'Economia e delle finanze - Ragioneria Generale dello Stato (RGS). Per assicurare il raggiungimento dell'obiettivo i funzionari responsabili dovranno dare particolare attenzione nella gestione delle fatture : Prestare particolare attenzione all'accettazione o al rifiuto delle fatture, per evitare ritardi dovuti a gestione inadeguata e garantire una gestione attenta della PCC e sospensione dei termini -in caso di anomalie.

### PIANO DEGLI OBIETTIVI - ESERCIZIO 2025

Si riporta in formato tabellare il Piano degli Obiettivi dell'esercizio 2025, le cui schede dettagliate sono riportate nell'**Allegato 1)** al presente documento:

<b>AREA</b>	<b>OBIETTIVO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>
<b>Affari Generali</b>	<b>L'INFORMATIZZAZIONE E DIGITALIZZAZIONE E DEL SERVIZIO DI STATO CIVILE - ANSC</b>	Nell'anno 2021 l'art. 39, comma 1, lettera a), della Legge n. 108 modifica il contenuto dell'art. 62 del CAD D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 aggiungendo il comma 2bis "ANPR contiene altresì l'Archivio Nazionale informatizzato dei registri di Stato Civile tenuti dai comuni garantendo agli stessi, anche progressivamente, i servizi necessari all'utilizzo del medesimo". Con il Decreto del Ministro dell'Interno 18 ottobre 2022, viene normato l'aggiornamento della piattaforma di funzionamento dell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente per l'erogazione dei servizi resi disponibili ai comuni per l'utilizzo dell'Archivio Nazionale informatizzato dei registri dello Stato Civile. Il progetto ANSC rappresenta un passo fondamentale nell'ampliamento dei servizi digitali offerti dall'Anagrafe Nazionale. L'istituzione dell'ANSC vede la creazione di una piattaforma unica e centralizzata, accessibile a tutti i comuni, che permette di gestire digitalmente le operazioni relative all'iscrizione, trascrizione, annotazione, conservazione e comunicazione degli atti nei registri dello Stato Civile. I tempi di conclusione del progetto dipendono dalla data di notifica PEC del finanziamento.

<b>Affari Generali</b>	<b>STESURA NUOVO REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMEN TO DEGLI UFFICIE DEI SERVIZI</b>	Il vigente "Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi – dotazione organica – norme di accesso", approvato con deliberazione G.C. n. 84 del 02.04.1998 e s.m.i., è stato interessato da parziali adeguamenti negli anni, ma molti contenuti sono attualmente inapplicabili e superati. E' pertanto necessario adottare un nuovo regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, per recepire le recenti novità normative e per dotarsi di uno strumento che supporti, in modo dinamico, le scelte organizzative, in relazione a metodi, mezzi, risorse e obiettivi individuati dall'Amministrazione.
<b>Affari Generali</b>	<b>VERIFICA CONCESSIONI CIMTERIALI SCADUTE E SISTEMAZIONE PRATICHE AMMINISTRATIVE CORRELATE A RINNOVI E MANCATI RINNOVI</b>	L'obiettivo, già proposto negli anni 2023 e 2024 per le concessioni scadute dal 2018 al 2023, prevede la verifica annuale delle concessioni trentennali di loculi, tombe e ossari cimiteriali scadute e non ancora rinnovate, avviando le relative procedure amministrative per il rinnovo attraverso le ricerche anagrafiche degli aventi titolo. Si provvederà, inoltre, alla riacquisizione delle sepolture cui concessionari risultino irreperibili o manifestino disinteresse. Al termine l'Amministrazione beneficerà di maggiori introiti derivanti da rinnovi di concessioni e disponibilità di loculi derivanti da rinunce.
<b>Affari Generali</b>	<b>REVISIONE DELL'ANAGRAFE NAZIONALE DELLA POPOLAZIONE RESIDENTE (ANPR) A SEGUITO DEL CENSIMENTO PERMANENTE DELLA POPOLAZIONE E DELLE ABITAZIONI</b>	L'articolo 46 del Regolamento anagrafico della popolazione residente (D.P.R. 223/1989) prevede che: "A seguito di ogni censimento generale della popolazione i Comuni devono provvedere alla revisione dell'anagrafe al fine di accertare la corrispondenza quantitativa e qualitativa di essa con le risultanze del censimento". L'Istat, d'intesa con il Ministero dell'Interno, stabilisce le modalità, i tempi e le fasi della revisione per adempiere a quanto previsto dalla normativa sulla revisione anagrafica. Con nota pervenuta in data 14-03-2025, l'Istat ha illustrato i criteri e le procedure relative all'attività che gli Uffici Comunali sono tenuti a svolgere per l'esecuzione della revisione anagrafica. La revisione si svolgerà dal 18 aprile al 18 luglio del 2025, con riferimento alla popolazione al 31.12.2023 pubblicata dall'Istat il 16 dicembre 2024. La disponibilità dell'ambiente ANPR consentirà di svolgere tutte le attività di confronto e revisione all'interno del sistema.
<b>Contabile</b>	<b>ADEGUAMENTO REGOLAMENTO DI CONTABILITA' ALLE MODIFICHE INTRODOTTE DAL D.M. 25.07.2023 ALLA PROGRAMMAZION E FINANZIARIA</b>	L'aggiornamento del regolamento di contabilità si rende necessario per i seguenti motivi: 1. Adeguamento alle modifiche introdotte dal D.M. 25.07.2023 il quale è intervenuto a modificare: ➤ l'iter di approvazione del bilancio, comprimendo notevolmente l'autonomia regolamentare; ➤ i contenuti del DUP e del PEG alla luce della normativa sul PIAO; 2. Adeguamento agli orientamenti giurisprudenziali intervenuti; 3. Adeguamenti necessari a personalizzare il regolamento alla realtà dell'ente ovvero eliminare norme superate. Pertanto, il contenuto del regolamento di contabilità verrà articolato su tre livelli : 1 Rispetto norme Tuel e D.Lgs. 118/2011; 2 Disposizioni obbligatorie da regolamentare; 3 Disposizioni derogabili. La Commissione ARCONET, con la FAQ n. 10/2015, ha demandato al regolamento di contabilità l'individuazione di una disciplina specifica del procedimento di approvazione del DUP funzionale al bilancio. Il D.M. 25.7.2023 ha aggiornato il paragrafo 9.3 dell'allegato 4/1 del D.Lgs. 118/2011 con riferimento alla procedura di approvazione del bilancio. Nel regolamento di contabilità sarà opportuno delineare la procedura e la tempistica per l'approvazione del PEG.
<b>Contabile</b>	<b>TASSA SUI RIFIUTI (TARI) 2025 - AGEVOLAZIONI DI CARATTERE ECONOMICO SOCIALE A FAVORE DI UTENZE DOMESTICHE</b>	Per l'annualità 2025, l'Amministrazione Comunale su indicazione dell'Assessorato alle Finanze e Tributi, ha stanziato appositi fondi per attenuare il carico impositivo della tassa rifiuti alle famiglie in situazioni di disagio economico, a richiesta del contribuente. L'Amministrazione intende articolare l'agevolazione in base alle fasce ISEE. In sede di approvazione delle tariffe TARI da deliberare entro il 30 aprile 2025, l'Ufficio Tributi e Servizi sottoporà al Consiglio Comunale apposita proposta al fine di attenuare il carico impositivo del tributo TARI, ai soggetti che si trovano in situazione di disagio economico, le agevolazioni saranno articolate sulla base di apposite fasce ISEE. La spesa relativa alle agevolazioni che verranno introdotte saranno a poste a carico diretto del

		bilancio comunale senza incidere pertanto sulla determinazione dei costi del PEF Tari conformemente a quanto previsto dalla normativa e dal regolamento comunale vigente. L'Ufficio predisporrà apposito avviso pubblico con relativo modello di richiesta, raccoglierà le richieste, effettuando le verifiche e predisponendo i relativi atti amministrativi.
<b>Contabile</b>	<b>GESTIONE IN ECONOMIA SERVIZIO DI BOLLETTAZIONE TARI - INTRODUZIONE PAGO PA</b>	A partire dall'esercizio 2025, l'Ufficio Tributi e Servizi intende gestire direttamente il servizio di bollettazione della TASSA RIFIUTI mediante il software applicativo Halley in dotazione all'Ufficio. Pertanto le bollette non verranno più emesse da Creset utilizzando quale strumento di pagamento il modello F24 ma l'ufficio procederà ad implementare l'utilizzo del software gestionale introducendo quale strumento di pagamento il PAGOPA. Questo comporterà per l'Ufficio Tributi oltre che la creazione della lista di carico anche la gestione diretta della stampa dei bollettini, dell'invio (tramite mail, posta elettronica e servizio postale) e dell'incasso della TARI attività sino all'esercizio 2024 demandate al concessionario Creset Servizi Territoriali.
<b>Contabile</b>	<b>NUOVO REGOLAMENTO SERVIZIO ECONOMATO</b>	Nell'ambito di efficientamento dei servizi contabile del Comune di Inverigo si propone l'attività correlata alla redazione del nuovo regolamento del servizio economato in sostituzione dell'attuale la cui ultima modifica risale all'anno 1994. Il Regolamento di economato ha il compito di disciplinare le funzioni attribuite al Servizio di Economato. Il Regolamento riflette tutte le scelte organizzative di ciascuna amministrazione. In altre parole il regolamento di economato descrive le incombenze che l'Ente ha ritenuto di affidare alla propria attività di economato oltre a quelli più tradizionali. Il Regolamento di Economato: Dispone sulla nomina dell'Economo e del suo Sostituto e relative competenze, Disciplina la Gestione e funzionamento della cassa economale, Riporta l'elencazione delle spese di modesta entità, ossia le tipologie di acquisto da ristorare per pronta cassa, Individua il fondo di anticipazione annuale da assegnare all'Economo comunale per far fronte alle spese, può fissare eventuale importo quale entità del compenso da corrispondere all'Economo comunale a titolo di indennità di rischio, Fissa il limite massimo di importo per le spese ammesse a rimborso/pagamento con la cassa economale.
<b>Vigilanza</b>	<b>EDUCAZIONE ALUNNI SCUOLE INVERIGO</b>	A tutela delle fasce deboli della popolazione, rappresentate dai bambini e dai giovanissimi delle scuole dell'infanzia e primarie di Inverigo, l'Amministrazione Comunale si pone l'obiettivo di promuovere la conoscenza delle regole basilari della circolazione stradale presso le scuole dell'infanzia e primarie. Per tale ragione si prevedono una serie di incontri con gli studenti, congiuntamente ai loro insegnanti, al fine di educarli negli ambiti sopra specificati.
<b>Vigilanza</b>	<b>COMUNE PULITO: RESPONSABILITÀ CONDIVISA</b>	Contrastare e prevenire l'abbandono di rifiuti, comprese le deiezioni canine, educare ad una corretta raccolta differenziata, attraverso un sistema integrato di controllo, sanzioni e sensibilizzazione della cittadinanza, con eventuale coinvolgimento degli alunni delle scuole elementari.
<b>Vigilanza</b>	<b>POTENZIAMENTO DEI SERVIZI DI CONTROLLO DELLA POLIZIA LOCALE FINALIZZATA ALLA SICUREZZA URBANA E STRADALE</b>	L'Amministrazione Comunale ritiene necessario operare sul territorio con azioni di contrasto di alcuni comportamenti scorretti in strada che destano allarme sociale in termini di sicurezza stradale e, pertanto, ritiene di rivedere l'attuale organizzazione del servizio di polizia chiedendo all'attuale organico di Polizia Locale di potenziare, in particolar modo, i servizi di polizia stradale mediante controlli anche attraverso strumenti elettronici in dotazione (telelaser, targa System, etilometro). E' necessario inoltre prevenire e reprimere episodi di accattonaggio molesto, che procurano una percezione di insicurezza urbana, mediante l'applicazione del regolamento di polizia urbana. Al fine di rendere più incisivo quanto sopra specificato è intenzione dell'Amministrazione Comunale prevedere anche dei servizi di carattere straordinario, da effettuarsi in orario serale o festivo, per i quali sono state messe a disposizione 72 ore totali. La decisione sulla modalità di utilizzo di tali ore è rimessa alla decisione dell'Amministrazione Comunale sulla base delle necessità da essa riscontrate: manifestazioni, controlli stradali o di sicurezza urbana da effettuare in orari diversi da quelli di istituto, ecc.

<p><b>Servizi alla Persona</b></p>	<p><b>REDAZIONE ED APPROVAZIONE CARTA DEI SERVIZI PARASCOLASTICI COMUNALI</b></p>	<p>Sono ormai numerosi i servizi para scolastici conclamati offerti dall'Ufficio Pubblica Istruzione: refezione scolastica, trasporto scolastico, pedibus, pre e post scuola, centro estivo, Nonni- vigili. Si rende necessaria la costruzione di una Carta dei servizi con i seguenti elementi caratterizzanti: i principi fondamentali della Carta dei Servizi, presentazione dei servizi, trasporto scolastico (introduzione al servizio, come ci si iscrive, accenno al regolamento, aree servite, tariffe e metodo di pagamento vengono rimandati al sito internet.), pre e post scuola (introduzione al servizio, come ci si iscrive, accenno al regolamento, tariffe e metodo di pagamento vengono rimandati al sito internet), refezione scolastica e commissione mensa (introduzione al servizio, come ci si iscrive, accenno al regolamento, tariffe e metodo di pagamento vengono rimandati al sito internet), nonni vigili (illustrazione del servizio), pedibus (illustrazione del servizio e invito alla partecipazione, aree servite), centro estivo (introduzione al servizio, come ci si iscrive, accenno al regolamento, tariffe e metodo di pagamento vengono rimandati al sito internet), le scuole comunali ed i servizi offerti (elenco con recapiti delle scuole e dei servizi offerti nelle varie scuole), contatti comunali. Nel II semestre dell'anno ci sarà la formazione per le assistenti sociali dell'ambito e l'utilizzo è previsto entro la fine del 2025. La cartella sociale è lo strumento in cui vengono raccolti dati anagrafici, interventi, colloqui dell'utente in carico. La cartella di ogni singolo utente comunica con Tecum in modo che possa essere compilata dai servizi dell'ambito qualora la presa in carico sia condivisa.</p>
<p><b>Servizi alla Persona</b></p>	<p><b>IMPLEMENTAZIONE E DIGITALIZZAZIONE E PROCEDURE DI COMUNICAZIONE E CARTELLA SOCIALE</b></p>	<p>Nuova procedura per deposito atti presso il Tribunale Ordinario e il Tribunale per i Minorenni (e relative Procure). I servizi sociali sono tenuti ad adeguarsi e a depositare per via telematica ogni documento afferente ad un procedimento civile (tutela minori, amministrazioni di sostegno, tutele e curatele). La procedura prevederà anche la creazione di un nuovo indirizzo PEC apposito per i servizi sociali e all'utilizzo di un programma (SL PCT) per il deposito degli atti. Tecum ha sottoscritto un nuovo contratto con Teckne che prevede la nuova versione aggiornata della cartella sociale secondo le nuove indicazioni di Regione Lombardia. Nel II semestre dell'anno ci sarà la formazione per le assistenti sociali nell'ambito e l'utilizzo è previsto entro la fine del 2025. La cartella sociale è lo strumento in cui vengono raccolti dati anagrafici, interventi, colloqui dell'utente in carico. La cartella di ogni singolo utente comunica con Tecum in modo che possa essere compilata dai servizi dell'ambito qualora la presa in carico sia condivisa</p>
<p><b>Servizi alla Persona</b></p>	<p><b>INNOVAZIONE SERVIZI BIBLIOTECARI - INTRODUZIONE ATTIVITA' LEGATE AI GIOCHI IN SCATOLA DA TAVOLO</b></p>	<p>Nell'Assemblea dei Sindaci del Sistema Bibliotecario BrianzaBiblioteche di Monza sono state deliberate delle innovazioni all'interno dei servizi bibliotecari offerti agli utenti da parte degli operatori, relative all'implementazione dell'acquisto e catalogazione dei Giochi in Scatola. La formazione dei bibliotecari riguarderà anche i Giochi in scatola, oltre ad aspetti individuati dalla Responsabile L. Beretta. Questa nuova tipologia di materiale si sta diffondendo rapidamente nelle biblioteche e dal 2024 il Sistema ha previsto di implementare l'acquisto centralizzato anche di giochi e materiale ludico educativo. Nel corso del triennio saranno previsti momenti formativi, coinvolgendo anche le associazioni presenti sul territorio. Il gioco in biblioteca: l'allestimento di una sala giochi in biblioteca, mai avuta in passato, rappresenta un'opportunità per valorizzare il ruolo del gioco come strumento di crescita e di socializzazione. La biblioteca, luogo di cultura e di apprendimento, si trasforma in uno spazio aperto a tutte le età, dove il gioco diventa un mezzo per: promuovere la lettura e la scrittura: molti giochi da tavolo stimolano la lettura di regole e la scrittura di appunti o resoconti; diffondere la cultura ludica: far conoscere giochi di qualità, intelligenti e divertenti, incoraggiando un approccio critico e consapevole al gioco; creare comunità: organizzare eventi e tornei per favorire l'incontro e lo scambio tra persone di diverse età e provenienze. Obiettivi del progetto Giochi da tavolo di Inverigo: promuovere la nuova sala giochi da tavolo della Biblioteca di Inverigo; incentivare l'uso dei giochi già presenti in biblioteca; fidelizzare gli utenti attuali e attrarne di nuovi; collaborare con associazioni locali per arricchire l'offerta culturale;</p>

		favorire la socialità tra diverse fasce di età; promuovere il rispetto degli altri e delle regole.
<b>Servizi alla Persona</b>	<b>RIDUZIONE DELLE SPESE LEGATE AGLI EVENTI DELL'ASSESSORATO ALLA CULTURA E DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE</b>	Redazione e deposito del Regolamento per le Sponsorizzazioni, unitamente a uno studio di fattibilità per la realizzazione di un Chiosco da inserire all'interno dell'Area Verde della Biblioteca Comunale, i cui proventi, gestiti da un'Associazione del Terzo Settore, potrebbero essere di supporto ai finanziamenti degli eventi dell'Assessorato alla Cultura e dell'Amministrazione Comunale. Tempi di realizzazione: entro il 31.12.2025.
<b>Servizi alla Persona</b>	<b>INFORMATIZZAZIONE GESTIONE AMMINISTRATIVA DEI SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE</b>	Per la semplificazione nella gestione amministrativa delle prestazioni socio assistenziali previste dall'ufficio Servizi Sociali, che ormai contano un numero di utenti sempre più crescente, è necessario ormai approdare ad una gestione informatizzata degli accertamenti di entrata che consenta altresì di ridurre al minimo la possibilità di errore. A tal fine è stata individuata la funzionalità "Servizi a domanda individuale" nel gestionale Halley, già in uso nel nostro ente, dove si trasferirà la gestione amministrativa dei seguenti: servizio di assistenza domiciliare, servizio pasti a domicilio, frequenza centri disabili e relativo trasporto, servizio di trasporto sociale. Si utilizzerà a cascata anche la sezione "Ufficio Riscossioni" ai fini dell'elaborazione telematica dei documenti di pagamento PagoPA e delle relative lettere da trasmettere agli utenti per la regolarizzazione del dovuto.
<b>Tecnica Lavori Pubblici</b>	<b>ESTENSIONE DEL SERVIZIO DI ILLUMINAZIONE PUBBLICA IN CONSIP DI N. 282 PUNTI LUCE CON EFFICIENTAMENTO, GESTIONE E MANUTENZIONE DEGLI STESSI</b>	L'obiettivo prevede l'estensione del perimetro territoriale dei punti luce da efficientare non rientranti nell'elenco iniziale della gestione luce CONSIP (n. 282 punti luce) con previsione di spesa extra canone e conseguente integrazione, gestione e manutenzione dei nuovi centri luminosi
<b>Tecnica Lavori Pubblici</b>	<b>ACCORDO DI PROGRAMMA CON IL COMUNE DI BRIOSCO PER I LAVORI DI REALIZZAZIONE DEL MARCIAPIEDE INTERCOMUNALE</b>	L'obiettivo prevede l'attuazione dell' "Accordo di Programma" con il Comune di Briosco per la realizzazione del marciapiede intercomunale a confine con i due comuni
<b>Tecnica Lavori Pubblici</b>	<b>ACCORDO DI COLLABORAZIONE E PER "STUDI DI FATTIBILITÀ" NUOVO POLO SOCIO-CULTURALE EX CINE CIPRESSETTA CON UNIVERSITÀ DI FERRARA</b>	L'obiettivo prevede l'attuazione dell'"Accordo di collaborazione" con l'Università di Architettura di Ferrara, per la redazione di più proposte progettuali per il recupero dell'edificio ex cinema "Cipressetta" per un nuovo polo socio-culturale, compresa mostra e presentazione alla cittadinanza di Inverigo con premiazione finale del progetto più votato
<b>Tecnica Urbanistica Ed. Privata - Ambiente</b>	<b>PROPOSTA DI VARIANTE URBANISTICA AL PIANO DEGLI INSEDIAMENTI PRODUTTIVI DELLA VALSORDA "PAV 10"</b>	Il Piano degli insediamenti produttivi del comune di Inverigo è stato definitivamente approvato con Delibera del Consiglio Comunale n. 41 del 23 maggio 2006. Al fine di dare esecuzione a detto (P.I.P.) il Comune ha approvato un bando di gara per l'assegnazione dell' aree da urbanizzare all'esito del quale è risultata vincitrice la Cooperativa Imprenditori della Valsorda. La convenzione per l'attuazione del PIP è stata sottoscritta in data 27 maggio 2008 dal Comune di Inverigo e dalla parte attuatrice: Cooperativa Imprenditori della Valsorda.

		<p>La società Consonnistrade 2001 s.r.l con atto di cessione crediti e compravendita del 15 luglio 2015 con la Cooperativa Imprenditori della Valsorda è divenuta proprietaria delle aree del comparto del Piano Insediamenti Produttivi Valsorda ed è subentrata negli obblighi oggetto della convenzione urbanistica per l'attuazione del P.I.P.</p> <p>Già a partire dall'anno 2018 la parte attuatrice ha manifestato a codesta Amministrazione la necessità di rivisitare i contenuti dell'accordo per l'attuazione del Piano e del progetto stesso in quanto difficoltà economiche e crisi del mercato immobiliare osterebbero al completamento del Piano e delle opere di interesse pubblico.</p> <p>Recentemente, il 06/12/2024 prot. 20107, Consonnistrade 2001 s.r.l. ha presentato una bozza di proposta di progetto con nuove opere di urbanizzazione auspicandone la condivisione da parte dell'amministrazione comunale.</p> <p>Il progetto obiettivo si prefigge di favorire la positiva conclusione del completamento del Piano urbanistico complesso mediante un accordo tra le parti (Amministrazione e soggetto attuatore) affinché si proceda alla completa strutturazione di un'area strategica per lo sviluppo economico e sociale della comunità locale e dell'interland.</p> <p>In linea con i principi ispiratori del PIP il nuovo progetto che l'Amministrazione comunale consegnerà all'attuatore, assieme alla nuova convenzione, dovrà necessariamente prevedere l'esecuzione delle opere di urbanizzazione funzionali al contesto territoriale in cui si collocano.</p>
<p><b>Tecnica Urbanistica Ed. Privata</b></p>	<p><b>P.N.R.R. ADESIONE ALL'AVVISO PUBBLICO MISURA 2.2.3 "DIGITALIZZAZIONE DELLE PROCEDURE (SUAP E SUE)" - ENTI TERZI - COMUNI</b></p>	<p>Il settore Edilizia e Urbanistica in collaborazione con il responsabile della transizione digitale del Comune è impegnato nell'adeguamento delle procedure amministrative informatizzate in osservanza alle attuali indicazioni legislative e per questo intende aderire alla Misura 2.2.3, ossia all'adeguamento alle nuove specifiche tecniche di interoperabilità delle proprie componenti informatiche Enti terzi per la gestione delle pratiche provenienti dagli Sportelli Unici per le Attività Produttive (SUAP). Gli Enti Terzi sono uffici comunali diversi dal SUAP o amministrazioni diverse dai Comuni, coinvolti nei procedimenti SUAP. Il loro ruolo è fondamentale per garantire una valutazione completa e corretta delle istanze presentate dai soggetti proponenti. Ogni Ente Terzo dovrà adottare una componente informatica per la gestione delle pratiche di competenza dello Sportello Unico. In particolare, le componenti informatiche degli Enti Terzi svolgono diverse funzioni: avviano le istruttorie di loro competenza sulla base delle istanze ricevute dal Back-office SUAP; selezionano la documentazione dell'istanza di loro interesse per condurre le istruttorie; predispongono richieste di integrazione, nel caso in cui riscontrino, a seguito dei controlli di merito di propria competenza, la non completezza della documentazione inoltrata dal soggetto presentatore; predispongono, ove previsto dalla norma in forma esplicita, le conclusioni delle proprie istruttorie (parere favorevole, diniego motivato, richiesta di conformazione, divieto di prosecuzione dell'attività). Il nuovo Allegato Tecnico, stabilisce le modalità telematiche di comunicazione e trasferimento dei dati tra il SUAP e i soggetti coinvolti nei procedimenti amministrativi, in un'ottica di semplificazione, standardizzazione e digitalizzazione dell'attività amministrativa. In particolare, descrive l'architettura del Sistema informatico degli Sportelli Unici e ne definisce le componenti informatiche, ovvero Front Office, Back Office, Back Office Enti Terzi e Catalogo SSU, le quali realizzeranno la comunicazione e il trasferimento dati attraverso la PDND (Piattaforma Digitale Nazionale Dati). Gli Enti Terzi sono chiamati ad adeguarsi alle Specifiche Tecniche per garantire l'interoperabilità dei sistemi informatici. Questo adeguamento è necessario per assicurare che le comunicazioni e il trasferimento dei dati tra il SUAP e gli Enti Terzi avvengano in modo telematico e standardizzato. L'obiettivo è migliorare l'efficienza e la</p>

		trasparenza dei procedimenti amministrativi, facilitando l'accesso ai servizi per cittadini, professionisti e imprese.
<b>Tecnica Urbanistica Ed. Privata</b>	<b>REVISIONE TOPONOMASTICA E NUMERI CIVICI DEL COMPARTO "PIANO INSEDIAMENTI PRODUTTIVI - VALSORDA" E AREE LIMITROFE</b>	L'Archivio nazionale dei numeri civici delle strade urbane, ai sensi dell'art. 4 del DPCM sull'ANNCSU, costituisce, dalla data di attivazione, il riferimento nazionale per gli stradari e indirizzari comunali. Ai sensi dell'art. 7, comma 3, del DPCM, a decorrere dalla data di attivazione dell'ANNCSU il Comune utilizza nell'ambito delle attività di competenza esclusivamente i dati presenti nell'ANNCSU. Come indicato nel documento contenente le Specifiche Tecniche e modalità di accesso ai servizi erogati dall'ANNCSU, "i Comuni potranno utilizzare il proprio stradario/indirizzario, conservato a livello locale nei propri sistemi informativi, sia per lo svolgimento della funzione anagrafica che per lo svolgimento delle funzioni istituzionali di propria competenza, purché i contenuti siano gli stessi di quelli presenti in ANNCSU". Il Piano Inseidiamenti Produttivi denominato "PIP Valsorda" è stato approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 41 del 23/05/2006. Ad oggi risultano essere edificati quasi tutti i lotti e negli stessi sono insediate ed avviate attività produttive. Ad alcune unità produttive sono stati assegnati dei numeri civici mentre la maggior parte ne sono prive. Inoltre a seguito di segnalazioni pervenute dalla cittadinanza si è appurato che in un'area limitrofa all'insediamento produttivo PIP esistono degli immobili che denotano delle criticità, sotto il profilo dell'attribuzione dei civici e della conformità alle regole di toponomastica, in quanto pur essendo insediati nel territorio di Inverigo gli stessi sono accessibili solo dal territorio di Carugo. Pertanto si rende necessario procedere con un riordino generale mediante la revisione e l'assegnazione della numerazione civica secondo le regole dell'ANNCSU anche attraverso la modificazione della toponomastica esistente e la conseguente numerazione di tutti gli accessi carrai e pedonali prospicienti le aree di uso pubblico.
<b>Segretario generale</b>	<b>AGGIORNAMENTO REGOLAMENTO COMUNALE DISCIPLINANTE IL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI</b>	Il D.Lgs. n. 267/2000 prevede che gli enti locali, nell'ambito della loro autonomia normativa e organizzativa, individuino strumenti e metodologie per garantire, attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. Il vigente "Regolamento comunale disciplinante il sistema dei controlli interni", approvato con deliberazione C.C. n. 3 del 24.01.2013, necessita di parziali adeguamenti. Prendendo atto della volontà del legislatore di rafforzare ulteriormente l'approccio sistemico con l'introduzione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), si ritiene necessario operare una revisione dei controlli interni per ampliare l'integrazione e il coordinamento delle attività di controllo e raccorderle con le misure di prevenzione della corruzione e con il sistema di misurazione della performance.
<b>Segretario generale + Affari Generali</b>	<b>AGGIORNAMENTO PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE PIAO</b>	Il decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132, adottato ai sensi dell'art. 6, comma 6, del DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021, pubblicato in data 30/06/2022 sul sito del DFP e pubblicato sulla GU Serie Generale n. 209 del 07/09/2022 è entrato in vigore il 22/09/2022 e definisce il contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, nonché le modalità semplificate per l'adozione dello stesso per gli Enti con meno di 50 dipendenti. Con la Delibera n. 31 del 30 gennaio 2025 l'ANAC ha approvato in via definitiva l'aggiornamento 2024 al Piano Nazionale Anticorruzione 2022 che è atto di indirizzo per l'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.
<b>Segretario generale</b>	<b>AGGIORNAMENTO VIGENTE SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE</b>	Il D.Lgs. n. 150/2009 prevede che: "Le amministrazioni pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa e individuale. A tal fine adottano e aggiornano annualmente, previo parere vincolante dell'Organismo indipendente di valutazione, il Sistema di misurazione e valutazione della performance". Sulla base dei principi dettati dalla richiamata disposizione, si rende necessario valutare l'adeguatezza del vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance e procedere al relativo aggiornamento. Il tutto anche alla luce di alcune

		<p>indicazioni ministeriali recentemente intervenute che rendono necessario tale aggiornamento, tra le quali in particolare, le nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale di cui alla circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione in data 28/11/2023, nonché le indicazioni operative in merito alle disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni, in attuazione dell'art. 4-bis, del D.L. n. 13/2023, fornite dal Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato ed il Dipartimento della Funzione Pubblica con la circolare n. 1/2024, la Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 14/01/2025 in materia di formazione del personale.</p>
--	--	--

## 2.3. Rischi corruttivi e trasparenza

L'art. 3, comma 1, lettera c) del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che la presente sottosezione è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti con deliberazione di Consiglio Comunale, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione, quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA), aggiornato con delibera ANAC n. 31 del 30 gennaio 2025 e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della Legge 6 novembre 2012 n. 190 e del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

La sottosezione, che viene allegata al presente atto al fine di non appesantirlo, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene:

- la valutazione di impatto del contesto esterno, che evidenzia se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- la valutazione di impatto del contesto interno, che evidenzia se lo scopo dell'ente o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo;
- la mappatura dei processi, per individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;
- l'identificazione e la valutazione dei rischi corruttivi, in funzione della programmazione da parte delle pubbliche amministrazioni delle misure previste dalla legge n. 190 del 2012 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;
- la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio, privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del D.Lgs. n. 33 del 2013.

Si rimanda, pertanto, al documento **Allegato 2)**, senza riportarne in questa sede ulteriori stralci.

## **SEZIONE 3**

### **ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

#### **3.1. Struttura organizzativa**

L'organigramma del Comune definisce le strutture operative apicali, con funzioni di direzione che assorbono le attività e i relativi processi e sono idonee a soddisfare i compiti e gli obiettivi dell'Amministrazione. Dette strutture sono preposte all'erogazione dei servizi e prodotti finali, per gli utenti esterni ed interni e garantiscono lo stabile ed ordinario svolgimento delle attività assegnate e gestite.

Le strutture operative si caratterizzano, come segue:

- Le **Aree/Settori**, articolazioni di primo livello, costituiscono le strutture organizzative di massima dimensione dell'Ente, dotate di complessità organizzativa con riferimento ai servizi forniti, alle competenze richieste, alla tipologia della domanda, all'autonomia funzionale. L'Area si distingue dal Settore in quanto composta da uffici tra loro eterogenei in termini di competenze e/o professionalità. Alle Aree/Settori sono assegnate risorse umane adeguate per competenza e professionalità. Le Aree/Settori si articolano secondo criteri di funzionalità, tesi al raggiungimento di precisi risultati, con possibilità di aggregazione e disaggregazione dinamica in funzione degli obiettivi posti, dell'omogeneità delle funzioni e dei servizi e della realizzazione del programma amministrativo. Alla direzione di ogni settore è preposto un dipendente inquadrato nell'area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni, che assume la denominazione di Responsabile di settore, che assicura, nell'ambito degli indirizzi e dei programmi fissati dall'Amministrazione, il raggiungimento degli obiettivi assegnati con la necessaria autonomia progettuale, operativa e gestionale, organizzando le risorse finanziarie, strumentali e umane assegnate;
- Gli **Uffici**, articolazioni di secondo livello dotate di autonomia operativa ed articolate per funzioni omogenee, costituiscono le strutture di minore dimensione nelle quali è suddivisa un'Area/Settore, caratterizzate da specifica competenza di intervento e da prodotti/servizi chiaramente identificabili.

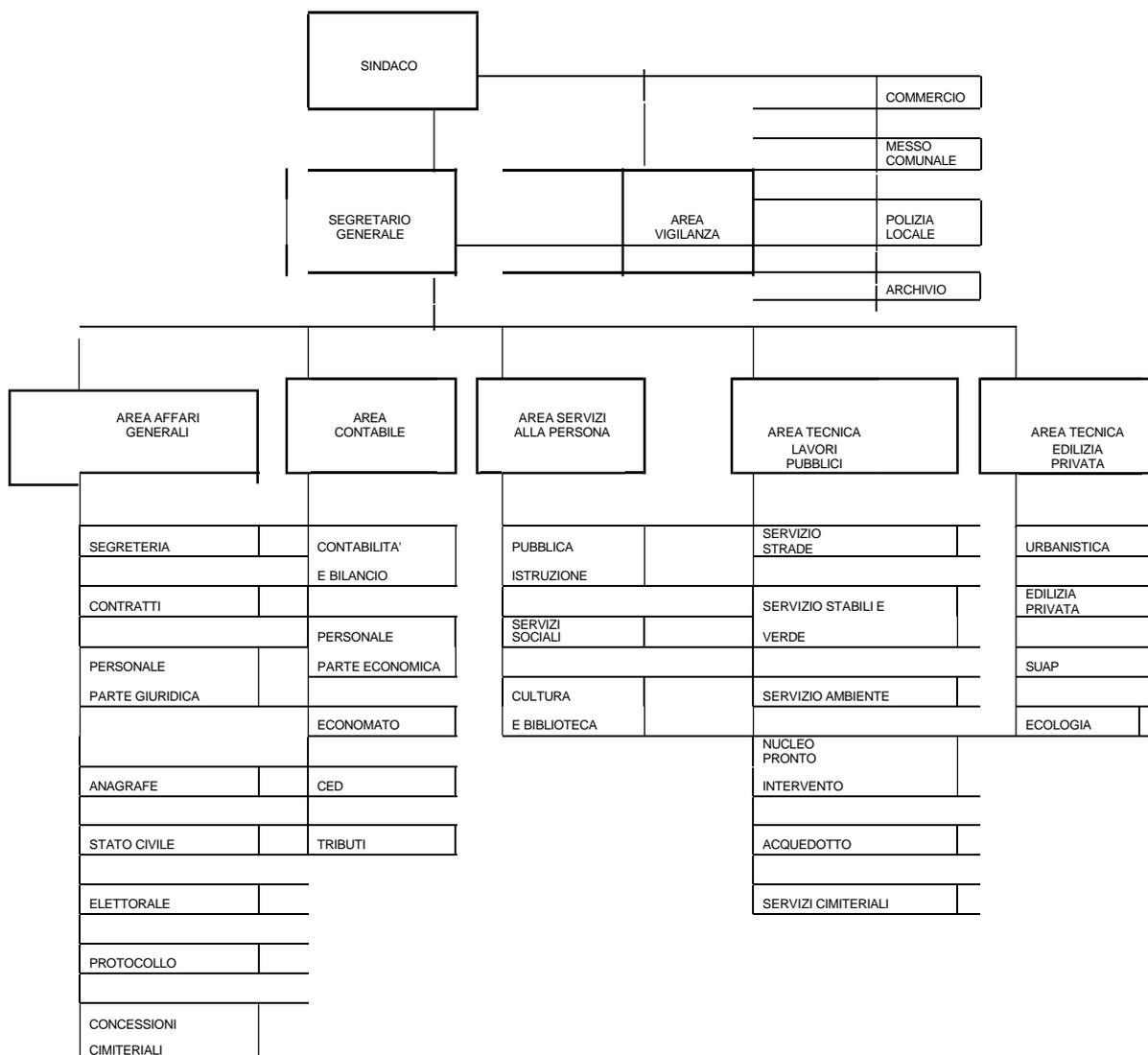
Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 28 del 12.03.2012 sono state istituite le seguenti Aree Funzionali, affidate a Responsabili con incarico di Elevata Qualificazione:

- Contabile;
- Affari Generali;
- Servizi alla Persona;
- Vigilanza;
- Tecnica – Lavori Pubblici;
- Tecnica – Urbanistica/Edilizia Privata

#### **Segretario Generale**

Il Segretario generale è titolare della funzione di direzione complessiva dell'organizzazione amministrativa e garantisce il necessario raccordo tra organi politici ed organi gestionali. Al Segretario spetta il coordinamento unitario dell'azione amministrativa al fine di assicurarne la sua efficienza e regolarità ed in funzione della realizzazione degli obiettivi fissati negli atti di programmazione dell'Amministrazione comunale.

## Organigramma del Comune di Inverigo



## Risorse Umane

Le risorse umane assegnate alle strutture operative costituiscono la dotazione organica dell'Ente, che riporta la consistenza del personale dipendente necessaria alla soddisfazione dei compiti e degli obiettivi programmati dall'Amministrazione.

Ciascuna Amministrazione pubblica in sede di definizione del Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (PTFP) è tenuta, ai sensi dell'articolo 6 del D. Lgs. n. 165/2001, ad indicare la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo emanate dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.

Con Decreto 08.05.2018 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale 173 del 27.07.2018, il 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".

La nuova visione, introdotta dal D. Lgs. n. 75/2017 di superamento della dotazione organica, si sostanzia, nel fatto che tale strumento, solitamente cristallizzato in un atto sottoposto ad iter complesso per l'adozione, cede il passo ad un paradigma flessibile e finalizzato a rilevare realmente le effettive esigenze, quale il PTFP.

La dotazione organica si risolve in un valore finanziario di spesa potenziale massima sostenibile che non può essere valicata dal Piano Triennale del Fabbisogno di Personale. Essa, di fatto, individua la "dotazione" di spesa potenziale massima imposta come vincolo esterno dalla legge o da altra fonte, in relazione ai rispettivi ordinamenti.

La dotazione organica definita dal Piano Triennale del fabbisogno di Personale (PTFP) 2024-2026, sottosezione 3.3 "Piano Triennale del Fabbisogno di Personale" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024-2026 modificato con deliberazione G.C. n. 97 del 20.09.2024, risulta così determinata:

### **SUDDIVISIONE PER AREE DISTINTE IN TEMPO PIENO E TEMPO PARZIALE**

N. Servizio	Descrizione dell'Area	Numero posti coperti	Categoria giuridica	% lavorativa	Numero posti vacanti	% lavorativa
1	Affari generali	0	Operatore esperto	100%	0	
		5	Istruttore	100%	0	
		1	Funzionario	100%	0	
		<b>6</b>	<b>0</b>			
2	Servizi alla persona	3	Istruttore	100%	1	66,67%
		2	Funzionario	100%	0	
		<b>5</b>	<b>1</b>			
3	Contabile	3	Operatore esperto	100%	0	
		2	Istruttore	100%	0	
		2	Funzionario	100%	0	
		<b>7</b>	<b>0</b>			
4	Vigilanza	1	Operatore esperto	100%	0	
		4	Istruttore	100%	0	
		2	Funzionario	100%	0	
		<b>7</b>	<b>0</b>			
5	Tecnica lavori pubblici	1	Operatore esperto	89%	0	
		3	Operatore esperto	100%	1	100%
		2	Istruttore	100%	1	100%
		1	Funzionario	100%	0	
		<b>7</b>	<b>2</b>			
6	Tecnica urbanistica edilizia privata	1	Istruttore	100%	0	
		1	Funzionario	100%	0	
		<b>2</b>	<b>0</b>			
<b>totale dipendenti</b>		<b>34</b>	<b>3</b>			
di cui part time		1	1			

**INCREMENTO DOTAZIONE ORGANICA DI CUI ALL'ART. 1, COMMI 797-804  
DELLA LEGGE N. 178/2020**

N. Servizio	Descrizione dell'Area	Numero posti coperti	Categoria giuridica	% lavorativa	Numero posti vacanti	% lavorativa
1	Servizi alla Persona	1	D1	83,33%	0	
		<b>0</b>			<b>0</b>	
	<b>Totale dipendenti</b>	<b>35</b>			<b>3</b>	
	di cui part time	2			1	

**AZIONI POSITIVE**

Il D. Lgs. n. 198 dell'11.04.2006, "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della Legge 28 novembre 2005, n. 246" riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.Lgs. n. 196 del 23.05.2000, "Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive", ed alla Legge n. 125 del 10.04.1991, "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro".

L'art. 21, comma 4, della Legge n. 183/2010 ha previsto l'ampliamento delle garanzie, oltre che alle discriminazioni legate al genere, anche ad ogni altra forma di discriminazione, diretta ed indiretta, che possa discendere da tutti quei fattori di rischio più volte enunciati dalla legislazione comunitaria: età, orientamento sessuale, razza, origine etnica, disabilità e lingua, estendendola all'accesso, al trattamento e alle condizioni di lavoro, alla formazione, alle progressioni in carriera e alla sicurezza.

La Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 2/2019 "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni pubbliche" ha previsto che, in ragione del collegamento con il ciclo della performance, il Piano triennale delle Azioni Positive deve essere aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno (scadenza non perentoria per gli Enti locali), anche come allegato al Piano delle Performance. La sopracitata direttiva n. 2/2019 sostituisce la direttiva 23 maggio 2007 recante "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche" e aggiorna alcuni degli indirizzi forniti con la direttiva 4 marzo 2011 sulle modalità di funzionamento dei «Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni».

Il D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni nella Legge 6 agosto 2021, n.113 recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia" ha previsto che entro il 31 gennaio di ciascun anno le Pubbliche Amministrazioni, di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, adottino il "Piano Integrato di Attività e Organizzazione" (PIAO), di durata triennale, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 e della Legge 6 novembre 2012, n. 190. Ai sensi dell'art.1, c. 1 del DPR 24 giugno 2022 n. 81, il Piano delle Azioni Positive, di cui all'art. 48, c. 1, D. Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 è stato assorbito nella sezione 3.1. "Organizzazione e capitale umano" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

*La Legge n. 162/2021 “Modifiche al codice di cui al decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, e altre disposizioni in materia di pari opportunità tra uomo e donna in ambito lavorativo” si configura un tassello importante verso l’eguaglianza dei generi nel lavoro e costituisce un’ulteriore importante tappa, affrontando alcuni nodi connessi sia al contrasto del gender pay gap sia alla rilevanza del “lavoro di cura” nella configurazione del divieto di discriminazione, senza dimenticare la promozione della presenza femminile negli organi delle società pubbliche anche non quotate.*

Le “Linee guida sulla parità di genere nell’organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le pubbliche amministrazioni” adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica di concerto con il Dipartimento delle Pari Opportunità in data 7 ottobre 2022, prendono le mosse dall’articolo 5 del decreto “PNRR 2” (D.L. n. 36/2022) e riportano gli obiettivi prioritari a cui le amministrazioni devono mirare nell’individuazione di misure che attribuiscono vantaggi specifici, evitino o compensino svantaggi nelle carriere al genere meno rappresentato.

La direttiva firmata dal Ministro per la Funzione Pubblica in data 29 novembre 2023 in materia di "riconoscimento, prevenzione e superamento della violenza contro le donne in tutte le sue forme", ha l’obiettivo di contrastare la violenza contro le donne in tutte le sue forme, con **particolare attenzione al contesto lavorativo delle pubbliche amministrazioni italiane.**

Il Parlamento Europeo e il Consiglio Europeo hanno pubblicato, sulla Gazzetta Ufficiale dell’Unione europea del 29 maggio 2024, due Direttive riguardanti la parità di genere, razziale e religiosa, negli ambiti del lavoro e della sicurezza sociale. In particolare:

- la Direttiva (UE) 2024/1499, del 7 maggio 2024, attiene alle norme riguardanti gli organismi per la parità in materia di parità di trattamento tra le persone indipendentemente dalla razza o dall’origine etnica, tra le persone in materia di occupazione e impiego indipendentemente dalla religione o dalle convinzioni personali, dalla disabilità, dall’età o dall’orientamento sessuale e tra i generi in materia di sicurezza sociale e per quanto riguarda l’accesso a beni e servizi e la loro fornitura, e che modifica le direttive 2000/43/CE e 2004/113/CE;
- la Direttiva (UE) 2024/1500, del 14 maggio 2024, attiene alle norme riguardanti gli organismi per la parità nel settore della parità di trattamento e delle pari opportunità tra i generi in materia di occupazione e impiego, e che modifica le direttive 2006/54/CE e 2010/41/UE.

In concreto le due direttive apportano alcune modifiche alla disciplina che definisce i requisiti essenziali per il funzionamento delle autorità nazionali preposte a vigilare sulla corretta attuazione dei principi sulla parità di genere. Per l’Italia si tratta di competenze attribuite in parte al Dipartimento per le Pari Opportunità, istituito presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri e presieduto dal Ministro per la famiglia, la natalità e le pari opportunità, e da una rete di Consiglieri regionali coordinati a livello nazionale. L’intento è di migliorare l’efficienza e assicurare l’autonomia di tali enti, rafforzando l’applicazione del principio di pari trattamento definito dalle direttive precedenti in materia, 2006/54/CE e 2010/41/UE, senza pregiudicare le prerogative delle parti sociali e le competenze dell’Ispettorato o di altri organismi incaricati dell’applicazione delle norme.

Infine, sulla Gazzetta Ufficiale n. 305 S.O. n. 43 del 31 dicembre 2024 è stata pubblicata la Legge n. 207 del 30 dicembre 2024 recante il “Bilancio di previsione dello Stato per l’anno finanziario 2025 e bilancio pluriennale per il triennio 2025-2027”. Nel complesso delle misure, numerose sono quelle in favore di lavoratori, imprese e famiglie e per sostenere l’occupazione femminile. E’ stato rifinanziato il Fondo per le politiche relative ai diritti e alle pari opportunità per l’anno 2025 (istituito presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri), al fine di rafforzare l’orientamento e la formazione al lavoro delle donne vittime di violenza e di favorirne l’emancipazione e l’effettiva indipendenza economica, nonché promuovere, nell’ambito dei piani triennali dell’offerta formativa, interventi educativi e corsi di informazione e prevenzione rivolti a studenti delle scuole secondarie di primo e di secondo grado, relativamente alle tematiche della salute sessuale e dell’educazione sessuale e affettiva.

## I. RELAZIONE INTRODUTTIVA

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

Con la Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 2/2019 ad oggetto: “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni pubbliche” sono state definite le linee di indirizzo volte ad orientare le Amministrazioni pubbliche in materia di promozione della parità e delle pari opportunità, ai sensi del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, recante “*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna*”, valorizzazione del benessere di chi lavora e contrasto a qualsiasi forma di discriminazione.

*In tema di **discriminazione**, una delle importanti modifiche apportate dalla Legge n. 162/2021 è l’inserimento nel testo vigente del Codice delle Pari Opportunità (art. 25, c. 1 e art. 25, c. 2) dopo la parola “discriminando” della frase “i candidati e le candidate in fase di selezione del personale”. Si tratta di una specificazione che si limita a ribadire la tutela già disposta dal successivo art. 27, c. 1, secondo cui il campo di applicazione del divieto riguarda anche i criteri di selezione sia nelle fasi precedenti la costituzione del rapporto di lavoro, sia quelli di promozione, in qualunque settore e a qualunque livello della gerarchia professionale. Di maggiore impatto è la modifica apportata con la Legge n. 162/2021 alla nozione di discriminazione indiretta che attribuisce più ampia rilevanza alle questioni attinenti la conciliazione tra lavoro professionale e cura. La norma novellata segna l’ingresso delle esigenze “di cura personale e familiare”, oltre quelle genitoriali, fra i motivi tutelati dal divieto di discriminazione permettendo in tal modo il riconoscimento della tutela antidiscriminatoria in senso più ampio, coerentemente con i valori costituzionali ricordati che impongono, oltre all’eguaglianza retributiva per lo stesso lavoro o lavoro di eguale valore, “condizioni di lavoro in grado di assicurare lo svolgimento della essenziale funzione familiare”. Altra importante novità è costituita dall’inclusione “anche delle modifiche di natura organizzativa, o incidenti sull’orario di lavoro”, tra i “comportamenti” possibili cause di discriminazione ai sensi dell’art. 25, c. 2. A tale revisione si riallaccia quanto previsto al comma 2-bis mediante l’inserimento, accanto ai “trattamenti”, anche di “ogni modifica dell’organizzazione, delle condizioni e dei tempi di lavoro, che in ragione del sesso, dell’età anagrafica, delle esigenze di cura, personale e familiare” (oltre a quelle già previste di cura genitoriale, gravidanza, maternità e paternità o all’esercizio dei relativi diritti) ponga i lavoratori in determinate condizioni negative specificate nel comma successivo. I presupposti che rendono discriminatorie le modifiche organizzative e degli orari di lavoro sono individuati in modo analitico dal nuovo art. 25, c. 2-bis e devono consistere in almeno una delle seguenti condizioni: a) porre i lavoratori/trici in una condizione di svantaggio rispetto alla generalità dei lavoratori; b) limitare le opportunità di partecipazione alla vita e alle scelte aziendali; c) limitare l’accesso ai meccanismi di avanzamento e progressione di carriera.*

Con le “Linee guida sulla parità di genere nell’organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le pubbliche amministrazioni” adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica di concerto con il Dipartimento delle Pari Opportunità in data 7 ottobre 2022, sono state date indicazioni concrete e percorribili per supportare le PA a realizzare una migliore organizzazione lavorativa più inclusiva e rispettosa della parità di genere, aggiungendo un altro tassello di quel percorso promosso dal legislatore nel PNRR. Infatti, le linee guida sono state elaborate in linea con i contenuti dell’articolo 5 del D.L. 36/2022 (“PNRR 2”) e riportano gli obiettivi prioritari che le amministrazioni devono perseguire nell’individuare misure che attribuiscono vantaggi specifici, evitino o compensino svantaggi nelle carriere al genere meno rappresentato, collocandoli nel contesto dei principi già acquisiti dall’Unione europea, nonché del quadro ordinamentale nazionale, normativo e programmatico. Il documento di indirizzo elaborato dal Dipartimento della Funzione pubblica di concerto con il Dipartimento per le Pari opportunità della Presidenza del Consiglio dei Ministri, si articola in due parti e un’appendice con il glossario dei principali termini riferiti al tema dell’equilibrio di genere. La prima parte individua lo scenario di contesto - con specifico riferimento all’ambito della Pubblica amministrazione - in cui si inseriscono le azioni promosse, con lo scopo di capitalizzare esperienze pregresse e di individuare i punti di sinergia e i comuni obiettivi con gli interventi a livello globale, europeo e nazionale. La seconda parte si rivolge direttamente alle amministrazioni, in particolare agli uffici di vertice o a quelli incaricati della gestione delle

risorse umane, ed entra nel merito delle azioni utili a migliorare la parità di genere nella Pubblica amministrazione.

Con la direttiva del 29 novembre 2023 "*riconoscimento, prevenzione e superamento della violenza contro le donne in tutte le sue forme*", il Ministro per la Funzione Pubblica ha posto l'attenzione sui seguenti contenuti:

- **ambiente di lavoro rispettoso:** le PA sono chiamate a garantire un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità e di benessere organizzativo;
- **sensibilizzazione e formazione:** si individuano formazione e la sensibilizzazione come strumenti chiave per promuovere una cultura organizzativa orientata al superamento degli stereotipi di genere sul luogo di lavoro. Si suggerisce l'implementazione di cicli formativi in materia di pari opportunità e comportamento etico;
- **nuovo ruolo delle figure apicali,** chiamate a svolgere un ruolo di promotori del cambiamento all'interno delle proprie organizzazioni;
- **coinvolgimento delle risorse umane e organizzazione del lavoro:** i responsabili delle politiche di gestione delle risorse umane e dell'organizzazione del lavoro sono coinvolti nel processo di implementazione della Direttiva;
- **coinvolgimento di organi specifici,** ovverosia i Comitati Unici di Garanzia (CUG), i Consiglieri di parità e di fiducia e gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV);
- **adozione di codici etici e di condotta:** la direttiva suggerisce l'adozione e l'attuazione di Codici etici e di condotta come strumenti per promuovere un comportamento rispettoso nei luoghi di lavoro;
- **integrazione con normative recenti:** la direttiva si allinea con il nuovo Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e la Legge n. 168/2023 sul contrasto della violenza sulle donne e della violenza domestica;
- **utilizzo di strumenti di formazione specifici** forniti dal Dipartimento della Funzione Pubblica, come il corso "RIForma-Mentis" erogato tramite la piattaforma Syllabus.

Nell'ambito delle iniziative promosse per una coerente applicazione degli obiettivi di uguaglianza di opportunità, il Comune di Inverigo adotta il presente **Piano delle Azioni Positive per il triennio 2025/2027**, in conformità a quanto disposto dal D. Lgs. n. 196/2000, dall'art. 57 del D. Lgs. n. 165/2001, dal D. Lgs. n. 198/2006 (Codice Pari Opportunità), nonché dalla direttiva del Ministero per la Pubblica Amministrazione n. 2/2019, dalla Legge n. 162/2021, delle linee guida del 07.10.2022 e delle nuove linee guida adottate in data 29.11.2023. Il presente Piano viene assorbito nella sezione 3.1. "*Organizzazione e capitale umano*" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

Attraverso la realizzazione del Piano Triennale delle Azioni Positive, il Comune di Inverigo intende rafforzare le proprie azioni al fine di rimuovere eventuali ostacoli al raggiungimento delle pari opportunità tra i generi nell'accesso al lavoro e nell'avanzamento di carriera, anche al fine di migliorare, nel rispetto del CCNL e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente, ponendosi in particolare l'obiettivo di promuovere e diffondere la piena attuazione delle disposizioni vigenti, di aumentare la presenza delle donne in posizioni apicali, di sviluppare una cultura organizzativa di qualità tesa a promuovere il rispetto della dignità delle persone all'interno delle amministrazioni pubbliche.

Come per i precedenti Piani, anche il presente Piano è suddiviso in tre parti:

- nella prima parte vengono forniti elementi per un'analisi del contesto organizzativo in cui si intende operare;
- nella seconda parte sono indicate le azioni realizzate nell'anno 2024;
- nella terza parte vengono individuati gli obiettivi che il Comune di Inverigo intende raggiungere nel triennio 2025-2027 attraverso la realizzazione delle azioni positive.

## I DIPENDENTI DEL COMUNE DI INVERIGO NELLA SITUAZIONE ATTUALE

La tabella che segue illustra l'organizzazione del personale del Comune di Inverigo al 01.01.2025, indicando il numero di dipendenti suddiviso per genere, nonché il numero dei dipendenti a tempo pieno e part-time.

Lavoratori	Funzionari	Istruttori	Operatori Esperti	Operatori	Totale	%
<b>Uomini</b>					<b>14</b>	<b>40%</b>
tempo pieno	4	5	4	0	13	
part-time	0	0	1	0	1	
<b>Donne</b>					<b>21</b>	<b>60%</b>
tempo pieno	4	11	4	0	19	
part-time	1	1	0	0	2	
<b>Totale</b>	<b>9</b>	<b>17</b>	<b>9</b>	<b>0</b>	<b>35</b>	<b>100%</b>
tempo pieno	8	16	8	0	32	<b>91,43%</b>
part-time	1	1	1	0	3	<b>8,57%</b>

Su un totale di n. 35 dipendenti, 21 sono donne e 14 sono uomini. I Funzionari con incarichi di Elevata Qualificazione sono 6, di cui 3 donne e 3 uomini. Su 35 dipendenti attualmente n. 32 sono a tempo pieno e n. 3 part-time.

Non occorre pertanto favorire il riequilibrio della presenza femminile ai sensi dell'art. 48 comma 1 del D. Lgs. n. 198/2006, in quanto la presenza femminile supera quella maschile sia in termini numerici che di livello contrattuale.

Il Dipartimento per le Pari Opportunità sostiene da anni il progetto che mira a realizzare un'azione di sistema sul tema della conciliazione vita-lavoro volta a incidere sulla capacità istituzionale dei diversi attori nazionali e, in particolare, delle pubbliche amministrazioni regionali e locali, contribuendo a sviluppare, sperimentare e diffondere nelle PA un nuovo modello di organizzazione del lavoro più flessibile e capace di rispondere alle esigenze di conciliazione tra lavoro e famiglia. Un modello di "lavoro agile", già adottato nel settore privato e recepito nei più recenti provvedimenti legislativi di riforma e innovazione della PA che prevedono interventi volti a favorire la conciliazione tra vita e lavoro nelle amministrazioni pubbliche, anche attraverso la sperimentazione di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa. Lavorare meglio, in modo più efficiente e funzionale, meno vincolati a luogo e orari. E in questo modo incidere sulla produttività guardando più ai risultati che agli adempimenti e migliorando l'offerta dei servizi resi ai cittadini.

Nel corso del triennio 2019-2021 sono state attuate particolari misure volte a garantire la piena attuazione della normativa vigente in materia di congedi parentali, favorendo il reinserimento del personale assente dal lavoro per lunghi periodi (maternità) attraverso orari e modalità flessibili. Tali misure verranno mantenute anche nel corso dell'anno 2025.

Nel corso dell'anno 2022 è stato modificato l'orario di lavoro dei dipendenti comunali, ai fini dell'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane, del miglioramento della qualità delle prestazioni, della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza favorendo l'accesso al Comune agli studenti ed ai lavoratori con orario continuato e del miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre Amministrazioni.

Nel corso dell'anno 2023, a seguito di sottoscrizione del nuovo CCDI dell'Ente, è stata introdotta la flessibilità in uscita per tutto il personale dipendente, nell'ottica di favorire la conciliazione alle esigenze personali con quelle professionali. Con deliberazione di Giunta comunale n. 87/2023, ad oggetto "Esame ed approvazione dei criteri per la disciplina del lavoro a distanza - titolo VI CCNL comparto Funzioni Locali 2019-2021" sono stati approvati i criteri per la disciplina del lavoro a distanza, comprensivi dell'accordo individuale.

## COMITATO UNICO DI GARANZIA

Ai sensi dell'art. 21 della Legge n. 183/2010 il Comune di Inverigo, con deliberazione di Giunta comunale n. 40 del 08.05.2014, ha costituito il Comitato Unico di Garanzia (CUG) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.

Il Comitato ha compiti propositivi, consultivi e di verifica, contribuisce all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, migliorando l'efficienza delle prestazioni collegata alla garanzia di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e dal contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica per i lavoratori.

Con Determinazione del Segretario Generale n. 597 del 15.12.2022, a seguito di nuova scadenza del Comitato Unico di Garanzia, è stata avviata la procedura di nuova costituzione mediante l'approvare di apposito avviso di interpello, rivolto al personale dipendente, per la nomina dei componenti effettivi e supplenti in rappresentanza dell'Amministrazione, nonché è stato richiesto alle OO.SS. maggiormente rappresentative la designazione dei propri rappresentanti effettivi e supplenti in seno al CUG del Comune di Inverigo. Con determinazione del Segretario generale n. 1 del 17.03.2023 sono stati nominati i nuovi componenti del Comitato Unico di Garanzia del Comune di Inverigo.

Il Comitato Unico di garanzia deve presentare, entro il 30 marzo, agli organi di indirizzo politico-amministrativo una relazione sulla situazione del personale dell'Ente riferita all'anno precedente, contenente una apposita sezione sulla attuazione del presente Piano triennale. Tale relazione, che a decorrere dall'entrata in vigore della direttiva Ministeriale n. 2/2019 deve essere trasmessa anche all'Organismo indipendente di Valutazione (OIV), rileva ai fini della valutazione della performance organizzativa complessiva dell'amministrazione e della valutazione della performance individuale del personale apicale.

### AZIONI REALIZZATE NELL'ANNO 2024

Obiettivo	Azioni	Strumenti attuativi
<b>Partecipazione e comunicazione</b>	Potenziamento del ruolo delle figure apicali, chiamate a svolgere un ruolo di promotori del cambiamento all'interno delle proprie organizzazioni.	Nel corso del 2024, con appositi decreti Sindacali, i Funzionari con incarico di Elevata Qualificazione sono stati nominati Datori di lavoro e coinvolti a garantire un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità e di benessere organizzativo.
<b>Formazione professionale</b>	La formazione costituisce impegno costante nell'ambito delle politiche di sviluppo del personale ed è finalizzata alla promozione e sostegno dell'innovazione e dello sviluppo organizzativo ed alla qualificazione e valorizzazione delle professionalità presenti nell'ente, senza discriminazioni. Le singole unità organizzative con proprie risorse predispongono interventi formativi relativi all'aggiornamento professionale nelle materie di specifica competenza. Gli attestati relativi alla formazione sono archiviati nel fascicolo individuale del dipendente. Il Comune di Inverigo è socio di	Le singole unità organizzative predispongono interventi formativi relativi all'aggiornamento professionale nelle materie di specifica competenza. Le strategie formative adottate dal Comune di Inverigo, sono state rivolte a: - promuovere la formazione agevolando la partecipazione del personale ai corsi, consentendo di contemporare

<p><b>Procedura reclutamento di personale</b></p> <p><b>Conciliazione tempi lavoro-famiglia</b></p>	<p>UPEL (Associazione Provinciale Enti Locali) che organizza corsi di formazione, molti dei quali a titolo gratuito per gli enti associati. I dipendenti saranno informati sui corsi organizzati da UPEL. Si procederà con l'implementazione di cicli formativi in materia di pari opportunità e comportamento etico.</p> <p>Le procedure concorsuali devono garantire e richiamare il rispetto della disciplina inerenti le pari opportunità. Nella composizione delle Commissioni giudicatrici deve essere rispettato il principio della pari opportunità con la partecipazione di componenti sia femminili che maschili, sensibili al tema della parità di genere.</p> <p>L'Ufficio Personale raccoglie le informazioni e la normativa riferita ai permessi per favorirne la conoscenza e la fruizione da parte dei dipendenti e delle dipendenti e ne rende massima visibilità attraverso la pubblicazione su una cartella di rete condivisa. I Responsabili, nel valutare le richieste di permesso da parte dei dipendenti, con particolare riferimento ai permessi per situazioni disagiate, dovranno favorire, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, l'equilibrio e la conciliazione tra le responsabilità familiari e professionali, tenuto conto degli strumenti contrattuali a tal fine previsti e delle disposizioni interne previste dall'Amministrazione. In occasione del rinnovo del CCNL, l'amministrazione, ha approvato i criteri per lo svolgimento del lavoro a distanza, già applicabili al personale con particolari situazioni personali, sociali o familiari, compatibilmente con le esigenze d'ufficio e l'orario di apertura al pubblico.</p>	<p>le esigenze private e famigliari con l'attività lavorativa;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- garantire la fornitura di editoria specializzata per il costante aggiornamento professionale;</li> <li>- promuovere forme di collaborazione, associazione o di patrocinio per la partecipazione a corsi gratuiti per il personale dell'Ente, eventualmente anche con la partecipazione di altri Enti.</li> </ul> <p>Particolare importanza ha assunto la formazione dei dipendenti in materia di etica, anticorruzione e trasparenza. In particolare, nel corso del 2024, un obiettivo comune a tutti i dipendenti è stata l'attuazione della Direttiva Ministeriale del 28.11.2023 volta a promuovere la formazione e la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative di sviluppo delle competenze promosse. Le attività formative hanno previsto un impegno non inferiore a 24 ore annue per ciascun dipendente.</p> <p>Nel corso del 2024 si è dato avvio a due procedure di reclutamento di personale. La composizione delle Commissioni giudicatrici è avvenuta nel rispetto del principio della pari opportunità.</p> <p>Nel corso dell'anno 2024 sono state garantite misure volte ad assicurare la piena attuazione della normativa vigente in materia di congedi parentali, e sono state autorizzate particolari misure volte a garantire la flessibilità dell'orario in entrata, entro limiti concordati, finalizzate al superamento di situazioni di disagio dei dipendenti o dei loro familiari.</p> <p>Inoltre a seguito di sottoscrizione del nuovo CCDI dell'Ente, è stata introdotta la flessibilità in uscita per tutto il personale dipendente ed approvati i criteri per la disciplina del lavoro a distanza, nell'ottica di favorire la conciliazione alle esigenze personali con quelle professionali.</p>
---	---	---

<p><b>Promozione sistemi di sviluppo delle carriere professionali che tengano conto della parità di genere</b></p>	<p>Al fine di promuovere sistemi di sviluppo delle carriere professionali che tengano conto della parità di genere, nell'ambito dei sistemi adottati dall'Ente per il riconoscimento della progressione economica orizzontale e per la progressione tra le aree, la valutazione dell'esperienza non deve prendere in considerazione le assenze legate alla genitorialità che pertanto non genereranno alcun pregiudizio o decurtazione del punteggio. I criteri per il riconoscimento della performance, delle progressioni economiche orizzontali e per le progressioni tra le aree sono predeterminati e prescindono dal genere dei lavoratori</p>	<p>Nel 2024 sono state effettuate progressioni di carriera, sulla base dei vigenti criteri per il riconoscimento della performance, delle progressioni economiche orizzontali e verticali che prescindono dal genere dei lavoratori.</p>
<p><b>Integrazione con normative recenti</b></p>	<p>Come suggerito dall'ultima direttiva del Ministro per la Funzione Pubblica in data 29 novembre 2023, si provvederà ad aggiornare il vigente Codice di comportamento, promuovendo un comportamento etico e di condotta rispettoso nei luoghi di lavoro nonché prevedendo disposizioni sul contrasto della violenza sulle donne</p>	<p>In data 20.12.2024, mediante avviso pubblico, lo schema di Codice di Comportamento è stato pubblicato sul sito web istituzionale del Comune e nella sezione "Amministrazione trasparente" per il coinvolgimento degli stakeholder e della pubblicazione è stata data notizia tramite mail a tutto il personale dell'Ente, alle RSU comunali, all'OIV, al Comitato Unico di Garanzia del Comune e alle OS firmatarie del CCNL FL. Con deliberazione G.C. n. 8 del 24.01.2025 il Codice di comportamento è stato aggiornato.</p>

## **OBIETTIVI PER IL TRIENNIO 2025-2027 ED AZIONI POSITIVE DA ATTIVARE**

Il presente Piano delle Azioni Positive, di durata triennale, si pone come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità, avuto riguardo alla realtà e alle dimensioni dell'Ente.

Il Comune di Inverigo come ogni anno si impegna a mantenere e sviluppare azioni, servizi ed opportunità rivolte ai propri dipendenti e volte a garantire un reale e sostanziale principio di uguaglianza tra i generi, con l'obiettivo di attuare il "principio della parità effettiva" eliminando ineguaglianze di fatto, rimuovendo, dove esistono, cause e vincoli di ordine strutturale e culturale che limitano la piena espressione di potenzialità e risorse dei soggetti femminili.

In particolare, il Comune di Inverigo si impegna a garantire e ad esigere l'osservanza di tutte le norme vigenti che, in linea con i principi sanciti dalla Costituzione, vietano qualsiasi forma di discriminazione diretta o indiretta in ambito lavorativo quali quelle relative al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua quali:

1. il divieto di discriminazione nell'accesso al lavoro (art. 15 della legge n. 300 del 1970 e articoli 27 e 31 del d.lgs. n. 198 del 2006, art. 25 Legge n. 162/2021);
2. l'obbligo del datore di lavoro di assicurare condizioni di lavoro tali da garantire l'integrità fisica e morale e la dignità dei lavoratori, tenendo anche conto di quanto previsto dall'articolo 26 del d.lgs. n. 198 del 2006 in materia di molestie e molestie sessuali;
3. il divieto di discriminazione relativo al trattamento giuridico, alla carriera e al trattamento economico (articoli 28 e 29 del d.lgs. n. 198 del 2006);

4. il divieto di discriminazione relativo all'accesso alle prestazioni previdenziali (art. 30 del d.lgs. n. 198 del 2006);
5. il divieto di porre in essere patti o atti finalizzati alla cessazione del rapporto di lavoro per discriminazioni basate sul sesso (art. 15 della legge n. 300 del 1970), sul matrimonio (art. 35 del d.lgs. n. 198 del 2006), sulla maternità - anche in caso di adozione o affidamento - nonché a causa della domanda o fruizione del periodo di congedo parentale o per malattia del bambino (art. 54 del d.lgs. n. 151 del 2001) ed esigenze di cura personale e familiare (art. 25 Legge n. 162/2021).

Si individuano i seguenti macro-obiettivi per il Piano triennale 2025-2027:

- **Partecipazione e comunicazione:** sostenere maggiormente il **ruolo delle figure apicali**, chiamate a svolgere un ruolo di promotori del cambiamento all'interno delle proprie organizzazioni. Per il personale dipendente dell'Area dei Funzionari con incarico di EQ, verranno promossi corsi di formazione con particolare riguardo all'organizzazione del lavoro, alle forme di discriminazione indiretta, alla gestione del tempo di lavoro, alla prevenzione e alla rimozione di molestie sessuali/mobbing.
- **Formazione professionale:** la formazione costituisce impegno costante nell'ambito delle politiche di sviluppo del personale ed è finalizzata alla promozione e sostegno dell'innovazione e dello sviluppo organizzativo ed alla qualificazione e valorizzazione delle professionalità presenti nell'ente, senza discriminazioni. Le singole unità organizzative con proprie risorse predispongono interventi formativi relativi all'aggiornamento professionale nelle materie di specifica competenza. Gli attestati relativi alla formazione sono archiviati nel fascicolo individuale del dipendente. Il Comune di Inverigo è socio di UPEL (Associazione Provinciale Enti Locali) che organizza corsi di formazione, molti dei quali a titolo gratuito per gli enti associati. I dipendenti saranno informati sui corsi organizzati da UPEL. Si procederà con l'implementazione di cicli formativi in materia di pari opportunità e comportamento etico anche mediante adesione alla piattaforma Syllabus. L'obiettivo sarà quello di sensibilizzare i dipendenti all'importanza del mantenimento di un ambiente di lavoro fondato sul rispetto reciproco e basato sul principio di dignità di ogni individuo che non deve essere sottoposto ad alcuna discriminazione e a qualsiasi forma di violenza fisica, sessuale o psicologica.
- **Procedura reclutamento di personale:** le procedure concorsuali devono garantire e richiamare il rispetto della disciplina inerente le pari opportunità. Nella composizione delle commissioni giudicatrici deve essere rispettato il principio delle pari opportunità e della parità di genere, secondo quanto previsto dall'art. 57, comma 1, lettera a) del D. Lgs. 165/2001. Il rispetto della parità di genere nelle procedure concorsuali, costituisce una misura di prevenzione della corruzione esplicitamente contemplata dall'Anac nella delibera n. 1208/2017 con l'intento di assicurare la regolare composizione delle commissioni giudicatrici e, dunque, l'imparzialità e l'obiettività di giudizio di tale organo nell'espletamento delle operazioni di valutazione dei candidati partecipanti alle procedure assunzionali.
- **Conciliazione tempi lavoro-famiglia:** l'Ufficio Personale raccoglie le informazioni e la normativa riferita ai permessi per favorirne la conoscenza e la fruizione da parte dei dipendenti e delle dipendenti e ne rende massima visibilità attraverso la pubblicazione su una cartella di rete condivisa. I Responsabili, nel valutare le richieste di permesso da parte dei dipendenti, con particolare riferimento ai permessi per situazioni disagiate, dovranno favorire, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, l'equilibrio e la conciliazione tra le responsabilità familiari e professionali, tenuto conto degli strumenti contrattuali a tal fine previsti e delle disposizioni interne previste dall'Amministrazione. In occasione del rinnovo del CCNL, l'amministrazione, ha approvato i criteri per lo svolgimento del lavoro a distanza, già applicabili al personale con particolari situazioni personali, sociali o familiari, compatibilmente con le esigenze d'ufficio e l'orario di apertura al pubblico. Al fine di avere un quadro complessivo dell'andamento e dell'impatto del lavoro a distanza in termini di pari opportunità, verrà diffuso un questionario di gradimento al personale dipendente in lavoro

agile nel 2025, anche allo scopo di valutare e proporre eventuali modifiche al Regolamento in uso.

- **Promozione sistemi di sviluppo delle carriere professionali che tengano conto della parità di genere:** al fine di promuovere sistemi di sviluppo delle carriere professionali che tengano conto della parità di genere, nell'ambito dei sistemi adottati dall'Ente per il riconoscimento della progressione economica orizzontale e per la progressione tra le aree, la valutazione dell'esperienza non deve prendere in considerazione le assenze legate alla genitorialità che pertanto non genereranno alcun pregiudizio o decurtazione del punteggio. Nel 2025 si procederà al riesame e aggiornamento dei vigenti criteri per il riconoscimento della performance, prescindono dal genere dei lavoratori. Le pari opportunità intese come "qualità di essere uguali in termini di equità e imparzialità". L'impegno è quello di individuare obiettivi e/o indicatori relativi alle pari opportunità, obiettivi che possono essere sviluppati in un'ottica di genere e con una prospettiva interna (quando la programmazione degli obiettivi è rivolta al personale) ovvero esterna (la programmazione degli obiettivi ha rilevanza esterna e produce effetti verso gli utenti). Le pari opportunità entrano nel sistema di misurazione e valutazione della performance e nel piano della performance.
- **Corso di formazione per i componenti del CUG:** individuazione di attività formative rivolte ai componenti del CUG per l'approfondimento di tematiche relative alle discriminazioni di genere, alle molestie, allo stress, al mobbing e alla coattività organizzativa dal punto di vista normativo e psicologico, con l'obiettivo di uniformare le conoscenze dei componenti del CUG, relativamente alle situazioni che possono creare difficoltà nell'ambito lavorativo per poter meglio identificare gli ambiti di intervento e individuare azioni e progetti per favorire il benessere organizzativo.
- **Certificazione di genere, bandi di gara e nuovo codice dei contratti:** dare piena attuazione alle disposizioni contenute nella Legge n. 162/2021, laddove il legislatore ha ritenuto opportuno inserire il meccanismo di premialità legato alla certificazione di genere in tutti gli appalti pubblici, introducendo nel D.Lgs n. 36/2023 (nuovo Codice dei contratti pubblici), l'art. 108, rubricato "Criteri di aggiudicazione di appalti, servizi e forniture", che stabilisce al comma 7 che le stazioni appaltanti, al fine di promuovere la parità di genere, devono prevedere, nei bandi di gara, la maggiorazione dei punteggi per le imprese che adottino "politiche tese al raggiungimento della parità di genere comprovata dal possesso della certificazione della parità di genere" di cui all'articolo 46 bis del D.Lgs. n. 198/2006 (c.d. Codice delle pari opportunità).

## CONCLUSIONI

Il presente Piano ha durata triennale e viene assorbito nella sezione 3.1. "*Organizzazione e capitale umano*" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, in modo di poter procedere, annualmente, ad un adeguato aggiornamento dello stesso.

L'aggiornamento del Piano delle Azioni Positive 2025-2027 è stato condiviso con il Comitato Unico di Garanzia (CUG).

In data 27.02.2025, il Piano delle Azioni Positive del Comune di Inverigo per il triennio 2025-2027 è stato inviato all'Ufficio della Consigliera Provinciale di Parità della Provincia di Como la quale, con nota prot. 2754 in data 14.02.2025 ha rilasciato parere POSITIVO ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006.

## 3.2. Organizzazione del lavoro agile

Relativamente all'organizzazione del Lavoro Agile 2025-2027 vengono confermati i criteri generali già previsti nel PIAO 2023-2025.

Il POLA è uno strumento previsto dall'art. 263 del decreto Rilancio n. 34/2020. Il provvedimento stabilisce che entro il 31 gennaio di ciascun anno (a partire dal gennaio 2021) le amministrazioni pubbliche debbano redigere, sentite le organizzazioni sindacali, il POLA (Piano Organizzativo del Lavoro Agile).

Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo le attività che possono essere svolte in modalità agile, definendo le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.

### DEFINIZIONI E PRINCIPI GENERALI

Il *lavoro agile* di cui alla Legge n. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti 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 di lavoro.

Al lavoro agile si applica la disciplina prevista dal Capo II della Legge n. 81/2017 e dal Titolo VI Capo I del CCNL comparto Funzioni Locali 2019-2021 sottoscritto in data 16.11.2022.

### CONDIZIONI

Le condizioni per consentire l'attivazione del lavoro agile, sono le seguenti:

1. lo svolgimento della prestazione di lavoro non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
2. non possono essere svolte con modalità a distanza:
  - le attività prestate dai lavori in turno;
  - le attività che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili;
  - le attività di vigilanza, presidio del territorio;
  - le attività che richiedono ispezioni, sopralluoghi e verifiche (es. cantieri), visite domiciliari o il contatto diretto con gli utenti;
  - le attività rientranti nell'ambito della protezione civile;
  - la protocollazione degli atti non dematerializzati;
  - la prevenzione e sicurezza sui luoghi di lavoro;
3. l'amministrazione garantisce un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità a distanza, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza. L'arco temporale di osservazione per la verifica della prevalenza dell'esecuzione dell'attività lavorativa in presenza è il mese solare;
4. per ciascun Settore è garantita la possibilità di collocare in lavoro a distanza una unità al giorno;
5. ciascun dipendente non potrà svolgere l'attività lavorativa in modalità a distanza per più del 20% del proprio orario di lavoro (calcolato con programmazione mensile), garantendo quindi la prevalenza dell'attività in presenza;
6. l'amministrazione mette in atto ogni adempimento al fine di dotarsi 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 a distanza. A tal fine, fornisce al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta. Rimangono a carico del dipendente i consumi di energia elettrica necessari al funzionamento degli apparati tecnologici e gli eventuali costi legati alla linea dati;

7. lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità a distanza presuppone e richiede la sottoscrizione di apposito accordo individuale tra il dipendente ed il Responsabile di Settore competente. In caso di attivazione di lavoro a distanza per i Responsabili Settore, l'accordo è firmato dallo stesso e dal Segretario Generale.
8. l'accordo individuale deve definire, almeno:
  - la durata dell'accordo;
  - le 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;
  - le modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017;
  - esclusivamente per il *lavoro agile* l'indicazione delle fasce di contattabilità nelle quali il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari;
  - esclusivamente per il *lavoro agile* l'indicazione delle fasce di inoperabilità che comprendono il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del CCNL 16.11.2022 a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo;
  - l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro a distanza, ricevuta dall'amministrazione.
9. costituisce ulteriore condizione necessaria per l'attivazione del lavoro a distanza la volontà del dipendente di accedervi.

Al fine di consentire l'attivazione del lavoro a distanza, è stata predisposta la seguente documentazione:

- schema domanda di attivazione del lavoro agile (che dovrà essere compilata e sottoscritta dal dipendente);
- schema accordo individuale (che dovrà essere sottoscritto dal Responsabile di Settore e dal dipendente interessato);
- progetto lavoro agile (che dovrà essere sottoscritto dal Responsabile di Settore e dal dipendente interessato);
- dichiarazione dell'attività svolta (che dovrà essere sottoscritto dal dipendente interessato e dal Responsabile di Settore per presa visione);
- informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro a distanza (che dovrà essere rilasciata al dipendente interessato al momento della sottoscrizione dell'accordo individuale).

## **OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE**

L'accordo individuale, una volta sottoscritto, dovrà essere immediatamente trasmesso all'ufficio Personale per consentire al personale di detto ufficio di assolvere nel più breve tempo possibile agli obblighi comunicativi previsti dalla normativa di riferimento.

## **PROCEDURA FINALIZZATA ALL'ATTIVAZIONE DEL LAVORO AGILE**

Per l'attivazione del *lavoro agile*, per ciascuna posizione di lavoro dovrà essere effettuata l'analisi di fattibilità e formulazione, a cura del Responsabile di Settore interessato, del progetto di lavoro agile contenente la puntuale individuazione delle attività da svolgere e degli obiettivi da raggiungere, nonché di tutte le modalità di svolgimento della prestazione.

Il piano di lavoro agile deve prevedere specifici obiettivi corredati dalle relative fasi temporali e dai relativi indicatori di risultato e stabilire le modalità di svolgimento del monitoraggio sull'andamento della prestazione lavorativa a distanza da parte del responsabile dell'ufficio di assegnazione del dipendente.

Ove sia riscontrato l'inadempimento degli obblighi a carico del dipendente, ovvero venga accertato che il dipendente non ha raggiunto gli obiettivi assegnati o non svolge i compiti affidati con sufficiente

grado di autonomia e rendimento, il Responsabile di Settore potrà recedere anticipatamente dall'accordo, con effetto immediato. Il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati consegue all'accertamento di risultati della prestazione in lavoro agile significativamente inferiori a quelli attesi sotto il profilo della qualità, della quantità e della tempestività.

### **FASCIA DI CONTATTABILITÀ PER IL LAVORO AGILE**

Al fine di garantire la fluidità dei processi di comunicazione tra il lavoratore agile e il personale presente in sede, deve essere assicurata, nell'arco della giornata di lavoro agile, la contattabilità:

- nella fascia oraria di apertura al pubblico degli uffici;
- 30 minuti prima della fascia di apertura al pubblico antimeridiana (compatibilmente con l'inizio dell'orario di servizio della sede);
- 15 minuti prima della fascia di apertura al pubblico pomeridiano (nei soli giorni in cui è prevista).

L'Ente garantisce il rispetto dei tempi di riposo giornaliero e settimanale stabiliti dalla Legge e dal contratto collettivo di lavoro. Pertanto, al lavoratore agile devono essere garantite almeno 11 ore consecutive di riposo per ogni giorno e almeno un intero giorno di riposo (pari a 24 ore consecutive), di regola coincidente con la domenica, ogni sette giorni.

Il lavoratore agile ha altresì diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro. In attuazione di quanto disposto all'articolo 19, comma 1, della Legge 22 maggio 2017, n. 81, l'Ente adotta le misure tecniche e organizzative necessarie per garantire il diritto alla disconnessione. A tal fine al dipendente in modalità agile non è di norma richiesto di rendere la propria prestazione lavorativa, né di mantenere la connessione tramite telefono, posta elettronica o altra modalità con il proprio Responsabile, i colleghi, gli utenti del servizio o con altri soggetti comunque riconducibili all'Ente, ivi compresi gli amministratori locali, dalle ore 20,00 alle ore 7,00 dei giorni feriali e durante l'intera giornata destinata al riposo settimanale e di regola coincidente con la domenica, fatte salve esigenze dell'ufficio di carattere straordinario.

Fatte salve possibili esigenze di carattere straordinario, durante il periodo di disconnessione il lavoratore agile ha diritto di non leggere i messaggi di posta elettronica o gli altri messaggi che dovessero essergli inviati dal proprio Responsabile, dai colleghi dell'ufficio dagli utenti o da altri soggetti comunque riconducibili all'Ente e di non rispondere alle telefonate provenienti dagli stessi soggetti.

Durante i periodi di riposo e di disconnessione il lavoratore ha il diritto di disattivare i dispositivi tecnologici utilizzati per lo svolgimento della prestazione lavorativa.

### **MONITORAGGIO NEL LAVORO AGILE**

Il Responsabile predispone un sistema di monitoraggio al fine di verificare l'effettivo svolgimento del lavoro e il raggiungimento degli obiettivi assegnati al dipendente.

A tal fine il dipendente in lavoro agile dovrà produrre secondo una cadenza stabilita in accordo con il proprio Responsabile una dichiarazione delle attività svolte in forma di autocertificazione, da sottoporre all'approvazione del proprio Responsabile, specificando dettagliatamente le attività eseguite.

La verifica del conseguimento degli obiettivi fissati è realizzata anche attraverso momenti di confronto nei giorni di presenza in sede del dipendente.

### **GESTIONE PRESENZE**

Nel *lavoro agile* per i giorni individuati per svolgere la prestazione, il lavoratore dovrà inserire nel portale del dipendente la richiesta di lavoro agile che sarà poi autorizzata dal Responsabile competente.

Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 41 (permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari) CCNL 16.11.2022, i permessi orari per

l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici di cui all'art. 44 (Assenze e permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici ) CCNL 16.11.2022, i permessi sindacali di cui al CCNQ 4.12.2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 (Diritto di assemblea) CCNL 16.11.2022, i permessi di cui all'art. 33 della Legge n. 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti per le fasce di contattabilità.

Le giornate lavorative a distanza non possono essere frazionate, sicché la prestazione in presenza non è compatibile con la prestazione in modalità agile nel corso della medesima giornata.

### **PRIORITÀ DI ATTIVAZIONE DEL LAVORO A DISTANZA**

L'adesione al lavoro a distanza ha natura consensuale e volontaria. Possono presentare richiesta di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile i dipendenti del Comune assunti con contratto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato, a tempo pieno o parziale ivi compreso il personale in posizione di comando proveniente da altri Enti. Lo svolgimento della prestazione in modalità agile non è di regola consentito al personale in prova.

Fermo restano che non possono essere svolte con modalità a distanza le attività precedentemente individuate, è riconosciuta la priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro a distanza formulate:

- dalle lavoratrici e dai lavoratori con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- dalle lavoratrici e dai lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che siano caregivers ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205;
- dalle lavoratrici e dai lavoratori in particolari e documentate condizioni familiari (caregiver), valutate meritevoli di tutela da parte del Responsabile competente.

L'istanza di attivazione, redatta sulla base di apposito modulo, è trasmessa dal dipendente al proprio Responsabile di Settore ed al Servizio Personale.

### **SEDE DI LAVORO**

Nel *lavoro agile* il lavoratore concorda con il proprio Responsabile di Settore il luogo ove è possibile svolgere l'attività a distanza. Nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza 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.

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio Responsabile. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

## **STRUMENTI DI LAVORO**

Il dipendente espleta l'attività lavorativa avvalendosi di strumenti informatici forniti dall'Amministrazione quali un PC portatile, con sistema operativo supportato da patches di sicurezza.

Gli strumenti informatici utilizzati dal dipendente in lavoro agile per lo svolgimento dell'attività lavorativa (PC, connessione, telefono, etc.) devono essere adeguati alle misure minime di sicurezza informatica.

Ogni dipendente è responsabile della custodia dei dati di lavoro presenti sulla propria postazione di lavoro informatica e/o dispositivo mobile (smartphone, tablet, chiavette usb, hard disk esterni), pertanto è tenuto a cifrare i documenti che contengono dati sensibili, operare backup periodici e rimuovere definitivamente i dati dal proprio dispositivo al termine dell'attività lavorativa.

Il dipendente è tenuto nel caso di impedimenti di qualsivoglia natura, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, malfunzionamento degli impianti o mancata ricezione dei dati necessari, a segnalare tempestivamente la circostanza al proprio responsabile o al referente da quest'ultimo individuato.

Restano in ogni caso a carico del dipendente le spese inerenti al collegamento da remoto e i consumi elettrici.

Gli strumenti tecnologici ed informatici messi a disposizione al lavoratore agile da parte dell'Amministrazione (telefoni, computer, tablet, usb, etc...) devono essere utilizzati per l'esercizio esclusivo dell'attività lavorativa, nel rispetto delle istruzioni impartite dalla medesima Amministrazione in merito all'utilizzo degli strumenti e dei sistemi. Il lavoratore agile è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle dotazioni informatiche fornite dall'Amministrazione, salvo l'ordinaria usura.

## **OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO**

Il dipendente è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso inerenti l'attività lavorativa e conseguentemente deve adottare ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza.

Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle rilevanti norme giuridiche in materia di cui al Regolamento UE.

Nel rispetto del GDPR (UE 679/2016) e del D.Lgs. n. 196/03 e successive modifiche, il trattamento dovrà essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del Regolamento UE sulla Protezione dei dati personali e delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dal Comune di Inverigo in qualità di Titolare del trattamento.

Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi, dal Codice di comportamento di cui al DPR n. 62/2013, dal Codice di comportamento del Comune di Inverigo che trovano integrale applicazione anche ai lavoratori che svolgano la prestazione lavorativa in modalità agile.

Nello specifico, il dipendente deve altresì porre ogni cura per evitare che possano accedervi persone non autorizzate presenti nel luogo scelto per la prestazione a distanza.

Il dipendente è tenuto ad ottemperare alle seguenti misure di sicurezza anche nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali ai sensi della normativa vigente:

- a) custodire e controllare i dati personali trattati, in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, nonché evitare la diffusione dei dati personali a soggetti terzi;
- b) evitare di lasciare incustoditi documenti contenenti dati personali evitare la stampa di documenti e custodire eventuali documenti in un luogo sicuro dotato di serrature, sino alla loro restituzione alla struttura di riferimento ovvero, qualora non ne sia più necessaria la consultazione in modalità cartacea, sino alla relativa distruzione. I documenti cestinati devono essere preventivamente resi

illeggibili;

- c) evitare telefonate o colloqui ad alta voce aventi per oggetto dati o informazioni inerenti all'attività lavorativa in presenza di terzi;
- d) non comunicare le proprie password personali ed assicurarsi che le relative digitazioni non siano fruibili/osservate da terzi;
- e) procedere a bloccare l'elaboratore in uso in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo;
- f) in caso di furto o smarrimento degli strumenti informativi e di telecomunicazione utilizzati per l'attività lavorativa, anche se di proprietà del dipendente, è obbligo darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile e attenersi alle direttive previste e impartite dallo stesso;
- g) garantire ogni altra misura finalizzata alla sicurezza informatica dei dati.

## **GARANZIA PER IL PERSONALE IN LAVORO A DISTANZA**

La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso la sede dell'Amministrazione ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non dà luogo a penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e delle progressioni di carriera.

La concessione della modalità di lavoro agile al dipendente non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative, contrattuali e dalle condizioni dei Contratti Collettivi Nazionali Integrativi.

Durante i periodi in lavoro a distanza, le ordinarie funzioni gerarchiche e/o di coordinamento, naturalmente inerenti il rapporto di lavoro subordinato, sono mantenute.

Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, in relazione alle giornate lavorative di lavoro a distanza, non è possibile effettuare trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio, non sono riconosciuti il trattamento di trasferta, né la diaria e non sono configurabili prestazioni di lavoro straordinarie a qualsiasi titolo, notturne o festive, o comunque eccedenze orarie o riposi compensativi.

È ammessa la fruizione di permessi su base oraria previsti dalla Contrattazione Collettiva Nazionale di Lavoro vigente o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi per l'espletamento di visite, terapie o esami diagnostici, i permessi sindacali di cui al CCNQ 4 dicembre 2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 del CCNL 12 febbraio 2018, i permessi di cui all'art. 33 della Legge 104/1992 o del Decreto Legislativo n. 151/2001.

Rimangono comunque ferme le ordinarie disposizioni contrattuali sulle causali, sulla motivazione e sulla eventuale documentazione dei permessi stessi.

La retribuzione di risultato e la premialità collegata alla performance, collegate a parametri di produttività, non subiscono modifiche in relazione allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile.

Ai dipendenti in lavoro a distanza restano applicabili le norme sull'incompatibilità, di cui all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001. Gli stessi sono soggetti al Codice Disciplinare di cui al CCNL del 16.11.2022 e al Codice di Comportamento e all'applicazione delle sanzioni ivi previste per condotte non conformi connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, uso improprio della strumentazione di lavoro, mancato rispetto delle fasce di contattabilità senza adeguata motivazione, trasferimento non autorizzato dei dati trattati a soggetti terzi.

## **SICUREZZA DEGLI AMBIENTI DI LAVORO**

L'Accordo per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile e le sue modificazioni sono oggetto delle comunicazioni di cui all'articolo 9-bis del Decreto Legge n. 510/1996, convertito, con modificazioni, dalla Legge n. 608/1996, e successive modificazioni.

L'Ufficio Personale provvederà ad effettuare le comunicazioni obbligatorie al momento della ricezione dell'Accordo di lavoro agile sottoscritto dal dipendente e dal Responsabile e completo dei relativi allegati.

L'Ente garantisce la salute e la sicurezza del dipendente che esegue la prestazione lavorativa in modalità di lavoro a distanza in applicazione delle disposizioni normative di cui al Decreto Legislativo n. 81/2008, avuto riguardo delle specifiche esigenze dettate dall'esercizio flessibile dell'attività di lavoro.

A tal fine, dovrà essere allegata all'Accordo di lavoro a distanza come parte integrante e sostanziale un'informativa scritta nella quale verranno individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa. Con la sottoscrizione in calce alla stessa, da parte del lavoratore, si ritiene recepita a tutti gli effetti la suddetta informativa.

Il dipendente è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dall'Ente per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali comunali.

Ogni singolo dipendente collabora proficuamente e diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro agile.

Il dipendente ha l'obbligo di applicare correttamente le direttive comunali e di utilizzare le apparecchiature indotazione conformemente alle istruzioni ricevute, evitando che le stesse siano utilizzate da altre persone.

L'Ente non potrà ritenersi responsabile in merito ad eventuali infortuni in cui il dipendente o i terzi dovessero incorrere, qualora gli stessi siano riconducibili ad un uso improprio delle apparecchiature assegnate che generi situazioni di rischio nell'ambito della propria postazione di lavoro, ovvero a situazioni di rischio procurate dall'utilizzo degli strumenti assegnati o da comportamenti inadeguati adottati.

L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'Informativa.

Nella eventualità si verifichi un infortunio durante la resa della prestazione in lavoro a distanza, il dipendente dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Ente nella persona del suo Responsabile e, per conoscenza, all'Ufficio Personale del Comune per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

## **FORMAZIONE**

Al lavoratore impiegato in forme di lavoro agile può essere riconosciuto, nell'ambito dell'accordo di lavoro agile, il diritto all'apprendimento permanente e alla periodica certificazione delle relative competenze. I lavoratori continueranno ad essere inseriti nei percorsi formativi e di sviluppo professionale rivolti alla generalità dei dipendenti, sia attraverso corsi in presenza sia per il tramite di piattaforme di e-learning, salvaguardando in questo modo il diritto all'apprendimento e all'aggiornamento.

La formazione dovrà perseguire l'obiettivo di addestrare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità a distanza nonché di diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

I percorsi formativi potranno, inoltre, riguardare gli specifici profili relativi alla salute e la sicurezza per lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dell'ambiente di lavoro.

## **RECESSO E PROROGA**

Il recesso dall'Accordo di lavoro agile deve avvenire con un preavviso formale non inferiore a 30 (trenta) giorni. Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'art. 1 della Legge 12.03.1999, n. 68 il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a 90 (novanta) giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine. L'Amministrazione può recedere dall'accordo in qualunque momento, senza preavviso, laddove l'efficienza e l'efficacia delle attività non sia rispondente ai parametri stabiliti o per motivate esigenze organizzative e/o di servizio o per mutamento delle mansioni e dei procedimenti che il lavoratore deve eseguire e che non risultino più compatibili con il lavoro a distanza.

La mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza costituisce motivo di recesso immediato da parte dell'Amministrazione.

Le parti hanno facoltà di prorogare il termine inizialmente previsto nell'Accordo con un preavviso di almeno 15 giorni rispetto alla scadenza.

Il dipendente sarà libero di accettare o meno l'eventuale proroga, dandone comunicazione al proprio Responsabile almeno 10 giorni prima della scadenza.

La mancata comunicazione nei termini indicati vale come tacita accettazione della proroga.

## **DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

Gli impatti organizzativi e funzionali dell'attivazione del lavoro a distanza vengono verificati periodicamente, prendendo in considerazione gli effetti sulla produttività del lavoro, nonché sulla qualità, quantità e tempestività dei servizi erogati all'utenza e valutando anche l'efficacia delle misure adottate in materia di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro del personale dipendente.

L'Ente adegua e implementa progressivamente i propri sistemi di monitoraggio, individuando appositi indicatori di risultato al fine di valutare la produttività del lavoro svolto in modalità agile.

I criteri di organizzazione del lavoro a distanza sopra riportati potranno essere oggetto di integrazioni/variazioni a seguito di confronto con le organizzazioni sindacali, ai sensi dell'art. 5 (confronto) comma 3, lett. 1) del CCNL CFL 16.11.2022.

### **3.3. Piano triennale dei fabbisogni del personale**

La dotazione organica dell'Ente suddivisa per profili, risulta dalla somma dei dipendenti in servizio e delle coperture di posti inseriti nel fabbisogno di personale. A seguito della sottoscrizione del CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022, le categorie giuridiche A, B, C e D, sono state sostituite dal nuovo sistema di classificazione in vigore dal 01.04.2023. Al posto delle categorie oggi risultano quattro Aree in cui il personale è stato automaticamente inquadrato: Area degli Operatori (ex categoria A), Area degli Operatori Esperti (ex categoria B), Area degli Istruttori (ex categoria C) ed Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni (ex categoria D). Sono state soppresse anche le relative posizioni economiche, diventate un unico differenziale al momento del servizio.

#### **Dipendenti in forza al 31.12.2024**

Totale n. 35 unità di personale, di cui:

- n. 35 a tempo indeterminato
- n. 33 a tempo pieno
- n. 2 part-time

Suddivisione nelle Aree funzionali di inquadramento:

- n. 10 unità di personale nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex categoria giuridica D), di cui n. 1 posto coperto ai sensi dell'art. 1, commi 797-804 della Legge 178/2020;
- n. 17 unità di personale nell'Area degli Istruttori (ex categoria giuridica C);
- n. 8 unità di personale nell'Area degli Operatori Esperti (ex categoria giuridica B).

#### **Capacità assunzionale dell'Amministrazione e vincoli assunzionali**

Il Piano, da adottarsi nel rispetto della complessa normativa vigente in materia di assunzioni del personale, è aggiornato alle nuove disposizioni previste dal D.M. del 17.03.2020 pubblicato sulla G.U. n. 108 del 27.04.2020 e dalla circolare pubblicata sulla G.U. n. 108 del 27.04.2020, attuativi dell'art. 33 del D.L. n. 34/2019, convertito in L. 58/2019, che dispone il superamento della regola del turn over e introduce la regola della sostenibilità finanziaria per la quale la capacità assunzionale è determinata in base al rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti: più precisamente, è possibile 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 e al netto dell'IRAP, 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.

Come espressamente disposto dalle norme sopra richiamate, la maggior spesa per assunzioni a tempo indeterminato derivante dall'applicazione della nuova disciplina per gli enti virtuosi non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1 c. 557-quater della Legge 296/2006.

Inoltre l'entrata in vigore della nuova disciplina di cui all'art. 33 del D.L. n. 34/2019, convertito in L. 58/2019, ha effetti sul limite al trattamento accessorio del personale di cui all'art. 23, comma 2, del D.Lgs. n. 75/2017, in quanto consente l'adeguamento delle risorse destinate al fondo per i trattamenti economici accessori e alle posizioni organizzative (ora incarichi di Elevata Qualificazione - EQ), in aumento o in diminuzione, per garantire il valore medio pro-capite riferito al 2018, fatto salvo il limite iniziale qualora il personale in servizio sia inferiore al numero dei dipendenti al 31.12.2018.

La nuova disciplina ha quindi la finalità di allargare gli spazi di assunzione rispetto a quanto previsto dalla previgente normativa, in quanto fa riferimento anche alle nuove assunzioni quali “leve” per perseguire le finalità di cui all’art. 33, comma 1, del D.L. n. 34/2019.

### **Programmazione delle cessazioni ed assunzioni**

Alla luce della nuova disciplina delle assunzioni di personale, l’Ente intende utilizzare quanto più possibile della capacità di assunzione che è consentita dalla normativa vigente per coprire il turn over e cercare di consolidare i percorsi di riassetto organizzativo finalizzati a rafforzare la struttura amministrativa con figure professionali idonee, ad alto contenuto tecnico-professionale. In particolare, il Piano triennale dei Fabbisogni di Personale è soggetto ad un costante monitoraggio da parte del Segretario generale con il Responsabile del Servizio personale, al fine di verificare lo stato di attuazione dello stesso e apportare eventuali aggiornamenti o modifiche, alla luce dell’evolversi delle dinamiche relative al personale dipendente in servizio presso l’Ente.

Viste e richiamate:

- la deliberazione di Giunta Comunale n. 6 del 26.01.2024 ad oggetto: “Approvazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (PTFP) 2024-2026 - sezione 3 "Organizzazione e capitale umano" - sottosezione 3.3 "Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024-2026”,
- la deliberazione di Giunta Comunale n. 33 del 12.04.2024 con la quale è stato approvato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024-2026 del Comune di Inverigo, ai sensi di quanto previsto dal Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30.06.2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione per gli Enti con meno di 50 dipendenti;
- la deliberazione di Giunta Comunale n. 97 del 20.09.2024 ad oggetto: “Modifiche al Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024-2026 ai sensi dell’art. 6 del Decreto-Legge n. 80/2021 limitatamente alla sottosezione 3.3 "Piano Triennale del Fabbisogno di Personale”.

Verificato che le previsioni assunzionali indicate negli atti sopracitati sono state definite nel rispetto di tutte le norme vigenti in materia di personale, nonché dei limiti alle assunzioni sostanzialmente modificati dal D.L. 30 aprile 2019, n. 34 e, sopra richiamate:

- l’art. 33, comma 2, del D.L. n. 34 del 30.04.2019, convertito con modificazioni dalla L. 28 giugno 2019, n. 58, e s.m.i., che stabilisce la possibilità per i Comuni di procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale, 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 della media delle entrate correnti relativi agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo credito di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione;
- il “valore soglia” di cui sopra è stabilito dal DM 17.03.2020 (pubblicato in GU il 27.04.2020);
- la circolare 8 giugno 2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell’Economia e delle Finanze ed il Ministro dell’Interno, previa intesa in sede di conferenza unificata Stato-città ed autonomie locali, ha fornito istruzioni di dettaglio circa la modalità di calcolo di tale valore soglia nonché delle facoltà assunzionali conseguenti.

Dato atto che il “Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP) 2024-2026” approvato con la sopracitata deliberazione di Giunta Comunale n. 6 del 26.01.2024, modificata con deliberazione G.C. n. 97 del 20.09.2024, prevedeva nel corso dell’anno 2024 l’espletamento delle seguenti procedure assunzionali:

- n. 1 unità di personale, a tempo pieno e indeterminato, nell’Area degli Istruttori con profilo professionale di Agente di Polizia Locale;

- n. 1 unità di personale, a tempo pieno e indeterminato, nell'Area degli Istruttori con profilo professionale di Istruttore Amministrativo servizio Pubblica Istruzione;
- n. 1 unità di personale, a tempo pieno e indeterminato, nell'Area degli Operatori Esperti con profilo professionale di Operario specializzato;
- n. 1 unità di personale, a tempo pieno e indeterminato, nell'Area degli Istruttori con profilo professionale di Istruttore Amministrativo servizio Segreteria, attraverso procedura valutativa ai sensi dell'art. 13, comma 6, del C.C.N.L. 16.11.2022 per la progressione dall'Area degli Operatori Esperti all'Area degli Istruttori;
- n. 1 unità di personale, a tempo pieno e indeterminato, nell'Area dei Funzionari e dell'elevata Qualificazione con profilo professionale di Funzionario amministrativo contabile servizio Tributi, attraverso procedura valutativa ai sensi dell'art. 13, comma 6, del C.C.N.L. 16.11.2022 per la progressione dall'Area degli Istruttori all'Area dei Funzionari e dell'elevata Qualificazione;
- la trasformazione di un contratto a tempo parziale all'83,33% (30 ore) in un contratto a tempo parziale all'91,67% (33 ore), nell'Area dei Funzionari e dell'elevata Qualificazione con profilo professionale di Assistente Sociale;
- il conferimento di un incarico, ai sensi dell'art. 110, comma 2, del TUEL (fuori dotazione organica), con contratto a tempo determinato per la durata del mandato del Sindaco in carica e per 18 ore settimanali, con la qualifica di Funzionario Tecnico appartenente all'Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione da assegnare all'Area Tecnica Urbanistica Edilizia Privata;
- n. 1 unità di personale, a tempo pieno e indeterminato, nell'Area degli Istruttori con profilo professionale di Istruttore Tecnico.

Rispetto alla sopracitata programmazione, relativamente alle assunzioni programmate per l'anno 2024:

- con determinazione del Responsabile Area Servizi alla Persona n. 17 - Reg. Gen. n. 89 - del 08.03.2024 si è provveduto alla modifica del rapporto di lavoro di dipendente comunale, da tempo parziale tipologia orizzontale all'83,33% della prestazione oraria (30 ore settimanali) a tempo parziale tipologia orizzontale all'91,67% (33 ore settimanali), ai sensi dell'art. 4 e seguenti del C.C.N.L. comparto Regioni-Autonomie locali del 14.09.2000 e s.m.i.;
- con determinazione del Responsabile Area Affari Generali n. 30 - Reg. Gen. n. 281 - del 12.06.2024 si è provveduto allo scorrimento della graduatoria di altro Ente, immettendo nei ruoli con decorrenza dal 15.06.2024, n. 1 Istruttore Amministrativo, Area degli Istruttori (ex categoria C);
- con determinazione del Responsabile Area Affari Generali n. 35 - Reg. Gen. n. 339 - del 15.07.2024 si è provveduto ad immettere nei ruoli organici, con decorrenza dal 01.08.2024, n. 1 Agente di Polizia Locale, ora Area degli Istruttori (ex categoria C), mediante procedura di mobilità ex art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001;
- con determinazione del Responsabile Area Affari Generali n. 59 - Reg. Gen. n. 596 - del 28.11.2024 si è provveduto all'assunzione, tramite inquadramento nell'Area superiore, di una unità di personale con figura professionale di Funzionario Amministrativo Contabile, Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni (ex categoria D) a tempo pieno e indeterminato, con assegnazione all'Area Contabile – Servizio Tributi;
- con determinazione del Responsabile Area Affari Generali n. 60 - Reg. Gen. n. 597 - del 28-11-2024 si è provveduto all'assunzione, tramite inquadramento nell'Area superiore, di una unità di personale con figura professionale di Istruttore Amministrativo, Area degli Istruttori (ex categoria C) a tempo pieno e indeterminato, con assegnazione all'Area Affari Generali – Servizio Segreteria.

Atteso che:

- è pervenuta all'Ente la nota di dimissione volontaria da parte di un dipendente in servizio presso l'Area Vigilanza che ha rassegnato le proprie dimissioni con decorrenza dal 25.11.2025 (ultimo giorno di servizio 24.11.2025);
- con determinazione del Responsabile Area Tecnica Urbanistica – Edilizia Privata n. 3 - Reg. Gen. n. 78 - del 21.02.2025 si è provveduto alla modifica del rapporto di lavoro di dipendente comunale, da tempo pieno a tempo parziale tipologia orizzontale all'88,88% della prestazione oraria (32 ore settimanali), ai sensi l'art 53 del CCNL 21/05/2018 e l'art. 16 del CCI vigente.

Vista la deliberazione n. 2 del 10.01.2025 con la quale la Giunta Comunale ha preso atto che nel Comune di Inverigo non sono presenti dipendenti in soprannumero o in eccedenza, in attuazione a quanto previsto dall'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001, dando atto, conseguentemente, che l'Ente non è tenuto ad avviare procedure per la dichiarazione di esubero di personale.

Effettuata un'analisi delle esigenze assunzionali dell'Ente, al fine della predisposizione del Piano dei fabbisogni di personale per il triennio 2025-2027, tenendo conto:

- del contingente di personale attualmente in servizio e della consistenza numerica di unità necessarie all'assolvimento dei programmi strategici dell'Ente;
- della cessazione dal 01.07.2024 di n. 1 Istruttore Tecnico, Area degli Istruttori, in servizio presso l'Area Tecnica Lavori Pubblici, per trasferimento nei ruoli di altro Ente attraverso l'istituto della mobilità volontaria in uscita, ex art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001;
- della cessazione dal 25.11.2025 di n. 1 Agente di Polizia Locale, Area degli Istruttori in servizio presso l'Area Vigilanza, per collocamento a riposo;
- delle tipologie di profili e competenze professionali meglio rispondenti ai bisogni dell'amministrazione alla luce dell'evoluzione dell'organizzazione del lavoro e degli obiettivi da realizzare.

Riconsiderati, per ciascuna delle Aree di attività, i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali ed al raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione e ritenuto di rideterminare la dotazione organica effettuando le seguenti modifiche:

- trasformazione di un posto di Istruttore tecnico (Area degli Istruttori) presso l'Area Tecnica Lavori Pubblici in un posto di Funzionario tecnico (Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione), presso la medesima Area.

Ritenuto rideterminare la dotazione organica del Comune di Inverigo nella seguente consistenza:

- n. 11 unità di personale nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex categoria giuridica D), di cui n. 1 posto coperto ai sensi dell'art. 1, commi 797-804 della Legge 178/2020;
- n. 18 unità di personale nell'Area degli Istruttori (ex categoria giuridica C);
- n. 9 unità di personale nell'Area degli Operatori Esperti (ex categoria giuridica B).

A seguito della definizione degli spazi di capacità per assunzioni a tempo indeterminato e tenuto conto del rispetto del limite di cui all'1, comma 557 della L. 296/2006, di seguito si riporta il fabbisogno di personale, in termini di unità di personale da assumere ed utilizzo di capacità assunzionale predisposto in accordo con l'Amministrazione comunale e tenuto conto delle richieste in tal senso avanzate dai Responsabili di Area:

ANNO 2025  
ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO

Per l'anno 2025 sono programmate le seguenti assunzioni, per un costo annuo complessivo pari ad **euro 86.278,16 di cui solo per euro 23.916,33** da portare in detrazione delle facoltà assunzionali come meglio descritto nel prospetto seguente:

ANNO 2025					
Numero	Area	Profilo professionale	Modalità di accesso	Costo unitario annuo	Note
1	Area degli Istruttori	Istruttore Amministrativo con profilo professionale di Istruttore Amministrativo per servizi Culturali e bibliotecari a tempo parziale 66,67%	Mobilità ai sensi dell'art. 34-bis del D.lgs. 165/2001; utilizzo graduatoria di altri enti, eventuale concorso pubblico.	€ 20.787,31 (compenso + contributi previdenziali)  spesa da considerare <u>in detrazione delle facoltà assunzionali</u> in quanto nuova assunzione	Nuova assunzione
1	Area dei Funzionari di elevata qualificazione	Funzionario Tecnico da assegnare all'Area Tecnica Lavori Pubblici	Mobilità ai sensi dell'art. 34-bis del D.lgs. 165/2001; Mobilità ai sensi dell'art. 30 del D.lgs. 165/2001; in caso di esito negativo utilizzo graduatoria di altri enti, eventuale concorso pubblico.	€ 34.309,93 (compenso + contributi previdenziali)  spesa da considerare <u>in detrazione delle facoltà assunzionali solo per l'importo di euro 3.129,02.</u> in quanto in sostituzione di Istruttore Tecnico	In sostituzione di Istruttore Tecnico cessato nel corso dell'anno 2024
1	Area degli Istruttori	Agente di Polizia Locale	Mobilità ai sensi dell'art. 34-bis del D.lgs. 165/2001; utilizzo graduatoria di altri enti, eventuale concorso pubblico.	€ 31.180,91  spesa <u>da NON considerare in detrazione delle facoltà assunzionali</u> in quanto sostituzione di dipendente che cesserà in data 25.11.2025	In sostituzione di Agente di Polizia Locale che cesserà in data 25.11.2025
TOTALE COSTO ANNUO				€. 86.278,16	
TOTALE COSTO ANNUO DA PORTARE IN DETRAZIONE DELLE FACOLTA' ASSUNZIONALI				€. 23.916,33	

ANNO 2025  
ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

In riferimento alle disponibilità dell'Ente rispetto alle assunzioni a tempo determinato, si sottolinea che, ai sensi della normativa vigente in materia, ed in particolare dell'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, convertito con modificazioni dalla L. 122/2010, come modificato, da ultimo, dall'art. 11, comma 4-bis, del D.L. 90/2014, il limite della spesa annuale per lavoro flessibile risulta pari a complessivi di euro 22.004,20 (spesa sostenuta nell'anno 2009). Ad oggi non sono emerse necessità in tal senso.

ANNO 2026  
ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO

Per l'anno 2026 sono programmate le seguenti assunzioni, per un costo annuo complessivo pari a **euro 28.304,05 da considerarsi in detrazione delle facoltà assunzionali**:

ANNO 2026					
Numero	Area	Profilo professionale	Modalità di accesso	Costo unitario annuo	Note
1	Area degli Operatori Esperti	Operaio specializzato	Mobilità ai sensi dell'art. 34-bis del D.lgs. 165/2001; Mobilità ai sensi dell'art. 30 del D.lgs. 165/2001; in caso di esito negativo utilizzo graduatoria di altri enti, eventuale concorso pubblico.	€ 28.304,05 (compenso + contributi previdenziali) spesa da considerare <u>in detrazione delle facoltà assunzionali</u> in quanto nuova assunzione	Nuova assunzione
TOTALE COSTO ANNUO				€. 28.304,05	
TOTALE COSTO ANNUO DA PORTARE IN DETRAZIONE DELLE FACOLTA' ASSUNZIONALI				€. 28.304,05	

ANNO 2027  
ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO

Per l'anno 2027 non sono, al momento, programmate assunzioni.

\*\*\*

In relazione alla capacità finanziaria ed ai vincoli di bilancio e normativi rispetto alle assunzioni di personale presso i Comuni, si ritiene di specificare che la copertura di posti che si dovessero rendere vacanti nel corso dell'anno 2025 verrà automaticamente considerata quale fabbisogno di personale da attuare, facendo salva la verifica delle disponibilità di bilancio e della capacità finanziaria rimanente e disponibile, salvo diverse decisioni rispetto al posto oggetto di copertura (ad esempio assunzione di una unità inquadrata in diversa area funzionale, copertura del posto in Settore diverso da quello in cui dovesse verificarsi la cessazione); in tale caso verrà predisposto apposito atto formale di integrazione del fabbisogno.

Inoltre, per l'intero triennio, se necessario a garantire la migliore funzionalità dei servizi e compatibilmente alle risorse finanziarie disponibili, nonché nel rispetto delle limitazioni di legge e di contratto, si prevede il ricorso a forme di convenzionamento e/o richieste di comando con altri Enti per l'utilizzo reciproco e congiunto in via temporanea di personale.

### **Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa**

Ai fini della determinazione della capacità assunzionale del Comune di Inverigo per il triennio 2025-2027, si dà atto che:

2. rispetto a quanto previsto dall'art. 3 del DPCM 17.03.2020, l'Ente si colloca nella fascia demografica dei comuni con popolazione da 5.000 a 9.999 abitanti, con valore soglia del 26,90%;
3. la percentuale di incidenza delle spese di personale dell'ultimo rendiconto approvato (**2023**) rispetto alla media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti approvati (al netto dei Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità) dell'Ente è pari al **19,50%**;
4. per effettuare assunzioni di personale a tempo indeterminato l'Ente potrà incrementare la spesa del personale registrata nel 2018 in misura non superiore ai valori percentuali di cui alla Tabella 2 del Decreto e quindi del 26% per l'anno **2025** e del 26% per l'anno **2026**;
5. la spesa di personale sostenuta nell'anno 2018, calcolata secondo le indicazioni della circolare del 13 maggio 2020 e del decreto del 21 ottobre 2020 sulle convenzioni di segreteria, ammonta ad euro 1.294.116,99;
6. l'Ente potrà pertanto incrementare nel **2025** la spesa di personale sostenuta nell'anno 2018 per euro 336.470,42 e nel **2026** per euro 336.470,42 nel rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio come asseverato dall'organo di revisione e del valore soglia di cui all'art. 4, comma 1 del D.P.C.M. 17.03.2020;
7. il costo annuo delle nuove assunzioni a tempo indeterminato conseguenti alla suddetta programmazione per l'anno 2025 è pari ad **euro 86.278,16 di cui solo euro 23.916,33 da portare in detrazione delle facoltà assunzionali**;
8. la spesa complessiva conseguente alla presente programmazione è rispettosa dei limiti di spesa determinati in euro 1.630.587,41 per l'anno 2025, in euro 1.630.587,41 per l'anno 2026 e in euro 1.630.587,41 per l'anno 2027.

Visto il comma 557-quater dell'art. 1 della legge n. 296/2006, introdotto dal D.L. n. 90/2014, che prevede il parametro di contenimento della spesa del personale, da assicurare nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, consistente nel valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della legge n. 114/2014, ossia del triennio 2011-2013, si dà atto che detto incremento di spesa risulta rispettoso del limite posto dall'art. 1, comma 557-quater, Legge n. 296/2006, pari ad euro 1.535.474,47.

Ricordato che la vigente normativa prevede, inoltre, ulteriori vincoli per poter procedere ad assunzioni di personale, a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale, e dato atto che in relazione ai suddetti vincoli:

- è stato certificato da parte dal Responsabile dell'Area Contabile il conseguimento, nell'anno precedente, del saldo non negativo, in termini di competenza, tra entrate finali e spese finali, come previsto dall'art. 1, comma 723, lett. e), Legge 28 dicembre 2015, n. 208.
- con deliberazione di Consiglio Comunale C.C. n. 12 del 28.02.2025 è stato approvato il Bilancio di Previsione 2025-2027, con deliberazione di Consiglio Comunale n. 27 del 10.06.2024 è stato approvato il Rendiconto della gestione 2023 e con deliberazione di Consiglio Comunale n. 41 del 25.09.2024 è stato approvato il Bilancio Consolidato anno 2023.

- l'Ente è adempiente all'obbligo di invio alla BDAP a seguito della trasmissione completa del Bilancio 2025-2027, del Rendiconto della gestione 2023 e del Bilancio Consolidato 2023;
- con deliberazione di Giunta Comunale n. n. 21 del 28.02.2025 è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione 2025-2027;
- è stato rispettato l'obbligo di contenimento della spesa di personale con riferimento al triennio 2011-2013 (art. 1, commi 557 e successivi, Legge 27 dicembre 2006, n. 296);
- il Piano triennale dei fabbisogni di personale 2025-2027 viene approvato con il presente provvedimento, sezione 3.3. "Piano triennale dei fabbisogni del personale";
- la ricognizione annuale delle eccedenze di personale per l'anno 2025 è stata effettuata con deliberazione di Giunta comunale n. 2 del 10.01.2025 e viene nuovamente confermata con il presente atto, evidenziando che presso il Comune di Inverigo non risultano eccedenze di personale come attestato da apposite certificazioni prodotte dai Responsabili di Area comunale depositate agli atti;
- il Piano triennale delle azioni positive relativo al triennio 2025-2027 viene approvato con il presente provvedimento, sezione 3.1. "Struttura organizzativa";
- questo Ente ha rispettato le condizioni previste dalla vigente normativa relative all'obbligo di certificazione del credito;
- il Comune di Inverigo ha effettuato le comunicazioni previste dall'art. 1, comma 508, della Legge 11 dicembre 2016, n. 232 per l'anno 2018 e, per gli anni successivi, non ha più usufruito degli spazi finanziari concessi dalla normativa citata.

### **CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE**

Anno ultimo rendiconto approvato	2023
Numero abitanti	9.224
Ente facente parte di unione di comuni	No

Spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione e al netto dell'IRAP (impegnato a competenza)

<b>Macroaggregato</b>	<b>Anno 2023</b>
1.01.00.00.000 - Redditi da lavoro dipendente	1.309.204,17
1.03.02.12.001 - Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	0,00
1.03.02.12.002 - Quota LSU in carico all'ente	0,00
1.03.02.12.003 - Collaborazioni coordinate e a progetto	0,00
1.03.02.12.999 - Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	0,00
altre spese	49.997,21
<b>Totale spesa</b>	<b>1.359.201,38</b>

Entrate correnti (accertamenti di competenza)

<b>Titolo</b>	<b>Anno 2021</b>	<b>Anno 2022</b>	<b>Anno 2023</b>
1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	5.633.788,48	5.625.406,32	5.654.247,20
2 - Trasferimenti correnti	636.869,77	409.985,99	531.434,32
3 - Entrate extratributarie	2.091.684,64	1.329.861,81	1.099.770,41
altre entrate	0,00	0,00	0,00
<b>Totale entrate</b>	<b>8.362.342,89</b>	<b>7.365.254,12</b>	<b>7.285.451,93</b>
<b>Valore medio entrate correnti ultimi 3 anni</b>			<b>7.671.016,31</b>
<b>F.C.D.E.</b>			<b>701.913,89</b>
<b>Valore medio entrate correnti al netto F.C.D.E.</b>			<b>6.969.102,42</b>

<b>Rapporto spesa/entrate</b>	<b>Soglia</b>	<b>Soglia di rientro</b>	<b>Incremento massimo</b>
19,50 %	26,90 %	30,90 %	7,40 %
<b>Soglia rispettata</b>	<b>SI</b>	<b>SI</b>	

Incremento massimo spesa	515.487,17	Possibile utilizzo 38.000
Totale spesa con incremento massimo	1.874.688,55	<b>NO</b>

Spesa del personale anno 2018	1.294.116,99
Resti assunzionali	67.687,26

<b>Anno</b>	<b>% massima</b>	<b>Spesa permessa</b>
2024	26,00	1.630.587,41
2025	26,00	1.630.587,41
2026	26,00	1.630.587,41
2027	26,00	1.630.587,41
2028	26,00	1.630.587,41

La proposta del fabbisogno di personale è stata inviata al Revisore Unico dei Conti, al fine dell'accertamento della conformità dell'atto al rispetto del principio di contenimento della spesa di cui alla normativa vigente. La programmazione viene sottoposta a condizione sospensiva che si considererà avverata con l'acquisizione agli atti d'ufficio dell'accertamento favorevole espresso dal Revisore Unico dei Conti.

Il presente fabbisogno di personale è stato trasmesso alle organizzazioni sindacali e alla RSU, per informazione.

### **Strategia di copertura del fabbisogno**

Le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), sono condivise in sede di conferenza tra i Funzionari con incarico di Elevata Qualificazione ed il Segretario Generale.

In tale sede, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, i Funzionari, tenuto conto della ricognizione dell'ufficio Personale in merito alle cessazioni d'ufficio programmate, dei vincoli assunzionali e delle risorse finanziarie disponibili, formulano le proprie proposte in merito al fabbisogno di personale.

Per le nuove assunzioni la modalità di reclutamento privilegiata è quella dell'utilizzo di graduatorie proprie o di altri Enti e il concorso pubblico, le cui prove sono volte ad accertare non solo le conoscenze nozionistiche, ma anche le capacità logico-tecniche e comportamentali.

Quando invece l'esperienza maturata riveste un ruolo strategico per l'ufficio di destinazione, o quando imposto dal regime delle facoltà assunzionali, per il reclutamento di personale si procederà prioritariamente all'attivazione della procedura prevista dell'art. 30 del D.lgs. 165/2001 (mobilità volontaria).

Le assunzioni per le esigenze del fabbisogno di personale avvengono con contratti di lavoro subordinato a tempo indeterminato. Il ricorso a contratto di lavoro flessibile avviene soltanto per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale (es. sostituzione di personale assente con diritto alla conservazione del posto, sostituirne di maternità...).

### **PNRR - Le regole per il reclutamento del personale**

Nell'intento di agevolare l'attuazione del PNRR, è stato convertito in Legge n. 113 del 6 agosto 2021, il D.L. n. 80 del 9 giugno 2021 recante «Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia». Detta disposizione normativa disciplina modalità speciali volte a promuovere procedure selettive che possono essere utilizzate per il reclutamento di personale a tempo determinato e il conferimento di incarichi di collaborazione da parte delle amministrazioni pubbliche titolari di progetti previsti nel PNRR. La circolare della Ragioneria Generale dello Stato 18 gennaio 2022 n. 4, precisa che per "Amministrazioni titolari di interventi del PNRR" si intendono tutte le amministrazioni centrali e territoriali che, quali soggetti attuatori, hanno la titolarità di progetti e azioni finanziati con le risorse del PNRR. La stessa circolare individua le "Amministrazioni centrali titolari dell'intervento", in quelle responsabili dell'attuazione delle singole linee di intervento del PNRR indicate nella tabella A allegata al decreto MEF 6 agosto 2021.

L'art. 1 del D.L. n. 80/2021 disciplina le modalità speciali di reclutamento di risorse umane per l'attuazione di progetti PNRR. Sono previste due tipologie di contratto:

- a tempo determinato;
- di collaborazione.

Ciascuna amministrazione individua, in relazione ai progetti di competenza, il fabbisogno del personale necessario all'attuazione degli stessi.

Le assunzioni devono riguardare esclusivamente il personale destinato a realizzare i progetti PNRR, e si collocano al di fuori di quelle già espressamente previste dal Piano medesimo. Le assunzioni riguardano:

- assunzione di personale a tempo determinato da reclutare mediante procedure concorsuali (art. 1, c. 4, D.L. n. 80/2021);
- personale in possesso di alta specializzazione da reclutare da appositi elenchi (art. 1, c.5, lett. b, D.L. n. 80/2021);
- personale con qualifica non dirigenziale in possesso di specifiche professionalità (art. 31-bis, D.L. n. 152/2021).

Tale reclutamento potrà essere effettuato in deroga ai limiti assunzionali previsti per il lavoro flessibile, ex art. 9, comma 28, D.L. 78/2010.

I contratti a tempo determinato, attivati per la realizzazione degli interventi finanziati dai fondi del PNRR, potranno avere una durata anche superiore a 36 mesi, rinnovabili una sola volta e comunque non oltre il 31 dicembre 2026.

Sempre l'art. 1, al fine di non disperdere le competenze acquisite dalle P.A. dopo il 2026, le stesse amministrazioni "prevedranno" una riserva del 40% dei posti messi a concorsi per assunzioni a tempo indeterminato a favore di chi abbia svolto incarichi a tempo determinato per lavorare al PNRR con esperienza di almeno 36 mesi (comma 3).

### **TRANSIZIONE DIGIALE - Le regole per il reclutamento del personale**

L'articolo 12 del DL 25/2025 modifica l'articolo 6, comma 2, del DL n. 80/2021, introducendo l'obbligo per le amministrazioni di definire, all'interno del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), il fabbisogno di personale specifico per la transizione digitale e per assicurare la sicurezza informatica.

Nel 2025 si provvederà a valutare l'adeguatezza delle risorse umane disponibili, mappando i processi interni e identificando le aree che necessitano di competenze digitali avanzate nonché definendo i profili professionali necessari per la transizione digitale, specificando conoscenze, abilità e competenze richieste, pianificando, altresì, le modalità di acquisizione di tali competenze, sia attraverso nuove assunzioni che mediante la formazione del personale esistente.

### **Ricognizione eventuali situazioni di soprannumero o di eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali**

L'articolo 33 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n° 165, come sostituito dall'articolo 16 della Legge 12 novembre 2011, n. 183 stabilisce che le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevano comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, sono tenute ad osservare le procedure previste dal medesimo articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere.

In un ente la condizione di eccedenza si rileva, in primis, dalla situazione finanziaria dell'ente non rispondente alle norme ed ai vincoli imposti dal legislatore in materia di spese di personale.

Relativamente alla situazione finanziaria del Comune di Inverigo, risultano al momento rispettati i vincoli di finanza pubblica in materia di spesa di personale.

L'articolo 33 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n° 165 impegna i Responsabili di Settore ad attivare la procedura per la ricognizione del personale in esubero presso la propria unità organizzativa e sanziona i Responsabili inadempienti con la valutazione, ai fini della responsabilità disciplinare, per la mancata attivazione della procedura di ricognizione e la pubblica amministrazione inadempiente con il divieto di effettuare assunzioni di personale a qualunque titolo.

In sede di programmazione del fabbisogno del personale è stata attivata la procedura di ricognizione annuale delle situazioni in soprannumero o che rilevano eccedenza di personale ai sensi art. 33 D.Lgs. 165/2001 e sono state acquisite le relazioni redatte dai Responsabili di Settore, ai sensi degli articoli 6 e 33 del D. Lgs. n. 165/2001, i quali, 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, in materia di analisi degli esuberanti hanno certificato che non sono presenti dipendenti in soprannumero o in eccedenza.

Con deliberazione n. 2 del 10.01.2025 la Giunta Comunale ha preso atto che nel Comune di Inverigo non sono presenti dipendenti in soprannumero o in eccedenza, in attuazione a quanto previsto dall'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001, dando atto, conseguentemente, che l'Ente non è tenuto ad avviare procedure per la dichiarazione di esubero di personale.

### 3.3.1. Formazione del personale

In attuazione degli obiettivi del PNRR legati allo sviluppo del capitale umano delle pubbliche amministrazioni, dopo i precedenti atti di indirizzo sul rafforzamento delle competenze del personale del 23.03.2023 e sulla misurazione e valutazione della performance del 28.11.2023, in data 14.01.2025 il Ministro della PA ha emanato una nuova Direttiva dal titolo “Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti”.

Gli obiettivi principali della direttiva sono:

- guidare le amministrazioni verso l'individuazione di soluzioni formative funzionali al raggiungimento degli obiettivi strategici e al perseguimento delle finalità sottese alla formazione dei dipendenti pubblici richieste dal PNRR e necessarie per il conseguimento dei suoi target, anche promuovendo l'accesso alle opportunità formative promosse dal Dipartimento della funzione pubblica e dal sistema di enti pubblici preposti all'erogazione della formazione;
- individuare i presupposti per un sistema di monitoraggio e valutazione della formazione, in un'ottica di impatto sulla creazione di valore pubblico.

Le amministrazioni pubbliche definiscono 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.

I Comuni con meno di 50 dipendenti, tenuti alla redazione del PIAO semplificato (art. 6, D.M. 132/2022), procedono comunque alla redazione della parte del PIAO relativa al Piano triennale dei fabbisogni di personale limitatamente alla programmazione delle cessazioni dal servizio (art. 6, comma 3, D.M. 132/2022). Per tali enti è comunque necessaria una pianificazione delle attività formative, oltre che per quanto previsto dalla direttiva ministeriale, anche alla luce delle disposizioni del CCNL 2019-2021 del personale non dirigente, sottoscritto il 16.11.2022.

In particolare, ai fini della programmazione delle attività formative, il CCNL Funzioni locali 2019-2021, sottoscritto il 16.11.2022, rispetto alle previgenti disposizioni contenute nel CCNL 21.05.2018, ha previsto che:

- nel rispetto delle specifiche relazioni sindacali di cui all'art. 5 comma 3 lett. i) del CCNL 16.11.2022 (Confronto), ciascun Ente provvede alla definizione delle linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento, delle materie comuni a tutto il personale, di quelle rivolte ai diversi ambiti e profili professionali presenti nell'ente, tenendo conto dei principi di pari opportunità tra tutti i lavoratori, ivi compresa la individuazione nel piano della formazione dell'obiettivo delle ore di formazione da erogare nel corso dell'anno (art. 54, comma 3);
- fermo restando che i piani di formazione definiscono anche metodologie innovative quali formazione a distanza, formazione sul posto di lavoro, formazione mista (sia in aula che sul posto di lavoro), comunità di apprendimento, comunità di pratica, gli stessi devono tenere conto anche delle disposizioni di cui all'art. 67 (Formazione lavoro agile) e all'art. 69 (Formazione lavoro da remoto) relativamente alle specifiche iniziative formative per il personale in lavoro agile o da remoto (art. 55, comma 4);
- gli enti possono individuare, all'interno dei propri organici, personale qualificato da impiegare, durante l'orario di lavoro, come docente per i percorsi formativi di aggiornamento rivolti a tutto il personale (art. 55, comma 8);
- le informazioni sulla partecipazione alle iniziative formative attivate, concluse con accertamento finale delle competenze acquisite, sono inserite, a cura dell'amministrazione, nel fascicolo personale di ciascun dipendente interessato (art. 55, comma 10);
- con riferimento alle iniziative formative, organizzate dagli Ordini professionali, destinate al personale iscritto ad albi professionali, in relazione agli obblighi formativi previsti per l'esercizio della professione, come individuate nell'ambito dei piani di formazione, il

- personale che vi partecipa è considerato in servizio a tutti gli effetti (art. 55, comma 12);
- nell'ambito della pianificazione strategica di conoscenze e saperi (art. 56), sono previsti interventi formativi sui temi dell'etica pubblica, finalizzati alla transizione al digitale ed all'acquisizione di nuove competenze.

Nell'ambito della programmazione, occorre tenere presente inoltre che per tutte le amministrazioni è prevista la formazione obbligatoria su alcuni temi specifici, tra cui:

- attività di informazione e di comunicazione delle amministrazioni (art. 4 L. n. 150/2000);
- salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (art. 37 del D.Lgs. n. 81/2008);
- prevenzione della corruzione (art. 5, L. n. 190/2012);
- etica, trasparenza e integrità (D.P.R. n. 62/2013);
- contratti pubblici (art. 63, D.Lgs. n. 36/2023);
- lavoro agile (art. 14, comma 1, L. n. 124/2015, ora con riferimento al PIAO);
- pianificazione strategica (art. 12 del D.P.C.M. n. 132/2022).

La Formazione del personale rappresenta, pertanto, un obiettivo strategico per promuovere le seguenti finalità:

- facilitare la crescita professionale, l'acquisizione e la condivisione di obiettivi di cambiamento;
- assicurare il supporto conoscitivo al fine di garantire l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza;
- favorire la formazione in ambiti trasversali per consentire più ampia flessibilità nella gestione delle risorse umane;
- assicurare la formazione del nuovo personale per agevolare il tempestivo ed efficace inserimento nella struttura lavorativa;
- favorire una cultura delle pari opportunità e prevenzione di ogni forma di discriminazione di genere.

Le amministrazioni sono tenute, in ogni caso, a sostenere la crescita delle persone e lo sviluppo delle loro competenze in tutte le fasi della loro vita lavorativa. In particolare:

- assegnano a ciascun Funzionario con incarico di EQ, quale obiettivo annuale di performance, la formazione per 40 ore/anno, a partire dal 2025, prioritariamente sui temi della leadership (vedi Direttiva del Ministro PA del 28/11/2023) e delle soft skills (vedi Decreti del Ministro PA del 28/09/2022 e del 28/06/2023);
- promuovono la formazione dei propri dipendenti (obiettivo di 40 ore/anno, a partire dal 2025).

Le strategie formative adottate dal Comune di Inverigo, sono volte a:

- promuovere la formazione agevolando la partecipazione del personale ai corsi, consentendo di contemperare le esigenze private e familiari con l'attività lavorativa;
- garantire la fornitura di editoria specializzata per il costante aggiornamento professionale;
- promuovere forme di collaborazione, associazione o di patrocinio per la partecipazione a corsi gratuiti per il personale dell'Ente, eventualmente anche con la partecipazione di altri Enti.

L'attuazione dei principi e delle indicazioni ivi previste è affidata:

1. ai Responsabili della gestione delle risorse umane (e della formazione), i quali:

- concorrono alla definizione dei programmi formativi della propria amministrazione;
- promuovono e attuano interventi formativi in modo da conseguire gli obiettivi programmati nel PIAO o in altro documento di programmazione (responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. n. 165/2001 per eventuale inosservanza delle direttive e mancato raggiungimento dei risultati);
- abilitano il personale, direttamente o tramite un proprio delegato, ai percorsi formativi

disponibili sulla piattaforma Syllabus e ne promuovono e monitorano la fruizione nei tempi programmati e, in ogni caso, in coerenza con le esigenze funzionali all'attuazione del PNRR;

- sono responsabili del conseguimento degli obiettivi formativi generali e specifici dell'amministrazione e ne rendicontano i risultati.

2. ai Responsabili incaricati di EQ, i quali:

- 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: 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.

3. ai dipendenti pubblici, i quali:

- esercitano il proprio diritto/dovere alla formazione, dimostrando un atteggiamento positivo e proattivo rispetto allo sviluppo delle competenze e all'auto-apprendimento;
- esprimono al Funzionario 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.

4. agli Organismi indipendenti di valutazione, i quali:

- accertano il raggiungimento degli obiettivi delle politiche e dei programmi formativi delle amministrazioni e, in particolare, il conseguimento degli obiettivi formativi di dirigenti e dipendenti inseriti nei rispettivi piani della performance.

## Piano di Formazione triennale 2025-2027: programmazione della formazione anno 2025

<p><b>AREA AMMINISTRATIVA:</b>          Anticorruzione e Etica, prevenzione della corruzione, trasparenza, accesso agli atti, organizzazione del personale, privacy e GDPR, formazione su tematiche delle pari opportunità, formazione in materia di Diritto Amministrativo e materie contigue, selezione e reclutamento del personale – tipologie flessibili del rapporto di lavoro – valutazione della Performance – CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022 - attuazione del PIAO – codice di comportamento dei dipendenti pubblici  <u>Anagrafe, Stato Civile e Elettorale</u>          Elezioni – ANPR e Digitalizzazione dei Comuni: verso l’ANSC piattaforma per la registrazione degli atti di Stato Civile – Jure sanguinis: aspetti critici e risvolti pratici – Formazione e rettifica Atti di Stato Civile, modifiche apportate al DL n. 149/2022 art. 25, all’art. 95 DPR 396/2000 – Regolamento Regione Lombardia Polizia Mortuaria - Residenza domicilio e dimora: Abusivismo</p>	<p>Sottoscrizione quota associativa con Unione Provinciale Enti Locali UPEL di Varese          ANCI LOMBARDIA          Abbonamento a Entionline</p> <p>Abbonamento a casa editrice SEPEL Sas</p> <p>percorsi formativi disponibili sulla piattaforma Syllabus</p>
<p><b>AREA DIGITALE:</b>          La gestione della transizione digitale – la conservazione dei documenti digitali – Organizzare la Sicurezza e la protezione dei dati nella PA – PNRR - Piano Triennale per l’informatica - formazione Privacy</p>	<p>Sottoscrizione quota associativa con Unione Provinciale Enti Locali UPEL di Varese          Adesione al Programma del Dipartimento di funzione Pubblica          ANCI LOMBARDIA          percorsi formativi disponibili sulla piattaforma Syllabus</p>
<p><b>AREA FINANZIARIA:</b>  <u>Contabilità e Bilancio</u>          Bilancio di previsione – Dichiarazione IVA – Riaccertamento ordinario dei residui – PNRR – Rendiconto – Gestione Finanziaria di parte corrente e gli accantonamenti - Gestione Finanziaria di parte Capitale – Gestione di Cassa: pianificazione dei flussi e controlli dei vincoli- Certificazione risorse COVID – Debiti fuori bilancio e transazioni – Salvaguardia degli equilibri e assestamento di bilancio – Controlli su Società e enti partecipati – Testo unico società partecipate - Programmazione Controllo - Gestione Economica del personale – Certificazione modello 770 e CU – Costituzione Fondo Risorse decentrate 2023 – Conto annuale del personale – Congedi Parentali e portatori handicap – gestione contributiva Lavoratori Autonomi  <u>Tributi</u>          IMU e TARI aggiornamento normativo – Strumenti deflattivi del contenzioso tributario - TQRIF. Delibera ARERA 15/2022 e riflessi sulla TARI – Riforma del Processo tributario - partecipazione dei Comuni all’accertamento fiscale – Disciplina degli incentivi per il recupero dell’evasione tributaria – verifica convenienza IRAP metodo commerciale</p>	<p>Sottoscrizione quota associativa con Unione Provinciale Enti Locali UPEL di Varese          ANCI LOMBARDIA          Abbonamento a Entionline</p> <p>percorsi formativi disponibili sulla piattaforma Syllabus</p> <p>Sottoscrizione quota associativa con Unione Provinciale Enti Locali UPEL di Varese          ANCI LOMBARDIA          Abbonamento a Entionline</p>
<p><b>AREA POLIZIA LOCALE E COMMERCIO:</b>  <u>Commercio</u>          SUAP  <u>Polizia Locale</u>          Il veicolo controlli e sanzioni – Tachigrafo e tempi di guida modulo base, avanzato e avanzato operatori di vigilanza – droghe e alcol nella guida – omicidio stradale – sequestro e confisca veicoli – rilevamento degli incidenti stradali e attività connesse – infortunistica stradale e attività polizia giudiziaria – documenti di guida: operatività e vigilanza – veicoli e conducenti stranieri – assicurazione RCA: controlli e sanzioni – basi di comunicazione efficace – Taxi e NCC – mobilità ciclistica e micro mobilità – modifiche veicoli senza collaudo UMC modulo specialistico di Polizia – carico dei veicoli commerciali – rifiuti ambiente modulo base – elementi essenziali</p>	<p>Sottoscrizione quota associativa con Unione Provinciale Enti Locali UPEL di Varese</p> <p>Accesso alla piattaforma di Formazione Egaf per corsi on-line</p> <p>percorsi formativi disponibili sulla piattaforma Syllabus</p>

<p>per l'applicazione delle sanzioni al CDS – sanzioni amministrative – ausiliario della sosta Formazione per il personale di prima assunzione obbligatoria</p>	<p>Polis Lombardia</p>
<p><b>AREA TECNICA:</b> <u>PNRR</u> <u>Contratti Pubblici</u> SIMOG AVCPAS – SINTEL e MEPA – Corso avanzato sugli appalti pubblici – Nuovo Codice degli Appalti – ultime novità in materia di revisione dei prezzi – il nuovo Bando-tipo ANAC – Valutazione della Busta Amministrativa, il soccorso istruttorio el'ammissione o esclusione dei partecipanti - Aggiornamento in tema di subappalto nella fase di gara e esecutiva - Il RUP – Opere pubbliche manuale delle procedure di controllo- Enti Locali per le fonti rinnovabili – riqualificazione edilizia pubblica – comunità di energia rinnovabile – contenimento dei costi energetici – illuminazione pubblica <u>Edilizia e Urbanistica</u> SUAP – formazione su Gas RADON – A.U.A. Formazione in materia di urbanistica e Diritto Amministrativo</p>	<p>Sottoscrizione quota associativa con Unione Provinciale Enti Locali UPEL di Varese ANCI LOMBARDIA Abbonamento a Entionline  Gestore dei Servizi Energetici (GSE) e ANCI Lombardia  percorsi formativi disponibili sulla piattaforma Syllabus</p>
<p><b>AREA CULTURA:</b> Formazione obbligatoria sistema biblioteche provinciale</p>	<p>Sistema Bibliotecario della Provincia della Brianza comasca e soggetti diversi  percorsi formativi disponibili sulla piattaforma Syllabus</p>
<p><b>AREA SOCIALE E PUBBLICA ISTRUZIONE:</b> SIOSS – ISEE – Formazione specifica Portale URBI - Supervisione metodologia Assistenti Sociali Formazione obbligatoria Assistenti Sociali con rilascio crediti CROAS</p>	<p>Sottoscrizione quota associativa con Unione Provinciale Enti Locali UPEL di Varese ANCI LOMBARDIA Abbonamento a Entionline Consiglio Nazionale Assistenti Sociali(CROAS) e soggetti diversi  percorsi formativi disponibili sulla piattaforma Syllabus</p>
<p><b>FORMAZIONE OBBLIGATORIA:</b> <u>Formazione ai sensi dell'art. 37 D.lgs. 81/2008 e accordo Stato Regioni:</u> Generale e Specifica lavoratori rischio basso/medio – aggiornamento lavoratori/preposti – Utilizzo DPI III^ Categoria - aggiornamento RLS <u>Polizia Locale</u> Formazione personale di prima assunzione Polizia Locale Formazione Porto d'Armi <u>Area Welfare e Sociale</u> Formazione assistenti sociali con rilascio crediti CROAS <u>Area Cultura</u> Formazione obbligatoria sistema biblioteche provinciale <u>Privacy</u> attività di informazione e di comunicazione delle amministrazioni (art. 4 L. n. 150/2000); salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (art. 37 del D.Lgs. n. 81/2008); prevenzione della corruzione (art. 5, L. n. 190/2012); etica, trasparenza e integrità (D.P.R. n. 62/2013); contratti pubblici (art. 63, D.Lgs. n. 36/2023); lavoro agile (art. 14, comma 1, L. n. 124/2015, ora con riferimento al PIAO); pianificazione strategica (art. 12 del D.P.C.M. n. 132/2022).</p>	<p>Affidamento diretto Datek22  Polis Lombardia – Accademia di PoliziaLocale (APL)  Consiglio Nazionale Assistenti Sociali(CROAS) e soggetti diversi  Sistema Bibliotecario della Provincia della Brianza comasca e soggetti diversi Soggetti diversi  percorsi formativi disponibili sulla piattaforma Syllabus</p>

## SEZIONE 3 MONITORAGGIO

### Sottosezioni 2.1. “Valore pubblico” e 2.2. “Performance”

Nel rispetto a quanto previsto dal D.Lgs. n. 150/2009, il Piano delle Performance è soggetto a monitoraggi periodici in corso di esercizio, anche al fine di attivare eventuali interventi correttivi a fronte di criticità ovvero di eventi imprevedibili tali da alterare l’assetto dell’organizzazione e delle risorse a disposizione.

L’Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) provvede annualmente alla misurazione e alla valutazione della performance organizzativa e individuale, in ossequio a quanto previsto nel vigente Sistema di misurazione e valutazione della Performance, ed i relativi risultati vengono rendicontati nella Relazione sulla performance di cui all’art. 10 co. 1 lett. b) del D.Lgs. n. 150/2009.

\*\*\*

Nella seguente tabella vengono riportate le deliberazioni di interesse con relativo link di accesso:

<i>Riferimento</i>	<i>Oggetto</i>	<i>Link</i>
Deliberazione del Consiglio Comunale n. 76 del 21.12.2021	Approvazione linee programmatiche di mandato	<a href="https://www.comune.inverigo.co.it/EG0/EGSCHTST17.HBL?en=eg942&amp;MESSA=PUBBLICA&amp;SRL=17&amp;SESSIONE=">https://www.comune.inverigo.co.it/EG0/EGSCHTST17.HBL?en=eg942&amp;MESSA=PUBBLICA&amp;SRL=17&amp;SESSIONE=</a>
Deliberazione del Consiglio Comunale n. 11 del 28.02.2025	Approvazione Documento Unico di Programmazione (DUP) triennio 2025/2027	<a href="https://www.comune.inverigo.co.it/EG0/EGSCHTST52.HBL?en=eg942&amp;MESSA=PUBBLICA&amp;SRL=60">https://www.comune.inverigo.co.it/EG0/EGSCHTST52.HBL?en=eg942&amp;MESSA=PUBBLICA&amp;SRL=60</a>
Deliberazione del Consiglio Comunale n. 12 del 28.02.2025	Approvazione Bilancio di Previsione 2025/2027 e relativi allegati.	<a href="https://www.comune.inverigo.co.it/EG0/EGSCHTST52.HBL?en=eg942&amp;MESSA=PUBBLICA&amp;SRL=60">https://www.comune.inverigo.co.it/EG0/EGSCHTST52.HBL?en=eg942&amp;MESSA=PUBBLICA&amp;SRL=60</a>