



**Comune di Valmadrera
Provincia di Lecco**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE (PIAO)
2025 – 2027**

*(art. 6, commi da 1 a 4, del D.L. 9.6.2021, n. 80,
convertito, con modificazioni in legge 6.8.2021, n. 113)*

INDICE

- **Introduzione e quadro normativo di riferimento**

- **SEZIONE 1 - Scheda anagrafica dell'amministrazione**
 - 1.1 Chi siamo
 - 1.2 Cosa facciamo
 - 1.3 Come operiamo
 - 1.4 I principali stakeholder
 - 1.5 Analisi del contesto esterno:
 - Territorio;
 - Sistema Economico Locale;
 - Dati Demografici;
 - Indice della criminalità.

- **SEZIONE 2 - Valore pubblico, performance e anticorruzione**
 - 2.1 Valore pubblico
 - Transizione digitale e tecnologica
 - Servizi di welfare
 - 2.2 Performance
 - 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

- **SEZIONE 3 - Organizzazione e capitale umano**
 - 3.1 Struttura Organizzativa
 - Organigramma
 - 3.1.1. Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente:**
 - Obiettivi per il miglioramento della salute di genere
 - Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

- Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria

3.2 Sottosezione Organizzazione del lavoro agile

- Livello di attuazione e sviluppo
- Modalità attuative
- Soggetti, processi e strumenti del lavoro agile
- Programma di sviluppo del lavoro agile

3.3 Sottosezione Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.4 Sottosezione Piano della formazione

3.5 Sottosezione Piano azioni positive

- **SEZIONE 4 – Monitoraggio**

- **SEZIONE 5 – Sanzioni**

- **SEZIONE 6 – Allegati**

PREMESSA

Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, del D.L. 9.6.2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6.8.2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D. Lgs. n. 150/2009 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 L. 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 30.6.2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6 del sopracitato Decreto, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

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

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2, e procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30.6.2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, 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.

Ai sensi dell'art. 6, comma 4, del DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 e dell'art. 7, comma 1, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, il PIAO deve essere adottato entro il 31 gennaio e aggiornato, a scorrimento, annualmente.

Ai sensi dell'art. 8, comma 2 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione del bilancio di previsione, il termine del 31 gennaio di ogni anno, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione del bilancio.

SEZIONE 1

SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

1.1 Chi siamo

Comune di <u>Valmadrera</u>
Indirizzo: Via Roma n. 31, 23868 Valmadrera
Codice fiscale/Partita IVA: 00609660139
Telefono: 0341205111
Sito internet: www.comune.valmadrera.lc.it
E-mail: protocollo@comune.valmadrera.lc.it
PEC: info@pec.comune.valmadrera.lc.it

Il Comune di Valmadrera è un ente locale territoriale che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo, nell'ambito dei principi fissati dalle leggi generali della Repubblica, che ne determinano le funzioni e dalle norme dello Statuto.

ORGANI DI GOVERNO	
SINDACO	
È l'organo responsabile dell'amministrazione del comune. Il sindaco, quale ufficiale del governo, svolge i compiti affidatigli dalla legge e in particolare adotta i provvedimenti contingibili e urgenti in materia di sanità, igiene, edilizia e polizia locale per prevenire ed eliminare gravi pericoli all'incolumità dei cittadini e sovrintende all'espletamento delle funzioni statali attribuite al Comune	
CESARE COLOMBO	Deleghe: Edilizia privata – Urbanistica – Ecologia – Arredo urbano – Servizi demografici – Minori - Digitalizzazione.
GIUNTA	
La Giunta Comunale adotta tutti gli atti idonei al raggiungimento degli obiettivi e delle finalità dell'ente nel quadro degli indirizzi politico e amministrativo generali ed in attuazione degli atti fondamentali approvati dal consiglio comunale, salvo quelli espressamente attribuiti ad altri organi.	

ASSESSORE RAFFAELLA BRIONI	Deleghe: Istruzione - Cultura - Turismo;
ASSESSORE MARCELLO BUTTI	Deleghe: Sport – Politiche giovanili - Gestione e valorizzazione del Centro Culturale Fatebenefratelli – Personale – Commercio;
ASSESSORE MARTINA DELL'ORO	Deleghe: Bilancio – Tributi – Finanze – Patrimonio - Economato
ASSESSORE RITA BOSISIO	Deleghe: Servizi sociali – Gestione associata – RSA Opera Pia Magistris
ASSESSORE ANTONIO RUSCONI	Deleghe: Lavori pubblici - Servizio idrico integrato – Strade e viabilità – Protezione civile – Industria e artigianato – Polizia Locale;

CONSIGLIO COMUNALE

Il Consiglio è il massimo organo istituzionale del Comune ed è rappresentativo della collettività in quanto è eletto direttamente dal corpo elettorale. A tale organo spettano le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo dell'ente locale.

CESARE COLOMBO	PROGETTO VALMADRERA
RAFFAELLA BRIONI	
MARCELLO BUTTI	
MARTINA DELL'ORO	
RITA BOSISIO	
RICCARDO MAURO ISACCHI	
FIORENZA PELUCCHI	
PIERA CRIPPA	
MICHELE MAGNI	
GIULIO OREGGIA	
DOMENICO MAZZITELLI	
ALESSANDRO LEIDI	ASCOLTO VALMADRERA

ELIO BARTESAGHI	
MIRELLA PUNGITORE	
ALBERTO MARIA LOCATELLI	
MAURO DELL'ORO	

SEGRETARIO GENERALE

Il Segretario Comunale, è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, con le modalità stabilite dalla Legge. Oltre che dell'attività di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli Organi di Governo del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti, sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti/responsabili di settore e ne coordina l'attività.

Il Segretario Comunale è il Dott. Francesco Motolese, in Convenzione dal 01/07/2023 con la Provincia di Sondrio (capo convenzione).

1.2 Cosa facciamo

Il Comune ha autonomia statutaria, normativa, organizzativa ed amministrativa, nonché autonomia impositiva e finanziaria nell'ambito del proprio statuto, dei regolamenti e delle leggi di coordinamento della finanza pubblica. Il Comune è titolare di funzioni proprie e di quelle conferite da leggi dello Stato e della Regione secondo il principio della sussidiarietà.

Il Comune svolge le sue funzioni anche attraverso le attività che possono essere adeguatamente esercitate dalle autonome iniziative dei cittadini e delle loro formazioni sociali. Le funzioni fondamentali che svolgono i Comuni, indicati nella Costituzione italiana e meglio specificati dall'art. 19 del Decreto Legge n. 95/2012 possono essere così sintetizzati:

- organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale (es. distribuzione acqua, luce e gas, anche attraverso società partecipate);
- catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- autorizzazione di locali pubblici e vigilanza sulle attività commerciali, autorizzazione di attività che occupano suolo pubblico; autorizzazioni per l'uso delle aree pubbliche;
- gestione dello sportello unico per le imprese, per l'erogazione di autorizzazioni per le attività economiche
- attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi e gestione in generale dell'ambiente;
- progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini; (assistenza ad anziani, portatori di handicap, immigrati, persone a

basso reddito, politiche giovanili);

- edilizia scolastica, organizzazione e gestione dei servizi scolastici (edilizia di scuole primarie e secondarie, trasporti scolastici, mense scolastiche, supporto a studenti portatori di handicap, diritto allo studio, scuole dell'infanzia);
- polizia municipale e polizia amministrativa locale (controllo del territorio, gestione del traffico);
- tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici (emissione di certificati e documenti), nonché in materia di servizi elettorali e statistici, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale.

Il Comune di Valmadrera ha sede in **Via Roma n. 31**

Tutte le informazioni aggiornate sui servizi e sulle attività sono disponibili sul sito istituzionale: **www.comune.valmadrera.lc.it**.

Comunicazioni possono essere inviate ai seguenti indirizzi:

PEO **protocollo@comune.valmadrera.lc.it**

PEC **info@pec.comune.valmadrera.lc.it**.

È inoltre attiva la pagina Facebook Comune di Valmadrera.

1.3 Come operiamo

Il Comune, nell'ambito delle norme, dello Statuto e dei regolamenti, ispira il proprio operato al principio di separazione dei poteri per cui agli Organi di governo (Consiglio Comunale e Giunta Comunale) è attribuita la funzione politica di indirizzo e di controllo, intesa come potestà di stabilire in piena autonomia obiettivi e finalità dell'azione amministrativa in ciascun settore e di verificarne il conseguimento; alla struttura amministrativa (Segretario comunale, Responsabili di Settore, personale dipendente) spetta invece, ai fini del perseguimento degli obiettivi assegnati, la gestione amministrativa, tecnica e contabile secondo principi di professionalità e responsabilità.

Gli uffici comunali operano sulla base dell'individuazione delle esigenze dei cittadini, adeguando costantemente la propria azione amministrativa e i servizi offerti, verificandone la rispondenza ai bisogni e l'economicità. Gli obiettivi e le corrispondenti risorse sono attribuite ai Responsabili dei Settori con il Documento unico di programmazione (DUP), sviluppati quali obiettivi operativi in questo Piano, e con l'attribuzione delle risorse finanziarie attraverso il Piano Economico di Gestione.

1.4 I principali stakeholder del Comune di Valmadrera

Il Comune di Valmadrera gestisce le relazioni con diversi stakeholder, sia interni sia esterni all'Ente stesso:

- Soggetti interni all'Ente: personale dipendente e collaboratori, garanti, comitati, delegati, organismi di vigilanza/valutazione.
- Istituzioni pubbliche: enti locali territoriali (comuni, province, regioni, ecc.), agenzie funzionali (consorzi, camere di commercio, aziende sanitarie, agenzie ambientali, università, ecc.), aziende, società controllate e partecipate;
- Gruppi organizzati: gruppi ed enti del terzo settore (sindacati, associazioni di categoria, partiti e movimenti politici, mass media), associazioni del territorio (associazioni culturali, ambientali, di consumatori, sociali, gruppi sportivi o ricreativi, ecc.);
- Gruppi non organizzati o singoli: cittadini, collettività (l'insieme dei cittadini componenti la comunità locale) e aziende.

Gli stakeholder possono avere un diverso impatto sulle attività e sulle decisioni

dell'Amministrazione in relazione agli interessi perseguiti.

1.5 Analisi del contesto esterno

TERRITORIO

Il Comune di Valmadrera si estende su un territorio di circa 12,6 kmq e confina con i Comuni di Canzo, Civate, Galbiate, Malgrate, Mandello del Lario, Valbrona e con il lago di Como, ramo di Lecco.

Le origini dell'insediamento storico valmadrerese si possono far risalire con certezza all'epoca romana, anche se le testimonianze sugli abitanti sono successive al Mille e, fino al Cinquecento, i documenti riguardanti lo sviluppo del paese sono assai scarsi.

Per tutto l'Ottocento l'industria tessile in Valmadrera continuò ad espandersi, fino alla grave crisi del 1930/1933, riprendendosi poi grazie alla lavorazione delle fibre sintetiche. Alcuni anni dopo l'ultima guerra, le filande scomparvero definitivamente.

Attualmente il tessuto produttivo valmadrerese si caratterizza per la presenza di numerose aziende di media e piccola dimensione, attive soprattutto nel settore manifatturiero, pur essendovi vere e proprie eccellenze in settori come l'arredamento e l'artigianato in genere. L'Amministrazione Comunale è impegnata in un progetto di riqualificazione dell'area a lago, in frazione Parè per promuovere lo sviluppo turistico e territoriale del territorio, nel restauro e risanamento conservativo dell'antico mulino per creare polo museale, negli interventi di efficientamento energetico degli immobili comunali.

Sul territorio sono presenti un Nido comunale, un Punto gioco comunale (fascia 0-3 anni), un Istituto Comprensivo statale (Scuola dell'Infanzia, Scuola primaria e Scuola secondaria di primo grado) e la Fondazione Parmigiani (Scuola dell'Infanzia Gavazzi, Scuola primaria Cuore Immacolato di Maria, Centro di Formazione professionale Aldo Moro)

Valmadrera è dotata di strutture comunali che la rendono un centro di riferimento nel territorio quali, ad esempio, il Centro sportivo intercomunale con campi da calcio e da tennis, il Palazzetto dello Sport e la RSA Opera Pia Magistris.

Va ricordato, infine, il vasto mondo dell'associazionismo valmadrerese con una cinquantina di associazioni attive nello sport, nel volontariato, nella cultura, nella tutela e nella valorizzazione delle tradizioni locali e collaborano con l'Amministrazione Comunale, fornendo un modello concreto di sussidiarietà.

Elenco Associazioni Valmadreresi. -
NOME
04 SAEF GRUPPO DEL RICCIO
AIDO
AIUTIAMOLI A VIVERE ONLUS
AMICI DEI POMPIERI ONLUS
ASS. AMICI DI PARE'
ASS. FAMIGLIE CADUTI E DISPERSI IN GUERRA
ASS. GENITORI ED AMICI DEGLI HANDICAPPATI

ASS. GUNIKOUMA PER LO SVILUPPO DEL BOULGOU
ASS. NAZIONALE ALPINI - ANA
ASS. NOI X VOI
AVIS COMUNALE DI VALMADRERA
BANCA DEL TEMPO
CAMERA INFORMATICA
CARITAS PARROCCHIALE
CENTRO CINOFILO FORMULA 5
CENTRO FARMACEUTICO MISSIONARIO
CENTRO FOTOGRAFICO GIANNI ANGHILERI
CENTRO GIOVANILE ORATORIO
GRUPPO SPORTIVO CIF ASD
CIRCOLO VELICO TIVANO
CLUB ALPINO ITALIANO - CAI
CNGEI - SCOUT
COOP. SOC. ARCOBALENO ONLUS
COOP. SOC. DIMENSIONE LAVORO ONLUS
CORPO MUSICALE SANTA CECILIA
CROCE ROSSA ITALIANA
ENERGY SPORT SSD
FEDERAZIONE ITALIANA DELLA CACCIA - SEZIONE DI VALMADRERA
FEDERAZIONE ITALIANA ESCURSIONISTI - FIE
GRUPPO IL TEMPO DI DARE
GRUPPO SOCCORSO ALPINO
GRUPPO SPORTIVO AVIS VALMADRERA
MOVIMENTO TERZA ETA'
OPERAZIONE MATO GROSSO - ASS. LUZ Y ALEGRIA
ORGANIZZAZIONE SPORTIVA ALPINISTI - OSA
ORTO BOTANICO
POLISPORTIVA VALMADRERA CENTRO GIOVANILE
PRO LOCO VALMADRERA
SCI NAUTICO BAJA DI PARE'

SCUDERIA BIG RACING
SEMPLICEMENTE NOI
SOCIETA' ESCURSIONISTI VALMADRERESI - SEV
SOSVOLPROCIVVALMA
STARLIGHT VALMADRERA ASD CP
TENNIS CLUB 88 ASD
TENNIS TAVOLO VALMADRERA ASD
UFFICIO GESTIONE TURISMO
VIGILI DEL FUOCO VOLONTARI
WINDSURF CLUB VALMADRERA
LA VAL DE IER APS
AMICI DELLA CALABRIA E DEL SUD
MOTO CLUB SVALVOLATOSO ASD
VALMABAR APS
AZIONE CATTOLICA DI VALMADRERA- MALGRATE- CIVATE
SESTAQUINTA A.P.S.

SISTEMA ECONOMICO LOCALE

Un importante elemento di analisi e di valutazione del sistema economico locale e, di conseguenza, della struttura dei posti di lavoro e della mobilità dei lavoratori stessi, è rappresentato dalla distribuzione territoriale delle imprese e delle loro unità operative (unità locali).

Il Report 46 dell'Osservatorio provinciale del mercato del lavoro riassume i principali dati occupazionali registrati nel terzo trimestre 2024 in provincia di Lecco.

L'analisi dei dati evidenzia un quadro economico complessivamente favorevole per il territorio di Lecco. La produzione industriale cresce dell'1,8% (dal -1,9% del trimestre precedente), e gli ordini tornano positivi (+0,3%), mentre il fatturato resta stabile rispetto al terzo trimestre 2023. A livello regionale, le variazioni di ordini e fatturato di tali imprese sono inferiori alla media lombarda, mentre la produzione esibisce un andamento migliore.

L'artigianato evidenzia una performance delle imprese lecchesi meno positiva per la produzione (-0,1%), ma gli ordini crescono (+0,5%). Il terziario mostra segnali positivi: il volume d'affari del commercio e dei servizi cresce rispettivamente dell'1,2% e dell'1,1%.

Dal lato occupazionale, si registra un calo nelle attivazioni lavorative (11.261 unità) rispetto allo stesso periodo del 2023, ma con un saldo positivo di circa 70 unità rispetto alle cessazioni. Le imprese attive aumentano, raggiungendo 22.665 (+175 rispetto al

2023) con un incremento di circa 200 unità negli ultimi sei mesi. Le nuove iscrizioni crescono (1.177 nei primi tre trimestri del 2024, contro le 1.044 del 2023), mentre le cessazioni calano significativamente (1.104 rispetto a 1.464 del 2023).

Nel periodo luglio-settembre, sono state registrate 266 nuove imprese (+26 rispetto al 2023), concentrate nei servizi, nell'industria e costruzioni, a fronte di 223 cessazioni. Il saldo complessivo, seppur positivo (+43 unità), è inferiore a quello dei trimestri precedenti, confermando una ripresa moderata del tessuto economico locale.

L'utilizzo degli ammortizzatori sociali si mantiene elevato: nel terzo trimestre 2024 sono state autorizzate circa un milione e 130mila ore di cassa integrazione guadagni (CIG), quasi il doppio rispetto alle 575mila ore dello stesso periodo del 2023. Nei primi nove mesi del 2024, le ore di CIG autorizzate sono aumentate di oltre un milione rispetto al 2023. Il settore manifatturiero ha assorbito circa il 97% delle ore autorizzate, con il comparto metallurgico che ne ha utilizzato, da solo, il 79%. Il restante 3% è stato appannaggio del settore edile, mentre il ricorso alla CIG nel terziario è stato pressoché nullo.

Le imprese lecchesi stimano 5.510 nuove assunzioni per il 4° trimestre 2024, in calo del 14,2% rispetto al trimestre precedente. La contrazione colpisce sia il terziario che l'industria, con 2.300 assunzioni previste (-700 rispetto all'estate).

Aumentano le posizioni a tempo indeterminato (+3,3%), ma il 53% delle figure richieste risulta difficile da reperire, soprattutto per carenza di candidati idonei. Le imprese dichiarano che più di tre assunzioni su dieci saranno accessibili a giovani con meno di 30 anni; il 61% richiede un'esperienza specifica e il 20% riguarderà posizioni destinate espressamente a donne.

Si riportano in tabella i dati relativi alle attività presenti nel territorio del Comune di Valmadrera aggiornate al 31.12.2024.

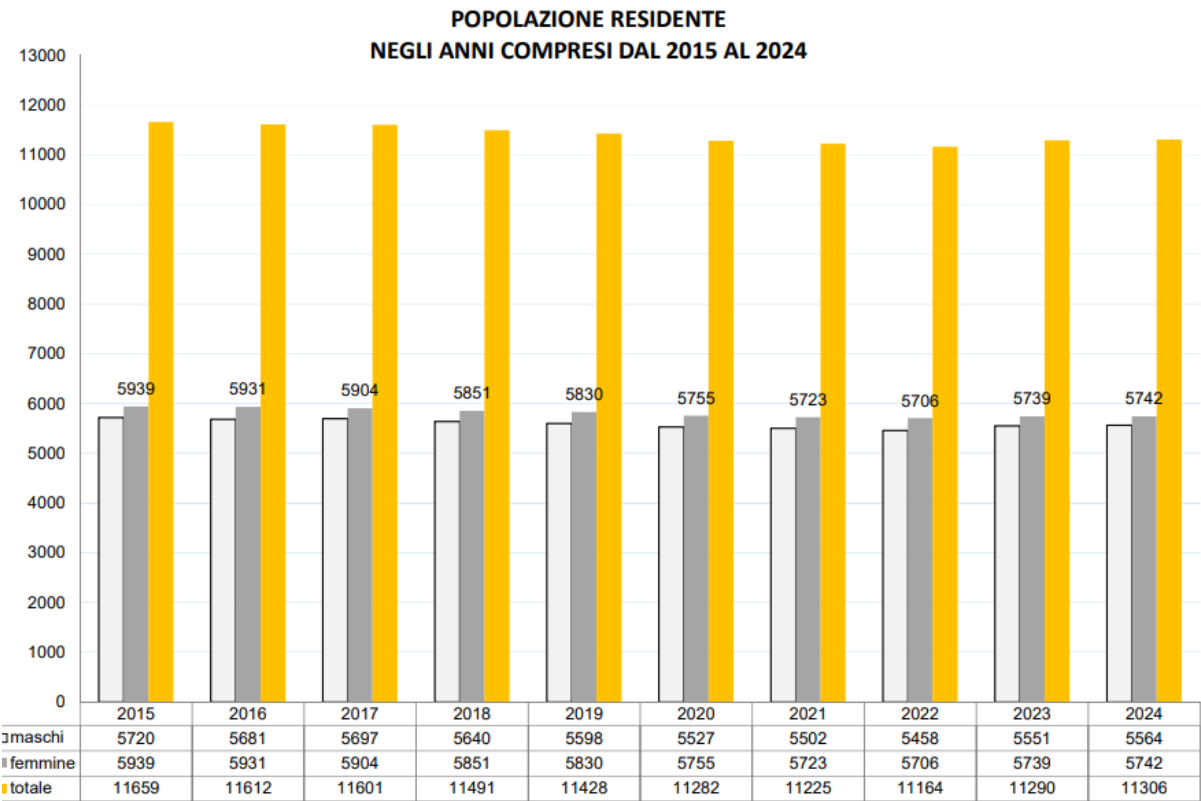
ANNO	2020	2021	2022	2023	2024
COMMERCIO FISSO	97	98	97	100	101
AMBULATORI MEDICI, STUDI DENTISTICI, VETERINARI	20	21	23	19	19
BANCHE	6	4	4	4	4
PUBBLICI ESERCIZI	41	42	42	38	39
DISTRIBUTORI CARBURANTE	2	2	2	2	2
ASSICURAZIONI	5	5	5	5	5
PARRUCCHIERI UOMO/DONNA ESTETISTA	20	20	20	19	19
ARTIGIANI/INDUSTRIE/ATTIVITA' VARIE	500c	500c	500 c	500 c	500 c
UFFICI – STUDI NOTARILI – STUDI ARCHITETTURA	47	47	47	47	47
PALESTRE	4	4	4	4	4

DATI DEMOGRAFICI

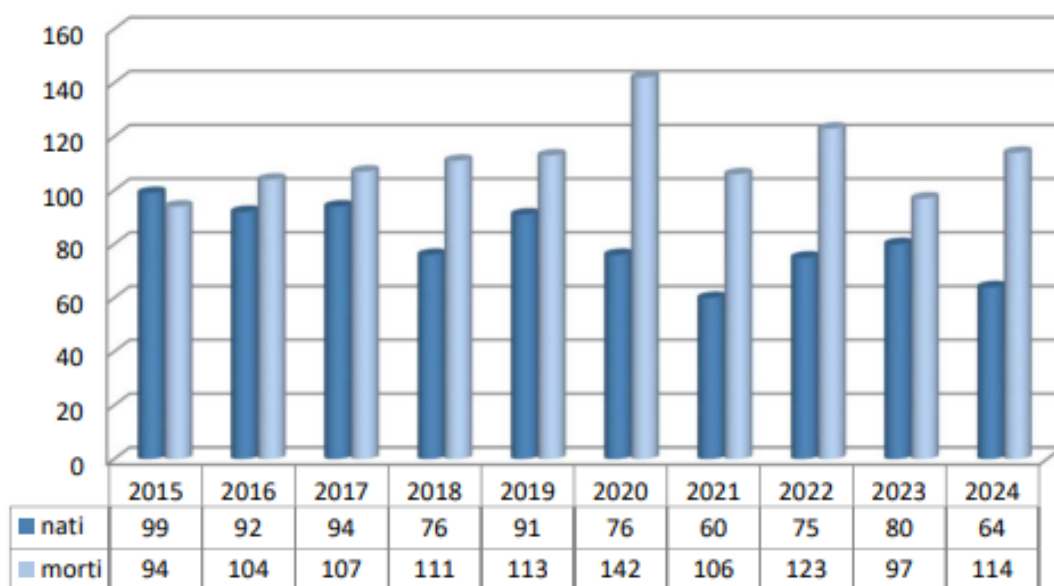
Nelle tabelle che seguono vengono riportati i principali dati riguardanti l’andamento della popolazione residente e il flusso migratorio del Comune di Valmadrera

MOVIMENTO E CALCOLO DELLA POPOLAZIONE RESIDENTE ANNO 2024

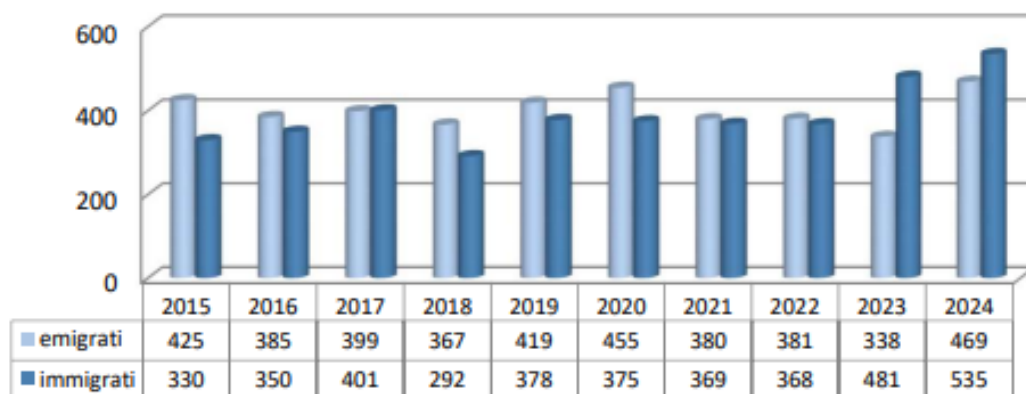
	Maschi	Femmine	Totale
Popolazione residente inizio Anno	5551	5739	11290
Nati	35	29	64
Morti	51	63	114
Iscritti	280	255	535
Cancellati	251	218	469
Popolazione Residente fine anno	5564	5742	11306



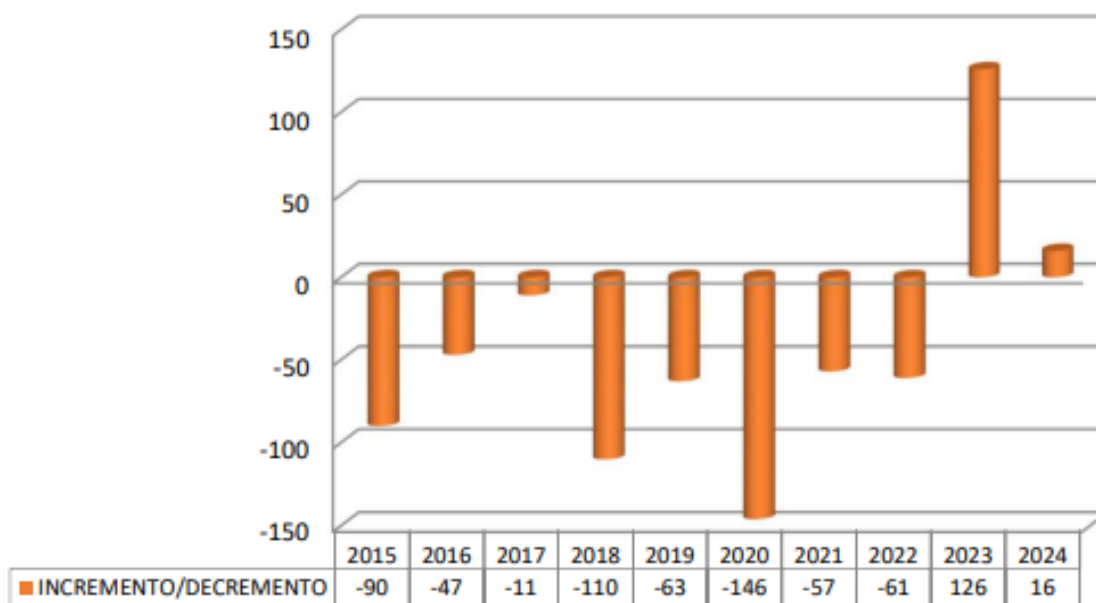
Nati Morti



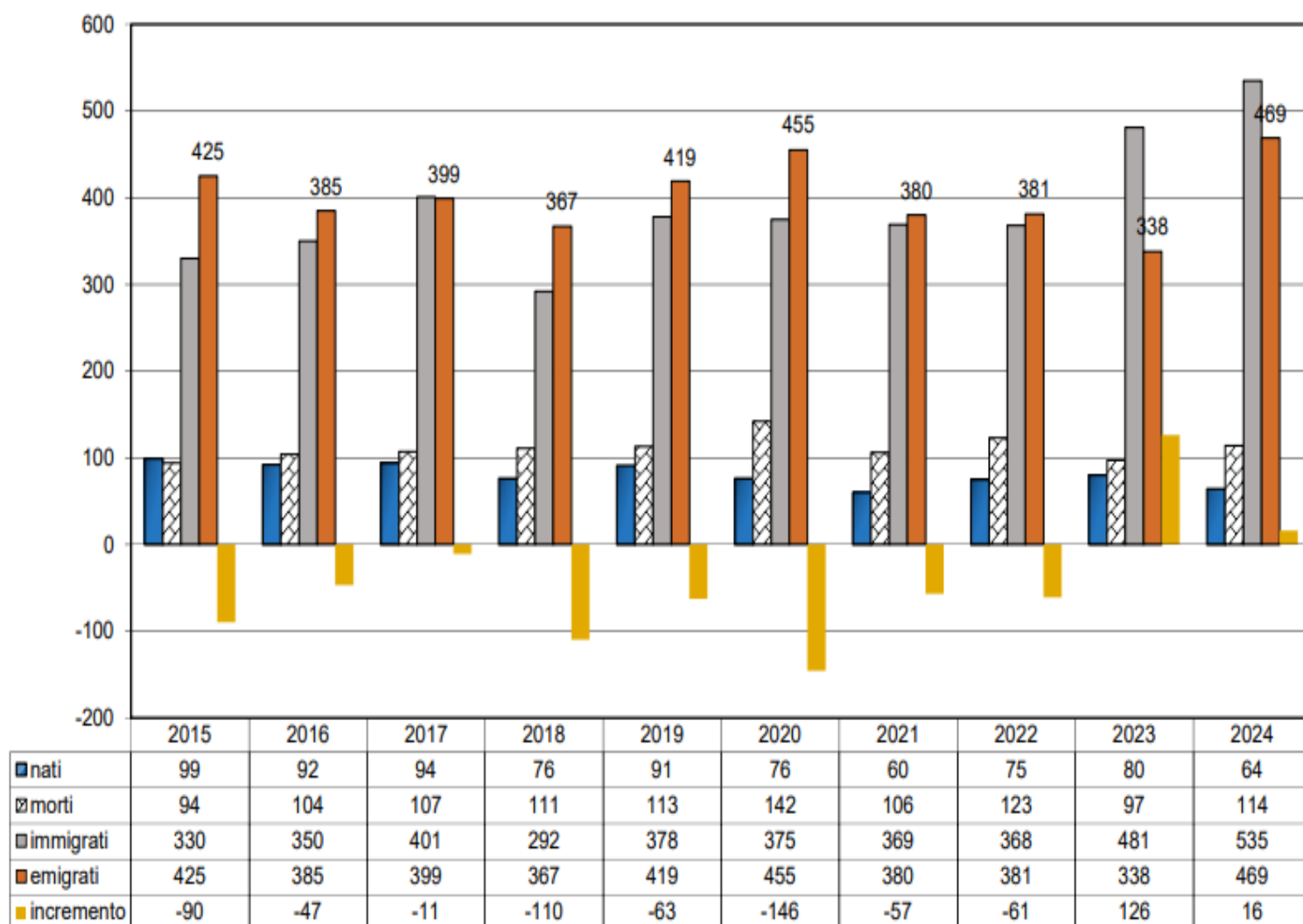
Immigrati Emigrati



INCREMENTO/DECREMENTO



MOVIMENTO DEMOGRAFICO 2015/2024



INDICE DELLA CRIMINALITÀ

Negli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto esterno, i responsabili anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti sia nella relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati, sia delle statistiche della **banca dati interforze del dipartimento di Pubblica sicurezza del ministero dell'Interno (anno 2023)**, fornite in esclusiva al Sole 24 in seguito alle segnalazioni delle Forze di Polizia (Polizia di Stato, Arma dei Carabinieri, Guardia di Finanza, Corpo Forestale dello Stato, Polizia Penitenziaria, DIA, Polizia Municipale, Polizia Provinciale, Guardia Costiera), e riportati nell'indagine del Sole 24 Ore, pubblicata sul sito <https://lab24.ilsole24ore.com/indice-della-criminalita/?Lecco>, e denominata "Indice della criminalità", nella quale la provincia di Lecco si classifica al 69° posto nella classifica finale delle 107 province italiane per indici di criminalità, confermandosi come un luogo in cui la criminalità è certamente presente e operativa, ma certamente non ai livelli della confermata capolista Milano

L'attività operativa del Comando Polizia Locale nell'anno 2024 non ha registrato fenomeni ricollegabili ad attività definibili di criminalità organizzata e nemmeno a fatti di corruzione. Per l'anno 2025 è previsto la riproposizione del progetto denominato "Stazioni sicure" grazie al quale verranno sviluppati nuovi servizi di controllo aggiuntivi in prossimità della tratta ferroviaria passante per i Comuni di Valmadrera, Malgrate, Civate, e la riproposizione del progetto "Laghi Sicuri" nelle zone lacuali di Valmadrera e Malgrate. Sono inoltre previste nuove dotazioni tecnologiche per incrementare il controllo degli agenti della sicurezza stradale e corsi di educazione stradale.

La pagella

Lecco

▼

RANK	Classifica finale	DENUNCE/100MILA AB.	DENUNCE TOTALI
69°	Lecco	2.984,6	9.956
Scegli la provincia per visualizzare i suoi piazzamenti (rank e var. annua) nelle classifiche (finale sul totale dei delitti e per tipologia di reato). Dati ogni 100mila abitanti e totale denunce, relativi all'anno precedent			
RANK	INDICATORE	DENUNCE SU 100MILA AB.	TOTALE DENUNCE
> 40° ▼	Omicidi volontari consumati	0,6	2
47° -	Infanticidi	0,0	0
> 100° ▲	Tentati omicidi	0,3	1
53° -	Omicidio preterintenzionale	0,0	0
> 42° ▼	Omicidi colposi	3,0	10
> 66° ▼	Violenze sessuali	8,7	29
102° ▲	Sfruttamento della prostituzione e pornografia minorile	0,0	0
77° ▲	Minacce	100,4	335
10° ▼	Percosse	37,5	125
82° ▲	Lesioni dolose	89,0	297
29° ▲	Danneggiamenti	466,8	1.557
45° ▲	Incendi	8,1	27
37° ▼	Incendi boschivi	4,2	14
> 61° ▲	Furti	1.096,9	3.659
> 34° ▼	Rapine	33,0	110
> 106° -	Stupefacenti	15,3	51
28° ▲	Truffe e frodi informatiche	551,6	1.840
56° ▼	Associazione per produzione o traffico di stupefacenti	0,0	0
28° ▲	Delitti informatici	57,0	190
92° ▲	Associazione per delinquere	0,0	0
60° ▲	Associazione di tipo mafioso	0,0	0
90° ▲	Estorsioni	12,3	41
91° ▲	Danneggiamento seguito da incendio	3,3	11
93° ▼	Contraffazione di marchi e prodotti industriali	1,2	4
52° ▼	Contrabbando	0,0	0
71° ▲	Usura	0,0	0
70° ▲	Violazione alla proprietà intellettuale	0,0	0
65° -	Rapine in uffici postali	0,0	0
100° -	Altri delitti	491,6	1.640

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO

PERFORMANCE

ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

Il Valore Pubblico rappresenta l'insieme di effetti positivi, sostenibili e duraturi, sulla vita sociale, economica e culturale di una qualsiasi comunità, determinato dall'azione convergente dell'Amministrazione Pubblica, degli attori privati e degli stakeholder.

Le Linee guida per il Piano della Performance – Ministeri, n. 1, giugno 2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica definiscono il Valore Pubblico come il “miglioramento del livello di benessere economico-sociale rispetto alle condizioni di partenza della politica o del servizio”.

In generale può essere definito come l'incremento del benessere, attraverso l'azione dei vari soggetti pubblici, che perseguono tale obiettivo utilizzando risorse tangibili (risorse economico-finanziarie, infrastruttura tecnologica, ecc.) e intangibili (capacità relazionale e organizzativa, prevenzione dei rischi e dei fenomeni corruttivi, ecc.).

Il Valore Pubblico si riferisce sia al miglioramento degli impatti esterni prodotti dall'Amministrazione verso l'utenza ed i diversi stakeholder, sia del benessere e della soddisfazione interne all'Ente (persone, organizzazione, relazioni); è dunque generato quando le risorse a disposizione sono utilizzate in modo efficiente e riescono a soddisfare i bisogni del contesto socioeconomico in cui si opera.

In tale prospettiva, il Valore Pubblico si crea programmando obiettivi operativi specifici, come l'efficacia quanti-qualitativa, l'efficienza economico finanziaria, gestionale, ecc., sulla base di specifici driver come la semplificazione, la digitalizzazione, la piena accessibilità e le pari opportunità.

Transizione digitale e tecnologia

La transizione digitale tende a rendere fruibili i servizi comunali ai cittadini in accordo con le linee guida AGID. A tal fine sono state messe in campo tutte le attività previste dall'Agenda

Semplificazioni e, nello specifico: la costituzione dell'Ufficio per la Transizione al Digitale, la nomina del relativo responsabile, individuazione dei processi digitalizzabili.

Il Comune di Valmadrera da anni sta progressivamente cercando di integrare tutti gli applicativi gestionali per permettere una migliore e più corretta gestione dei dati evitando duplicazione e ridondanze. La maggior parte di tali applicativi gestionali è stata migrata in cloud e viene erogata in modalità SaaS. Oltre agli applicativi l'amministrazione utilizza da anni la suite per l'ufficio in cloud denominata Google Workspace.

Sono stati attivati ed integrati servizi sull'AppIO e sono stati quasi tutti configurati i pagamenti all'interno della piattaforma PagoPa con le differenti modalità a seconda del tipo di pagamento. Questa integrazione non avviene solo per l'emissione del pagamento, ma anche per la riconciliazione contabile degli stessi.

Oltre ai portali Suap e SUE già attivi per la presentazione dei procedimenti in modalità online, è stato ulteriormente implementato lo sportello telematico per la presentazione di tutte le istanze online da parte degli utenti.

I processi proseguiranno nel corso del triennio 2025-2027, secondo previsioni del cronoprogramma, che consistono nel proseguire la verifica e la messa in rete di altri servizi.

A tale riguardo trova particolare attenzione l'adesione del Comune di Valmadrera ai progetti finanziati dall'Unione Europea nel contesto dell'iniziativa NEXT GENERATION EU e così definiti:

Abilitazione al Cloud per le PA Locali - Misura 1.2

Servizi e cittadinanza digitale APP IO – Misura 1.4.3

Esperienza del cittadino nei servizi pubblici – Misura 1.4.1

Piattaforma notifiche digitali – Misura 1.4.5

Servizi e cittadinanza digitale PAGO PA – Misura 1.4.3

Piattaforma digitale nazionale dati – Misura 1.3.1

Servizi di welfare

Nei prossimi anni l'Amministrazione comunale dovrà essere in grado di consolidare servizi di welfare che siano in grado di garantire:

- ☐ agli anziani, un'assistenza più diretta;
- ☐ ai giovani, opportunità formative, lavorative, ricreative e culturali fruibili ed aperte alla loro creatività;
- ☐ ai genitori, lo sviluppo di una più articolata serie di servizi a favore delle famiglie e che contribuiscano alla lotta alla denatalità.

In particolare una delle priorità dell'Amministrazione Comunale sarà quella di creare un piano per la socialità e la cura che si concretizzi attraverso:

- ☐ l'aumento e il potenziamento dell'assistenza domiciliare e di custodi sociali;
- ☐ il potenziamento del coordinamento della gestione dell'aiuto alimentare pubblico e privato;
- ☐ il rafforzamento dell'accoglienza e dell'inclusione anche attraverso percorsi di reintegrazione sociale”.
- ☐ Housing Sociale: “Ristrutturazione/costruzione di mini alloggi, assegnazione di alloggi popolari sfitti, sostegno all'affitto di lungo termine, sono le pietre miliari di un percorso che garantirà a tutti il diritto all'abitare, a una casa accogliente, dignitosa

e accessibile in contesti ricchi di socialità, di cultura e di occasioni di scambio e di crescita”.

2.2 – PERFORMANCE

Sebbene l'allegato al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 non indichi il monitoraggio quale sezione obbligatoria per gli Enti con meno di 50 dipendenti, si provvede ad elaborare tale sezione, poiché: - funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale; - necessaria per l'erogazione degli istituti premianti; - necessaria per la verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, tali per cui si debba procedere all'aggiornamento anticipato della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza”.

L'art. 10, comma 1, lettera a), del citato Decreto n. 150/2009 dispone l'adozione, da parte delle Pubbliche amministrazioni, di un documento programmatico, denominato Piano della performance, da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di Bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori;

Il Piano delle Performance è il documento programmatico triennale, aggiornato annualmente, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione, dei titolari di posizioni organizzative e dei dipendenti. All'interno del Piano vanno riportati: • gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi; • gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione; • gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori. Nella sua stesura devono essere rispettati i seguenti principi generali: • trasparenza; • immediata intelligibilità; • veridicità e verificabilità; • partecipazione; • coerenza interna ed esterna; • orizzonte pluriennale. Nel rispetto di quanto previsto dal Decreto Legislativo 150/09, il presente documento fissa gli obiettivi in coerenza con gli altri documenti contabili:

- il programma di mandato, che definisce la missione dell'Ente come esplicitata nel programma politico amministrativo del Sindaco;
- il DUP (Documento Unico di Programmazione), che definisce la programmazione triennale delle macro azioni generali;
- il PEG, che collega le azioni operative alle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate ai singoli responsabili.

Inoltre il Piano performance è uno strumento di controllo da parte dei cittadini e si attua attraverso l'assegnazione, quali obiettivi strategici trasversali a tutti i Settori, dell'attuazione degli obblighi informativi di cui al D.lgs 33/2013 nonché di quelli ulteriori fissati nel programma stesso. La finalità del Piano infatti è rendere partecipe la cittadinanza degli obiettivi che il Comune si è proposto di raggiungere, garantendo massima trasparenza ed ampia diffusione verso l'esterno. Come è noto, l'ordinamento della Pubblica Amministrazione è stato interessato da importanti riforme in materia di controlli interni (D.L. 174/2012, convertito con L. 213/2012), prevenzione della corruzione (L. 190/2012) e

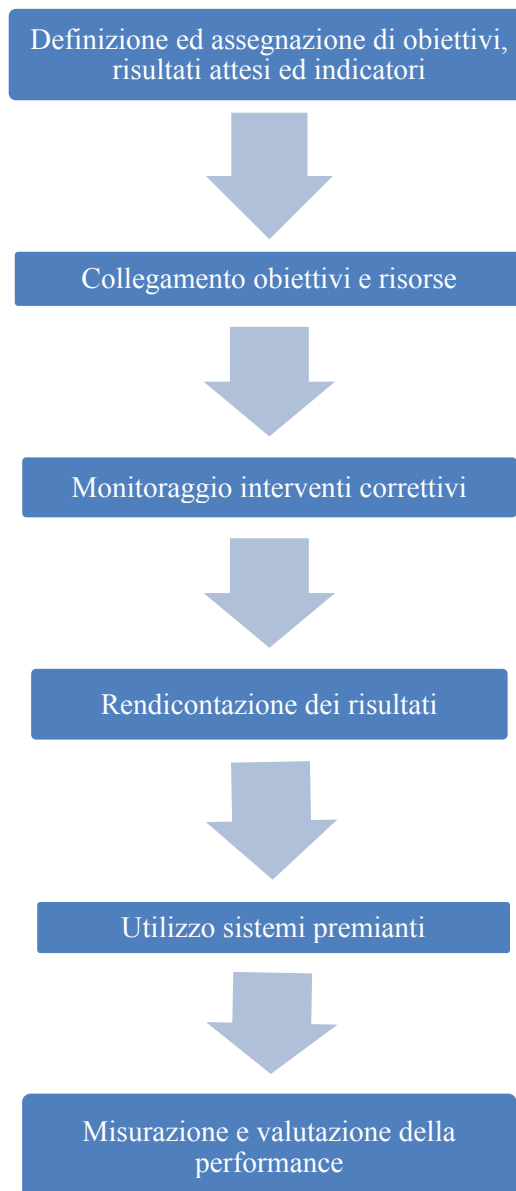
trasparenza amministrativa (D.Lgs. 33/2013). In tale direzione, secondo le indicazioni fornite con la delibera CIVIT n.6/2013, occorre, in particolare “fare in modo che le misure contenute nei Programmi triennali per la trasparenza e l'integrità diventino veri e propri obiettivi da inserire nel Piano della Performance”, il quale “dovrà essere” altresì “adeguato e integrato progressivamente con l'applicazione delle disposizioni previste dalla L. n.190/2012 e, quindi, con il Piano di prevenzione della corruzione, contenendo obiettivi relativi alle misure previste”.

La finalità del Piano della Performance è quella di individuare gli obiettivi strategici dell'Ente e quelli operativi, collegati ad ogni obiettivo strategico; definire gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché assegnare ad ogni obiettivo delle risorse (umane e finanziarie) e individuare le azioni specifiche necessarie al suo raggiungimento. L'obbligo di fissare obiettivi misurabili e sfidanti su varie dimensioni di performance (efficienza, efficacia, qualità delle relazioni con i cittadini, grado di soddisfazione del cittadino/utente), mette il cittadino al centro della programmazione e della rendicontazione.

Con la regia del Segretario Comunale e la collaborazione dei Responsabili di Area, sono stati definiti in dettaglio gli obiettivi operativi e sono stati selezionati gli indicatori di performance. Il processo è stato svolto in collaborazione con l'Organismo Indipendente di Valutazione, prevedendo momenti di confronto sia sul piano teorico che pratico, costituendo la base per un confronto dialettico rivolto a costruire un linguaggio comune per la selezione di indicatori di performance significativi. Condizione necessaria per il miglioramento della performance è che obiettivi, risorse e comportamenti siano allineati. Occorre quindi che i dipendenti siano coinvolti nelle sfide che l'amministrazione si appresta ad affrontare, investendo sulla formazione e consolidando i sistemi di misurazione delle prestazioni erogate, al fine di valorizzare le competenze ed il merito.

Gli obiettivi- individuali- di gruppo- intersettoriali, che per singola Area ne specificano le finalità, le risorse umane e finanziarie, gli strumenti, le fasi di realizzazione, gli indicatori di risultato, sono indicati nelle schede allegate.

CICLO DELLA PERFORMANCE



2 .3- RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Per quanto riguarda la corretta attuazione delle misure di trasparenza, sempre in una logica di semplificazione, per tutte le amministrazioni con meno di 50 dipendenti, il monitoraggio va limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e da indicare già nella fase di programmazione. Tale campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio si sia dato conto del monitoraggio su tutti quelli previsti dal d.lgs. n. 33/2013. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, 2 della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a: •a) autorizzazione/concessione; •b) contratti pubblici; •c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi; •d) concorsi e prove selettive; •e) processi, individuati dal

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse, ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Ai sensi della deliberazione ANAC n. 7 del 17/01/2023 e del comunicato del presidente dell'autorità nazionale anticorruzione del 30 gennaio 2025 le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti possono confermare per le successive due annualità il PTPCT in vigore (approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 109 del 20/07/2022 quale allegato al PIAO 2022-2024), in quanto nel corso dell'anno 2024 non sono emersi fatti corruttivi o disfunzioni amministrative, non sono state introdotte modifiche organizzative rilevanti, non sono stati modificati gli obiettivi strategici, non sono state modificate le altre sezioni del PIAO tali da incidere sul contenuto della sezione anticorruzione e trasparenza.

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Ai sensi dell'art. 3 del vigente Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi l'organizzazione del Comune si articola in

- Aree
- Servizi
- Unità di Progetto.

L'Area è la struttura organizzativa di primo livello, aggregante servizi secondo criteri di omogeneità e coordinata e diretta dal titolare di Posizione Organizzativa.

Il Servizio è la struttura organizzativa di secondo livello, finalizzato alla realizzazione di obiettivi e prestazioni destinati ad una o più specifiche funzioni, ovvero ad uno o più specifici segmenti di utenza interna o esterna all'Ente

In relazione a singoli progetti può essere istituita, con provvedimento del Segretario Comunale l'Unità di progetto, nell'ambito di più Aree e/o di uno o più Servizi.

ORGANIGRAMMA DEL COMUNE DI VALMADRERA

AREA SERVIZI AMMINISTRAZIONE GENERALE - CED

Protocollo
Segreteria
Messo
Sport - Istruzione

AREA ECONOMICO FINANZIARIA-TRIBUTI E RISORSE UMANE

Ragioneria
Economato
Tributi
Personale

AREA LAVORI PUBBLICI

Lavori Pubblici
Ecologia
Polizia Idraulica
Protezione civile
Cimitero

AREA EDILIZIA PRIVATA URBANISTICA

Edilizia Privata
SUAP
Commercio

AREA SERVIZI SOCIALI

Servizi Sociali - Tutela Minori
Sportello al cittadino

AREA PUBBLICA SICUREZZA E VIGILANZA URBANA

AREA SERVIZI DEMOGRAFICI

Stato civile – Anagrafe
Elettorale

AREA SERVIZI CIVICI- R.S.A. OPERA PIA MAGISTRIS

Sevizi Civici
R.s.a. O.P.M.

Con i seguenti decreti sindacali sono stati nominati i Responsabili di Area, titolari di Posizione organizzativa per il periodo 1.1.2025 - 31.12.2025

- Decreto n. 1: Nomina del responsabile dell'Area Economica Finanziaria - Tributi e Risorse Umane.
- Decreto n. 2: Nomina del responsabile dell'Area Servizi amministrazione generale - Ced.
- Decreto n. 3: Nomina del responsabile dell'Area Lavori pubblici.
- Decreto n. 4: Nomina del responsabile dell'Area Edilizia privata - urbanistica.
- Decreto n. 5: Nomina del responsabile dell'Area Servizi civici- R.S.A. Opera Pia Magistris.
- Decreto n. 6: Nomina del responsabile dell'Area Servizi sociali.
- Decreto n. 7: Nomina del responsabile dell'Area Servizi demografici.
- Decreto n. 8: Nomina del responsabile dell'Area Pubblica sicurezza e vigilanza urbana.

Con Decreto Sindacale n. 10 dell'05/03/2025 al Segretario generale dott. Francesco Motolese sono state attribuite le funzioni gestionali e la responsabilità inerenti le procedure di selezione del personale

Distribuzione del personale di ruolo in servizio per genere e orario di lavoro al 31/12/2024

Settore	Donne	Uomini	Totale
<i>Tempo pieno</i>	16	18	34
<i>Tempo parziale 30 ore</i>	1		1
<i>Tempo parziale 25 ore</i>	1		1
<i>Tempo parziale 21 ore</i>	1		1
<i>Tempo parziale 20 ore</i>	2		2
<i>Tempo parziale 18 ore</i>	1	2	3
Totali	22	20	42

3.1.1. Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente

- **Obiettivi per il miglioramento della salute di genere**

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione, e per questo motivo in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022 il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

Gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute di genere dell'amministrazione sono riportati nella Sottosezione Azioni positive

- **Obiettivi per il miglioramento della salute digitale**

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese e rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute digitale dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET ANNO 2024	TARGET ANNO 2025	TARGET ANNO 2026
N. servizi a pagamento che consentono uso PagoPA / n. totale servizi erogati a pagamento	>60%	>75%	>85%	>95%
N. di comunicazioni elettroniche inviate ad imprese e PPAA tramite domicili digitali /n. totale di comunicazioni inviate a imprese e PPAA	>70%	>75%	>80%	>85%
N. di dipendenti che nell'anno hanno partecipato ad un percorso formativo di rafforzamento delle competenze digitali/ n. totale dei dipendenti in servizio - Syllabus	5%	30%	55%	75%
Procedura di gestione presenze, assenze, ferie, permessi e missioni e protocollo integralmente ed esclusivamente dematerializzata (si/no)	100%			
Atti firmati con firma digitale / totale atti protocollati in uscita	80%	90%	100%	
Costi sostenuti in investimenti per ICT/ costi totali per ICT	100%	100%	100%	100%
% PC portatili sul totale dei dipendenti	25%	25%	25%	25%
n. Smartphone di servizio/tot. dipendenti	35%	35%	35%	35%

• Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria

La misurazione della salute finanziaria della pubblica amministrazione è un'attività importante per valutare la stabilità e la sostenibilità finanziaria di un ente pubblico e rientra a pieno titolo fra gli elementi da prendere in considerazione nel momento in cui si intende valutare il contributo dello stato di salute delle risorse di Ente alla realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute finanziaria dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale “a scorrimento”, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET ANNO 2025	TARGET ANNO 2026	TARGET ANNO 2027
Incidenza spese rigide (debito e personale) su entrate correnti	25,10%	23,18%	27,50%	27,67%
Incidenza spesa del personale su spesa corrente	23,21%	20,96%	25,05%	25,25%
Spesa di personale pro-capite (spesa personale/abitanti) €	190,95	166,41	174,73	176,41
Valutazione esistenza di deficit strutturale sulla base dei parametri individuati dal Ministero dell'Interno	NO	NO	NO	NO
Velocità di pagamento della spesa corrente sia per la competenza sia per i residui	-19 GG	-19 GG	-19 GG	-19 GG

3.2 - SOTTOSEZIONE ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il lavoro agile di cui alla L. 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. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente con proprio Regolamento ed accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto.

Modalità attuative

Il Comune di Valmadrera, sulla base delle linee guida disposte con il Decreto del Ministro per la Pubblica amministrazione del 9/12/2020, ha iniziato il suo percorso di predisposizione del POLA con un modello semplificato.

Partendo dal proprio Organigramma con il quale vengono individuate le Aree, ed in riferimento alla circolare n. 3 del 24 luglio 2020 del Ministero della Pubblica Amministrazione, ciascun Responsabile di Area individua le attività che, per modalità di espletamento, tempistiche e competenze, risultino essere “smartabili”, cioè compatibili (anche parzialmente ed anche rivedendo l'articolazione del lavoro giornaliera e settimanale) con il lavoro agile da remoto. Ciascun Responsabile di Area dovrà:

- specificare se l'Attività sia SI o NO “smartabile” (ovvero se sia almeno parzialmente compatibile con lo svolgimento in modalità di lavoro agile);
- solo in caso di risposta AFFERMATIVA al punto A) indicare se SI o NO l'attività sia strutturata in più fasi endoprocedimentali;
- tra le attività individuate al punto precedente- punto B-, specificare il numero delle attività SMARTABILI;

D. indicare il numero di unità di personale assegnato allo svolgimento delle attività smartabili di cui al punto C.

Possono essere svolte le attività in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

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

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

- personale della Polizia Locale impegnati nei servizi da rendere necessariamente in presenza sul territorio;
- personale addetto alla manutenzione;
- servizi alla persona e attività assistenziali;
- protezione civile;
- messo comunale.

Tutti i dipendenti comunali sono potenzialmente destinatari dell'intervento, con possibilità di privilegiare alcune categorie e differenziarle in ragione della tipologia del rapporto di lavoro (genitori lavoratori con figli under 14; lavoratori fragili; ecc.).

Si prevede di effettuare una rilevazione dei bisogni delle lavoratrici e dei lavoratori con la quale si individuano aspetti legati ai carichi di cura familiare e ai ritmi di vita e di lavoro congeniali o meno all'attivazione di un percorso di flessibilità.

Rimane inteso che quanto emerge durante l'analisi in questione va trattato nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati.

La legge n. 142 del 21 settembre 2022, di conversione, con modificazioni, del decreto-legge 9 agosto 2022, n. 115 (c.d. Decreto Aiuti-bis) ha prorogato fino al 31 dicembre 2022 le misure semplificate del lavoro agile, già in essere durante l'emergenza sanitaria. La proroga ha disposto che:

- il 31 agosto 2022 è cessato il regime transitorio applicato in fase pandemica, e gli SMART WORKING attivati dal 1° settembre 2022 dovevano essere assistiti dall'accordo scritto;
- i nuovi SMART WORKING e quelli modificati dal 1° settembre 2022 possono essere comunicati al Ministero del Lavoro col nuovo modello entro il 1° novembre 2022, tramite l'apposito applicativo sul portale Servizi Lavoro, accessibile tramite autenticazione SPID e CIE (il termine è stato prorogato al 1° gennaio 2023 con comunicazione del Ministero del Lavoro);
- in caso di mancata comunicazione secondo le modalità previste dal decreto ministeriale, si applica la sanzione di cui all'art. 19, comma terzo, del Decreto Legislativo 10 settembre 2003, n. 276 (espressamente richiamato dall'art. 23, comma primo, L. n. 81/2017).

Il Ministero del Lavoro, con nota del 9 febbraio 2023 ha comunicato l'approvazione di un emendamento che posticipa al 30 giugno 2023 la proroga dello smartworking per i lavoratori fragili.

In considerazione della mutata qualificazione del lavoro agile, lo svolgimento dello stesso è soggetto ad autorizzazione da parte dei soggetti responsabili dei settori di appartenenza del richiedente.

I fini dell'autorizzazione, fermo restando il rispetto dei principi di cui agli atti organizzativi, occorre tenere conto di quanto previsto dal D.M. 8 ottobre 2021 e cioè:

- lo svolgimento del lavoro agile non deve pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi verso gli utenti;
- non devono sussistere situazioni di lavoro arretrato ovvero, se le stesse sono presenti, deve essere stato adottato un piano di smaltimento dello stesso.

I Responsabili di Area sono tenuti ad individuare, in relazione alle singole attività, possibili elementi di criticità allo svolgimento del lavoro agile e fattori che ne possono determinare il successo o il miglioramento delle prestazioni rese; inoltre possono proporre all'amministrazione specifici percorsi di formazione professionale con particolare riferimento alla diffusione della cultura digitale, all'uso delle tecnologie da utilizzare e alla protezione dei dati trattati, che dovranno prevedere il collegamento di tale tipologia di prestazione con gli obiettivi dell'amministrazione, e le verifiche in termini di risultati ottenuti con riguardo all'efficacia e efficienza dell'azione amministrativa e alla qualità dei servizi erogati.

Soggetti, processi e strumenti del lavoro agile

Gli attori coinvolti nella procedura di predisposizione del POLA del Comune di Valmadrera sono:

- Responsabili di Posizione Organizzativa: che partecipano alla mappatura di tutte le attività smartabili, e che possono fungere da cabina di regia del processo di cambiamento;
- Organismo indipendente di valutazione (OIV): la predisposizione degli indicatori che l'amministrazione utilizza per programmare, misurare, valutare e rendicontare la performance è un'attività di importanza cruciale e ciò può essere ancora più rilevante quando si deve implementare il lavoro agile, superando il paradigma del controllo sulla prestazione in favore della valutazione dei risultati. Così come per gli indicatori definiti nel Piano della performance, anche per quanto riguarda il POLA, il ruolo dell'OIV è fondamentale non solo ai fini della valutazione della performance organizzativa, ma anche per verificare che la definizione degli indicatori sia il risultato di un confronto tra i decisori apicali e tutti i soggetti coinvolti nel processo e per fornire indicazioni sull'adeguatezza metodologica degli indicatori stessi.
- Responsabile della Transizione al Digitale (RTD).

L'accesso al lavoro agile avviene a seguito di richiesta del singolo lavoratore previa stipulazione dell'accordo individuale (ALL. 1 - Accordo individuale per la prestazione in lavoro agile). La richiesta domanda di attivazione del lavoro agile viene effettuato mediante compilazione del modello – "ALL. 2 - Domanda di attivazione del lavoro agile alla prestazione lavorativa"

Programma di sviluppo del lavoro agile

Al fine di rendere il lavoro agile un'opportunità strutturata per l'amministrazione e per i lavoratori, la sua introduzione all'interno di ogni organizzazione deve avvenire in modo progressivo e graduale.

E ciò, lungo tre step del seguente programma di sviluppo:

- fase di avvio, anno 2024/2025.
- fase di sviluppo intermedio, anno 2025/2026.
- fase di sviluppo avanzato, anno 2026/2027.

3.3 SOTTOSEZIONE PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Programmazione strategica delle risorse umane

Secondo le indicazioni contenute nello schema tipo di PIAO, allegato al Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, art. 4 comma 1 lett. C), in questa sottosezione il Comune di Valmadrera ha provveduto a indicare:

- 1) La consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente: alla consistenza in termini quantitativi è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti;
- 2) La programmazione strategica delle risorse umane: il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese. Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

Questo Ente ha ritenuto opportuno valutare le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- b) stima del trend delle cessazioni, sulla base, ad esempio, dei pensionamenti;
- c) stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio, o alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate) o alle esternalizzazioni/internalizzazioni o a potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni o ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.
- d) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree;
- e) modifica del personale in termini di livello / inquadramento;
- f) strategia di copertura del fabbisogno. Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:
 1. soluzioni interne all'amministrazione;
 2. mobilità interna tra settori;
 3. meccanismi di progressione di carriera interni;
 4. riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);

5. soluzioni esterne all'amministrazione (utilizzo graduatorie altri enti);
6. mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
7. ricorso a forme flessibili di lavoro;
8. concorsi;
9. stabilizzazioni.

DOTAZIONE ORGANICA DEL COMUNE DI VALMADRERA AL 31/12/2024

EX CAT. GIUR.	PROFILO PROFESSIONALE		N. ADDETTI
B1	OPERATORE SOCIO ASSISTENZIALE		4
B3	COLLABORATORE AMMIN./CONTABILE		3
B3	COLLAB.AMMIN./MESSO		1
B3	COLLABORATORE TECNICO		1
C1	AGENTE POLIZIA LOCALE		5
C1	INFERMIERE PROFESSIONALE		1
C1	ISTRUTTORE AMM./CONTABILE		7
C1	ISTRUTTORE TECNICO		4
D1	ISTRUTTORE DIRETTIVOAMMIN/INFORMATICO		1
D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMIN./CONTABILE		6
D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO SERVIZI SOCIALI		1
D1	ASSISTENTE SOCIALE		1
D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO		3
D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO BIBLIOTECA		1
D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO SERVIZI CULTURALI		1
D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO SOCIO/SANITARIO		1
D1	SPECIALISTA DI VIGILANZA		1
D3	FUNZIONARIO SERVIZI ALLA PERSONA		1

TOTALE DOTAZIONE ORGANICA N. 43
--

Verifica delle eventuali eccedenze di personale

Considerato che l'articolo 33 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come sostituito dall'articolo 16

della Legge 12 novembre 2011, n. 183 (Legge di Stabilità 2012), stabilisce che le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino 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;

Rilevata pertanto la necessità, prima di definire la programmazione del fabbisogno di personale, di procedere alla revisione della struttura organizzativa dell'Ente e, contestualmente, alla ricognizione del personale eventualmente in esubero;

Dato atto che il richiamato articolo 33 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, impegna i dirigenti, dall'1/1/2012, ad attivare la procedura per la ricognizione del personale in esubero presso la propria unità organizzativa e sanziona il dirigente inadempiente 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 nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere;

Vista la consistenza del personale presente nell'organizzazione dell'Ente, anche in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi offerti ai cittadini si è rilevato che, in tale ambito, non emergono situazioni di personale in esubero ai sensi dell'art. 33 del Decreto Legislativo n. 165/2001 e s.m.i.;

CAPACITÀ ASSUNZIONALE CALCOLATA SULLA BASE DEI VIGENTI VINCOLI DI SPESA

Con riferimento al calcolo ed alla verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato sulla base delle regole di cui all'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019 e relativo decreto attuativo del 17/03/2020, occorre tenere presente che a partire dal 2025: ➤ i Comuni "virtuosi", ovvero quelli che hanno un rapporto di personale sulle entrate correnti al di sotto del "valore soglia" più basso per la fascia demografica di appartenenza, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del richiamato DPCM, in relazione alla fascia demografica di appartenenza (art. 4, comma 2, DPCM; l'incremento graduale rispetto alla spesa di personale 2018, previsto dall'art. 5, comma 1, DPCM, è applicabile, infatti, fino al 31/12/2024) :

COMUNE DI VALMADRERA

SPESA DEL PERSONALE			ENTRATE CORRENTI				
Al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'Irap, come rilevato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato			Media degli accertamenti di competenza al netto FCDE				
Anno	2018	2023					
Voce - rif. BDAP	Importo	Importo	Entrate correnti	2021	2022	2023	MEDIA
Spesa di personale - macroaggregato BDAP U.1.01.00.00.000	1.787.852,55	1.786.653,44	Entrata Tit. 1	4.494.408,22	4.835.354,43	4.817.390,45	4.715.717,70
Spesa di personale - macroaggregato BDAP U.1.03.02.12.001(lavoro interinale)			Entrata Tit. 2	1.662.354,97	1.587.409,58	1.530.958,18	1.593.574,24
Spesa di personale - macroaggregato BDAP U.1.03.02.12.002(LSU)	0,00	0,00	Entrata Tit. 3	2.870.185,75	3.894.805,12	4.357.587,09	3.707.525,99
Spesa di personale - macroaggregato BDAP U.1.03.02.12.003(collabcoord.e a progetto)	80.000,00	65.480,00	Rimborsi personale in convenzione al netto dell'Irap				
Spesa di personale - macroaggregato BDAP U.1.03.02.12.999(altreforme)	0,00	0,00	Media entrate correnti				10.016.817,93
Spese assimilabili ad assunzioni (delib. Corte dei Conti Lombardia n. 125/2020):			FCDE Bilancio di previsione 2022 - valore assestato				201.496,89
- Spesa di personale - macroaggregato BDAP U.1.09.01.01.001 - utilizzo personale in convenzione, comando, gestione associata	0,00						
-A dedurre rimborsi per spese di personale da Amministrazioni - PdC BDAP E.3.05.02.01.000 al netto dell'Irap	0,00	0,00					
TOTALE SPESE DI PERSONALE	1.867.852,55	1.852.133,44	MEDIA ACCERTAMENTI DI COMPETENZA AL NETTO FCDE A)				9.815.321,04

	2025	2026	2027
Rapporto spesa personale/entrate (spesa di personale 2021/A)	18,87%		
% massima prevista per fascia "F"	27,00%	27,00%	27,00%
Livello massimo di spesa raggiungibile (B) = (A*27,00%)	2.498.108,91		
Incremento max teorico della spesa di personale (Spesa personale 2021- B)	645.975,47		
% massima di incremento per i vari anni	27,00%	27,00%	27,00%
Budget assunzionale annuo teorico (spesa personale 2018*%prevista)	504.320,19		
Resti assunzionali quinquennio antecedente anno 2020 (art. 5, c. 2 DM 17-3-2020)		-	-
Budget assunzionale teorico più favorevole (art. 5, c. 2 DM 17-3-2020)	504.320,19	-	-
Effettiva capacità assunzionale annua (minor valore tra budget assunzionale teorico e l'incremento massimo teorico)	504.320,19	-	

VERIFICA DEL RISPETTO DEL VINCOLO DI CONTENIMENTO DELLA SPESA COMPLESSIVA DI PERSONALE EX ART. 1, COMMI 557 O 562, L. N. 296/2006, OVVERO DELLA “SPESA POTENZIALE MASSIMA IMPOSTA COME VINCOLO ESTERNO DALLA LEGGE”:

	MEDIA 2011/2013	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE 2027
SPESA MACROAGGREGATO 101	1.997.854,00	1.858.178,09	1.806.178,09	1.806.178,09
SPESA MACROAGGREGATO 103	93.333,00			
IRAP MACROAGGREGATO 102	124.894,00	143.282,91	142.782,91	142.781,91
ALTRE SPESE: REISCRIZIONI IMPUTATE ALL'ESERCIZIO SUCCESSIVO	0,00			
ALTRE SPESE: DA SPECIFICARE	0,00			
ALTRE SPESE: DA SPECIFICARE	0,00			
ALTRE SPESE: DA SPECIFICARE	0,00			
TOTALE SPESE PERSONALE (A)	2.216.081,00	2.001.461,00	1.948.961,00	1.948.960,00
(-) COMPONENTI ESCULSE (B)	185.867,00	195.982,44	195.982,44	195.982,44
(=) COMPONENTI ASSOGGETTATE AL LIMITE DI SPESA A-B	2.030.214,00	1.805.478,56	1.752.978,56	1.752.977,56
(EX ART. 1, COMMA 557, LEGGE N. 296/2006 O COMMA 562)				

Programmazione strategica delle risorse umane e strategia di copertura del fabbisogno

Anno 2025					
EX Pos. Giur.	N.	Profilo professionale	Modalità di accesso	Utilizzo facoltà assunzionali D.L. 34/2019 (spesa personale al lordo oneri riflessi ed al netto Irap)	Note
D1	1	Istruttore Direttivo Tecnico	Mobilità/Scorrimento graduatorie/Concorso	€ 33.066,80 (Irap € 2.201,09)	Risorsa da destinare all'Area Edilizia privata ed Urbanistica in sostituzione di dipendente cessata per mobilità verso altro ente
D1	1	Assistente Sociale	Mobilità/Scorrimento graduatorie/Concorso	€ 33.066,80 (Irap € 2.201,09)	Risorsa da destinare all'Area Servizi Sociali in sostituzione di dipendente cessata
C1	1	Istruttore Amministrativo/Contabile	Mobilità/Scorrimento graduatorie/Concorso	€ 30.737,29 (Irap € 2.056,04)	Risorsa da destinare Area Economico Finanziaria
B3	1	Operaio Specializzato	Mobilità/Scorrimento graduatorie/Concorso	€ 30.137,42 (Irap € 1.990,53)	Risorsa da destinare Area Lavori Pubblici

Anno 2026					
Pos. Giur.	N.	Profilo professionale	Modalità di accesso	Utilizzo facoltà assunzionali D.L. 34/2019 (spesa personale al lordo oneri riflessi ed al netto Irap)	Note
D1	1	Istruttore Direttivo Amministrativo/Contabile	Mobilità/Scorrimento graduatorie/Concorso	€. 33.066,80 (Irap € 2.201,09)	Risorsa da destinare all'Area economico Finanziaria
Anno 2027					
Pos. Giur.	N.	Profilo professionale	Modalità di accesso	Utilizzo facoltà assunzionali D.L. 34/2019 (spesa personale al lordo oneri riflessi ed al netto Irap)	Note
NESSUNA ASSUNZIONE PROGRAMMATA					

**RIDETERMINAZIONE DELLADOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE, INTESA COME
PERSONALE ATTUALMENTE IN SERVIZIO
ED INTEGRATA CON IL PIANO DELLE ASSUNZIONI**

EX CAT. GIUR.	PROFILO PROFESSIONALE		N. ADDETTI
B1	OPERATORE SOCIO ASSISTENZIALE		4
B3	OPERAIO SPECIALIZZATO		1
B3	COLLABORATORE AMMIN./CONTABILE		3
B3	COLLAB.AMMIN./MESSO		1
B3	COLLABORATORE TECNICO		1
C1	AGENTE POLIZIA LOCALE		5
C1	INFERMIERE PROFESSIONALE		1
C1	ISTRUTTORE AMM./CONTABILE		8
C1	ISTRUTTORE TECNICO		4
D1	ISTRUTTORE DIRETTIVOAMMIN/INFORMATICO		1

D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMIN./CONTABILE		6
D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO SERVIZI SOCIALI		1
D1	ASSISTENTE SOCIALE		2
D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO		4
D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO BIBLIOTECA		1
D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO SERVIZI CULTURALI		1
D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO SOCIO/SAITARIO		1
D1	SPECIALISTA DI VIGILANZA		1
D3	FUNZIONARIO SERVIZI ALLA PERSONA		1

TOTALE DOTAZIONE ORGANICA N.	47
-------------------------------------	-----------

SPESA PER IL LAVORO FLESSIBILE EX ART. 9, COMMA 28, D.L. N.

78/2010: *La programmazione triennale del fabbisogno del personale deve altresì comprendere i fabbisogni di personale da acquisire con forme flessibili di lavoro, con particolare riferimento al tempo determinato; qualora fossero programmate assunzioni a tempo determinato, la spesa complessiva non può essere superiore alla spesa sostenuta per le medesime finalità nell'anno 2009 che per il Comune di Valmadrera corrisponde ad € 40.095,00, di cui 10.395 oneri (€ 29.700+ € 10.395), ferma restando la vigenza delle norme sul contenimento delle spese di personale ex art. 1, comma 557-quater, della legge 27.12.2006, n. 296 e s.m.i.;*

Le politiche assunzionali di questo Ente sono state valutate attentamente in relazione agli equilibri pluriennali di bilancio e tenendo altresì conto della possibile evoluzione, straordinaria o strutturale, delle condizioni del contesto e del bilancio nei prossimi anni; si procederà alla sostituzione del personale che a qualunque titolo cesserà nel triennio 2025-2027, nelle categorie e nei profili previsti in dotazione organica, senza modificare il presente Piano, ad invarianza di spesa.

3.4 SOTTOSEZIONE PIANO DELLA FORMAZIONE

Il Piano della formazione è rivolto ad un "pubblico interno": i dipendenti del Comune di Valmadrera che rappresentano i clienti del servizio formazione.

I soggetti destinatari della formazione possono essere identificati, riguardo alla posizione giuridica di inquadramento contrattuale, nelle seguenti categorie:

- personale appartenente all'area delle Posizioni Organizzative;
- personale appartenente alle varie Aree.

Per la prima tipologia di soggetti destinatari, la formazione è finalizzata all'aggiornamento e allo sviluppo delle competenze riferite alla categoria professionale di appartenenza, che richiede l'esercizio di funzioni di tipo organizzativo-gestionale, oltre che tecniche.

Per la seconda tipologia di destinatari la formazione è finalizzata alla trasmissione di

conoscenze, all'aggiornamento e allo sviluppo delle competenze di base per lo svolgimento della propria attività lavorativa nell'unità produttiva di appartenenza, in funzione degli obiettivi operativi.

Si tratta sia dei dipendenti assunti con contratto a tempo indeterminato ed in effettivo servizio presso l'amministrazione, sia i dipendenti assunti con contratto a tempo determinato, per i quali l'opportunità formativa viene erogata valutando di volta in volta, insieme ai Responsabili di Area di riferimento: il ruolo svolto all'interno dell'amministrazione, la durata del rapporto di lavoro, la tipologia di contratto, l'effettivo interesse professionale rispetto al corso in oggetto.

Oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede i seguenti impegni:

- segnalare eventuali esigenze formative individuali al Responsabile di Area;
- comunicare eventuali impedimenti a partecipare alle iniziative cui si è iscritti;
- partecipare alle iniziative rispettando gli orari previsti;
- segnalare eventuali criticità al referente della formazione, in merito ai temi o alle modalità di organizzazione delle iniziative;

La priorità di ammissione del personale ai corsi risulterà dalla segnalazione del Responsabile che dovrà assicurare la più equa rotazione del personale, tenendo conto dell'attinenza della materia trattata con l'attività lavorativa del dipendente, della professionalità posseduta e della categoria di appartenenza.

Le risorse finanziarie

L'Amministrazione, secondo quanto previsto dalla contrattazione collettiva nazionale, si impegna a favorire l'incremento dei finanziamenti interni necessari ad attuare una politica di sviluppo delle risorse umane, destinando apposite risorse finanziarie aggiuntive nei limiti consentiti dalle effettive capacità finanziarie dell'Ente.

In ogni caso le risorse finanziarie non possono essere inferiori a quelle già stanziare nell'ultimo esercizio finanziario.

Al fine di consentire economie di spesa è preferibile, laddove possibile, effettuare la formazione con partecipazione a corsi gratuiti o in alternativa presso la sede comunale o in streaming, e far partecipare tutti i dipendenti.

Programmazione della formazione

Nel triennio 2025/2027 una parte del budget verrà impiegato per la formazione obbligatoria del personale per completare l'aggiornamento dei dipendenti in tema di sicurezza in attuazione del D.Lgs 81/2008 e per corsi in materia di Anticorruzione e Privacy (dall'anno 2024 tutti gli enti, di qualsiasi dimensione, devono obbligatoriamente disporre di un apposito canale attraverso il quale qualsiasi dipendente deve poter denunciare, in totale sicurezza, la presenza di episodi di corruzione (whistleblowing); l'art. 4, comma 2, del D.Lgs. 24/2023 ha stabilito che il personale addetto a gestire tale canale di segnalazione deve essere "specificamente formato").

Sulla base delle necessità che si manifesteranno da parte dei Responsabili di Area, si provvederà ad impegnare in parte il budget per la formazione come di seguito evidenziato:

- per la sottoscrizione dell'abbonamento ad una rivista di formazione professionale in materia di pubblico impiego che ricomprende anche la trasmissione quotidiana via email di newsletter di aggiornamento sulle tematiche e pronunce giurisprudenziali più significative;
- la formazione sulla sicurezza sui luoghi di lavoro;
- attivare ulteriori forme di abbonamento a enti di formazione per amministrazioni locali che consenta una formazione dinamica sui vari temi d'interesse tecnico e una partecipazione più allargata di dipendenti tenuto altresì conto dei riscontri positivi avutisi con abbonamenti sottoscritti in passato;
- destinare la restante quota seminari e corsi di aggiornamento relativi a competenze specifiche di ciascun settore e a corsi trasversali su argomenti di carattere generale.

Particolare attenzione sarà riservata alle discipline interessate da recenti cambi normativi (contabilità e bilancio, gestione del personale, gare e appalti, ecc.).

Stante le esigenze di contenere la spesa e al contempo di coinvolgere il maggior numero di dipendenti, la realizzazione del piano sarà nei limiti del possibile impostata in modo da favorire la collaborazione di tutto il personale attraverso la consolidazione della prassi di diffondere il materiale ricevuto ai corsi ed eventuali relazioni sugli argomenti approfonditi e di confrontarsi costantemente con i colleghi sulla disciplina e sulle tematiche trattate, per riversare all'interno il sapere acquisito.

Le risorse destinate alla formazione potranno subire delle variazioni, sempre nel rispetto del limite della spesa di personale, qualora dovessero sopraggiungere nuove normative e fosse necessario garantire un migliore aggiornamento dei dipendenti.

In merito all'obbligo per il Comune di Valmadrera di aderire alla piattaforma "Syllabus", dedicata alla formazione del capitale umano delle PP.AA. per sviluppare le competenze e rafforzare le amministrazioni fornita dal Ministro per la Funzione Pubblica, e di dover formare entro il 2025 almeno il 30% dei propri dipendenti, per poi salire al 55% entro il 2026 ed almeno il 75% entro il 2027, è stato stabilito il seguente criterio per l'individuazione del personale da formare:

- ☐ Per l'anno 2025 ogni Responsabile di Area individua all'interno del proprio settore il 30% dei dipendenti destinatari della formazione;
- ☐ Per l'anno 2026 ogni Responsabile di Area individua all'interno del proprio settore un ulteriore 25% dei dipendenti destinatari della formazione;
- ☐ Per l'anno 2027 ogni Responsabile di Area individua all'interno del proprio settore un ulteriore 30% dei dipendenti destinatari della formazione.

La formazione verrà poi integrata con la partecipazione a corsi esterni in base alle specifiche esigenze di aggiornamento segnalate dai Responsabili di Settore.

Inoltre verrà attuata l'adesione ai corsi gratuiti sulle competenze digitali per la PA promossi dal Ministro per la Pubblica Amministrazione, alla formazione permanente dei Segretari Comunali e dei Responsabili di Posizione Organizzativa promossi dalla Prefettura di Milano in modalità webinar, ai corsi INPS Valore PA anch'essi gratuiti e ai corsi promossi da Società private su materie inerenti la gestione della PA e in particolare gli enti locali.

3.5 SOTTOSEZIONE PIANO DI AZIONI POSITIVE TRIENNIO 2023/2025

Quadro normativo

Il piano triennale delle azioni positive è previsto dall'art. 48 del Dlgs 198/2006 "Codice delle pari opportunità", con la finalità di assicurare "la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne". La direttiva ministeriale 23 maggio 2007 (Ministro per le riforme e le innovazioni nella P.A. e Ministra per i diritti e le pari opportunità) prevede le "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche."

La materia era tuttavia già disciplinata dai contratti collettivi nazionali del comparto pubblico, in particolare l'art. 19 del CCNL Regioni e autonomie locali 14/09/2000 prevedeva la costituzione del Comitato pari opportunità e interventi che si concretizzassero in "azioni positive" a favore delle lavoratrici. L'art. 8 del CCNL Regioni e autonomie locali 22/01/2004 prevedeva invece la costituzione del comitato paritetico sul fenomeno del mobbing.

Il D.Lgs. 3 agosto 2009, n. 106 ha modificato l'art. 6 del D.lgs. 81/2008 che disciplina la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, prevedendo l'obbligo di includere nel documento di valutazione dei rischi quello derivante da stress lavoro-correlato che, pur avendo una matrice individuale, in quanto dipende dalla capacità delle singole persone di far fronte agli stimoli prodotti dal lavoro e alle eventuali forme di disagio che ne derivano, è legato principalmente a:

- chiarezza e condivisione degli obiettivi del lavoro;
- valorizzazione ed ascolto delle persone;
- attenzione ai flussi informativi;
- relazioni interpersonali e riduzione della conflittualità;
- operatività e chiarezza dei ruoli;
- equità nelle regole e nei giudizi;

L'art. 21 della Legge 183/2010 ha apportato importanti modifiche al D. Lgs. 165/2011 Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" in particolare all'art. 7 prevedendo che "Le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno» e all'art. 57 con la previsione della costituzione del CUG "Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" che sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing.

In quest'ottica è opportuno, come indicato nella Direttiva 4 marzo 2011 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'innovazione e il Ministro per le pari opportunità "l'ampliamento delle garanzie, oltre che alle discriminazioni legate al genere, anche ad ogni 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 situazione nel Comune di Valmadrera

A fronte di una continua ridefinizione delle strutture organizzative e del contesto normativo di riferimento, oltre che della sempre più pressante richiesta di servizi di qualità da parte dei cittadini, il personale del Comune di Valmadrera è costantemente calato e, in assenza di turn over non si è verificato un ricambio generazionale.

In questo contesto la valorizzazione delle persone è un elemento fondamentale che richiede politiche di gestione e sviluppo delle risorse umane coerenti con gli obiettivi di miglioramento della qualità dei servizi resi al cittadino e alle imprese.

Come ricordato nella Direttiva sopra citata “un ambiente di lavoro in grado di garantire pari opportunità, salute e sicurezza è elemento imprescindibile per ottenere un maggior apporto dei lavoratori e delle lavoratrici, sia in termini di produttività sia di appartenenza”.

Il personale in servizio

Ad oggi la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato è la seguente:

N. DIPENDENTI DONNE		N. DIPENDENTI UOMINI		TOTALE	
Ex CAT. B Area operatori esperti	7	Ex CAT. B Area operatori esperti	2	Ex CAT. B Area operatori esperti	9
Ex CAT. C Area degli istruttori	9	Ex CAT. C Area degli istruttori	7	Ex CAT. C Area degli istruttori	16
Ex CAT. D Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	6	Ex CAT. D Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	11	Ex CAT. D Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	17
	22		20		42

I dipendenti part time sono in n. 6 donne e n. 2 uomini, part-time richiesto per motivi personali e familiari.

Obiettivi Generali del Piano

Il Comune di Valmadrera nella definizione degli obiettivi si ispira ai seguenti principi:

- Pari opportunità come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli;
- Azioni positive come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità.

In quest'ottica gli obiettivi che l'Amministrazione si propone di perseguire nell'arco del triennio sono:

1. tutelare e riconoscere come fondamentale ed irrinunciabile il diritto alla pari libertà e dignità della persona del lavoratore;

2. garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona ed alla correttezza dei comportamenti;
3. ritenere, come valore fondamentale da tutelare il benessere psicologico dei lavoratori, garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti e mobbizzanti;
4. intervenire sulla cultura della gestione delle risorse umane affinché favorisca le pari opportunità nello sviluppo della crescita professionale del proprio personale e tenga conto delle condizioni specifiche di uomini e donne;
5. rimuovere gli ostacoli che impediscono di fatto la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne;
6. offrire opportunità di formazione e di esperienze professionali e percorsi di carriera per riequilibrare eventuali significativi squilibri di genere nelle posizioni lavorative;
7. favorire politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari;
8. sviluppare criteri di valorizzazione delle differenze di genere all'interno dell'organizzazione.

FINALITA'

Nell'ambito delle iniziative promosse per una coerente applicazione degli obiettivi di uguaglianza di opportunità nelle politiche, il Comune di Valmadrera continua con l'adottato Piano delle azioni positive del triennio 2023/2025, in conformità a quanto disposto dal decreto legislativo n. 196/2000, dall'art. 57 del D. Lgs. n. 165 del 30.03.2001, dal D. Lgs. 11.04.2006, n. 198 (cd. Codice Pari Opportunità) nonché dalla direttiva del Ministero per le Riforme e le Innovazioni nella P.A. e del Ministero per i Diritti e le Pari Opportunità del 23/05/2007 sulle misure per attuare parità e pari opportunità nella Pubblica Amministrazione.

Il Comune di Valmadrera intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del Contratto Collettivo Nazionale di lavoro e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini.

Con il presente Piano l'Amministrazione Comunale intende favorire l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

1. alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
2. agli orari di lavoro;
3. all'ambiente di lavoro
4. all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;
5. all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.
6. alla riduzione dello stress lavoro-correlato in relazione a lunghe assenze di personale o presenza in servizio con necessità di frequenti assenze per problemi di salute o assistenza a familiari.
7. alla maggiore condivisione da parte dei Responsabili di Settore/Servizio degli obiettivi da raggiungere e maggiore coinvolgimento dei dipendenti.
8. alla sperimentazione Smart working.

La gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

2- OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE

Per ciascuno degli interventi programmatici citati in premessa vengono di seguito indicati gli obiettivi da raggiungere e le azioni attraverso le quali raggiungere tali obiettivi:

1. Descrizione Intervento: FORMAZIONE

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera, che si potrà concretizzare, ove possibile e secondo le limitazioni e le condizioni imposte dalle vigenti disposizioni di legge, mediante l'utilizzo del "credito formativo", nell'ambito di possibili progressioni di carriera.

Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azione positiva 1: I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time e consentire, per l'ubicazione le modalità di svolgimento, la partecipazione anche dei lavoratori disabili e/o appartenenti alle categorie protette. A tal fine verrà data maggiore importanza ai corsi organizzati internamente all'Amministrazione Comunale.

Azione positiva 2: Assicurare particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo parentale, assenze prolungate per esigenze di famiglia o per malattia), prevedendo particolari forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento sia mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune e al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Area – Segretario Comunale – Ufficio Personale. È rivolto a tutti i dipendenti.

2. Descrizione intervento: ORARIO DI LAVORO - CONCILIAZIONE E FLESSIBILITA' ORARIE

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

Finalità strategiche: Favorire l'utilizzo di strumenti quali la disciplina del part time e la flessibilità dell'orario e realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azione positiva 1: Prevedere forme di orario flessibile e articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali finalizzate al superamento di situazioni di disagio, o comunque, alla conciliazione fra tempi di vita e tempi di lavoro, nella prospettiva di ridurre le assenze per motivi familiari.

Azione positiva 2: Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

Azione positiva 3: Favorire la conoscenza della normativa relativa ai permessi e la fruizione degli stessi da parte di tutti i dipendenti.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Area – Segretario comunale – Ufficio Personale. È rivolto a tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale o altro.

3. Descrizione intervento – AMBIENTE DI LAVORO

Obiettivo: favorire un ambiente di lavoro sereno e non conflittuale

Finalità strategiche: valorizzare le capacità dei lavoratori e lavoratrici

Azione positiva 1

Evitare situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

- pressioni o molestie sessuali;
- casi di mobbing;
- atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata e indiretta;
- atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Area – Segretario comunale – Ufficio Personale. È rivolto a tutti i dipendenti.

4. Descrizione intervento: - SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'

Obiettivo: Fornire opportunità di assunzione, carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

Finalità strategica: Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Azione positiva 1: Programmare percorsi formativi specifici rivolti indistintamente sia al personale femminile che a quello maschile.

Azione positiva 2: Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

Azione positiva 3: Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare un genere rispetto all'altro.

Soggetti e Uffici coinvolti: Ufficio Personale e tutti i responsabili di Area.
È rivolto a tutti i dipendenti.

5. Descrizione Intervento: INFORMAZIONE E BENESSERE ORGANIZZATIVO

Obiettivo: Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità. Analisi del clima organizzativo interno per favorire migliori condizioni di lavoro e di benessere dei lavoratori.

Finalità strategica: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di Area, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Favorire il senso di appartenenza all'ente, la motivazione del lavoro, il coinvolgimento verso un progetto comune, promuovendo un'indagine conoscitiva che, utilizzando adeguati indicatori di "benessere" e "malessere", consenta al personale di esprimere la sua valutazione rispetto al contesto lavorativo.

Azione positiva 1: Programmare, nell'ambito degli incontri ordinari e lavorativi, momenti e fasi di sensibilizzazione e informazione, specificatamente dedicati, e rivolti ai Responsabili di Area sul tema delle pari opportunità.

Azione positiva 2: Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche sulle pari opportunità tramite invio di comunicazioni. Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Ufficio Personale, C.E.D. e Ufficio Relazioni con il Pubblico, Segretario Comunale.
È rivolto a tutti i dipendenti, a tutti i cittadini.

6. Descrizione dell'intervento: RIDUZIONE STRESS-LAVORO PER LUNGHE ASSENZE DI PERSONALE O PER MALATTIA

Obiettivo: Adottare misure per un'equa redistribuzione dei carichi di lavoro nel caso di impossibilità di sostituzione del personale assente, attraverso la ripartizione tra i colleghi rimasti, di quello che è il lavoro normalmente svolto dalla persona assente.

Finalità strategica; Rendere consapevoli i dipendenti che perseguire un comportamento collaborativo è un vantaggio per tutti.

Azione positiva 1: Prevedere l'affiancamento del personale nei casi di assenze programmate (es. maternità).

Azione positiva 2: Il rientro di chi è mancato dal lavoro per un lungo periodo a causa di

maternità, malattia o cura dei familiari, deve essere accompagnato dai colleghi, attraverso forme di tutoraggio (es. aggiornamento sulle modifiche normative e procedurali intervenute) in modo che nessuno si senta escluso.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Area
È rivolto a tutti i dipendenti.

7. Descrizione dell'intervento: CONDIVISIONE DEGLI OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE

Obiettivi e descrizione dell'intervento:

Obiettivi: aumentare il benessere organizzativo e la performance generale.

Finalità strategica: migliorare i rapporti lavorativi tra Responsabili e dipendenti garantendo un clima di collaborazione e di organizzazione per il perseguimento degli obiettivi comuni.

Azione positiva 1: prevedere in ogni servizio incontri periodici con i dipendenti per l'illustrazione e la condivisione degli obiettivi e del grado di raggiungimento degli stessi, la risoluzione di problematiche insorte, la verifica dell'equa distribuzione dei carichi di lavoro, la riduzione dei conflitti perché la maggiore condivisione degli obiettivi e delle strategie, pur nella divisione di compiti e ruoli, aumenta la consapevolezza di fare parte di una squadra.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Area
È rivolto a tutti i dipendenti.

8. Descrizione dell'intervento: SPERIMENTAZIONE SMART WORKING

Obiettivo: indirizzarsi verso una nuova filosofia lavorativa fondata sulla restituzione alle persone di flessibilità e autonomia nella scelta degli spazi, degli orari e degli strumenti da utilizzare a fronte di una maggiore responsabilizzazione dei risultati.

Finalità strategica: conciliare le esigenze dei lavoratori con un tipo di lavoro più flessibile garantendo una continuità nella funzionalità del servizio. Maggiore autonomia nello svolgimento del proprio lavoro; Possibilità di ottenere risparmi economici e di tempo; riduzione dello stress e aumento della produttività.

Azione positiva 1: prevedere l'utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto, quali computer portatili, tablet e smartphone di ultima generazione per consentire di conciliare i tempi di vita e lavoro, favorendo nello stesso tempo la produttività del lavoratore;

Monitoraggio e rendicontazione: Il Servizio Personale, predispone annualmente una rilevazione da inviare al Dipartimento della Funzione Pubblica e al Dipartimento delle Pari Opportunità nella quale viene effettuata anche una rendicontazione delle azioni sopra individuate.

3. CODICE DI CONDOTTA CONTRO LE MOLESTIE SESSUALI E IL MOBBING

Il principio della dignità e inviolabilità della persona, in particolare per quanto attiene a molestie sessuali, morali e comportamenti indesiderati o discriminatori a connotazione sessuale, diviene oggetto della raccomandazione n. 92/131/CC adottata dall'Unione Europea il 27/11/1991 sulla tutela della dignità delle donne e degli uomini sul lavoro che propone l'adozione di un "Codice di condotta relativo ai provvedimenti da adottare nella lotta contro le

molestie sessuali”, auspicando che tutti gli stati membri promuovano l'adozione di uno specifico codice.

L'Ente si impegna a regolamentare il codice di condotta contro il mobbing e le molestie sessuali, morali e comportamenti discriminatori al fine di individuare prassi e norme comportamentali atte a creare un ambiente di lavoro rispettoso della dignità delle persone.

DURATA, PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE

Il presente Piano ha durata triennale (2025-202) e verrà pubblicato sul sito internet dell'Ente nell'apposita sezione ed in luogo accessibile a tutti i dipendenti.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti, possibili soluzioni ad eventuali problemi riscontrati da parte del personale dipendente, al fine di procedere, alla scadenza del suddetto periodo, ad adeguato aggiornamento del Piano di Azioni Positive.

SEZIONE 4

MONITORAGGIO

Sebbene l'allegato al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 non indichi il monitoraggio quale sezione obbligatoria per gli Enti con meno di 50 dipendenti, ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), il monitoraggio sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”; funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale; nonché necessaria per l'erogazione degli istituti premianti;
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”; necessaria per la verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, tali per cui si debba procedere all'aggiornamento anticipato della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza”.
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

SEZIONE 5

Sanzioni

Se il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (Piao) è omesso o assente saranno applicate le sanzioni di cui all'art. 10, comma 5, del d.lgs. 150/2009, cioè:

- divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risulteranno avere concorso alla mancata adozione del PIAO;
- divieto di assumere e affidare incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati.

Si aggiunge anche la sanzione amministrativa da 1.000 a 10.000 euro prevista dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del d.l. 90/2014, riferita alla mancata approvazione della programmazione anticorruzione.

SEZIONE 6

Allegati

ALL. 1 – PTPCT 2022-2024;

ALL. 2 e 3 – Modulistica;

ALL. 4 – Schede obiettivi Performance.