

Allegato A) alla deliberazione della Giunta Comunale n.

Comune di Casorate Sempione
Provincia di Varese

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE

2025 – 2027

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

INDICE

PREMESSA	3
RIFERIMENTI NORMATIVI	3
SEZIONE 1	
<u>Scheda anagrafica dell'Amministrazione</u>	6
SEZIONE 2	
<u>Valore Pubblico, performance e anticorruzione</u>	7
Sottosezione di programmazione – Valore pubblico.....	7
Sottosezione di programmazione – Performance.....	8
SEZIONE 3	
<u>Organizzazione e capitale umano</u>	9
Sottosezione di programmazione – Struttura organizzativa	9
Sottosezione di programmazione – Organizzazione del lavoro agile	16
Sottosezione di programmazione – Piano triennale di Fabbisogno del personale 2025 - 2027	34
SEZIONE 4	
<u>Monitoraggio</u>	47

Premessa

Le finalità del PIAO sono:

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

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

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

A seguito dell'adozione del documento per il triennio 2022 – 2024, a carattere sperimentale, l'ente ha proseguito il percorso di integrazione che ha portato all'adozione dei Piani in modalità semplificata, così come previsto per gli Enti con numero di dipendenti inferiore a 50, per i periodi 2023-2025 e 2024 - 2026.

Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa – in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - 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 (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

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

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

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

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

La vigente normativa prevede:

- all'art. 7, c. 1, del che "Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n.80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione";
- all'art. 8, comma 2, che "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci";

Inoltre, l'Aggiornamento 2024 al PNA 2022, approvato con deliberazione Autorità Nazionale Anticorruzione n. 31 in data 31/01/2025 e pubblicata in Gazzetta Ufficiale in data 12/02/2025, al fine di rendere attuabile al meglio la previsione normativa anche per gli enti con ridotti apparati strutturali ed organizzativi che possano dedicarsi al relativo adempimento, intende fornire indicazioni operative per i comuni con popolazione al di sotto dei 5000 abitanti e con meno di 50 dipendenti, descrivendo in modo organizzato i possibili contenuti e gli elementi indispensabili per la redazione della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, e precisamente, come di seguito testualmente riportato all'art. 2:

I comuni con meno di 50 dipendenti, dopo la prima adozione della sezione, valutano se nell'anno precedente si siano verificate o meno le seguenti evenienze:

Fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative
Modifiche organizzative rilevanti
Modifiche degli obiettivi strategici
Modifiche significative di altre sezioni del PIAO tali da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza

- Laddove i RPCT rilevino che non siano intervenute le circostanze elencate, possono confermare per le successive due annualità la sezione del PIAO. Per confermare la validità dei contenuti preesistenti, l'organo di indirizzo deve adottare una apposita delibera da pubblicarsi, specificando che non si sono verificati gli eventi sopra descritti.
- In caso contrario l'amministrazione adotta una nuova sezione del PIAO nella quale dar conto dei fattori intervenuti e dei correttivi apportati nell'ambito del nuovo atto di programmazione.

Il Comune di Casorate Sempione ha provveduto ad approvare i previsti provvedimenti di pianificazione e programmazione, che ai sensi dell'art. 6, comma 2, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle indicazioni contenute nel Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) e nel Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), sono assorbiti nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO): sulla base del quadro normativo di riferimento, pertanto, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027, ha 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.

Piano Integrato di attività e Organizzazione 2025-2027

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Casorate Sempione

Indirizzo: Via Edmondo De Amicis 7 – 21011 Casorate Sempione

Codice fiscale/Partita IVA: 00341710127

Sindaco: Dimitri Cassani

Numero dipendenti al 31 dicembre 2024: 21

Numero abitanti al 31 dicembre 2024: 5.600

Telefono: 0331/295052

Sito internet: www.comune.casoratesempione.va.it

E-mail: protocollo@comune.casoratesempione.va.it

PEC: casoratesempione@legalmail.it

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE – VALORE PUBBLICO

Documento Unico di Programmazione 2025/2027:

Deliberazione di Consiglio Comunale n. 52 del 20/12/2024.

Bilancio di Previsione 2025/2027 e relativi allegati:

Deliberazione di Consiglio Comunale n. 54 del 20/12/2024

Entrate e spese dell'Ente

ENTRATE	Assestato 2024	2025	2026	2027
Utilizzo avanzo presunto di amministrazione	€ 300.000,00	€ -		
Fondo pluriennale vincolato	€ 251.814,61	€ -	€ -	€ -
Titolo 1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	€ 3.011.579,00	€ 3.080.215,00	€ 3.012.715,00	€ 3.005.215,00
Titolo 2 - Trasferimenti correnti	€ 203.598,00	€ 203.420,00	€ 203.855,00	€ 189.389,00
Titolo 3 - Entrate extratributarie	€ 739.180,00	€ 775.327,00	€ 790.804,00	€ 736.804,00
Titolo 4 - Entrate in conto capitale	€ 571.521,00	€ 4.340.141,00	€ 1.040.000,00	€ 230.000,00
Titolo 5 - Entrate da riduzione di attività finanziarie	€ -	€ -	€ -	€ -
Titolo 6 - Accensione di prestiti	€ -	€ -	€ -	€ -
Titolo 7 - Anticipazioni di istituto tesoriere / cassiere	€ 100.000,00	€ 100.000,00	€ 100.000,00	€ 100.000,00
Titolo 9 - Entrate in conto di terzi a partite di giro	€ 1.099.000,00	€ 1.054.000,00	€ 1.054.000,00	€ 1.054.000,00
TOTALE COMPLESSIVO ENTRATE	€ 6.276.692,61	€ 9.553.103,00	€ 6.201.374,00	€ 5.315.408,00
SPESE	Assestato 2024	2025	2026	2027
Disavanzo di amministrazione	€ -	€ -	€ -	€ -
Titolo 1 - Spese correnti	€ 3.839.278,61	€ 3.900.962,00	€ 3.892.374,00	€ 3.827.408,00
Titolo 2 - Spese in conto capitale	€ 1.053.984,00	€ 4.340.141,00	€ 1.040.000,00	€ 230.000,00
Titolo 3 - Spese per incremento di attività finanziarie	€ -	€ -	€ -	€ -
Titolo 4 - Rimborso di prestiti	€ 184.430,00	€ 158.000,00	€ 115.000,00	€ 104.000,00
Titolo 5 - Chiusura Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	€ 100.000,00	€ 100.000,00	€ 100.000,00	€ 100.000,00
Titolo 7 - Spese per conto terzi e partite di giro	€ 1.099.000,00	€ 1.054.000,00	€ 1.054.000,00	€ 1.054.000,00
TOTALE COMPLESSIVO SPESE	€ 6.276.692,61	€ 9.553.103,00	€ 6.201.374,00	€ 5.315.408,00

SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE – PERFORMANCE

Piano delle Risorse e degli Obiettivi 2025 – Attribuzione risorse finanziarie ai Responsabili di settore.

Documenti approvati con Deliberazione della Giunta Comunale n. 1 del 09/01/2025, successivamente modificata ed integrata dalla Deliberazione di Giunta Comunale n. 58 del 02/05/2025, che recepisce le variazioni di bilancio sinora adottate.

Le risultanze aggiornate sono riportate nell'allegato 1.

Approvazione Piano delle Risorse e degli Obiettivi 2025

Obiettivi gestionali approvati con Deliberazione della Giunta Comunale n. 32 del 10/03/2025 (all. 2)

Piano delle Azioni Positive tendenti ad assicurare le pari opportunità per il triennio 2024 - 2026 – Aggiornamento piano per l'anno 2025

Piano approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 17 del 03/02/2025 (all. 3)

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.) 2025 – 2027

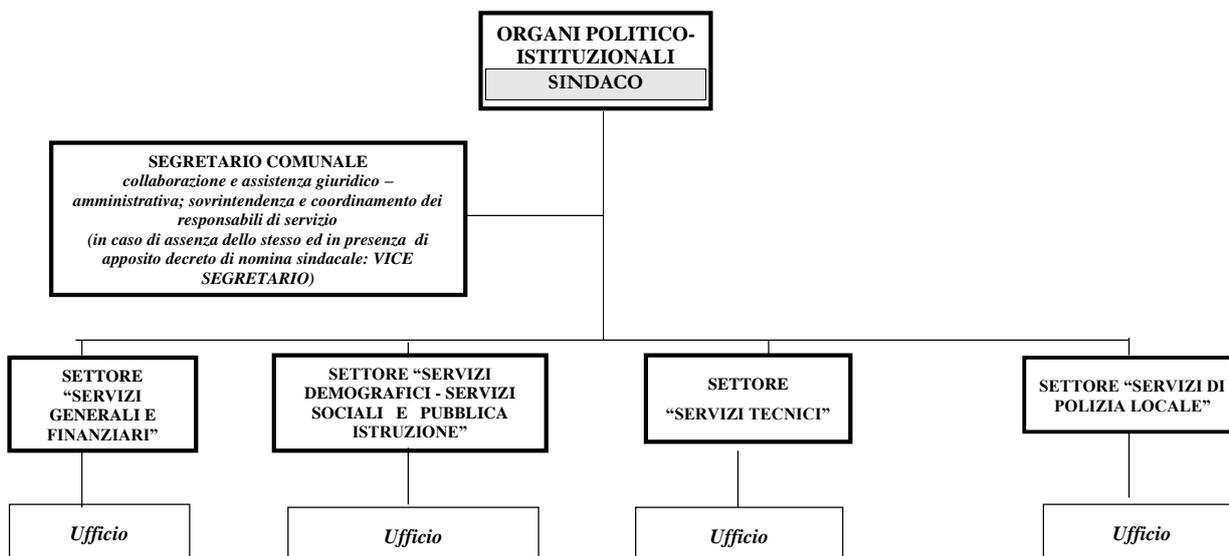
Piano approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 7 del 09/01/2025 (all. 4)

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Struttura organizzativa (modello organizzativo), di cui alla deliberazione della Giunta Comunale n. 94 dello 06/08/2012, successivamente modificata ed integrata con deliberazioni di Giunta Comunale n. 147 del 18/12/2014 e n. 6 del 15/01/2018.

**TAV. N. 1 – ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA IN SETTORI
E RAPPORTI CON GLI ORGANI POLITICO-ISTITUZIONALI**



FUNZIONIGRAMMA

SETTORE	FUNZIONI GENERALI
SERVIZI GENERALI E FINANZIARI	Il Settore: A. Garantisce il mantenimento e lo sviluppo del funzionamento dell'ente attraverso la gestione di uffici interni;

B. Assicura i processi di pianificazione, approvvigionamento, gestione contabile e controllo delle risorse economiche e finanziarie dell'ente, in coerenza con gli obiettivi definiti dai programmi e dai piani annuali e pluriennali e con l'obiettivo di assistere e supportare gli altri settori dell'ente nella gestione delle risorse e dei budget loro assegnati.

SERVIZI GENERALI

Il Settore ha l'obiettivo di sviluppare e realizzare con la massima efficienza, tempestività e controllo i processi di funzionamento complessivo dell'ente, attraverso una appropriata azione di supporto nei confronti degli altri settori e degli organi istituzionali.

Assicura l'efficiente gestione di tutte le attività necessarie per la piena operatività degli organi istituzionali.

Si occupa della gestione degli uffici del sindaco e del segretario comunale; provvede alla stesura degli atti di nomina di competenza del sindaco; fornisce assistenza agli organi elettivi, curando la convocazione delle sedute, la predisposizione degli atti deliberativi di competenza del settore e la formalizzazione di tutte le deliberazioni dell'ente; provvede alla liquidazione amministrativa delle indennità di carica e dei gettoni di presenza, cura la tenuta e l'aggiornamento del registro delle cariche elettive, delle commissioni comunali, del repertorio dei regolamenti comunali.

Si occupa delle determinazioni e degli atti in generale di competenza del servizio.

Collabora alla programmazione delle risorse annuali assegnate al servizio (PEG) e alla verifica e gestione dei fondi assegnati.

Gestisce il sito Internet del Comune, con raccolta dei dati da tutti i Settori del Comune ed in collaborazione con gli stessi.

Svolge funzioni di ufficio relazioni con il pubblico in modalità telematica.

Ha competenze in materia delle risorse umane, sia sotto il profilo giuridico che economico.

Cura gli adempimenti necessari alla programmazione del fabbisogno di personale e attua il piano annuale delle assunzioni .

Cura e promuove la comunicazione interna delle norme contrattuali e assicura la fornitura dei dati necessari al Controllo di gestione.

Esercita attività di gestione delle relazioni sindacali, fornendo supporti e indicazioni alla delegazione trattante di parte pubblica. Imposta le proposte di contrattazione decentrata. Nel Settore ha sede l'ufficio per i procedimenti disciplinari.

Svolge attività di supporto all'O.I.V.

Svolge attività di coordinamento e supporto dei consulenti esterni, nonché di primo referente per gli uffici.

Cura lo svolgimento dei censimenti su materie di competenza e si occupa delle indagini statistiche di competenza del settore.

Si occupa della predisposizione di tutti i contratti in cui l'ente è parte.

Ha competenza in materia di affitti e locazioni sia attive che passive, di contratti di comodato, di atti unilaterali, di concessioni di beni, di concessione di patrocini ad enti ed associazioni nonché di predisposizione di ordinanze contingibili ed urgenti in caso di emergenze sanitarie o di igiene pubblica, su motivata richiesta dei Settori competenti per materia.

Il settore ha, inoltre, competenza in materia di:

- Gestione mensa

SERVIZI FINANZIARI

Il Settore ha la finalità essenziale di assicurare i processi di pianificazione, approvvigionamento, gestione contabile e controllo delle risorse economiche e finanziarie dell'ente, in coerenza con gli obiettivi definiti dai programmi e dai piani annuali e pluriennali e con l'obiettivo di assistere e supportare gli altri Servizi dell'ente nella gestione delle risorse e dei *budget* loro assegnati.

Assicura la regolarità dei procedimenti contabili e dei processi di gestione delle risorse economiche nel rispetto delle norme di legge e del regolamento di contabilità dell'ente.

Cura la stipulazione e la gestione delle polizze assicurative.

Provvede in maniera centralizzata all'acquisto di beni, programmandone il fabbisogno, e alla fornitura di servizi, gestendo le procedure dall'indizione all'aggiudicazione.

Cura la predisposizione e l'emanazione degli atti di competenza del settore.

Cura la stesura di dichiarazioni fiscali, rendiconti e certificati, raccogliendo ed analizzando i dati forniti dagli uffici del Comune.

Predisponde il bilancio di previsione, raccogliendo, elaborando e coordinando le segnalazioni dei settori.

Predisponde il budget economico, patrimoniale e finanziario e il piano esecutivo di gestione, coordinando il contributo dei settori.

Predisponde il conto consuntivo, coordina le relazioni di fine gestione dei settori, provvede all'elencazione dei residui e all'eliminazione degli insussistenti.

Esprime i pareri di regolarità contabile e di copertura finanziaria. Assume e registra gli impegni di spesa, provvede all'emissione dei mandati di pagamento e delle reversali d'incasso, predisponde la fatturazione attiva e provvede, più in generale, alla gestione contabile e al controllo delle entrate e delle spese. Registra le contabilità economiche.

Provvede all'elaborazione dei rendiconti gestionali di periodo, con analisi degli scostamenti dal budget e individuazione delle contromisure.

Predisponde, suggerisce e coordina le variazioni di bilancio che nel corso dell'anno si rendono necessarie.

Mantiene i rapporti con il tesoriere. Provvede alla gestione delle attività finanziarie (mutui, prestiti, ecc.). Tiene i rapporti finanziari con i consorzi e le aziende. Si occupa degli adempimenti fiscali di varia natura, della tenuta dei registri IVA e relativa dichiarazione, e svolge funzioni di consulenza fiscale per tutti i settori.

Gestisce tutti i tributi e le imposte espletando attività di controllo, accertamento e liquidazione del tributo, applicazione delle sanzioni per le violazioni commesse, emissione dei ruoli coattivi.

	<p>Predisporre e rende esecutivi i ruoli ordinari annuali e ne cura la gestione. Cura i rapporti con l'esattore, predisporre sgravi e rimborsi.</p> <p>Gestisce il contenzioso. Aggiorna, gestisce e controlla la banca dati dei contribuenti.</p> <p>Cura la gestione completa dell'ICI/IMU e della T.I.A.</p> <p>Cura i rapporti economici del servizio idrico.</p> <p>Emette ruoli coattivi, sulla base di indicazioni di altri settori, eccetto la polizia municipale, per tutte le entrate che il Comune ha diritto a riscuotere sulla base di servizi prestati.</p> <p>Cura la gestione delle entrate derivanti dagli affitti.</p> <p>Controlla la gestione delle entrate relative ai servizi mensa scolastica ed asilo nido.</p> <p>Cura i rapporti con il concessionario della gestione del servizio pubblicità e pubbliche affissioni.</p> <p>Svolge attività di front-office e consulenza fiscale generica (aiuto nella compilazione delle dichiarazioni di variazione e bollettini di pagamento).</p> <p>Gestisce il servizio economato relativo alle spese minute e urgenti.</p> <p>Cura la formazione e l'aggiornamento dell'inventario dei beni mobili e immobili. Ne coordina le risultanze con il conto del patrimonio.</p>
<p align="center">SERVIZI DEMOGRAFICI - SERVIZI SOCIALI E PUBBLICA ISTRUZIONE</p>	<p>SERVIZI DEMOGRAFICI</p> <p>Gestisce e cura i servizi di anagrafe, di stato civile e di leva militare, assicurando il più agevole servizio nei confronti del cittadino.</p> <p>Cura e gestisce il funzionamento del servizio elettorale, in tutte le fasi di tenuta e aggiornamento delle liste e degli albi connessi al servizio (presidenti di seggio, scrutatori, giudici popolari).</p> <p>Assicura l'organizzazione e lo svolgimento delle consultazioni elettorali.</p> <p>Cura la predisposizione, la direzione e l'effettuazione di tutti gli atti connessi allo svolgimento del censimento generale della popolazione.</p> <p>Si occupa delle indagini statistiche di competenza del Settore.</p> <p>Cura l'aggiornamento dello schedario relativo allo stradario cittadino, alla toponomastica e alla numerazione civica in collaborazione e sulla base delle attribuzioni effettuate dal Settore "Servizi tecnici".</p> <p>Secondo la regolamentazione vigente provvede alle concessioni cimiteriali, all'aggiornamento delle planimetrie, alla stipula e alla tenuta dei contratti di concessione e alla loro revisione periodica.</p> <p>Programma in collaborazione con il Settore "Servizi tecnici" le esumazioni ordinarie e straordinarie.</p> <p>Il Settore ha inoltre l'obiettivo di assicurare, sviluppare e favorire con la massima efficienza le procedure comuni ai diversi servizi dell'Ente,</p>

	<p>attraverso un'appropriata funzione di supporto e servizio nei confronti degli altri Servizi.</p> <p>Provvede al protocollo delle pratiche di tutto il Comune, allo smistamento della posta, all'archiviazione, alla pubblicità degli atti e alle notificazioni.</p> <p>SERVIZI SOCIALI E PUBBLICA ISTRUZIONE</p> <p>Il Settore progetta ed eroga interventi socio assistenziali di prevenzione del deterioramento della qualità della vita, sostegno al nucleo familiare e al singolo.</p> <p>Gli obiettivi sono quelli di sviluppare l'autonomia della persona e valorizzarne le risorse ai fini del reinserimento sociale e produttivo; promuovere e sostenere l'esercizio delle responsabilità familiari.</p> <p>In particolare gli interventi sono rivolti ad anziani, disabili, minori.</p> <p>Il settore si occupa della supervisione dell'Asilo nido e della gestione del C.R.E.</p> <p>Il Settore garantisce, inoltre, gli adempimenti relativi alle residue funzioni di carattere sanitario facenti capo all'amministrazione, in collaborazione con l'ASL e con i Comuni del distretto. Collabora con le associazioni di carattere sociale presenti sul territorio.</p> <p>Si occupa dei trattamenti sanitari obbligatori, in collaborazione con il Settore "Polizia Locale".</p> <p>Provvede alla riscossione delle rette e di tutti i corrispettivi per i servizi erogati dal Comune nelle materie di competenza.</p> <p>Il Settore ha competenza in campo culturale, per tutto quanto attiene la Pubblica Istruzione, nonché nei procedimenti per l'assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica.</p> <p>Il settore ha, inoltre, competenza in materia di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Biblioteca - Organizzazione e gestione eventi culturali, sportivi e ricreativi
<p>SERVIZI TECNICI</p>	<p>Il Servizio ha la finalità di coordinare la progettazione urbanistica e ambientale del territorio e di assicurare la</p> <p>conformità degli interventi privati e pubblici sul territorio all'assetto normativo e regolamentare vigente.</p> <p>Ha, inoltre, la finalità di assicurare l'utilizzo ottimale delle risorse (finanziarie, tecniche, umane) per la realizzazione degli interventi previsti dall'amministrazione nell'ambito dei servizi, di garantire il mantenimento del patrimonio comunale, di progettare e realizzare nuove opere di tipo edilizio e ambientale, nonché effettuare lavori di manutenzione del patrimonio comunale.</p> <p>Cura gli adempimenti connessi con la protezione civile.</p> <p>Svolge, in collaborazione con il Settore "Polizia Locale", funzioni di controllo del territorio e dell'osservanza di leggi e regolamenti di propria competenza.</p> <p>Provvede alla gestione delle procedure di esproprio.</p> <p>Cura lo svolgimento dei censimenti su materie di competenza del settore. Si occupa delle indagini statistiche di competenza del settore.</p>

Gestisce le pratiche edilizie, assicurando la più ampia informatizzazione e l'accesso dell'utenza per conoscere lo stato delle pratiche.

Cura l'attività di consulenza a tecnici e privati e relazioni con il pubblico.

Cura tutte le attività amministrative conseguenti al completamento delle opere edili assentite.

Assicura le comunicazioni ad altri servizi e/o enti di tutti i dati relativi agli immobili, necessari per le imposizioni di legge.

In collaborazione con il Settore "Polizia Locale" gestisce i passi carrai.

In collaborazione con il Settore "Servizi Demografici - Servizi Sociali e culturali" assegna i numeri civici.

Adotta i provvedimenti conseguenti alla constatazione di abusi edilizi effettuati dalla polizia municipale.

Cura la progettazione del P.G.T. e relative varianti.

Definisce gli aspetti relativi alla programmazione e alla redazione dei piani propedeutici agli interventi urbanistici.

Cura le attività di pianificazione urbanistica a livello comunale e sovracomunale.

Nell'ambito delle professionalità disponibili, cura le attività progettuali in tutte le varie fasi: studio di fattibilità, progetto preliminare, definitivo, esecutivo e piano della sicurezza.

Cura e gestisce tutte le reti tecnologiche degli immobili dell'ente.

Assicura un efficace sviluppo del sistema tecnologico ed informativo dell'Ente, coerente con i bisogni e le evoluzioni organizzative in atto.

Assicura la massima integrazione tra i supporti informatici, i processi informativi e i sistemi gestionali dell'Ente, anche attraverso l'integrazione, oltre che fra i servizi comunali, anche fra i servizi di altre pubbliche amministrazioni.

Mantiene in efficienza tutte le risorse strumentali hardware disponibili.

Esegue le procedure previste dalla vigente regolamentazione per il mantenimento in sicurezza del sistema.

Cura la progettazione, la direzione lavori e la manutenzione degli edifici comunali e delle infrastrutture viarie. Provvede alla manutenzione dell'arredo urbano e del verde pubblico.

Gestisce le squadre e i mezzi di manutenzione.

Gestisce il cimitero comunale.

Attua le strategie comunali di recupero ambientale e di sviluppo di parchi e giardini, delle strategie ecologiche mediante monitoraggio dei fattori d'inquinamento, emissione di ordinanze e consulenza sulla normativa.

Segue le procedure per il rilascio di autorizzazione per gli scarichi industriali e la denuncia annuale delle acque industriali e dei pozzi privati.

Cura le procedure di controllo delle industrie e attività artigianali per inquinamento acustico, atmosferico, classificazione insalubri e rilascia autorizzazioni per le esalazioni fumi.

Effettua controlli ed emette ingiunzioni in materia igienico – ambientale, per quanto di competenza del Comune.

	<p>Intrattiene i rapporti con il Parco del Ticino per il taglio piante e rilascio tessere per la raccolta dei funghi.</p> <p>Cura l'organizzazione delle comunicazioni relative ai servizi gestiti.</p> <p>Cura la gestione dei servizi attinenti la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti di ogni ordine.</p> <p>Provvede allo smaltimento dei prodotti delle esumazioni con tenuta del relativo registro.</p> <p>Effettua la gestione delle risorse assegnate annualmente e cura gli atti di competenza del servizio.</p> <p>Il settore ha, inoltre, competenza in materia di gestione, compresa la pulizia, degli stabili di proprietà comunale (municipio, palestra, palestrina, sale civiche, sala consiglio)</p> <p>Gestisce lo sportello unico delle attività produttive e commerciali e artigianali.</p>
<p>POLIZIA LOCALE (Gestione associata, in convenzione con i Comuni di Somma Lombardo (capo convenzione ed Arsago Seprio))</p>	<p>Il Servizio ha competenza in materia di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - disciplina della circolazione stradale di organizzazione del traffico; - di passi carrabili; - di rimozione veicoli; - di circolazione di veicoli eccezionali e di trasporti in condizioni di eccezionalità; - di denunce di cessioni fabbricati; - di vigilanza sull'attività urbanistico – edilizia; - di vigilanza su attività commerciali e sui pubblici esercizi; - di vigilanza sull'ottemperanza a leggi, a regolamenti ed a ordinanze. <p>Espleta attività di informazione, scorte e rappresentanza nonché attività polizia giudiziaria.</p> <p>Cura il servizio “oggetti smarriti”.</p> <p>Ha competenze in materia di controllo di polizia amministrativa, di mercati, di commercio fisso ed ambulante, di pubblici esercizi, di regolamenti ed autorizzazioni di P.S.</p> <p>Rilascia autorizzazioni all'occupazione e lavori sul suolo pubblico, provvede al rilascio delle concessioni per l'utilizzo di aree patrimoniali e demaniali (occupazione spazi, sottosuolo, ecc.).</p> <p>Si occupa del controllo annonario sui mercati.</p>

SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Piano di Organizzazione del Lavoro Agile (POLA)

Piano approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 34 del 26/02/2024

PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE 2024 - 2026

Programmazione del lavoro agile e delle sue modalità di attuazione e sviluppo

PREMESSE E QUADRO GENERALE

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

La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva”.

La pandemia da COVID-19 ha rappresentato un propulsore dello sviluppo del lavoro agile all'interno delle pubbliche amministrazioni, che fino a quel momento avevano timidamente sperimentato questo strumento.

Le esigenze di contenimento dell'emergenza sanitaria, che ha avuto una rapida escalation, ha imposto il ricorso pressochè immediato allo smartworking come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, anche derogando alla disciplina degli accordi individuali e degli obblighi informativi sanciti dalla legge 81/2017.

Il protrarsi dell'emergenza epidemiologica e l'esperienza maturata nei primi momenti della stessa ha portato poi al superamento del regime sperimentale del lavoro agile nella pubblica amministrazione, di fatto mai completamente realizzato, e all'introduzione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) ad opera dell'art.263, comma 4 bis, del Decreto Legge 34/2020.

L'art. 263 ha decretato infatti l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di redigere entro il 31 gennaio di ciascun anno, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del Piano delle Performance. Il POLA doveva individuare le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che potevano essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti potesse avvalersene, garantendo che gli stessi non fossero penalizzati ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definiva, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i

percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.”

Successivamente, l'art. 263 in esame è stato modificato dall'art. 11-bis del D.L. n. 52/2021, stabilendo che lo stesso si applicasse ad almeno il 15 per cento dei dipendenti, e in assenza di tale strumento organizzativo, si applicasse ugualmente alla stessa percentuale di dipendenti che ne avessero fatto richiesta.

Con il D.L. n. 80/2021 il POLA entra a far parte del PIAO (Piano integrato di attività e di organizzazione).

Il lavoro agile ha pertanto cessato di essere uno strumento di contrasto alla situazione epidemiologica: con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021, a decorrere dal 15 ottobre 2021, infatti, la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni è soltanto quella svolta in presenza.

Attualmente, pertanto, il quadro normativo di riferimento è il regime previgente all'epidemia pandemica, disciplinato dalla legge 22 maggio 2017, n. 81 recante “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”, che prevede l'obbligo dell'accordo individuale per l'accesso al lavoro agile, integrato da quanto previsto dal Titolo VI, Capo I, del CCNL Enti locali 2019-2021 siglato il 16/11/2022.

Analisi delle condizioni e fattori abilitanti

L'articolo 1, comma 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione (DPCM 08.10.2021) recante le modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni ha stabilito alcune condizionalità per il ricorso al lavoro agile, che sono state declinate nelle Linee guida emanate dalla Funzione Pubblica che approfondiscono i profili relativi a:

- 1. l'invarianza dei servizi resi all'utenza;*
- 2. l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;*
- 3. l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;*
- 4. la necessità per l'amministrazione della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;*
- 5. la fornitura, di norma, di idonea dotazione tecnologica al lavoratore;*
- 6. la stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, cui spetta il compito di definire:*
 - a) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;*
 - b) le modalità ed i tempi di esecuzione della prestazione;*

c) le modalità ed i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;

7. il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti;

8. la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario.

L'Amministrazione di Casorate Sempione ha provveduto, con deliberazione della Giunta Comunale n. 14 del 19/01/2021 ad approvare il Piano di Organizzazione del Lavoro Agile (POLA), con il quale veniva realizzata la mappatura delle attività lavorabili da remoto individuando dei criteri, venivano descritte in modo sintetico le scelte organizzative finalizzata alla promozione del lavoro agile, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale; venivano descritti, inoltre, in modo sintetico, il ruolo, le strutture, i processi, gli strumenti funzionali all'organizzazione ed al monitoraggio dei lavoro agile.

La Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 29/12/2023, facente riferimento al quadro attuale, connotato dall'ormai superata contingenza pandemica (dichiarata conclusa dall'Organizzazione mondiale della sanità in data 5 maggio 2023), da una disciplina contrattuale collettiva ormai consolidata e dalla padronanza, da parte delle amministrazioni, dello strumento del lavoro agile come volano di flessibilità orientato alla produttività ed alle esigenze dei lavoratori, ritiene superata l'esigenza di prorogare ulteriormente i termini di legge che stabilivano l'obbligatorietà del lavoro agile per i lavoratori che – solo nel contesto pandemico – sono stati individuati quali destinatari di una specifica tutela.

Pertanto, allo scopo di sensibilizzare la dirigenza delle amministrazioni pubbliche ad un utilizzo orientato alla salvaguardia dei soggetti più esposti a situazioni di rischio per la salute, degli strumenti di flessibilità che la disciplina di settore – ivi inclusa quella negoziale - già consente, la Direttiva ritiene necessario evidenziare la necessità di garantire, ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza.

Nell'ambito dell'organizzazione dell'Amministrazione sarà, pertanto, il Responsabile a individuare le misure organizzative che si rendono necessarie, attraverso specifiche previsioni nell'ambito degli accordi individuali, che vadano nel senso sopra indicato.

Per l'annualità 2024, quindi, il ricorso al lavoro agile sarà garantito, entro i limiti definiti dalla normativa vigente, alle seguenti categorie di lavoratori valutate come prioritarie:

1. lavoratori in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

2. lavoratori affetti dalle patologie e condizioni individuate dal decreto del Ministro della salute adottato ai sensi dell'articolo 17, comma 2, del decreto-legge 24 dicembre 2021, n. 221 (DM Ministro della Salute del 04.02.2022).

A decorrere dal 1° gennaio 2024, dunque, gli stessi potranno accedere al lavoro agile solo attraverso la sottoscrizione di un accordo individuale con l'Amministrazione di appartenenza.

PARTE 1

LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

L'Amministrazione descrive in modo sintetico il livello attuale di implementazione e di sviluppo del lavoro agile, anche utilizzando dati numerici. Tale livello costituisce la base di partenza (baseline) per programmarne il miglioramento nel periodo di riferimento del Piano organizzativo

Il Comune di Casorate Sempione in data 24/05/2020 ha approvato la disciplina del Lavoro agile in emergenza.

A partire dal 25 marzo 2020 l'Ente ha dato subito applicazione alle disposizioni straordinarie sul lavoro agile al fine del contenimento delle possibilità di contagio, demandando ai singoli Responsabili titolari di Posizione Organizzativa l'organizzazione del personale assegnato per l'espletamento dell'attività lavorativa in modalità agile, qualora le attività fossero compatibili con tale modalità al fine di garantire gli stessi standard qualitativi e quantitativi resi ai cittadini, nonché il pieno funzionamento della macchina comunale.

Tutto il personale a cui erano assegnate le attività considerate smartizzabili, è stato autorizzato allo svolgimento del lavoro agile, alternando giornate di servizio in lavoro agile con giornate di servizio in presenza, a rotazione, garantendo così il duplice obiettivo di contenimento della diffusione del Virus Covid-19 e di erogazione dei servizi con regolarità, continuità ed efficienza.

Nel periodo intercorrente il 25/03/2020 fino al 31/12/2020 i dipendenti che si sono alternati rendendo l'attività lavorativa in maniera agile sono stati complessivamente 17 rispetto ad un totale di dipendenti in servizio al 31/12/2020 pari a 22.

Successivamente con deliberazione della Giunta comunale n. 14 del 29/01/2021, l'Amministrazione di Casorate Sempione ha approvato il Piano di Organizzazione del Lavoro Agile 2021 – 2023.

Il Piano viene ora adeguato alle modifiche normative intercorse a seguito della cessazione della Pandemia da Covid 19 ed all'emanazione da parte del Ministro della Pubblica Amministrazione in data 29/12/2023, che demanda all'organizzazione dell'Amministrazione l'individuazione delle misure organizzative che si rendono necessarie, attraverso specifiche previsioni nell'ambito degli accordi individuali.

A decorrere dal 1° gennaio 2024, i lavoratori potranno accedere al lavoro agile solo attraverso la sottoscrizione di un accordo individuale con l'Amministrazione di appartenenza.

PARTE 2

MODALITA' ATTUATIVE

L'Amministrazione descrive in modo sintetico le scelte organizzative che intende operare per promuovere il ricorso al lavoro agile.

In questa sezione del Piano, l'Amministrazione definisce le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, che intende attuare. I contenuti di questa sezione devono essere coerenti con gli indicatori inseriti nella "Parte 4".

La modalità di lavoro agile in smart working potrà essere attivata di norma per più giorni alla settimana con possibilità per il Responsabile di Settore al quale è assegnato il personale o per il Segretario Generale nei confronti dei titolari di P.O. di disporre uno o più giornate di rientro in sede.

Il dipendente che intenda svolgere la propria attività in smart working deve presentare istanza al proprio Responsabile del settore di assegnazione o al Segretario Generale se trattasi di personale titolare di posizione organizzativa, con specificazione delle ragioni della richiesta e delle eventuali situazioni di precedenza nonché della disponibilità personale delle necessarie attrezzature.

Valutata la richiesta e ferma restando la garanzia della funzionalità degli uffici, il Responsabile/Segretario (secondo le relative competenze) autorizza il dipendente. Qualora il progetto implichi la messa a disposizione di ulteriori strumenti e/o applicazioni informatiche il Responsabile del Settore dovrà darne informazione ai servizi informativi comunali, in quanto i dipendenti collocati in lavoro agile normalmente usano i propri supporti informatici.

Il lavoratore in regime di lavoro agile ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa rese all'esterno dei locali aziendali.

Ai dipendenti in lavoro agile viene garantita la stessa possibilità di partecipazione ai corsi di formazione mediante l'utilizzo delle piattaforme di videoconferenza.

Le modalità di svolgimento del lavoro agile sono disciplinate dall'art. 66 del vigente CCNL Funzioni Locali 16/11/2022, che riconosce, altresì, il diritto del dipendente alla disconnessione, nonché le fasce di inoperabilità.

Viene allegato al presente Piano il "Disciplinare per l'applicazione del lavoro agile nel Comune di Casorate Sempione"

L'Amministrazione descrive in modo sintetico le scelte logistiche di ridefinizione degli spazi di lavoro (progettazione di nuovi layout degli uffici, spazi di co-working, altre sedi dell'amministrazione, ecc.) che intende attuare per promuovere e supportare il ricorso al lavoro agile.

In modalità agile possono essere svolte le prestazioni che implicano attività rese in autonomia e per le quali non è indispensabile una interazione continua con altri dipendenti, purché in possesso della capacità di fare fronte agli imprevisti e delle relative competenze digitali.

Non possono costituire oggetto di lavoro agile le attività indifferibili che richiedano la presenza dei dipendenti presso la sede dell'Ente e le attività, non compatibili, strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza.

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.i.m. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

L'obbligo del datore di lavoro di fornire al lavoratore, avvalendosi della struttura competente in materia di sicurezza aziendale, tutte le informazioni circa le eventuali situazioni di rischio e curare un'adeguata formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro, è derogato ai sensi dell'art. 1, comma 6, del D.P.C.M. 11 marzo 2020.

Il lavoratore che svolge la propria prestazione in modalità di lavoro agile è comunque tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Sono garantiti il normale accesso e funzionamento di tutti gli spazi e le strutture comunali per rendere la prestazione lavorativa in presenza, adeguatamente igienizzate e sanificate, nonché viene lasciata completa libertà di scelta al personale in lavoro agile degli spazi e dei tempi in cui rendere la prestazione lavorativa compatibilmente con le esigenze di garantire la continuità dei servizi, gli orari di ricezione del pubblico anche attraverso modalità telematiche, gli obiettivi di lavoro stabiliti, nonché la pronta reperibilità nelle fasce orarie concordate.

Documenti da allegare

ALLEGATO 1 - Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile

L'Amministrazione deve definire e aggiornare l'elenco delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile nelle diverse funzioni, servizi e uffici, anche in riferimento al grado di digitalizzazione delle procedure in corso nei vari settori e processi, rilevando altresì le eventuali criticità incontrate e i modi con cui si intende superarle.

Tutte le attività istituzionali che sono svolte all'interno dell'Ente possono essere rese in modalità agile, ad eccezione di quelle espressamente specificate.

Le seguenti attività non possono essere svolte in modalità agile e richiedono la presenza presso la sede dell'ente o presso altro luogo individuato dallo stesso:

- *Attività di Vigilanza urbana, con particolare riferimento alla vigilanza ed al controllo del traffico stradale, all'applicazione delle disposizioni a tutela dell'ambiente e/o del territorio, al rispetto dei vincoli urbanistici ed edilizi, alle altre forme di controllo che richiedono una presenza fisica;*
- *Attività degli Operai orientate alla pulizia e sanificazione della sede comunale e delle strutture comunali;*
- *Attività degli Operai orientate alla manutenzione della sede comunale e delle strutture comunali;*
- *Attività degli Operai connesse alla raccolta e smaltimento dei rifiuti;*
- *Attività di Notifica;*
- *Attività di Sportello che richiedono diretto confronto con gli utenti;*
- *Attività connesse al supporto agli organi di governo che richiedono la presenza presso la sede;*
- *Attività bibliotecarie connesse al prestito ed all'interprestito libri ed alla catalogazione e scarto libri.*

ALLEGATO 2 – Piano formativo dipendenti

Piano formativo per i dipendenti che comprenda l'aggiornamento delle competenze digitali e nuove soft skills per l'auto-organizzazione del lavoro, per la cooperazione a distanza tra colleghi e per le interazioni a distanza anche con l'utenza.

Non sono previsti piani formativi specifici finalizzati al recepimento di nuove competenze per il lavoro agile.

E' invece fortemente incentivata la formazione relativa ai propri ambiti di intervento.

Si rimanda, tuttavia, al Piano della formazione del personale 2024 – 2026, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 22 del 13/02/2024.

PARTE 3

SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

L'Amministrazione descrive in modo sintetico, per ognuno dei soggetti coinvolti, il ruolo, le strutture, i processi, gli strumenti funzionali all'organizzazione e al monitoraggio del lavoro agile, così come risulta dagli atti organizzativi adottati, avendo cura di evidenziare (ad esempio, tramite matrici e/o mappe concettuali, ecc) le interazioni tra i soggetti

Ogni Responsabile titolare di PO risponde delle prestazioni rese in modalità agile al Segretario, mentre organizza e gestisce il lavoro agile dei dipendenti assegnati.

Tutti i dipendenti rendicontano le attività svolte e il raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità agile.

I Responsabili definiscono, informando i dipendenti interessati, le attività, i criteri e i tempi per il monitoraggio nonché i risultati da perseguire durante il Lavoro agile.

Il Lavoro agile dovrà consentire il mantenimento del medesimo livello quali-quantitativo di prestazione e di risultati che si sarebbe conseguito presso la sede dell'Amministrazione.

I Responsabili sono chiamati ad operare un monitoraggio mirato e costante, in itinere ed ex post, verificando il raggiungimento degli obiettivi fissati e l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa.

Le attività da svolgere, gli obiettivi da perseguire, gli indicatori di risultato dovranno essere previsti all'interno del Piano della Performance approvato annualmente dall'Ente.

Organismi indipendenti di valutazione (OIV)

In riferimento al ruolo degli OIV, come già evidenziato nelle LG n.2/2017, la definizione 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.

Il Comune di Casorate Sempione ha nominato con decreto n. 2 del 29/01/2024 il nuovo Nucleo di Valutazione, chiamato a esprimersi in sede di valutazione del raggiungimento degli obiettivi di lavoro agile e dei comportamenti tenuti nell'ambito del processo di valutazione della performance annuale.

PARTE 4

PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

La scelta sulla progressività e sulla gradualità dello sviluppo del lavoro agile è rimessa all'Amministrazione, che deve programmare l'attuazione tramite il POLA, fotografando una baseline e definendo i livelli attesi degli indicatori scelti per misurare le condizioni abilitanti, lo stato di implementazione, i contributi alla performance organizzativa e, infine, gli impatti attesi. E ciò, lungo i tre step del programma di sviluppo: fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato.

Nell'arco di un triennio, l'amministrazione deve giungere ad una fase di sviluppo avanzato in cui devono essere monitorate tutte le dimensioni indicate.

Nella definizione degli obiettivi e degli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile, l'amministrazione fa riferimento alle modalità attuative descritte sinteticamente nella parte 2, evitando duplicazioni rispetto ad altre sezioni del Piano della performance.

I sottoindicati obiettivi saranno recepiti come obiettivi strategici in caso di attivazione di lavoro agile, unitamente a quelli già individuati ed in carico ai diversi settori dell'Ente.

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO	FASE DI	FASE DI	FASE DI	FO NTE
			2020 (baseline)	AVVIO Target 2021	SVILUP PO INTER MEDIO Target 2022	SVILU PPO AVAN ZATO Target 2023	
CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE	SALUTE ORGANIZZATIVA						
	SALUTE ORGANIZZATIVA: <i>adeguatezza dell'organizzazione dell'ente rispetto all'introduzione del lavoro agile. Miglioramento del clima organizzativo</i>	<ul style="list-style-type: none"> Assenza/Presenza di un sistema di Programmazione per obiettivi (annuali, infra annuali, mensili) e/o per progetti (a termine) e/o per processi (continuativi) Benessere organizzativo Assenza/Presenza di un Coordinamento organizzativo del lavoro agile Assenza/Presenza di un Help desk informatico dedicato Assenza/Presenza di un Monitoraggio del lavoro agile 	<ul style="list-style-type: none"> organizzazione partecipata progettazione e implementazione di un sistema di programmazione e controllo per obiettivi e/o per progetti e/o per processi 				
SALUTE PROFESSIONALE							
SALUTE PROFESSIONALE: <i>adeguatezza dei profili professionali esistenti all'interno dell'ente rispetto a quelli necessari</i>	<ul style="list-style-type: none"> Competenze direzionali (capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione da parte del management): -% posizioni organizzative che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile nell'ultimo anno 	<ul style="list-style-type: none"> Assunzione e di nuovi profili mirati percorsi di sensibilizzazione 					

	<p>-% posizioni organizzative che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare i collaboratori</p> <ul style="list-style-type: none"> • Competenze organizzative (capacità di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, capacità di auto organizzarsi): <ul style="list-style-type: none"> -% lavoratori che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile nell'ultimo anno -% lavoratori che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi • Competenze digitali (capacità di utilizzare le tecnologie): <ul style="list-style-type: none"> -% lavoratori che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali utili al lavoro agile nell'ultimo anno -% lavoratori che utilizzano le tecnologie digitali potenzialmente utili per il lavoro agile 	<p>informazione</p> <ul style="list-style-type: none"> • percorsi di formazione/aggiornamento di profili esistenti 				
SALUTE DIGITALE						
SALUTE DIGITALE	<ul style="list-style-type: none"> • N. PC a disposizione per lavoro agile • % lavoratori dotati di dispositivi e traffico dati (messi a disposizione dell'ente, personali) • Assenza/Presenza di un sistema VPN • Assenza/Presenza di una intranet • Assenza/Presenza di sistemi di collaboration (es. documenti in cloud) 	<ul style="list-style-type: none"> • iano di transizione digitale • emplificazione e digitalizzazione dei processi e dei servizi amministrativi 				

	<ul style="list-style-type: none"> • % Applicativi consultabili da remoto (n° di applicativi consultabili da remoto sul totale degli applicativi presenti) • % Banche dati consultabili da remoto (n° di banche dati consultabili da remoto sul totale delle banche presenti) • % Utilizzo firma digitale tra i lavoratori • % Processi digitalizzati (n° di processi digitalizzati sul totale dei processi digitalizzabili) • % Servizi digitalizzati (n° di servizi digitalizzati sul totale dei servizi digitalizzabili) 						
SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA							
SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA	<ul style="list-style-type: none"> • € Costi per formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali funzionali al lavoro agile • € Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile • € Investimenti in digitalizzazione di processi progetti, e modalità erogazione dei servizi) 	<ul style="list-style-type: none"> • Inserimento di finanziamenti e investimenti e di ricavi e costi per il lavoro agile nel bilancio preventivo 					
NOTE							

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2020 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2021	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2022	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2023	FONTE
QUANTITA'							
ATTUAZIONE LAVORO AGILE	Implementazione del lavoro agile o smart working in particolare in considerazione dell'emergenza sanitaria esistente, anche mediante il ricorso a misure straordinarie e urgenti ai sensi delle disposizioni normative emanate, riorganizzando il lavoro mediante l'utilizzo dei strumenti informatici e telematici.	Redazione di specifici progetti di lavoro agile e i relativi accordi individuali. Implementazione delle previsioni del POLA.	Gli uffici hanno avviato o il lavoro agile per una parte dei dipendenti assegnati.	Assegnazione specifici obiettivi o programmazione attività del personale in lavoro agile. Controllo della rendicontazione prodotta dai dipendenti assegnati.			

NOTE	
------	--

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO	FASE DI	FASE DI	FASE DI	FONTI
			2020 (baseline)	AVVIO Target 2021	SVILUPPO INTERMEDIO Target 2022	SVILUPPO AVANZATO Target 2023	
PERFORMANCE ORGANIZZATIVE	ECONOMICITÀ						
	Riflesso economico	<ul style="list-style-type: none"> Riduzione di costi (es. utenze / anno; stampe / anno; straordinario / anno; ecc.) 					
	Riflesso patrimoniale	<ul style="list-style-type: none"> Minor consumo di patrimonio a seguito della razionalizzazione degli spazi (es. minori ammortamenti e quindi minore perdita di valore del patrimonio) 					
	EFFICIENZA						
	Produttiva	<ul style="list-style-type: none"> Diminuzione assenze ([(Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X - Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X-1)/Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X-1])* Aumento produttività (quantità di pratiche ordinarie lavorate/servizi erogati per ufficio unità organizzativa, etc.) 					
Economica	<ul style="list-style-type: none"> Riduzione di costi rapportati all'output del servizio considerato (es. utenze / anno; stampe / 						

		<i>anno; straordinario / anno; , ecc.)</i>					
	Temporale	<ul style="list-style-type: none"> Riduzione dei tempi di lavorazione di pratiche ordinarie 					
EFFICACIA							
	Quantitativa	<ul style="list-style-type: none"> Quantità erogata (es. n. pratiche, n. processi, n. servizi; % servizi full digital offerti dalla PA si veda circ. 2/2019 DFP- 3.2); % comunicazioni tramite domicili digitali, si veda circ. 2/2019 DFP- 3.4) Quantità fruita (es. n. utenti serviti) 					
	Qualitativa	<ul style="list-style-type: none"> Qualità erogata (es. standard di qualità dei servizi erogati in modalità agile, come i tempi di erogazione) Qualità percepita (es. % customer satisfaction di utenti serviti da dipendenti in lavoro agile) 					
NOTE							

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO	FASE DI	FASE DI	FASE DI	FONTE
			2020 (base line)	AVVIO Target 2021	SVILUPPO INTERMEDIO Target 2022	SVILUPPO AVANZATO Target 2023	
IMPATTI	IMPATTO SOCIALE						
	IMPATTO SOCIALE	<ul style="list-style-type: none"> POSITIVO per gli utenti: minori code agli sportelli fisici (in caso di servizi digitali) POSITIVO per i lavoratori: riduzione ore per commuting casa-lavoro* POSITIVO per i lavoratori: Work-life balance* 					
	IMPATTO AMBIENTALE						
	IMPATTO AMBIENTALE	<ul style="list-style-type: none"> POSITIVO per la collettività: minor livello di Emissioni di Co2, stimato su dichiarazione del dipendente rispetto a km casa/lavoro POSITIVO per la collettività: minore quantità di stampe POSITIVO per la collettività: minore quantità di spazio fisico occupato per uffici (es. mq / dipendente) 					
IMPATTO ECONOMICO							
IMPATTO ECONOMICO	<ul style="list-style-type: none"> POSITIVO per i lavoratori: € risparmiati per 						

		<i>riduzione commuting casa-lavoro</i> <ul style="list-style-type: none"> • NEGATIVO per i lavoratori: aumento spese per utenze 					
IMPATTI INTERNI							
	IMPATTO SULLA SALUTE DELL'ENTE	<ul style="list-style-type: none"> • POSITIVO per l'ente: miglioramento della salute organizzativa e di clima • POSITIVO per l'ente: miglioramento della salute professionale • <i>POSITIVO per l'ente: miglioramento della salute economico-finanziaria</i> • <i>POSITIVO per l'ente: miglioramento della salute digitale</i> 					
NOTE							

SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE – PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE

PREMESSE NORMATIVE:

- l'art. 2 del D. Lgs. n. 165/2001 stabilisce che le amministrazioni pubbliche definiscono le linee fondamentali di organizzazione degli uffici;
- l'art. 4 del D. Lgs. n. 165/2001 stabilisce che gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico amministrativo attraverso la definizione di obiettivi, programmi e direttive generali;
- l'art. 89 del D. Lgs. n. 267/2000 prevede che gli enti locali provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti.

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

Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33, del D. Lgs. 165/2001. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.

- l'art. 33 del d.lgs.165/2001 dispone: “

1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica.

2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere.

3. La mancata attivazione delle procedure di cui al presente articolo da parte del dirigente responsabile è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare.”;

- in materia di dotazione organica l'art. 6, comma 3, del D. Lgs. 165/2001 prevede che in sede di definizione del Piano triennale dei fabbisogni, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati (...) garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.

VISTO l'art. 22, comma 1, del D. Lgs. n. 75/2017, il quale prevede che le linee di indirizzo per la pianificazione di personale di cui all'art. 6-ter del D. Lgs. n. 165/2001, come introdotte dall'art. 4, del D. Lgs. n. 75/2017, sono adottate entro novanta giorni dalla data di entrata in vigore del medesimo decreto e che, in sede di prima applicazione, il divieto di cui all'art. 6, comma 6, del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. si applica a decorrere dal 30/03/2018 e comunque solo decorso il termine di sessanta giorni dalla pubblicazione delle predette linee di indirizzo.

- il Decreto 8/5/2018, con il quale il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha definito le attese “Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale

da parte delle amministrazioni pubbliche”, necessarie per l’attuazione dell’art. 6-ter del D. Lgs. n. 165/2001, come introdotto dall’art. 4 del D. Lgs. n. 75/2017 di riforma al pubblico impiego.

Piano triennale dei Fabbisogni di Personale 2025/2027

Linee di indirizzo finalizzate alla redazione del Bilancio 2025/2027 approvate con deliberazione della Giunta Comunale n. 117 del 25/11/2024, successivamente integrata con deliberazione della Giunta Comunale n. 62 dello 08/05/2025.

RAPPRESENTAZIONE GRAFICA DELLA CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31/12/2024

PROFILO	INQUADRAMENTO	PERSONALE IN SERVIZIO A TEMPO INDETERMINATO	TOTALE FABBISOGNO 2025/2027	NUOVE ASSUNZIONI 2025/2027
FUNZIONARIO	AREA DEI FUNZIONARI ED EQ	7	7	0
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	AREA DEGLI ISTRUTTORI	8	8	0
AGENTI P.L.	AREA DEGLI ISTRUTTORI	2	3	1
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	3	3	0
ESECUTORE AMMINISTRATIVO	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	2	2	0
OPERATORE	AREA DEGLI OPERATORI	1	1	0
TOTALE		23	24	1

PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE

Il piano triennale dei fabbisogni, sulla base delle linee guida citate, deve:

- essere coerente con gli strumenti di programmazione generale dell'Ente e deve svilupparsi, nel rispetto dei vincoli finanziari, in armonia con gli obiettivi definiti nel ciclo della performance, ovvero con gli obiettivi che l'Ente intende raggiungere nel periodo di riferimento (obiettivi generali ed obiettivi specifici, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del D. Lgs. n. 150/2009);
- svilupparsi in prospettiva triennale è adottato annualmente nel rispetto delle previsioni di cui all'art. 6, commi 2 e 3, del D. Lgs. n. 165/2001; l'eventuale modifica in corso d'anno è consentita solo a fronte di situazioni nuove e non prevedibili e deve essere, in ogni caso, adeguatamente motivata;
- essere orientato, da un punto di vista strategico, all'individuazione del personale in relazione alle funzioni istituzionali ed agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini; per dare maggiore flessibilità a tale strumento, pur strettamente correlato con l'organizzazione degli uffici, la "dotazione organica" non deve essere più espressa in termini numerici (numero di posti), ma in un valore finanziario di spesa potenziale massima imposta come vincolo esterno dalla legge o da altra fonte.

Capacità assunzionale

Il D.L. 34/2019, art. 33, e, in sua applicazione, il DM 17 marzo 2020 ha delineato un metodo di calcolo delle capacità assunzionali completamente nuovo rispetto al sistema previgente introdotto dall'art. 3 del D.L. 90/2014, convertito in L. /2014 e smi.

Il nuovo regime trova fondamento non nella logica sostitutiva del turnover, legata alle cessazioni intervenute nel corso del quinquennio precedente, ma su una valutazione complessiva di sostenibilità della spesa di personale rispetto alle entrate correnti del Comune.

La circolare 13 maggio 2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Pubblica Amministrazione, la quale analizza il DM 17/03/2020 e fornisce chiarimenti su quanto da esso disposto.

Sulla base dei conteggi effettuati secondo la nuova disciplina di seguito riportati, il parametro di spese di personale su entrate correnti come da ultimo consuntivo approvato (2024) risulta essere pari al 24,36%, e che, pertanto, il Comune di Casorate Sempione si pone al di sotto del primo "valore soglia" secondo la classificazione indicata dal DM all'art. 4, tabella 1, ossia 26,90% per la fascia demografica di appartenenza.

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALI (ART. 33, C. 4, D.L. 34/2019 – D.M. 17/03/2020)

1 – INDIVIDUAZIONE VALORI SOGLIA – ART. 4, C. 1 E ART. 6; TABELLE 1 E 3

COMUNE DI	CASORATE SEMPIONE (VA)
POPOLAZIONE AL 31/12/2023	5599
FASCIA TAB. 1	E
VALORE SOGLIA PIU' BASSO	26,9%
VALORE SOGLIA PIU' ALTO	30,9%

2 – CALCOLO RAPPORTO SPESA DI PERSONALE SU ENTRATE CORRENTI – ART. 2

	IMPORTI		
SPESA PERSONALE RENDICONTO 2022		841.122,55	Art. 2, c. 1, lett. a
ENTRATE RENDICONTO 2020	3.565.348,57		Art. 2, c. 1, lett. b
ENTRATE RENDICONTO 2021	3.359.561,81		
ENTRATE RENDICONTO 2022	3.717.581,60	10.642.491,98	
FCDE 2022		93.822,00	
RAPPORTO SPESA PERSONALE/ENTRATE CORRENTI		24,68%	

	IMPORTI		
SPESA PERSONALE RENDICONTO 2023		887.449,10	Art. 2, c. 1, lett. a
ENTRATE RENDICONTO 2021	3.359.561,81		Art. 2, c. 1, lett. b
ENTRATE RENDICONTO 2022	3.717.581,60		
ENTRATE RENDICONTO 2023	3.645.970,89	10.723.114,30	
FCDE 2023		109.000,00	
RAPPORTO SPESA PERSONALE/ENTRATE CORRENTI		25,61%	

	IMPORTI		
SPESA PERSONALE RENDICONTO 2024		861.257,87	Art. 2, c. 1, lett. a
ENTRATE RENDICONTO 2022	3.717.581,60		Art. 2, c. 1, lett. b
ENTRATE RENDICONTO 2023	3.645.970,89		
ENTRATE RENDICONTO 2024	3.700.781,99	11.064.334,48	
FCDE 2024		152.808,00	
RAPPORTO SPESA PERSONALE/ENTRATE CORRENTI		24,36%	

3 – RAFFRONTO % ENTE CON VALORI SOGLIA TABELLE 1 E 3

FASCIA	POPOLAZIONE	ANNO 2020	ANNO 2021	ANNO 2022	ANNO 2023	ANNO 2024
E	5000 – 9999	17%	21%	24%	25%	26%

SPESA DI PERSONALE 2018	763.632,38
INCREMENTO MASSIMO PERCENTUALE FASCIA E	26,9%
INCREMENTO MASSIMO IN VALORE	205.417,11
LIMITE MASSIMO DI SPESA	969.049,49

	VALORI DI RIFERIMENTO	INCREMENTI DI SPESA
SPESA DI PERSONALE ANNO 2018	763632,38	
% DI INCREMENTO ANNO 2020	17%	
INCREMENTO ANNUO 2020	129817,50	893.449,88
% DI INCREMENTO ANNO 2021	4% (21% - 17%)	
INCREMENTO ANNUO 2021	30.545,30 (160362,8 - 129.817,50)	923.995,18
% DI INCREMENTO ANNO 2022	3% (24% - 21%)	
INCREMENTO ANNUO 2022	22.908,97 (183.271,77 - 160,362,80)	946.904,15
% DI INCREMENTO ANNO 2023	1% (25% - 24%)	
INCREMENTO ANNUO 2023	7.636,32 (190.908,09 - 183.281,77)	954.540,47
% DI INCREMENTO ANNO 2024	1% (26% - 25%)	
INCREMENTO ANNUO 2024	7.636,32 (198.544,41 - 190.908,09)	962.176,79

PERCENTUALE MASSIMA DI INCREMENTO ANNO 2025: 26,9%

VALORE MASSIMO DI INCREMENTO SPESA DI PERSONALE ANNO 2025: 969.049,49

Pertanto, secondo l'art. 4 c. 2 del citato decreto, "I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta al di sotto dei valori soglia per fascia demografica individuati dalla Tabella 1 del c. 1 dell'art. 4 possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla tab. 1 del c. 1 di ciascuna fascia demografica".

Nella sopra citata deliberazione di Giunta Comunale 62/2025, le linee di sviluppo della programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2025/2027 sono riconducibili ai seguenti elementi:

PROFILO	INQUADRAMENTO	PERSONALE IN SERVIZIO A TEMPO INDETERMINATO	TOTALE FABBISOGNO 2025/2027	NUOVE ASSUNZIONI 2025/2027
FUNZIONARIO	AREA DEI FUNZIONARI ED EQ	7	7	0
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	AREA DEGLI ISTRUTTORI	8	9	1
AGENTI P.L.	AREA DEGLI ISTRUTTORI	2	3	1
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	3	3	0
ESECUTORE AMMINISTRATIVO	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	2	2	0
OPERATORE	AREA DEGLI OPERATORI	1	1	0
TOTALE		24	25	2

Anno 2025:

Area degli istruttori – nr. 1 Agente di Polizia Locale

nr. 1 Istruttore tecnico

Modalità di reclutamento: Mobilità obbligatoria (art. 34 bis D. Lgs. 165/2001); mobilità volontaria, oppure concorso oppure scorrimento graduatorie vigenti;

Anni 2026 e 2027:

Nessuna assunzione prevista, salve assunzioni a tempo determinato per sopperire a temporanee esigenze di servizio nel limite massimo della spesa di €. 16.621,00 (spesa relativa al lavoro flessibile 2009);

Si precisa che:

- è stata attivata ed implementata la piattaforma di certificazione dei crediti;
- sono stati adottati il Piano delle Azioni Positive per il triennio 2024/2026 con deliberazione della Giunta Comunale n. 66 del 28/03/2024 e l'aggiornamento 2025 al Piano con Deliberazione della Giunta Comunale n. 17 del 03/02/2025;
- l'Ente rispetta le norme sul collocamento dei disabili, di cui alla L. 12/03/1999, n. 68;

- in merito alla verifica delle situazioni di soprannumero e/o eccedenza di cui all'art. 33 del D. Lgs. 165/2001, la Giunta Comunale ha già provveduto alla ricognizione con propria precedente deliberazione n. 116 del 25.11.2024 e che dalla stessa emerge che:

- a) l'Ente non presenta condizioni di soprannumero né di eccedenza di personale;
- b) l'Ente non deve provvedere all'attivazione di procedure per la dichiarazione di esubero di personale;
- c) può essere dato corso all'adozione del programma del fabbisogno del personale per il triennio 2025/2027;

Inoltre, nella deliberazione di Giunta comunale n. 62 dello 08/05/2025 viene dato atto che la sopra citata assenza di soprannumero ed eccedenza di personale permane.

Verifica del rispetto del limite di spesa per il lavoro flessibile (art. 9 comma 28 D.L. n.78/2010)

La presente programmazione non prevede spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile, individuando, comunque, l'eventuale limite nella somma di €. 16.621,00 (spesa relativa al lavoro flessibile 2009);

SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE – PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE

Piano approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 16 del 03/02/2025.

PREMESSE E RIFERIMENTI NORMATIVI

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

- *valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione;*
- *miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.*

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno. Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra questi, le principali sono:

➤ *il D.Lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;*

➤ *gli artt. 54, 55 e 56 del CCNL del personale degli Enti locali del 16 novembre 2022, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell’attività delle amministrazioni;*

➤ *Il “Patto per l’innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un’azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;*

➤ *La legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l’obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall’ANAC, due livelli differenziati di formazione:*

a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l’aggiornamento delle competenze e le tematiche dell’etica e della legalità;

b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell’amministrazione.

➤ *Il contenuto dell’articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: “Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”;*

➤ *Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all’articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell’organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;*

➤ *Il Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all’art 13 “Formazione informatica dei dipendenti pubblici” prevede che:*

1. Le pubbliche amministrazioni, nell’ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all’uso delle tecnologie dell’informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all’accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell’articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.

2. 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;

➤ D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 “TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO” il quale dispone all’art. 37 che: “Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a:

- a) concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;
- b) rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell’azienda... e che i “dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un’adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ...”.

DIRETTIVA MINISTRO PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE DEL 14/01/2025: “VALORIZZAZIONE DELLE PERSONE E PRODUZIONE DI VALORE PUBBLICO ATTRAVERSO LA FORMAZIONE. PRINCIPI, OBIETTIVI E STRUMENTI”

Il Ministro per la Pubblica amministrazione ha adottato in data 14/01/2025 la nuova Direttiva in materia di formazione e valorizzazione del capitale umano. Il documento si inserisce nel solco dei precedenti atti di indirizzo sul rafforzamento delle competenze (23 marzo 2023) e sulla misurazione e valutazione della performance (28 novembre 2023). Con questo nuovo atto di indirizzo vengono ribaditi i principi cardine della formazione, che costituisce una leva strategica per la crescita del personale e per le amministrazioni pubbliche.

Con la nuova direttiva sono indicati gli obiettivi, gli ambiti di formazione trasversali e gli strumenti a supporto della formazione del personale pubblico, a partire dall'**offerta formativa messa a disposizione dal Dipartimento della funzione pubblica, dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA) e dal Formez PA.**

Sottolinea il Ministro per la pubblica amministrazione: “La formazione, come specificato nell’atto di indirizzo, è uno specifico **obiettivo di performance**, concreto e misurabile, che ciascun dirigente deve assicurare attraverso la partecipazione attiva dei dipendenti e a partire dal 2025 con una quota non inferiore **alle 40 ore di formazione pro-capite annue** conseguite dai dipendenti. Così i dirigenti sono i veri “gestori” del personale pubblico a cui è affidata la responsabilità di prendersi cura delle proprie persone e creare uno spirito di squadra”.

L’atto di indirizzo ha tali obiettivi fondamentali: guida le amministrazioni verso l’individuazione di soluzioni formative funzionali al raggiungimento degli obiettivi strategici; individua i presupposti per un sistema di monitoraggio e valutazione della formazione e del suo impatto sulla creazione di valore pubblico.

La Direttiva mira a guidare le amministrazioni verso l’individuazione di soluzioni formative funzionali al **raggiungimento degli obiettivi strategici** e al perseguimento delle finalità sottese alla formazione dei dipendenti pubblici richieste dal PNRR e necessarie per il conseguimento dei suoi target.

Le priorità formative comprendono **5 principali aree di competenza**: leadership e soft skills; competenze per la transizione amministrativa, digitale e ecologica; competenze relative a principi e valori delle amministrazioni (inclusione, etica, integrità, sicurezza e trasparenza).

La Direttiva si inserisce nel quadro più ampio delle attività adottate dal Dipartimento della funzione pubblica in materia di formazione come il rafforzamento della piattaforma Syllabus, il rilancio dei Poli formativi territoriali, lo stanziamento di circa 20 milioni di euro erogati direttamente alle amministrazioni per supportare percorsi formativi professionalizzanti.

PRINCIPI DELLA FORMAZIONE

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- **valorizzazione del personale:** il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- **uguaglianza e imparzialità:** il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- **continuità:** la formazione è erogata in maniera continuativa;
- **partecipazione:** il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- **efficacia:** la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- **efficienza:** la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- **economicità:** le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

OBIETTIVI

La formazione del personale deve divenire la leva strategica grazie alla quale scardinare le inefficienze della P.A. e “per favorire il consolidarsi di una nuova cultura gestionale improntata al risultato, per sviluppare l'autonomia e la capacità innovativa di iniziativa delle posizioni con più elevata responsabilità”.

La formazione deve consentire:

- La crescita delle conoscenze delle persone;
- Lo sviluppo delle competenze delle persone;
- La crescita della coscienza del ruolo ricoperto da ciascuna persona;

Quindi:

- di acquisire una visione d'insieme ed unitaria dell'organizzazione comunale e del suo funzionamento;
- di acquisire una conoscenza di base comune e condivisa, funzionale alla circolazione delle informazioni e delle comunicazioni all'interno dell'organizzazione;
- di interagire nella risoluzione di problematiche trasversali a più settori;
- approfondire le tematiche di competenza del proprio ufficio e le novità normative;
- di accrescere la percezione del livello di qualità del proprio operato e del servizio offerto.
- Ottemperare agli aggiornamenti in materia di sicurezza sul lavoro, come previsto dal D. Lgs. n. 81/2008
- Sviluppare una cultura della legalità e dell'etica.
- Conoscere i rischi potenziali per la sicurezza e le procedure da seguire per proteggere se stessi ed i colleghi da atti di violenza.

SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- **Ufficio Personale.** In accordo e coordinato dal Segretario Comunale, è l'unità organizzativa preposta al servizio formazione.

- **Responsabili di Posizione Organizzativa.** Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.

- **Dipendenti.** Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti potranno essere coinvolti in un processo partecipativo che preveda anche un approfondimento per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali e la compilazione del questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati e la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite.

- **C.U.G. - Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità.** La valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni. Partecipa alla definizione del piano formativo dei dipendenti dell'ente, segnalando e promuovendo la realizzazione di iniziative e corsi di formazione, finalizzati alla comunicazione e alla diffusione dei temi connessi con e la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, oltre a verificare eventuali fenomeni di mobbing o di discriminazione.

• **Docenti.** L'ufficio personale può avvalersi sia di docenti esterni sia di docenti interni all'Amministrazione. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nelle posizioni organizzative e nel segretario generale, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. La formazione può comunque essere effettuata, da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica o da aziende specializzate nella formazione.

ARTICOLAZIONE PROGRAMMA FORMATIVO PER IL TRIENNIO 2025 - 2027

Sono state individuate le tematiche formative per il piano del triennio 2025 -2027, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente egue opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

• **interventi formativi di carattere trasversale**, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente.

• **formazione obbligatoria** in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro.

• **formazione continua** riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.

FORMAZIONE SPECIALISTICA TRASVERSALE

Una parte rilevante delle attività formative è riservata alla partecipazione dei dipendenti ai corsi attivati dall'UPEL di Varese, nell'ambito dei programmi di formazione che offrono corsi gratuiti per i dipendenti delle Amministrazioni.

Tali corsi permettono lo sviluppo e l'approfondimento di tematiche specifiche e comuni agli Enti, in relazione alla esigenza di costante aggiornamento sulle novità normative, giurisprudenziali e tecniche.

FORMAZIONE OBBLIGATORIA

La promozione della formazione costituisce uno specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente che deve assicurare la **partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative**, in modo da garantire, a partire dal 2025, il conseguimento dell'obiettivo di **40 ore di formazione annue** per dipendente.

Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione e trasparenza

- Codice di comportamento
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD – Codice dell’Amministrazione Digitale
- Sicurezza sul lavoro
- Contabilità economico – patrimoniale “ACCRUAL”

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata di volta in volta, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative.

FORMAZIONE CONTINUA

Nel corso dell’anno saranno possibili, compatibilmente con le risorse disponibili, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento a domanda qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie.

MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

1. Formazione in aula
2. Formazione attraverso webinar
3. Formazione in streaming

Nei casi in cui necessiti un aggiornamento mirato e specialistico riguardante un numero ristretto di dipendenti si ricorre all’offerta “a catalogo” e alla formazione a distanza anche in modalità webinar.

L’individuazione dei soggetti esterni cui affidare l’intervento formativo avverrà utilizzando strumenti idonei a selezionare i soggetti più idonei in relazione alle materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi.

Nel corso della formazione potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l’apprendimento.

La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni Responsabile deve sollecitare.

RISORSE FINANZIARIE

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all’art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010.

L’articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l’art.6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009.

Non essendo, quindi, previsto nessun limite, la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell’amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell’Ente.

Lo stanziamento previsto nel bilancio di previsione per il triennio 2025/2027 ammonta complessivamente ad €. 3.000,00 per ogni annualità.

MONITORAGGIO E VERIFICA DELL’EFFICACIA DELLA FORMAZIONE

L’Ufficio Personale provvede alla rendicontazione delle attività formative, le giornate e le ore di effettiva partecipazione e la raccolta degli attestati di partecipazione.

Dovrà essere, pertanto, cura del dipendente interessato far pervenire all’Ufficio Personale le necessarie autorizzazioni, i dati necessari e gli attestati: i relativi dati saranno caricati nel programma informatico di gestione del personale e archiviati nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.

FEEDBACK

Perché l'azione formativa sia efficace deve essere dato spazio anche alla fase di verifica dei risultati conseguiti in esito alla partecipazione agli eventi formativi.

Pertanto, al termine di ciascun corso, al partecipante potrà essere chiesto di compilare un questionario, contenente indicazioni e informazioni quali, in via esemplificativa:

- gli aspetti dell'attività di ufficio rispetto ai quali potrà trovare applicazione quanto appreso attraverso il corso;*
- il grado di utilità riscontrato;*
- il giudizio sull'organizzazione del corso e sul formatore.*

PROGRAMMA FORMATIVO 2025 - 2027

Corsi obbligatori in tema di sicurezza sul lavoro:

- *Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D. Lsg.81/2008 (Corsi base per neo assunti o specifici ed in aggiornamento per il personale già in servizio);*
- *RLS – Aggiornamento;*
- *Aggiornamento per addetti all'antincendio e gestione delle emergenze;*

Corsi obbligatori in tema di:

- *Anticorruzione e trasparenza*
- *Codice di comportamento*
- *GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati*
- *CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale*
- *ACCRUAL – Contabilità economico - patrimoniale*

Formazione generale del personale:

- *Formazione sulla sicurezza informatica*
- *Digitalizzazione dei processi e dei procedimenti, con particolare riferimento alla dematerializzazione documentale, all'utilizzo dei nuovi applicativi informatici, delle nuove piattaforme di interoperabilità con l'utenza, tra le quali si sottolinea il nuovo sito istituzionale dell'Ente*
- *La redazione degli atti amministrativi*
- *D. Lgs. 36/2023 Codice dei contratti – Novità ed evoluzione normativa*

Formazione specifica per il personale di Polizia Locale:

- *Esercitazioni al poligono di tiro*
- *Formazione in materie di specifica competenza*

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

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

- secondo le modalità 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";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- 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.