



Comune di Valmadrera
Provincia di Lecco

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE
2022 – 2024**

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

**APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE
N. 109 DEL 20.7.2022**

INDICE

Introduzione e quadro normativo di riferimento

SEZIONE 1 - Scheda anagrafica dell'amministrazione

- Chi siamo
- Cosa facciamo
- Come operiamo
- Analisi del contesto esterno:
 - Territorio;
 - Sistema Economico Locale;
 - Dati Demografici;
 - Indice della criminalità

SEZIONE 2 - Valore pubblico, performance e anticorruzione

- 2.1 - Valore pubblico
- 2.2 - Performance
- 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza

SEZIONE 3 - Organizzazione e capitale umano

3.1 - Struttura Organizzativa

3.2 - Sottosezione Organizzazione del lavoro agile

- Modalità attuative
- Sviluppi tecnologici
- Soggetti, processi e strumenti del lavoro agile
- Programma di sviluppo del lavoro agile

3.3 - Sottosezione Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.4 - Sottosezione Piano della formazione

3.3 - Sottosezione Piano azioni positive

SEZIONE 4 – Monitoraggio

SEZIONE 5 - Sanzioni

SEZIONE 6 – Allegati

- All. 1 – Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT 2022-2024)
- All. 2 - Accordo individuale per la prestazione in lavoro agile
- All. 3 - Domanda di attivazione del lavoro agile alla prestazione lavorativa

PREMESSA

Le finalità del PIAO sono:

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

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

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

Per il 2022 il documento ha necessariamente un carattere sperimentale: nel corso del corrente anno proseguirà il percorso di integrazione in vista dell'adozione del PIAO 2023-2025.

RIFERIMENTI NORMATIVI

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

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D. Lgs. n. 150/2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L. n. 190/2012 e del D. Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30.6.2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del D.L. 9.6.2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6.8.2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del D.L. 30.12.2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25.2.2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del D.L. 30.4.2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29.6.2022, n. 79, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30.6.2022.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30.6.2022 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. 190/2012, 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 30.6.2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 8, comma 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione;

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024, ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

SEZIONE 1.

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Valmadrera

Indirizzo: Via Roma n. 31, 23868 Valmadrera

Codice fiscale/Partita IVA: 00609660139

Sindaco: _Antonio Rusconi

Telefono: 0341205111

Sito internet: www.comune.valmadrera.lc.it

E-mail: protocollo@comune.valmadrera.lc.it

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

1.1 CHI SIAMO

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

ORGANI DI GOVERNO

SINDACO

E' l'organo responsabile dell'amministrazione del comune. Il sindaco, quale ufficiale del governo, svolge i compiti affidatigli dalla legge e in particolare adotta i provvedimenti contingibili ed urgenti in materia di sanità, igiene, edilizia e polizia locale per prevenire ed eliminare gravi pericoli all'incolumità dei cittadini e sovrintende all'espletamento delle funzioni statali attribuite al Comune.

ANTONIO RUSCONI

Deleghe:

Personale - Polizia Locale –
Commercio – Industria - Artigianato –
Lavori Pubblici - Servizio Idrico
integrato – Strade e viabilità –
Arredo urbano.

GIUNTA

La Giunta Comunale adotta tutti gli atti idonei al raggiungimento degli obiettivi e delle finalità dell'ente nel quadro degli indirizzi politico e amministrativo generali ed in attuazione degli atti fondamentali approvati dal consiglio comunale, salvo quelli espressamente attribuiti ad altri organi.

ASSESSORE RAFFAELLA BRIONI

Deleghe:

Istruzione – Servizi Bibliotecari –
Servizi Demografici - Promozione del
territorio e turismo

ASSESSORE MARCELLO BUTTI

Deleghe:

Cultura – Sport – Politiche giovanili

ASSESSORE MARTINA DELL'ORO

Deleghe:

Bilancio – Tributi – Finanze –
Patrimonio - Economato

ASSESSORE RITA BOSISIO	Deleghe: Servizi sociali – Gestione associata – RSA Opera Pia Magistris – Minori
ASSESSORE ESTERNO GIUSEPPE ANGHILERI (DIMESSO IN DATA 5.7.2022)	Deleghe: Edilizia Privata – Urbanistica – Protezione civile - Ecologia
ASSESSORE CESARE COLOMBO (NOMINATO IN DATA 7.7.2022)	

CONSIGLIO COMUNALE	
<p>Il Consiglio è il massimo organo istituzionale del Comune ed è rappresentativo della collettività in quanto è eletto direttamente dal corpo elettorale. A tale organo spettano le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo dell'ente locale.</p>	
ANTONIO RUSCONI	PROGETTO VALMADRERA
RAFFAELLA BRIONI	
MARCELLO BUTTI	
MARTINA DELL'ORO	
RITA BOSISIO	
CESARE COLOMBO	
FRANCESCO BARBUTO	
PIERA CRIPPA	
FEDERICO AMARETTI	
ELENA DELL'ORO	
MARCO PIAZZA	
DOMENICO MAZZITELLI	
ALESSANDRO LEIDI	LEGA PER SALVINI PREMIER
ELIO BARTESAGHI	
SARA FRUSCA	
GUIDO VILLA	ASCOLTO VALMADRERA
MAURO DELL'ORO	

SEGRETARIO GENERALE

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

Il Segretario Comunale in Convenzione con il Comune di Oggiono è il Dott. Francesco Motolese, nominato con decreto sindacale n. 21 del 15.2.2022.

1.2 - COSA FACCIAMO

Il Comune ha autonomia statutaria, normativa, organizzativa ed amministrativa, nonché autonomia impositiva e finanziaria nell'ambito del proprio statuto, dei regolamenti e delle leggi di coordinamento della finanza pubblica. Il Comune è titolare di funzioni proprie e di quelle conferite da leggi dello Stato e della Regione secondo il principio della sussidiarietà. Il Comune svolge le sue funzioni anche attraverso le attività che possono essere adeguatamente esercitate dalle autonome iniziative dei cittadini e delle loro formazioni sociali.

Le funzioni fondamentali che svolgono i Comuni, indicati nella Costituzione italiana e meglio specificati dall'art. 19 del Decreto Legge n. 95/2012 possono essere così sintetizzati:

- organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale (es. distribuzione acqua, luce e gas, anche attraverso società partecipate);
- catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- autorizzazione di locali pubblici e vigilanza sulle attività commerciali, autorizzazione di attività che occupano suolo pubblico; autorizzazioni per l'uso delle aree pubbliche;
- gestione dello sportello unico per le imprese, per l'erogazione di autorizzazioni per le attività economiche
- attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi e gestione in generale dell'ambiente;
- progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini; (assistenza ad anziani, portatori di handicap, immigrati, persone a basso reddito, politiche giovanili);
- edilizia scolastica, organizzazione e gestione dei servizi scolastici (edilizia di scuole primarie e secondarie, trasporti scolastici, mense scolastiche, supporto a studenti portatori di handicap, diritto allo studio, scuole dell'infanzia);
- polizia municipale e polizia amministrativa locale (controllo del territorio, gestione del traffico);
- tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici (emissione di certificati e documenti), nonché in materia di servizi elettorali e statistici, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale.

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

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

Le comunicazioni possono essere inviate ai seguenti indirizzi:

- PEO protocollo@comune.valmadrera.lc.it
- PEC info@pec.comune.valmadrera.lc.it

E' inoltre attiva la pagina Facebook Comune di Valmadrera

1.3 - COME OPERIAMO

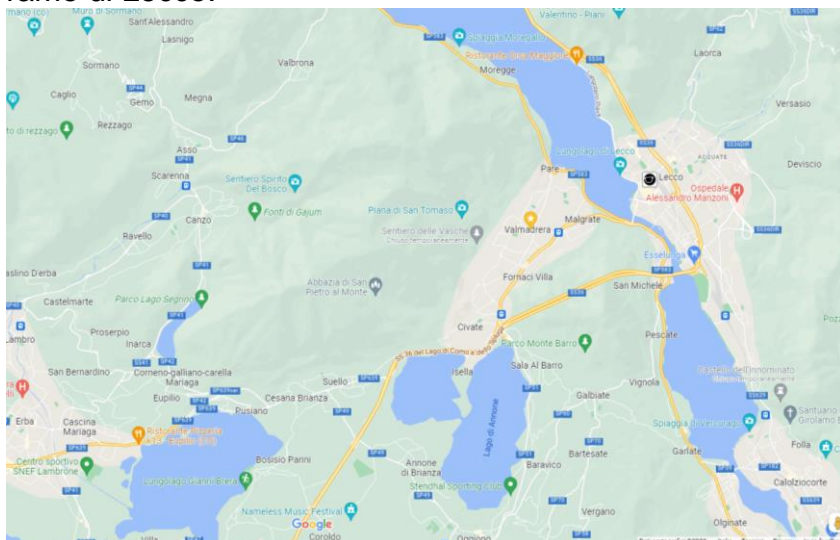
Il Comune, nell'ambito delle norme, dello Statuto e dei regolamenti, ispira il proprio operato al principio di separazione dei poteri per cui agli Organi di governo (Consiglio Comunale e Giunta Comunale) è attribuita la funzione politica di indirizzo e di controllo, intesa come potestà di stabilire in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

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

1.4 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

➤ TERRITORIO

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



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

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

Attualmente il tessuto produttivo valmadrerese si caratterizza per la presenza di numerose aziende di media e piccola dimensione, attive soprattutto nel settore manifatturiero, pur essendovi vere e proprie eccellenze in settori come l'arredamento e l'artigianato in genere. L'Amministrazione Comunale è impegnata in un progetto di riqualificazione dell'area a lago, in frazione Parè per promuovere lo sviluppo turistico e territoriale del territorio.

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

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

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

Elenco Associazioni Valmadreresi. -
NOME
04 SAEF GRUPPO DEL RICCIO
AIDO
AIUTIAMOLI A VIVERE ONLUS
AMICI DEI POMPIERI ONLUS
ASS. AMICI DI PARE'
ASS. FAMIGLIE CADUTI E DISPERSI IN GUERRA
ASS. GENITORI ED AMICI DEGLI HANDICAPPATI
ASS. GUNIKOUMA PER LO SVILUPPO DEL BOULGOU
ASS. NAZIONALE ALPINI - ANA
ASS. NOI X VOI
AVIS COMUNALE DI VALMADRERA
BANCA DEL TEMPO
CAMERA INFORMATICA
CARITAS PARROCCHIALE
CENTRO CINOFILO FORMULA 5
CENTRO FARMACEUTICO MISSIONARIO
CENTRO FOTOGRAFICO GIANNI ANGHILERI
CENTRO GIOVANILE ORATORIO
GRUPPO SPORTIVO CIF ASD
CIRCOLO VELICO TIVANO
CLUB ALPINO ITALIANO - CAI
CNGEI - SCOUT
COOP. SOC. ARCOBALENO ONLUS
COOP. SOC. DIMENSIONE LAVORO ONLUS

CORPO MUSICALE SANTA CECILIA
CROCE ROSSA ITALIANA
ENERGY SPORT SSD
FEDERAZIONE ITALIANA DELLA CACCIA - SEZIONE DI VALMADRERA
FEDERAZIONE ITALIANA ESCURSIONISTI - FIE
GRUPPO IL TEMPO DI DARE
GRUPPO SOCCORSO ALPINO
GRUPPO SPORTIVO AVIS VALMADRERA
MOVIMENTO TERZA ETA'
OPERAZIONE MATO GROSSO - ASS. LUZ Y ALEGRIA
ORGANIZZAZIONE SPORTIVA ALPINISTI - OSA
ORTO BOTANICO
POLISPORTIVA VALMADRERA CENTRO GIOVANILE
PRO LOCO VALMADRERA
SCI NAUTICO BAJA DI PARE'
SCUDERIA BIG RACING
SEMPLICEMENTE NOI
SOCIETA' ESCURSIONISTI VALMADRERESI - SEV
SOSVOLPROCIVVALMA
STARLIGHT VALMADRERA ASD CP
TENNIS CLUB 88 ASD
TENNIS TAVOLO VALMADRERA ASD
UFFICIO GESTIONE TURISMO
VIGILI DEL FUOCO VOLONTARI
WINDSURF CLUB VALMADRERA
LA VAL DE IER APS
AMICI DELLA CALABRIA E DEL SUD
MOTO CLUB SVALVOLATOSO ASD
VALMABAR APS
AZIONE CATTOLICA DI VALMADRERA- MALGRATE- CIVATE
SESTAQUINTA A.P.S.

➤ **SISTEMA ECONOMICO LOCALE**

Fonte : REPORT OSSERVATORIO PROVINCIALE DEL MERCATO DEL LAVORO – report n 35 – maggio 2022

I risultati congiunturali del 1° trimestre 2022 sono confortanti, ma l'aspettativa è di un rallentamento in un anno che si è aperto all'insegna del conflitto in Ucraina e delle tensioni internazionali e complice il concomitante acuirsi della crisi energetica e della difficoltà a disporre di materie prime era lecito aspettarsi per questo 1° trimestre del 2022 risultati congiunturali per l'economia lecchese piuttosto negativi. Dall'analisi dei risultati (fatta, come al solito, a partire dai dati diffusi da Unioncamere Lombardia) si conferma invece, per la provincia di Lecco, la ripresa del comparto industriale: tutti i valori sono superiori sia a quelli del 1° trimestre 2021, che ai livelli pre-Covid. Ordini e fatturato delle imprese industriali registrano crescita rispettivamente del 7,3% e del 10,6% rispetto al 1° trimestre 2021, mentre la produzione industriale fa registrare un +6,3% altrettanto positivo (e le variazioni percentuali appaiono ancora più positive se paragonate alla media del 2019). Anche l'artigianato conferma i segnali di ripresa già evidenziati alla fine del 2021 (produzione: +8,3%; fatturato: +9,5%; ordinativi +3,3%). Lo stesso scenario positivo, sempre rispetto allo stesso trimestre dell'anno scorso, si presenta nel terziario, dove, accanto al commercio (valore aggiunto: +6,4%), anche i servizi tornano a mostrare un trend positivo (valore aggiunto: +19,1%); a differenza del comparto industriale, però, il recupero nell'ambito di commercio e servizi non è ancora tale da consentire un ritorno ai livelli pre-Covid (-5,4% la variazione tendenziale rispetto alla media 2019 per il commercio, -2,3% quelle dei servizi). I segnali della crisi economica si fanno però già sentire almeno in termini di aspettative degli imprenditori lecchesi, che prevedono un rallentamento in concomitanza del 2° trimestre, più marcato nel comparto industriale. Positivo il saldo tra attivazioni e cessazioni di contratto, negativo quello delle imprese. Il primo trimestre di ogni anno è quello che tipicamente fa segnare gli scostamenti più positivi tra attivazioni e cessazioni di contratto e anche questo inizio di 2022 non è da meno: circa +1.600 unità (tabella 1). A questo saldo positivo hanno contribuito in maniera significativa sia gli uomini (+934 unità), che le donne (+668), mentre sul fronte della distribuzione per età c'è da sottolineare il buon risultato della componente più giovane (15-29 anni), per la quale le attivazioni superano le cessazioni di 1.018 unità. I dati rilevati dai Centri per l'Impiego confermano il rinnovato dinamismo del mercato del lavoro anche rispetto al 1° trimestre 2021: il numero degli avviamenti è infatti aumentato rispetto allo stesso periodo dell'anno scorso di più di 2.900 unità, passando da quasi 7.900 unità a 10.800. Tra gennaio e marzo 2022 - rispetto al 1° trimestre 2021 - sono aumentate però anche le cessazioni di rapporti di lavoro (+3.400 circa), generando quindi un saldo complessivo inferiore ad un anno fa. Focalizzando l'attenzione sulle sole attivazioni di contratto e sugli aspetti meramente qualitativi di queste ultime, colpisce come quasi la metà di esse (il 49,2%) siano state appannaggio di lavoratori che non erano in possesso di un titolo di studio superiore alla scuola dell'obbligo (tabella 3). Alla fine del 1° trimestre 2022 il numero di imprese attive in provincia risulta pari a 23.104 unità (tabella 6), sostanzialmente stabile rispetto alla fine del 2020. Nei primi tre mesi del 2022 all'anagrafe camerale si sono registrate 463 nuove imprese (tabella 8), mentre tra gennaio e marzo 2022 hanno chiuso i battenti 524 imprese, generando un saldo complessivamente negativo (-61). Il livelli occupazionali risultano in crescita rispetto ad un anno fa. Nel 1° trimestre 2022 risultano positivi i valori degli indicatori occupazionali elaborati dalla Camera di Commercio di Como e Lecco (nell'ambito dell'indagine congiunturale realizzata da Unioncamere Lombardia), registrando andamenti sostanzialmente positivi dell'occupazione. Più nel dettaglio (grafici 1 e 2) nel settore industriale l'indice passa da 105,5 punti (1° trimestre 2021) agli attuali 108,0 (1° trimestre 2022), con un progresso, quindi, di 2,5 punti. Nell'artigianato si è passati, nell'anno considerato, da 102,6 a 103,8, ma anche i servizi tornano a crescere (quasi di 1 punto, da 102,5 a 103,4). L'andamento più positivo si riferisce, però, al settore del commercio, il cui indice raggiunge, in coincidenza di questo trimestre, un valore di 112 punti (era 106,8 nel 1° trimestre 2021).

Si riportano in tabella i dati relativi alle attività presenti nel territorio del Comune di Valmadrera aggiornate al 30.6.2022.

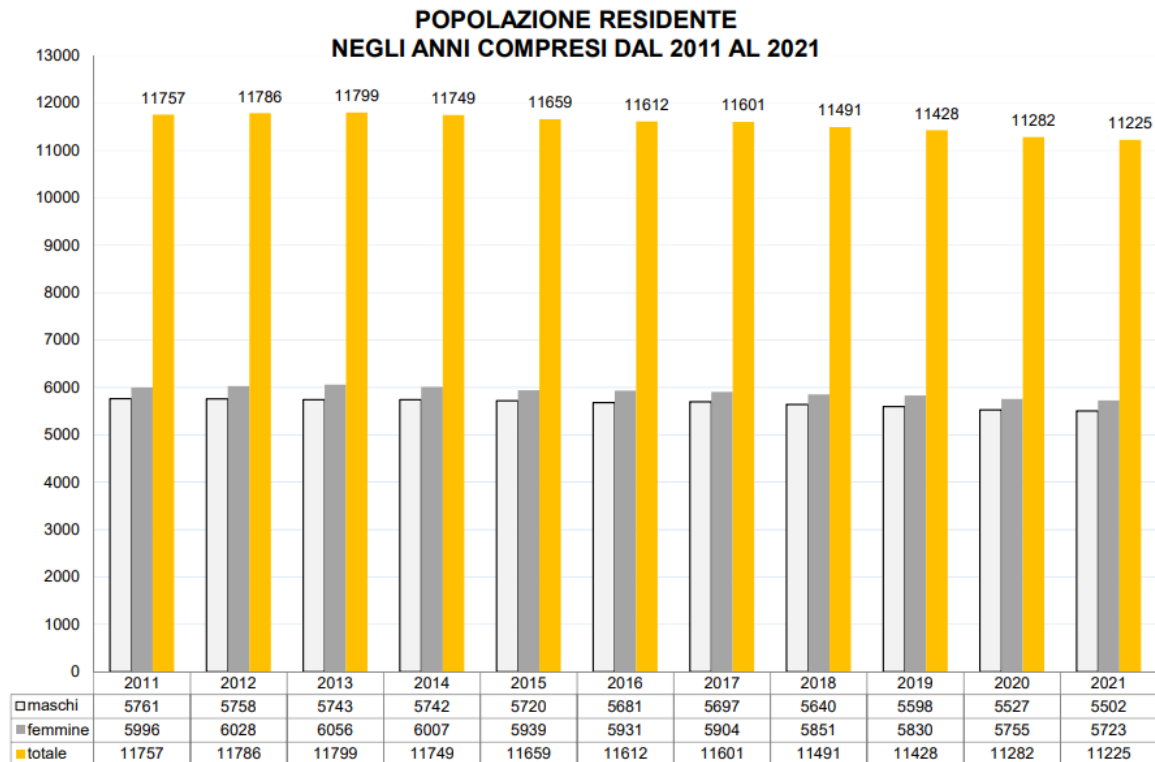
ANNO	2017	2018	2019	2020	2021	2022 (al 30/6)
COMMERCIO FISSO	87	92	96	97	98	97
AMBULATORI MEDICI, STUDI DENTISTICI, VETERINARI	16	20	20	20	21	23
BANCHE	6	6	6	6	4	4
PUBBLICI ESERCIZI	41	40	40	41	42	42
DISTRIBUTORI CARBURANTE	2	2	2	2	2	2
ASSICURAZIONI	5	5	5	5	5	5
PARRUCCHIERI UOMO/DONNA ESTETISTA	21	21	21	20	20	20
ARTIGIANI/INDUSTRIE/ATTIVITA' VARIE	500c.	500c.	500c.	500c	500 c	500 c
UFFICI – STUDI NOTARILI – STUDI ARCHITETTURA		42	42	47	47	47
PALESTRE		4	4	4	4	4

➤ DATI DEMOGRAFICI

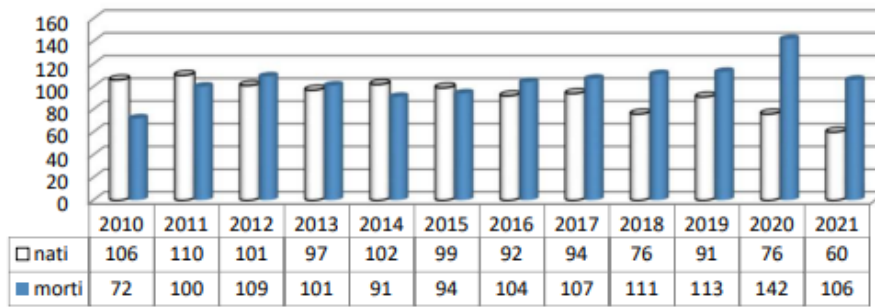
Nelle tabelle che seguono vengono riportati i principali dati riguardanti l'andamento della popolazione residente e il flusso migratorio del Comune di Valmadrera.
La popolazione residente al 31.12.2021 era di 11.225 unità.

MOVIMENTO E CALCOLO DELLA POPOLAZIONE RESIDENTE ANNO 2021

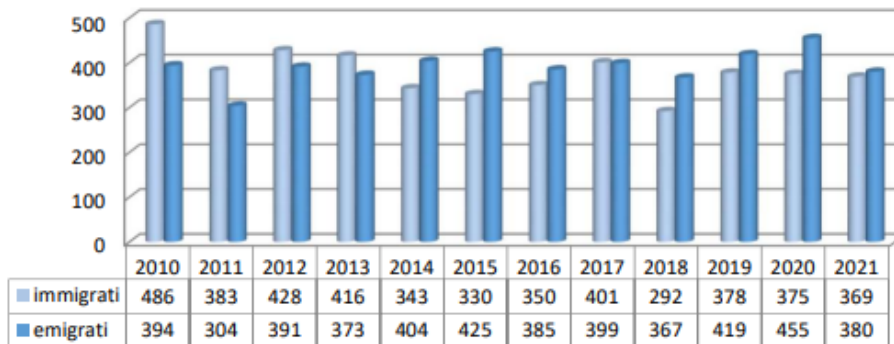
	Maschi	Femmine	Totale
POPOLAZIONE RESIDENTE ALL'1.1.2021	5527	5755	11282
Nati	29	31	60
Morti	57	49	106
Iscritti	188	181	369
Cancellati	185	195	380
POPOLAZIONE RESIDENTE AL 31.12.2021	5502	5723	11225



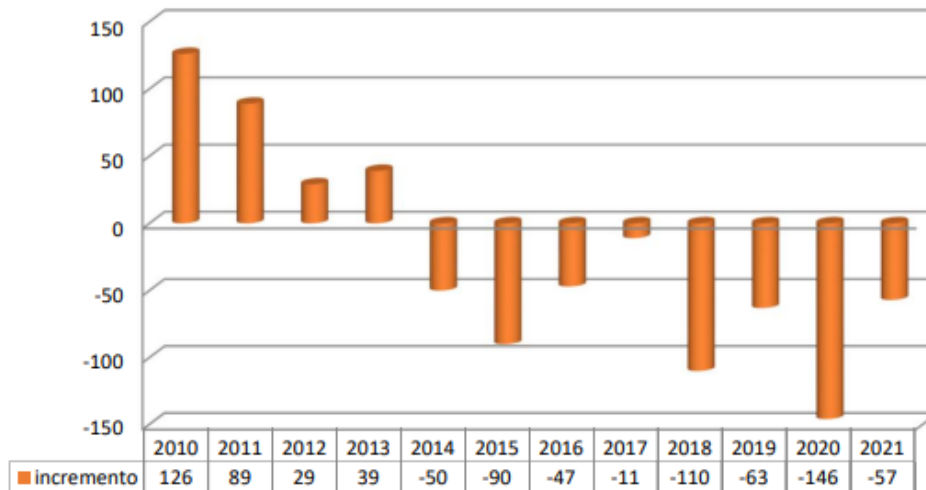
Nati / Morti



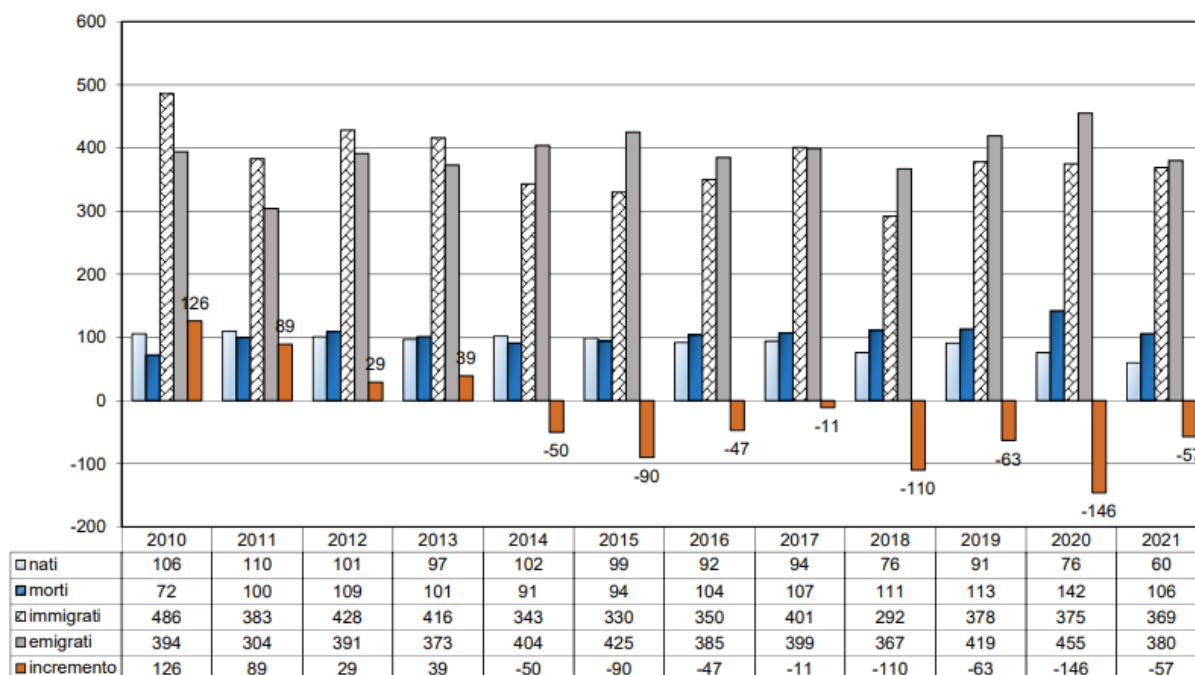
Immigrati/Emigrati



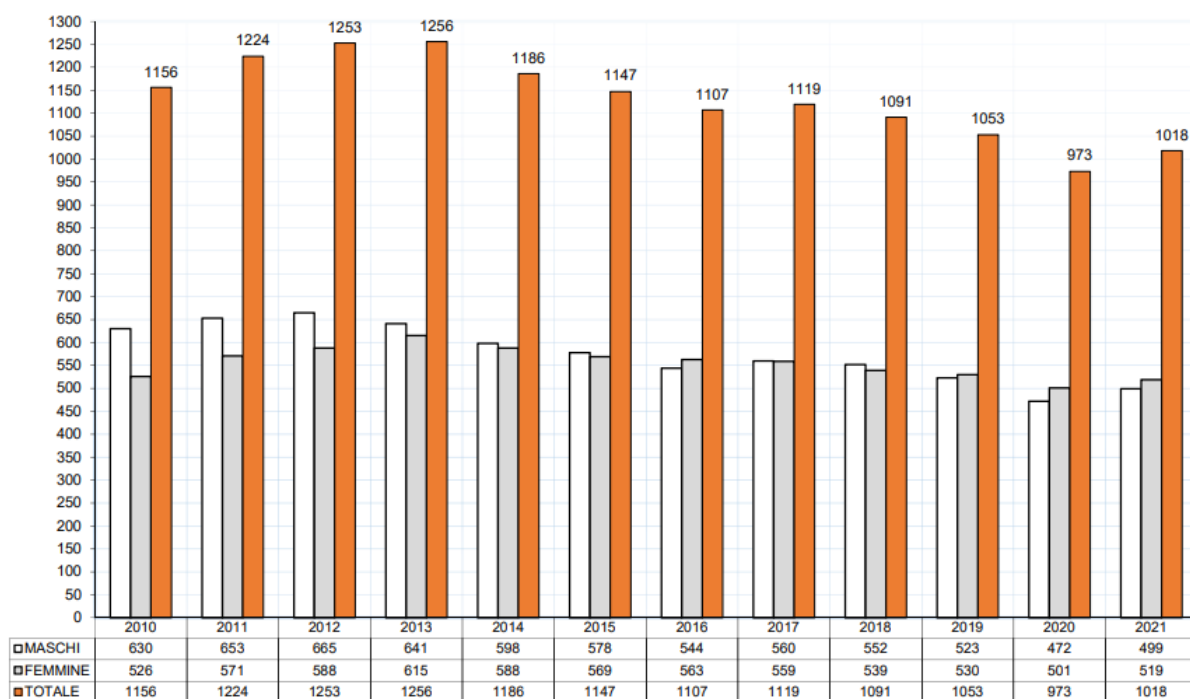
Movimento demografico



MOVIMENTO DEMOGRAFICO 2011/2021



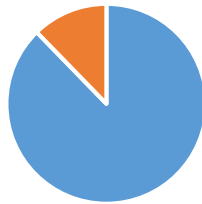
CITTADINI STRANIERI ISCRITTI IN ANAGRAFE BILANCIO DEMOGRAFICO ANNI 2010/2020



CITTADINI STRANIERI

STATO	MASCHI	FEMMINE	TOTALE
EXTRA-COMUNITARI	463	430	893
COMUNITARI	36	89	125
Totale complessivo	499	519	1018

CITTADINI STRANIERI



■ extra comunitari ■ comunitari ■ ■

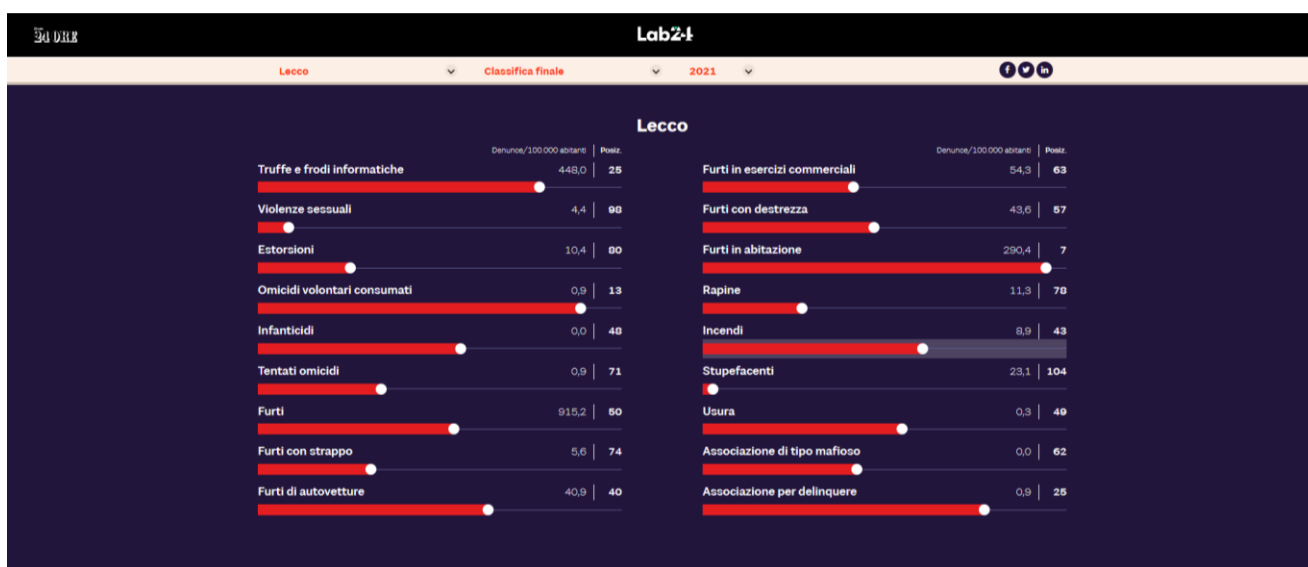
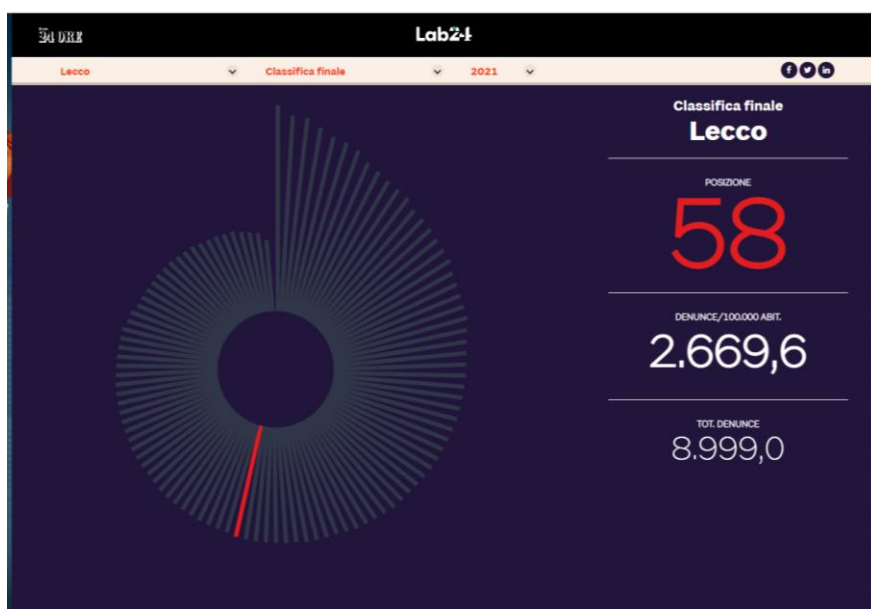
La comunità più numerosa è quella proveniente dal Senegal con 136 persone.

➤ INDICE DELLA CRIMINALITÀ

I responsabili anticorruzione degli Enti Locali possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

La più recente è pubblicata alla pagina web: https://www.interno.gov.it/sites/default/files/2022-01/relazione_al_parlamento_2020.pdf

La classifica elaborata dal Sole 24 Ore, pubblicata sul sito <https://lab24.ilsole24ore.com/indice-della-criminalita/?Lecco>, colloca la provincia di Lecco al 58° posto nella classifica finale delle 107 province italiane per indici di criminalità, confermandosi come un luogo in cui la criminalità è certamente presente e operativa, ma certamente non ai livelli di altre realtà, come lo stesso capoluogo di Regione.



Rispetto ai riflessi prodotti dall'emergenza sanitaria è opportuno evidenziare anche quanto illustrato dal Prefetto di Lecco, Castrese DE ROSA, che nel fotografare lo stato della criminalità organizzata nella provincia di Lecco in particolare ha spiegato: [...] *I tratti caratteristici della consorteria malavitosa da anni radicata nel territorio lecchese, per come emergono dalle inchieste degli ultimi venti anni, risultano, analogamente a quanto avviene in altre regioni d'Italia, essere stati idonei a formare, all'interno della società civile, quel senso di tacita e remissiva consapevolezza o acquiescenza al fenomeno criminale medesimo e ai suoi referenti. Alla luce delle considerazioni svolte, è apparso sin da subito evidente, nella fase emergenziale determinata dall'epidemia da covid-19, che il rallentamento dell'economia del Paese, che colpisce maggiormente i soggetti privi di reddito stabile, avrebbe, altresì, potuto costituire per i sodalizi criminali terreno fertile al reclutamento di nuovi componenti e all'acquisizione di consenso da sfruttare nelle fasi successive. Con la finalità precipua di monitorare ed aggiornare gli strumenti di contrasto che devono consentire di proteggere l'economia legale, intercettando precocemente le tendenze evolutive dei fenomeni criminali di tipo mafioso nella fase emergenziale e post-emergenziale, presso questa Prefettura è stato costituito, già il 1 aprile 2020, un Osservatorio per monitorare e contrastare i tentativi della criminalità organizzata di stampo mafioso di incrementare illegalmente i propri profitti insinuandosi nelle pieghe delle difficoltà che ogni situazione emergenziale porta con sé. Dell'Osservatorio, coordinato dalla Prefettura, fanno parte la Direzione Investigativa Antimafia di Milano, la Questura, l'Arma dei carabinieri e la Guardia di finanza. L'Osservatorio mantiene un dialogo costante con la Camera di Commercio, con le Associazioni di Categoria, con i Rappresentanti dei lavoratori, dotati di particolari sensori sull'andamento del mercato e della legalità e, pertanto, capaci di fornire un apporto conoscitivo e analitico qualificato, tributando conoscenze, riflessioni, e sollevando attenzioni particolari su modalità operative, a volte nuove, delle mafie al tempo del Coronavirus. Già il 23 giugno 2020, è stata emessa un'informazione antimafia, a contenuto interdittivo, ai sensi dell'art. 91 D.Lgs. n. 159/2011, nei confronti di una società con sede a Lecco impedendo l'accesso ad un finanziamento Covid di Euro 160.000, garantito con denaro pubblico che è e deve essere indirizzato a sostenere esclusivamente l'economia legale e non società infiltrate. Nei mesi successivi l'attività di monitoraggio antimafia si è intensificata e resa più efficiente anche grazie all'utilizzo di specifiche banche dati. Già nel mese di maggio 2020, la Prefettura di Lecco ha avviato, prima in Italia, la sperimentazione del Sistema Regional Explorer, la piattaforma che elabora il patrimonio informativo delle Camere di Commercio a partire dal Registro delle Imprese che ha a disposizione tutte le informazioni relative al milione e 500mila imprese attive in Lombardia, comprese quelle aziende del territorio provinciale che hanno sedi all'estero. Negli ultimi due anni, sono state emesse n. 21 interdittive antimafia che hanno investito svariati settori economici e commerciali: sale bingo, autodemolizioni, attività di ristorazione, pompe funebri, attività commerciali. Sono stati, altresì, precocemente individuati tentativi di elusione dei provvedimenti interdittivi con fittizi cambi delle compagini societarie. I provvedimenti interdittivi emessi hanno tutti retto il vaglio giudiziario sia del T.A.R. che del Consiglio di Stato, con conferme della legittimità dei provvedimenti emessi nel 100% dei casi [...].*

(RELAZIONE del Ministro dell'Interno al Parlamento sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia)

Con riferimento, nello specifico alla situazione del Comune di Valmadrera, il Comandante del Servizio di Polizia Locale (che viene svolto in Convenzione con i Comuni di Malgrate e Oliveto lario) ha evidenziato nell'anno 2021 un sensibile incremento delle sanzioni rispetto all'anno 2020, determinato da un maggior numero di controlli eseguiti a seguito dell'assunzione a dicembre 2021 di due nuovi agenti da parte del Comune di Valmadrera.

La relazione sottolinea inoltre come preoccupante il fenomeno di chi si mette alla guida senza l'assicurazione del veicolo con la contestazione di 57 violazioni rilevate sul territorio dei Comuni convenzionati ed il sequestro di 27 veicoli nel

Comune di Valmadrera e la denuncia di quattro soggetti che hanno violato i sigilli e utilizzato o addirittura venduto veicoli soggetti a sequestro per la successiva confisca.

Risultano inoltre in crescita, complessivamente, anche il numero dei reati trattati con l'inoltro alla Procura della Repubblica di 31 notizie di reato tra le quali 3 contestazioni di lesioni stradali gravi a seguito di sinistri stradali, 4 denunce per ricettazione/uso di atti falsi/false attestazioni. Da evidenziare inoltre l'impiego degli agenti nel controllo delle normative Covid con la contestazione di 66 violazioni sui tre territori comunali. Il numero totale di veicoli controllati nell'anno 2021 pari a 3.250 veicoli e 3.980 persone.

Complessivamente sul territorio dei Comuni convenzionati sono stati rilevati 77 sinistri stradali di cui 33 a Valmadrera, con un notevole incremento rispetto all'anno precedente (dato influenzato dalla minor circolazione nell'anno 2020 a causa delle restrizioni Covid).

Sono state inoltre contestate complessivamente 194 violazioni per mancato rispetto di regolamenti locali, in dettaglio la maggior parte delle contestazioni nei Comuni di Valmadrera e Malgrate dovute ai controlli sull'errato conferimento dei r.s.u. o all'abbandono di immondizia sulla pubblica via.

Per l'anno 2022 Regione Lombardia ha approvato il progetto denominato "Stazioni sicure 2022" grazie al quale sono stati finanziati e verranno sviluppati nuovi servizi di controllo aggiuntivi in prossimità della tratta ferroviaria passante per i Comuni di Valmadrera e Malgrate sia in orario di servizio ordinario che con servizi straordinari festivi, serali e notturni che prevedono sia controlli in prossimità della stazione ferroviaria che all'interno della stessa e la possibilità di dare ausilio ai Comuni di Lecco, Civate e Galbiate durante lo svolgimento di analoghi servizi.

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

Il progetto di transizione al digitale avviato nel 2021 tende a rendere fruibili i servizi comunali ai cittadini in accordo con le linee guida AGID.

A tal fine sono state messe in campo tutte le attività previste dall'Agenda Semplificazioni e, nello specifico:

- la costituzione dell'Ufficio per la Transizione al Digitale
- la nomina del relativo responsabile,
- l'individuazione dei processi digitalizzabili.

Sono stati predisposti gli atti amministrativi necessari ad attivare i processi di digitalizzazione e sono state messe in atto numerose attività per l'attuazione di questi processi.

In particolare il Comune di Valmadrera da anni sta progressivamente cercando di integrare tutti gli applicativi gestionali per permettere una migliore e più corretta gestione dei dati evitando duplicazione e ridondanze.

La maggior parte di tali applicativi gestionali è stata migrata in cloud e viene erogata in modalità SaaS.

Oltre agli applicativi l'amministrazione utilizza da anni la suite per l'ufficio in cloud denominata Google Workspace.

Sono stati attivati ed integrati dieci servizi sull'AppIO relativi ai servizi demografici ed ai pagamenti.

In merito a PagoPa è stato effettuato un censimento complessivo di tutti i pagamenti incassati dall'amministrazione e poi sono stati quasi tutti configurati ed integrati all'interno della piattaforma PagoPa con le differenti modalità a seconda del tipo di pagamento.

Questa integrazione non avviene solo per l'emissione del pagamento, ma anche per la riconciliazione contabile degli stessi.

Oltre ai portali Suap e SUE già attivi per la presentazione dei procedimenti in modalità online, nell'anno 2021-2022 è stata effettuata una ricognizione dei procedimenti di tutti gli uffici e successivamente è stato attivato lo sportello telematico per la presentazione di tutte le istanze online da parte degli utenti.

Tutti questi portali oltre al sito internet sono stati integrati con Spid e parzialmente anche con la CIE.

I processi proseguiranno nel corso del triennio 2022-2024, seguendo gli obiettivi definiti dal piano triennale dell'informatica.

2.2 – PERFORMANCE

Per l'anno 2022, nelle more di approvazione del presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione, con deliberazione di Giunta comunale n. 95 del 16.5.2022, è stato approvato il Piano Performance 2022/2024, che qui si richiama integralmente.

2.3 – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Per l'anno 2022 nelle more di approvazione del presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione, ai sensi del Comunicato del Presidente dell'ANAC del 2 maggio 2022, con deliberazione di Giunta Comunale n. 89 del 25.5.2022, tenuto conto dell'attualità ed efficacia

delle previsioni in esso contenute, anche in considerazione dell'impegno in progetti legati all'attuazione del PNRR, è stata prorogata la validità del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza 2021-2023 – annualità 2021 ,approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 37 del 24.3.2021 fino all'approvazione del presente Piano.

Il nuovo Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza 2022-2024, costituisce parte integrante del presente PIAO (ALL. 1).

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

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

- Aree
- Servizi
- Unità di Progetto.

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

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

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

ORGANIGRAMMA DEL COMUNE DI VALMADRERA

AREA SERVIZI AMMINISTRAZIONE GENERALE - CED

Protocollo
Segreteria
Messo
Sport - Istruzione

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

Ragioneria
Economato

AREA RISORSE UMANE E TRIBUTI

Tributi
Personale

AREA LAVORI PUBBLICI

Lavori Pubblici
Ecologia
Polizia Idraulica
Protezione civile
Cimitero

AREA EDILIZIA PRIVATA URBANISTICA

Edilizia Privata
SUAP
Commercio

AREA SERVIZI SOCIALI

Servizi Sociali - Tutela Minori

Sportello al cittadino

AREA PUBBLICA SICUREZZA E VIGILANZA URBANA

AREA SERVIZI DEMOGRAFICI

Stato civile – Anagrafe

Elettorale

AREA RSA OPERA PIA MAGISTRIS

Con i seguenti decreti sindacali in data 25.1.2022 sono stati nominati i Responsabili di Area, titolari di Posizione organizzativa per il periodo 1.1.2022 - 31.12.2022

- Decreto n. 12 - Nomina del responsabile dell'Area Risorse umane - tributi e del responsabile ad interim dell'area economico - finanziaria.
- Decreto n. 13 - Nomina del responsabile dell'Area Servizi amministrazione generale - Ced.
- Decreto n. 14 - Nomina del responsabile dell'Area Lavori pubblici.
- Decreto n. 15 - Nomina del responsabile dell'Area Edilizia privata - urbanistica.
- Decreto n. 16 - Nomina del responsabile dell'Area Servizi civici e del responsabile ad interim dell'area Rsa Opera Pia Magistris.
- Decreto n. 17 - Nomina del responsabile dell'Area Servizi sociali.
- Decreto n. 18 - Nomina del responsabile dell'Area Servizi demografici.
- Decreto n. 19 - Nomina del responsabile dell'Area Pubblica sicurezza e vigilanza urbana.

Con Decreto Sindacale n. 36 dell'11.4.2022 al Segretario generale dott. Francesco Motolese sono state attribuite le funzioni gestionali e la responsabilità inerenti le procedure di selezione del personale

3.2 - SOTTOSEZIONE ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il D.L. 19 maggio 2020, n. 34 , cd. Decreto Rilancio, oltre a prevedere l'istituzione del POLA, al comma 1 dispone che *“Al fine di assicurare la continuità' dell'azione amministrativa e la celere conclusione dei procedimenti, le amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, adeguano l'operatività' di tutti gli uffici pubblici alle esigenze dei cittadini e delle imprese connesse al graduale riavvio delle attività' produttive e commerciali. A tal fine, fino al 31 dicembre 2020, in deroga alle misure di cui all'articolo 87, comma 1, lettera a), e comma 3, del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27, organizzano il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi attraverso la flessibilità' dell'orario di lavoro, rivedendone l'articolazione giornaliera e settimanale, introducendo modalità' di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza, applicando il lavoro agile, con le misure semplificate di cui al comma 1, lettera b), del medesimo articolo 87, al 50 per cento del personale impiegato nelle attività' che possono essere svolte in tale modalità' e comunque a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese avvenga con regolarità',*

continuità' ed efficienza, nonché' nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente”.

Con il D.L. n. 52/2021 art. 11 bis , che ha apportato modifiche al D.L. 34/2020 art. 263, sono state riviste le percentuali dei soggetti a cui si applica il lavoro agile, stabilendo che lo stesso si applica ad almeno il 15% dei dipendenti.

Con le linee guida su smartworking del 30/11/2021 del Ministro per la pubblica amministrazione sono state apportate modifiche in materia di lavoro agile.

MODALITÀ ATTUATIVE

Il Comune di Valmadrera, in vista del passaggio dal lavoro agile emergenziale al lavoro agile “tradizionale, sulla base delle linee guida disposte con il Decreto del Ministro per la Pubblica amministrazione del 9/12/2020, ha iniziato il suo percorso di predisposizione del POLA con un modello semplificato.

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

Ciascun Responsabile di Area dovrà:

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

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

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

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

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

In base alle Linee guida del Dipartimento della funzione pubblica n. 3/2017, tra le indicazioni operative si prevede anche di effettuare una rilevazione dei bisogni delle lavoratrici e dei lavoratori con la quale si individuano aspetti legati ai carichi di cura familiare e ai ritmi di vita e di lavoro congeniali o meno all'attivazione di un percorso di flessibilità.

Infatti secondo la direttiva tutti sono potenzialmente destinatari dell'intervento, con possibilità di privilegiare alcune categorie e differenziarle in ragione della tipologia del rapporto di lavoro. Rimane inteso che quanto emerge durante l'analisi in questione va trattato nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati.

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

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

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

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

SVILUPPI TECNOLOGICI

Il Comune di Valmadrera adotta, già da tempo, sistemi informatici che consentono a soggetti esterni abilitati (tipicamente aziende informatiche fornitrici di servizi all'ente) l'accesso ad alcuni server per interventi di manutenzione. I dispositivi hardware, gli applicativi software e le procedure adottate, per gestire tali collegamenti, si basano su meccanismi in grado di garantire un elevato livello di sicurezza e controllo.

Nel 2020 al fine di ottimizzare l'erogazione dei servizi durante il periodo dell'emergenza epidemiologica COVID-19, per il personale in smartworking, sono stati utilizzati due

metodi:

- avendo già la maggioranza delle applicazioni in cloud con la suite gestionale “sicraweb” e la suite per ufficio Google Workspace sono state inviate tutte le informazioni ai dipendenti per potersi collegare a tali applicativi sui propri dispositivi. Per garantire la sicurezza sono state inviate prescrizioni sui metodi di utilizzo dei propri dispositivi e sui requisiti di sicurezza minimi necessari (aggiornamenti, antivirus etc...).

SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

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

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

L'accesso al lavoro agile avviene a seguito di richiesta del singolo lavoratore previa stipulazione dell'accordo individuale (ALL. 2 - Accordo individuale per la prestazione in lavoro agile). La richiesta domanda di attivazione del lavoro agile viene effettuato mediante compilazione del modello – “ALL. 3 - Domanda di attivazione del lavoro agile alla prestazione lavorativa”

PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

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

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

- fase di avvio, anno 2022/2023.
- fase di sviluppo intermedio, anno 2023/2024.
- fase di sviluppo avanzato, anno 2024/2025.

3.3 SOTTOSEZIONE PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 69 del 09/05/2022 è stato approvato il Piano triennale del fabbisogno del personale per il periodo 2022-2024, l'approvazione della dotazione organica e la ricognizione annuale delle eccedenze di personale.

3.4 SOTTOSEZIONE PIANO DELLA FORMAZIONE

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

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

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

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

Per la seconda tipologia di destinatari la formazione è finalizzata alla trasmissione di conoscenze, all'aggiornamento e allo sviluppo delle competenze di base per lo svolgimento della propria attività lavorativa nell'unità produttiva di appartenenza, in funzione degli obiettivi operativi.

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

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

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

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

Le risorse finanziarie

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

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

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

Programmazione della formazione

Nel triennio 2022/2024 una parte consistente del budget verrà impiegato per la formazione obbligatoria del personale per completare l'aggiornamento dei dipendenti in tema di sicurezza in attuazione del D.Lgs 81/2008 e per corsi in materia di Anticorruzione e Privacy.

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

- per la sottoscrizione dell'abbonamento ad una rivista di formazione professionale in materia di pubblico impiego che ricomprende anche la trasmissione quotidiana via email

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

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

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

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

Si aderirà inoltre ai corsi gratuiti promossi da Inps Valore PA e ai corsi di formazione permanente dei segretari Comunali e Provinciali e del personale degli Enti locali titolari di Posizione organizzativa promossi dalla Prefettura di Milano.

3.5 SOTTOSEZIONE AZIONI POSITIVE

PIANO DI AZIONI POSITIVE TRIENNIO 2022/2024

Quadro normativo

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

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

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

- chiarezza e condivisione degli obiettivi del lavoro;
- valorizzazione ed ascolto delle persone;

- attenzione ai flussi informativi;
- relazioni interpersonali e riduzione della conflittualità;
- operatività e chiarezza dei ruoli;
- equità nelle regole e nei giudizi;

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

In quest'ottica è opportuno, come indicato nella Direttiva 4 marzo 2011 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'innovazione e il Ministro per le pari opportunità "l'ampliamento delle garanzie, oltre che alle discriminazioni legate al genere, anche ad ogni forma di discriminazione diretta ed indiretta, che possa discendere da tutti quei fattori di rischio più volte enunciati dalla legislazione comunitaria: età, orientamento sessuale, razza, origine etnica, disabilità e lingua, estendendola all'accesso, al trattamento e alle condizioni di lavoro, alla formazione, alle progressioni in carriera e alla sicurezza".

La situazione nel Comune di Valmadrera

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

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

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

Il personale in servizio

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

N. DIPENDENTI DONNE		N. DIPENDENTI UOMINI		TOTALE	
CAT. B	10	CAT. B	2	CAT. B	12
CAT. C	11	CAT. C	5	CAT. C	16
CAT. D	5	CAT. D	10	CAT. D	15
	26		17		43

I dipendenti part time sono in n. 10 donne e n. 1 uomo, part-time richiesto per motivi

personali e familiari.

Obiettivi Generali del Piano

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

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

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

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

FINALITA'

Nell'ambito delle iniziative promosse per una coerente applicazione degli obiettivi di uguaglianza di opportunità nelle politiche, il Comune di Valmadrera adotta il presente Piano delle azioni positive per il triennio 2022/2024, in conformità a quanto disposto dal decreto legislativo n. 196/2000, dall'art. 57 del D. Lgs. n. 165 del 30.03.2001, dal D. Lgs. 11.04.2006, n. 198 (cd. Codice Pari Opportunità) nonché dalla direttiva del Ministero per le Riforme e le Innovazioni nella P.A. e del Ministero per i Diritti e le Pari Opportunità del 23/05/2007 sulle misure per attuare parità e pari opportunità nella Pubblica Amministrazione.

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

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

1. alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
2. agli orari di lavoro;
3. all'ambiente di lavoro
4. all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;
5. all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

6. alla riduzione dello stress lavoro-correlato in relazione a lunghe assenze di personale o presenza in servizio con necessità di frequenti assenze per problemi di salute o assistenza a familiari.
7. alla maggiore condivisione da parte del Responsabile di Settore/Servizio degli obiettivi da raggiungere e maggiore coinvolgimento dei dipendenti.
8. alla sperimentazione Smart working.

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

2- OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE

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

1. Descrizione Intervento: FORMAZIONE

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

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

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

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

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Area – Segretario Comunale – Ufficio Personale. A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

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

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

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

tempi di lavoro.

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

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

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

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

3. Descrizione intervento – AMBIENTE DI LAVORO

Obiettivo: favorire un ambiente di lavoro sereno e non conflittuale

Finalità strategiche: valorizzare le capacità dei lavoratori e lavoratrici

Azione positiva 1

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

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

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Area – Segretario comunale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti

4. Descrizione intervento: - - SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'

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

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

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

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

Azione positiva 3: Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità

e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare un genere rispetto all'altro.

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

5. Descrizione Intervento: INFORMAZIONE E BENESSEERE ORGANIZZATIVO

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

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

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

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

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

Soggetti e Uffici Coinvolti: Ufficio Personale, C.E.D. e Ufficio Relazioni con il Pubblico, Segretario Comunale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti, ai Responsabili di Area, a tutti i cittadini.

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

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

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

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

Azione positiva 2: Il rientro di chi è mancato dal lavoro per un lungo periodo a causa di maternità, malattia o cura dei familiari, deve essere accompagnato dai colleghi, attraverso forme di tutoraggio (es. aggiornamento sulle modifiche normative e procedurali intervenute) in modo che nessuno si senta escluso.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Area

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti, ai Responsabili di Area.

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

Obiettivi e descrizione dell'intervento:

Obiettivi: aumentare il benessere organizzativo e la performance generale.

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

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

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Area

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti, ai Responsabili di Area.

8.Descrizione dell'intervento: SPERIMENTAZIONE SMART WORKING

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

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

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

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

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

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

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

DURATA, PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE

Il presente Piano ha durata triennale (2022-2024) e verrà pubblicato sul sito internet dell'Ente nell'apposita sezione ed in luogo accessibile a tutti i dipendenti.

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

SEZIONE 4

MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del D.L. 9.6.2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6.8.2021, 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";
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del D.Lgs. 27.10.2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

SEZIONE 5

SANZIONI

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

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

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

SEZIONE 6

ALLEGATI

- All. 1 – Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT 2022-2024)
- All. 2 - Accordo individuale per la prestazione in lavoro agile
- All. 3 - Domanda di attivazione del lavoro agile alla prestazione lavorativa

ALLEGATO 2 - Accordo individuale per la prestazione in lavoro agile

La/Il sottoscritta/o _____, dipendente del Comune di _____
Area _____, in qualità di _____
_____, a tempo (pieno/parziale) _____

E

la/il sottoscritta/o _____ Responsabile di Area _____

Vista l'istanza del lavoratore presentata con nota prot. n. _____ del _____;

Visto il vigente Piano Operativo per il Lavoro Agile (POLA);

CONVENGONO QUANTO SEGUE

che il/la dipendente, come meglio sopra identificato/a, è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella disciplina sopra richiamata:

- data di avvio prestazione in modalità lavoro agile: _____
- data di fine della prestazione lavoro agile: _____
- giorno/i settimanale/i di svolgimento della prestazione in modalità agile: _____

- ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione strumentale (cellulare, personal computer portatile, ecc.):

(dotazione tecnologica di proprietà/nella disponibilità del dipendente e conforme alle specifiche tecniche richieste)

ovvero

- dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione; resta inteso che le spese riguardanti i consumi elettrici, quelle di manutenzione delle apparecchiature di proprietà del dipendente, nonché il costo della connessione dati sono a carico del medesimo;

- luoghi di lavoro: _____
- fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente: mattina dalle _____ alle _____ e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, dalle _____ alle _____.

Trattamento giuridico ed economico, disposizioni organizzative, obblighi di riservatezza e di sicurezza sul lavoro:

1 - Lo svolgimento della modalità agile della prestazione lavorativa da parte del dipendente non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto,

che resta regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi.
2 - La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio, al regime dei permessi e delle assenze ed alla compatibilità con ogni altro istituto del rapporto di lavoro e previsione contrattuale.

3 - La modalità di lavoro agile si svolge senza precisi vincoli di orario, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale contrattualmente previsti.

4 - Il lavoratore deve rispettare il riposo quotidiano e il riposo settimanale come previsti dalla normativa vigente. Ha inoltre il diritto-dovere di astenersi dalla prestazione lavorativa nella fascia di lavoro notturno individuata dalla vigente normativa (dalle ore 22.00 alle ore 6.00).

5 - Al lavoratore è riconosciuto il diritto alla disconnessione in occasione della pausa pranzo in una fascia oraria a sua scelta. Inoltre, come previsto dalla vigente normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, i lavoratori video-terminalisti sono tenuti ad effettuare una pausa di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro.

6 - Il lavoro agile non va effettuato durante le giornate festive e di assenza per ferie, riposo, malattia, infortunio, aspettativa o altro istituto.

7 - Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto l'erogazione del buono pasto, il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive né permessi brevi e altri istituti che comportano riduzioni d'orario.

Data _____

Firma del Responsabile

Firma del dipendente

ALLEGATO 3 - Domanda di attivazione del lavoro agile alla prestazione lavorativa

Al Responsabile di Area _____

Il/La sottoscritto/a _____ in servizio presso il Comune di Valmadrera con Profilo di _____ Categoria _____

CHIEDE

di poter svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità "agile", secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale da sottoscrivere con il Responsabile di Area.

A tal fine, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti

DICHIARA

di necessitare per lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto, della seguente strumentazione tecnologica fornita dall'Amministrazione:

_____.

di non necessitare di alcuna strumentazione fornita dall'Amministrazione essendo in possesso della seguente strumentazione tecnologica:

_____.

DICHIARA altresì:

(barrare una sola casella corrispondente)

di rientrare nella/e categoria/e di seguito elencate (all'occorrenza certificate e/o documentate):

situazioni di disabilità psico-fisiche certificate ai sensi della Legge 5 febbraio 1992 n.104, oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare;

esigenza di cura di soggetti conviventi affetti da handicap grave, debitamente certificato nei modi e con le forme previste dalla Legge 5 febbraio 1992 n.104 oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare;

esigenza di cura di figli minori e/o minori conviventi di anni _____;

altre esigenze di cura, debitamente documentate, nei confronti del coniuge e/o di parenti (entro il 2° grado) o affini (entro il 1° grado), conviventi o non conviventi domiciliati entro 20 km dal luogo di domicilio;

distanza chilometrica autocertificata tra l'abitazione e la sede di lavoro, in base al percorso più breve, pari a Km _____

Lavoratore/trice non rientrante in alcuna delle precedenti categorie.

Infine

DICHIARA

- di aver preso visione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile;
- di accettare tutte le disposizioni previste nel POLA;

Individua il Domicilio per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il seguente luogo (barrare una casella ed indicarne l'indirizzo):

- Residenza _____
- Domicilio _____
- Altro luogo (da specificare) _____

Data _____ Firma _____