



## **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023/2025**

Il PIAO è strutturato in sezioni:

1. Scheda anagrafica dell'amministrazione con tutti i dati identificativi dell'amministrazione.
  2. Valore pubblico, performance e anticorruzione, dove sono definiti i risultati attesi, in termini di obiettivi generali e specifici. Viene indicato l'elenco delle eventuali procedure da semplificare e reingegnerizzare.
  3. Organizzazione e capitale umano, dove verrà presentato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione o dall'Ente.
  4. Monitoraggio, dove sono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, insieme alle rilevazioni di soddisfazioni degli utenti e dei responsabili.
-

L'articolo 1 del DPR n.81, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 151/2022 del 30 giugno 2022 individua i documenti assorbiti dal PIAO:

- Piano dei Fabbisogni di Personale (PFP) e Piano delle azione concrete (PAC);
  - Piano della Performance (PdP);
  - Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PtPCT);
  - Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA);
  - Piano di Azioni Positive (PAP).
-

## SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL' AMMINISTRAZIONE

Comune di Corbetta

Sede legale: Via Carlo Cattaneo 25 - 20011 – Corbetta (Mi)

Codice fiscale 03122360153 - Partita IVA 03122360153

Centralino 0297204211

Posta certificata: [comune.corbetta@postemailcertificata.it](mailto:comune.corbetta@postemailcertificata.it)

<https://www.comune.corbetta.mi.it>

Città metropolitana	Milano (MI)
Popolazione	18.884 abitanti(31/12/2022)
Superficie	18,69 km <sup>2</sup>
Densità	1.004,08 ab./ km <sup>2</sup>
Codice Istat	015085

---

## **SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

### 2.1. Sottosezione di programmazione: Valore Pubblico

Contiene i riferimenti alle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione (art. 3, comma 2 DM) 2023-2025 approvato con nota di aggiornamento con deliberazione di Consiglio Comunale n. 67 del 22.12.2022

#### **Area strategica: SICUREZZA E ORDINE PUBBLICO**

Garantire la presenza concreta ed efficace della Polizia Locale, visibile, concreta ed efficace, con funzione sia dissuasiva che preventiva di comportamenti inappropriati e di violazioni, volta alla cura del decoro urbano, della sicurezza e della vivibilità degli spazi.

#### **OBIETTIVI STRATEGICI:**

- Intensificare l'attività di Polizia Amministrativa e riduzione del fenomeno dell'abbandono dei rifiuti
- Garantire la presenza concreta ed efficace della Polizia Locale
- Controllo questuanti e dell'attività/presenza degli stranieri sul territorio
- Controllo veicoli circolanti
- Regolizzazione impianti pubblicitari e accessi carrabili
- Più digitalizzazione per utilizzare più agevolmente i servizi erogati dalla Pubblica Amministrazione

#### **Area strategica: POLITICHE SOCIALI E SALUTE**

Servizi sociali e salute sono settori fondamentali per cui una buona Amministrazione ha il dovere di garantire ad ogni cittadino un'attenzione adeguata e costante. L'integrazione fra di essi rappresenta ormai una necessità imprescindibile per organizzare risposte ed interventi mirati al benessere della persona, con particolare riguardo al contesto di vita di ciascuno, creando maggiore efficacia di cura e sostegno,

#### **OBIETTIVI STRATEGICI:**

- Miglioramento e semplificazione del rapporto fra cittadini e servizi attraverso un efficiente utilizzo delle risorse disponibili
  - Collaborazione con associazioni del territorio
-

## **Area strategica: GIOVANI SCUOLA E CULTURA**

- Implementazione dei servizi scolastici e parascolastici
- Riqualificazione edifici scolastici potenziando il patrimonio scolastico esistente
- Azione di supporto alla libertà di scelta educativa ed alla frequenza scolastica
- Promozione della cultura
- Promuovere ulteriormente gli attuali gemellaggi, integrando le ordinarie attività di interscambio con specifici progetti volti alla reciproca conoscenza del territorio
- Promozione alla lettura creando nuove aree e nuovi spazi
- Attuare iniziative di valorizzazione della attività sportive per tutte le fasce di età
- Creare nuovi spazi dedicati alle attività sportive
- Aumentare la partecipazione dei giovani alla vita del comune e al processo civico
- Valorizzare il turismo

## **OBIETTIVI STRATEGICI: SPORT E TEMPO LIBERO**

Per i giovani e per il loro sano sviluppo psicofisico, lo sport ha un ruolo determinante: non solo li aiuta a crescere in salute, ma contribuisce alla loro crescita anche da un punto di vista identitario e relazionale.

Per questo si intende dedicare la massima attenzione all'educazione motoria, fisica e sportiva, con impegno, mediante un forte investimento progettuale, organizzativo e finanziario, **nell'attuare iniziative di valorizzazione delle attività sportive per tutte le fasce di età.**

## **OBIETTIVI STRATEGICI:**

- Attuare iniziative di valorizzazione della attività sportive per tutte le fasce di età
- Creare nuovi spazi dedicati alle attività sportive

## **Area Strategica: AMMINISTRAZIONE E BILANCIO**

Nell'Amministrazione tutto dovrà essere improntato alla massima trasparenza, efficienza e ad una seria programmazione. La gestione del Comune avverrà secondo criteri volti al raggiungimento degli obiettivi, alla valutazione del risultato ed al massimo soddisfacimento dei bisogni dei cittadini.

## **OBIETTIVI STRATEGICI:**

- Un'amministrazione pubblica più trasparente ed efficiente
  - Più digitalizzazione per utilizzare più agevolmente i servizi erogati dalla Pubblica Amministrazione
  - Realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica
  - Ottimizzare le risorse disponibili con il Piano Nazionale per la Ripresa e la Resilienza - PNNR
  - Contenimento e riduzione della pressione fiscale anche attraverso il recupero dell'evasione fiscale
-

- Valorizzazione delle risorse umane nell'ottica di miglioramento delle performance
- Efficientamento e valorizzazione del patrimonio

### **Area strategica: AMBIENTE, ARREDO URBANO E TERRITORIO**

Una priorità per l'Amministrazione è la qualità della vita da ottenere soprattutto nel rispetto dell'ambiente ed anche attraverso un costante monitoraggio della qualità dell'aria e dell'acqua

#### **OBIETTIVI STRATEGICI:**

- Conservazione, riqualificazione e rispetto del territorio
- Rispetto dell'ambiente e del territorio
- Garantire il benessere degli animali

### **Area strategica: VIABILITA' E TRASPORTI**

#### **OBIETTIVI STRATEGICI**

- Riqualificazione e miglioramento della viabilità esistente con obiettivo di migliorare la sicurezza

### **Area strategica: URBANISTICA EDILIZIA E MANUTENZIONE**

La conservazione, il miglioramento ed il rispetto del Territorio è uno dei pilastri dell'Amministrazione e questo obiettivo verrà perseguito attuando tutte le iniziative ed i provvedimenti necessari perché, anche come Amministrazione, si possa avere più rispetto per l'Ambiente in concreto.

#### **OBIETTIVI STRATEGICI**

- Riqualificazione edifici del patrimonio comunale
- Riqualificazione degli edifici scolastici potenziando il patrimonio scolastico esistente
- Conservazione, riqualificazione e rispetto del territorio

### **Area strategica: ATTIVITA' PRODUTTIVE - COMMERCIO E LAVORO**

Il lavoro e l'impresa sono fondamentali per la gestione di una città, soprattutto per quanto riguarda il futuro dei giovani. Si intende dedicare la massima attenzione alle **valorizzazione delle attività produttive, commerciali, artigianali** ed ai servizi della città. L'Amministrazione comunale può semplificare la burocrazia per rimuovere gli ostacoli legati alla nascita ed allo sviluppo di imprese e del lavoro e, soprattutto, può fornire sostegno a chi vuole lavorare ed intraprendere nuove attività produttive ed imprenditoriali, favorendone lo sviluppo.

#### **OBIETTIVI STRATEGICI**

- Valorizzazione attività produttive, commerciali e artigianali
-

## 2.2 Sottosezione di programmazione: Performance

---

Contiene la programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione, secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009.

Gli obiettivi sono suddivisi in:

Obiettivi di performance trasversale

Obiettivi di performance individuale

Obiettivi operativi di DUP

La "Sottosezione di programmazione: Performance" 2023 è allegata al presente PIAO.

---

## 2.3 Sottosezione di programmazione: Rischi corruttivi e trasparenza

---

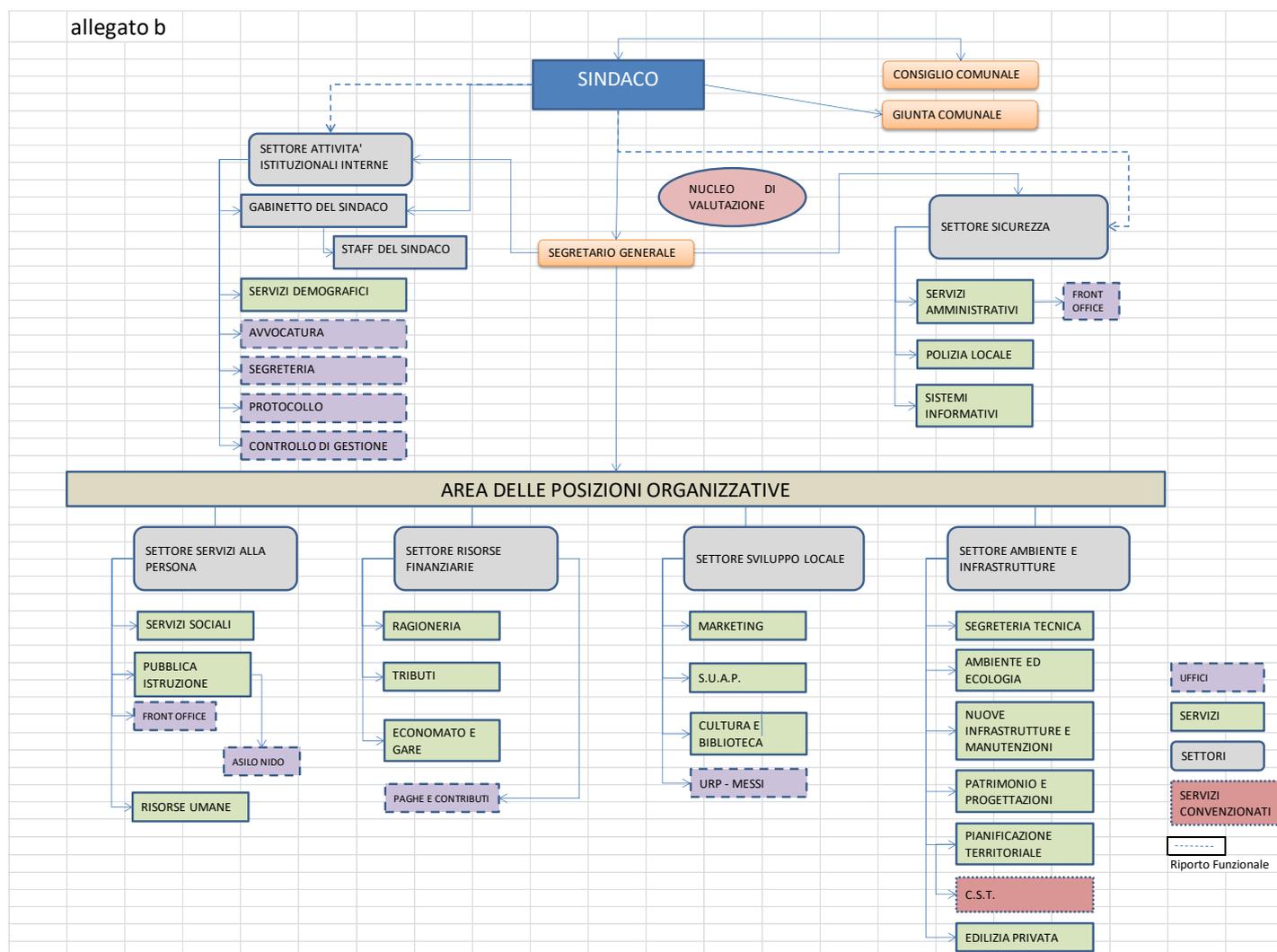
Predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).  
Costituiscono elementi essenziali della sottosezione: - Valutazione di impatto del contesto esterno - Valutazione di impatto del contesto interno - Mappatura dei processi - Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti - Progettazione delle misure organizzative per il trattamento del rischio - Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure - Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio

La "Sottosezione di programmazione: Rischi corruttivi e trasparenza" 2023/2025 è allegata al presente PIAO.

## SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.1 Sottosezione di programmazione - Struttura organizzativa

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 105 del 25.05.2022 è stato approvato il vigente schema organizzativo dell'ente, allegato b al citato provvedimento, che viene confermato con il presente provvedimento.



I settori del Comune secondo le rispettive competenze e responsabilità, gestiscono l'organizzazione degli Uffici e dei Servizi nel quadro dello schema approvato dalla Giunta. La Giunta Comunale verifica e adotta i provvedimenti conseguenti al fine di tenere costante l'adeguatezza fra le soluzioni e responsabilità organizzative vigenti e gli obiettivi, programmi, progetti e priorità operative del Comune.

Il sistema organizzativo del Comune si ispira ai principi generali stabiliti dallo statuto e dalle leggi vigenti; è informato ai contenuti e programmi dei Piani triennali per la prevenzione della corruzione e trasparenza adottati dall'Ente ed è improntato al principio della rotazione graduale del personale, anche utilizzando avvicendamenti programmati. Il Sistema di direzione si ispira ai seguenti criteri:

- distinzione tra attività di indirizzo e di controllo propria degli organi politici e attività di gestione spettante alla dirigenza
- autonomia gestionale orientata al risultato di tutta l'organizzazione, da conseguire mediante un efficace

sistema di definizione e condivisione degli obiettivi, di gestione del ciclo della performance organizzativa e individuale, di controllo dei costi e dell'efficienza dei servizi erogati;

- individuazione certa delle responsabilità in riferimento alle posizioni dirigenziali ricoperte in funzione degli obiettivi assegnati e articolazione del sistema interno delle responsabilità in relazione ai ruoli, funzioni e compiti attribuiti al personale non dirigente;
- pubblicità e trasparenza del sistema di conferimento degli incarichi di direzione, dei ruoli di responsabilità dirigenziale e di direzione delle unità organizzative complesse;
- centralità dell'azione formativa volta all'accrescimento e riqualificazione professionale in relazione ai bisogni emergenti dei cittadini e della città e alla qualità dei servizi offerti;
- valorizzazione di tutto il personale perseguendo, in coerenza con le esigenze dell'Ente, il costante adeguamento delle competenze ascritte ai singoli profili professionali e dei sistemi incentivanti in relazione alle responsabilità effettivamente attribuite;
- pari opportunità in termini di diritti, di genere e di parità di trattamento per il benessere di chi lavora, promuovendo la diffusione di politiche del personale tese alla individuazione e rimozione di ogni forma di discriminazione e alla valorizzazione delle differenze quale fattore di qualità dell'azione amministrativa;
- mobilità del personale quale strumento di carattere organizzativo, conformato ai criteri di flessibilità, competenza e professionalità, in relazione alle esigenze dell'ente, finalizzato a favorire la trasmissione dei saperi e la codificazione e riuso della conoscenza.

L'art. 5 del vigente regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi del Comune di Corbetta avente ad oggetto "Strutture base dello schema strutturale dell'ente prevede che

1. Lo schema strutturale dell'ente specifica la suddivisione delle responsabilità fra tutte le strutture organizzative in cui è suddiviso. A ciascuna struttura organizzativa sono assegnate risorse umane, strumentali ed economico finanziarie e ognuna di esse partecipa alla realizzazione di uno o più risultati amministrativi. Un modello organizzativo per processi, specifica, invece, il ruolo di tutte le strutture organizzative che concorrono alla realizzazione dell'attività dell'ente e quindi alla realizzazione dei diversi obiettivi, attraverso la gestione condivisa dei processi che permette il miglioramento del lavoro secondo principi di efficacia e efficienza. Lo schema strutturale dell'ente si compone della seguente tipologia di strutture stabili o temporanee: a) Settori; b) Servizi; c) Uffici o altra unità organizzativa.

2. Lo schema strutturale stabilisce, per tutto l'ente, la tipologia delle strutture organizzative da attivare, selezionate fra quelle ammesse dal presente regolamento, la loro denominazione e le loro responsabilità.

3. Lo schema strutturale dell'ente (organigramma), organizzato in settori, è individuato annualmente nel piano dei fabbisogni del personale, di cui ne costituisce un allegato.

4. L'articolazione dei settori, servizi ed uffici o altra unità organizzativa è esclusiva competenza del responsabile apicale in qualità di privato datore di lavoro.

5. I Settori dispongono delle competenze amministrative, tecniche, finanziarie necessarie per il raggiungimento dei risultati.

6. Alla direzione del Settore è preposto un Responsabile di Settore che assicura, nell'ambito degli indirizzi impartiti dall'Amministrazione, il raggiungimento degli obiettivi assegnati con la necessaria autonomia progettuale, operativa e gestionale, organizzando le risorse finanziarie, strumentali ed umane assegnate.

7. I piani definiti dall'ente, su base annuale e pluriennale, specificano l'assegnazione alle singole strutture : a) degli obiettivi che debbono guidare lo svolgimento delle attività previste per ciascuna struttura; b) delle responsabilità sullo svolgimento di quelle azioni operative che sono programmate, coordinate e controllate dai settori e dalle strutture di staff centrali. Lo svolgimento delle azioni operative può prevedere un diretto coinvolgimento del settore stesso, di altre unità organizzativa o di fornitori esterni; c) delle risorse necessarie per lo svolgimento delle attività operative e di programmazione,

coordinamento e controllo.

8. Lo schema strutturale dell'ente e le responsabilità sullo svolgimento delle attività sono modificabili dalla Giunta, su proposta del direttore generale o del segretario generale, sentita la conferenza dei Responsabili, qualora se ne ravvisi la necessità in relazione a significativi mutamenti normativi e alla programmazione dell'ente.

La struttura di direzione del Comune si articola in:

- Segreteria Generale
- Staff
- Responsabili di settore/ p.o.
- Responsabili di servizio / Ufficio

Gli incarichi di responsabilità direzione vengono attribuiti secondo quanto stabilito dalla legge, dallo statuto e dal regolamento in materia vigente.

Nella sezione "Amministrazione Trasparente" del Sito Istituzionale del Comune, sono regolarmente pubblicati gli atti relativi all'assetto organizzativo dell'Ente, le funzioni strategiche e le attribuzioni organizzative. Le suddette informazioni sono consultabili al seguente link:

<https://comune.corbetta.mi.it/amministrazione-trasparente/sezioni/608241-organigramma/contenuti/142625-organigramma>

---

### **Disciplina del lavoro agile nel comune di CORBETTA**

#### **Art. 1 – Definizioni**

1. Ai fini della presente Disciplina, ai sensi del Capo II della legge del 22 maggio 2017 n. 81, si intende per:

“**Lavoro agile**”: 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 prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte o esclusivamente presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Amministrazione, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

“**Lavoratore/lavoratrice agile**”: il dipendente in servizio presso l'amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale;

“**Accordo individuale**”: accordo concluso tra il dipendente ed il responsabile /datore di lavoro del settore a cui è assegnato il/la dipendente. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali Comunali. L'accordo prevede, tra l'altro: • le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali; • l'individuazione della giornata settimanale in cui viene svolta l'attività di lavoro agile; • l'indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività; • le forme di esercizio del potere direttivo del dirigente di riferimento; • la strumentazione tecnologica da utilizzare; • fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro; gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati. All'accordo è allegata l'informativa sulla salute e sicurezza dei lavoratori in lavoro agile.

“**Sede di lavoro**”: la sede a cui il dipendente è assegnato;

“**Luogo di lavoro**”: spazio nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Il luogo o luoghi prescelti devono essere indicati dell'Accordo individuale;

“**Amministrazione**”: Comune di Corbetta ;

“**Dotazione tecnologica**”: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc. forniti dall'amministrazione al dipendente e/o nella sua disponibilità, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa.

#### **Art. 2 – Principio di non discriminazione e pari opportunità**

1. Il lavoro agile si applica nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità

---

tra uomo e donna, in considerazione, e compatibilmente, con il profilo professionale ricoperto e l'attività in concreto svolta presso la sede lavorativa dell'amministrazione.

### **Art. 3 – Obiettivi del lavoro agile**

1. Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:
  - promuovere l'innovazione organizzativa, favorendone la transizione al digitale e il cambiamento culturale del management, sempre più chiamato a spostare l'attenzione dal controllo visivo della prestazione alla misurazione dei risultati e obiettivi raggiunti;
  - reingegnerizzare i processi lavorativi ottimizzando la diffusione di tecnologie informatiche e competenze digitali;
  - promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro finalizzata a stimolare l'autonomia e la responsabilità dei lavoratori e delle lavoratrici, in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo;
  - agevolare la conciliazione tempi di vita-tempo di lavoro dei dipendenti, tutelare le cure parentali, promuovendo nuove modalità spazio-temporali della prestazione lavorativa.
  - favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro, anche nell'ottica di una
  - politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza. Nell'attuale contesto di emergenza sanitaria e per l'intera durata della fase di gestione del rischio epidemiologico da Covid-19 il lavoro agile consente la riorganizzazione degli spazi di lavoro anche in funzione di assicurare l'adeguato distanziamento sociale tra i dipendenti.

### **Art. 4 – Diritti e doveri del/della dipendente**

1. La presente Disciplina regola l'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune di Corbetta, come disciplinato dalla L. del 22 maggio 2017 n. 81 quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente del Comune ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.
2. Il lavoro agile non modifica l'inquadramento e il livello retributivo del/della dipendente e consente le medesime opportunità rispetto ai percorsi professionali e alle iniziative formative.
3. Al/alla dipendente in lavoro agile si applicano la normativa e gli accordi vigenti in materia di diritti sindacali. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune di Corbetta.

### **Art. 5 – Ambito soggettivo di applicazione**

1. L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria.
  2. Il lavoro agile è rivolto a tutto il personale dipendente del Comune di Corbetta, con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato (con contratti di durata minima di 6 mesi), in relazione alle effettive esigenze organizzative di ciascun Servizio e alla compatibilità con il profilo professionale ricoperto e alla peculiarità delle relative mansioni e attività e nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna.
  3. Il lavoro agile può essere applicato anche al personale di altre amministrazioni, utilizzato in assegnazione temporanea dal Comune di Corbetta. L'espletamento del periodo di prova per il personale neo assunto non è di per sé incompatibile con la modalità di lavoro agile.
  4. I dipendenti titolari di posizione organizzativa possono organizzare la loro attività in modo agile
-

nei limiti delle esigenze organizzative derivanti dall'esercizio del ruolo di coordinamento delle unità e degli uffici cui sono preposti.

5. I responsabili di settore determinano in piena autonomia e responsabilità l'organizzazione del loro tempo di lavoro e prestazione, anche in forma agile, in modo di assicurare il completo soddisfacimento dei compiti e obiettivi assegnati, tenuto conto delle esigenze organizzative e in relazione al necessario presidio dirigenziale all'interno delle sedi di lavoro.

6. Potenzialmente a nessuna categoria di lavoratrice o lavoratore è preclusa la possibilità di accedere al lavoro agile, laddove il tipo di attività risulti compatibile in ragione della modalità di prestazione e del livello di interazione richiesti.

7. Non è ammesso ad effettuare prestazioni in modalità agile il personale che sia stato oggetto di un procedimento disciplinare, con irrogazione di sanzione superiore al rimprovero scritto, nei due anni precedenti alla data di decorrenza della prestazione in modalità agile, indicata nell'addendum al contratto individuale di lavoro.

8. Ai sensi del co.3 bis dell'art. 18 della L. 81/2017, è riconosciuta priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ovvero dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

#### **Art. 6 – Accordo Individuale**

1. L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il responsabile di settore/datore di lavoro cui quest'ultimo è assegnato.

2. Il/la dipendente presenta la richiesta al proprio responsabile di settore secondo le modalità attivate e comunicate dall'Ente, precisando gli elementi fondamentali da riportare nell'accordo individuale ovvero l'individuazione della giornata/e settimanale/i in cui si chiede di svolgere l'attività di lavoro agile, l'indicazione dei luoghi di lavoro prevalenti in cui verrà svolta l'attività e la strumentazione da utilizzare.

3. Il responsabile di settore di lavoro respinge o approva la richiesta, eventualmente apportando modifiche e la trasmette al Servizio Risorse Umane che provvede alla predisposizione dell'accordo individuale che dovrà essere sottoscritto dal responsabile di settore e dal dipendente. Dopo tali adempimenti provvederà a informare il dipendente e il responsabile di settore dell'effettivo avvio del lavoro agile.

4. Nell'accordo devono essere definiti:

- la durata
  - le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali;
  - l'individuazione della giornata/e settimanale/i in cui viene svolta l'attività di lavoro agile;
  - l'indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
  - le forme di esercizio del potere direttivo del dirigente di riferimento;
  - la strumentazione tecnologica da utilizzare;
  - fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
  - gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati. In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.
-

## **Art. 7 – Trattamento giuridico ed economico del personale**

1. L'assegnazione della posizione di lavoro agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'ente.
2. Al dipendente in lavoro agile si applica la disciplina vigente per i dipendenti del Comune, anche per quanto concerne il trattamento economico, eventuali progressioni di carriera o iniziative formative. I dipendenti che beneficino di forme di lavoro agile hanno diritto di fruire dei medesimi titoli di assenza previsti per la generalità dei dipendenti comunali, fatta eccezione dei permessi brevi o altri istituti che comportino riduzioni di orario, incompatibili con questa modalità di espletamento dell'attività lavorativa.
3. Durante le giornate di lavoro agile, il dipendente potrà fruire di tutti i permessi o altri istituti previsti dalle disposizioni contrattuali e normative, previa comunicazione ed autorizzazione del responsabile di settore di appartenenza.
4. Al dipendente in lavoro agile restano applicabili le norme sull'incompatibilità di cui all'art. 53 del D. Lgs. 165/2001, come disciplinate dal vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi. Il dipendente è soggetto al codice disciplinare e all'applicazione delle sanzioni ivi previste.
5. Durante le giornate in lavoro agile, le ordinarie funzioni gerarchiche e/o di coordinamento naturalmente inerenti il rapporto di lavoro subordinato sono mantenute.
6. Nei giorni di prestazione lavorativa in lavoro agile non spetta il buono pasto e non sono configurabili prestazioni di lavoro aggiuntive, straordinarie, notturne o festive.

## **Art. 8 – Luoghi di lavoro**

1. Nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi, anche esterni alle sedi comunali, che, tenuto conto delle attività svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la sua incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro.
  2. In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate.
  3. E' inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione eventualmente fornita dall'Amministrazione.
  4. Nelle giornate di lavoro agile i/le dipendenti utilizzeranno prioritariamente spazi chiusi privati (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente), spazi in strutture pubbliche attrezzate per l'accoglienza e il collegamento e spazi in altre Amministrazioni con le quali siano previste attività di collaborazione già strutturate.
  5. E' necessario fornire un'indicazione del luogo prevalente (o dei luoghi) al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati al proprio Responsabile di Servizio / Settore e al Servizio Risorse Umane per provvedere agli adempimenti di legge.
  6. L'individuazione di uno o più luoghi prevalenti può essere dettata da esigenze connesse alla prestazione lavorativa o dalla necessità di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative. Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro presentando richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al proprio responsabile di settore di riferimento il quale, valutata la compatibilità, autorizza per scritto (anche a mezzo e-mail) il mutamento: lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione.
-

7. Ogni modifica temporanea o permanente del luogo di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore al Servizio di riferimento.
8. Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa – luogo di lavoro agile - nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni.
9. Il luogo di lavoro individuato dal lavoratore di concerto con il Responsabile di settore, non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali.

### **Art. 9 – Orario di lavoro**

1. L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al/alla dipendente, il/la quale farà riferimento al normale orario di lavoro con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.
2. Nell'ambito delle modalità di esecuzione della prestazione, definite nell'accordo individuale, è individuata la giornata/e nella settimana in cui l'attività è svolta in modalità lavoro agile, che potrà comunque essere oggetto di modifica nel corso di validità dell'accordo. L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere tempestivamente segnalato dal/dalla dipendente sia al fine di dare soluzione al problema che di concordare con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro.
3. L'amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di Servizio, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, in particolare per situazioni di emergenza.
4. In particolare, nelle giornate di lavoro agile, per il personale valgono le seguenti regole:
  - fascia di svolgimento attività standard  
Durante tale fascia di attività il lavoratore è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione e viene garantita una fascia di contattabilità telefonica, da concordare con il Responsabile di Servizio / Settore , salve eventuali esigenze organizzative della struttura di appartenenza, al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi; nel caso in cui l'articolazione oraria della giornata preveda la prestazione in orario pomeridiano, è richiesta una fascia di contattabilità di un'ora da concordare tra le parti.
  - fascia di disconnessione standard: 20.00 – 7.30 oltre a sabato, domenica e festivi. Durante tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.

Il/la dipendente è tenuto/a a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza. In particolare l'obbligo di pausa è obbligatorio dopo 6 ore di lavoro.

### **Art. 10 – Diritto alla disconnessione**

---

1. Il “diritto alla disconnessione” si applica dalle ore 20.00 alle 7.30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza o per reperibilità, nonché dell’intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).
2. L’Amministrazione riconosce il diritto del lavoratore agile di non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi nel periodo di disconnessione.
3. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi.

### **Art. 11 – Dotazione Tecnologica e Dotazione di strumentazione**

1. Il dipendente svolge l’attività lavorativa in modalità agile avvalendosi di una dotazione informatica composta da:
  - apparati hardware, software, di rete e di connettività, nonché ogni supporto logistico funzionale allo svolgimento dell’attività in lavoro agile, propri o messi a disposizione dall’Amministrazione;
  - telefono o cellulare di proprietà del dipendente o eventualmente fornito dal Comune
2. I sistemi informativi garantiscono le soluzioni tecnologiche necessarie a consentire al dipendente l’accesso da remoto alla postazione di lavoro e/o agli applicativi necessari allo svolgimento della prestazione dal proprio dispositivo esterno, salvaguardando, in ogni caso, la sicurezza della rete e dei dati dell’amministrazione. I sistemi informativi adottano altresì le misure necessarie a proteggere documenti e informazioni trattati dal dipendente in lavoro agile da attacchi informatici esterni e a consentire al lavoratore agile la comunicazione sicura dal remoto.
3. Nell’accordo individuale viene precisato se il/la dipendente utilizza strumentazione propria o dell’Amministrazione. Se successivamente alla sottoscrizione dell’accordo il/la dipendente viene dotato di strumentazione di proprietà dell’Amministrazione, è necessario sottoscrivere un nuovo accordo individuale.
4. Il/la dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione che eventualmente sarà fornita dall’Amministrazione, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell’attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile.
5. La manutenzione della strumentazione e dei relativi software, se messi a disposizione dall’Amministrazione, è a carico dell’Ente.
6. Il dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone, ecc.), eventualmente fornito dall’Amministrazione deve essere utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell’Amministrazione.
7. Ai fini di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente è tenuto ad attivare il dispositivo o il software indicato dall’Amministrazione
8. Le spese riguardanti i consumi elettrici, quelle di manutenzione dei dispositivi di proprietà, nonché il costo del traffico telefonico e della connessione dati sono a carico del dipendente e non sono rimborsabili.
9. Il dipendente può aderire all’accordo individuale anche nel caso in cui l’Amministrazione non sia in grado di provvedere alla fornitura dell’attrezzatura tecnologica, utilizzando strumenti nella propria disponibilità, se ritenuti idonei dall’Amministrazione.

### **Art. 12 – Monitoraggio e valutazione della performance**

1. L’attività svolta in modalità agile è oggetto di valutazione della performance organizzativa e individuale.
-

Il dipendente è tenuto a compilare periodicamente la scheda di monitoraggio dell'attività individuale di lavoro svolta in modalità agile.

2. Il responsabile di settore, sulla base della scheda di monitoraggio compilata dal dipendente, provvede a verificare periodicamente la rispondenza dell'attività svolta agli obiettivi assegnati e ai risultati attesi evidenziandone eventuali scostamenti e, nel caso, valutando l'opportunità apportare modifiche al progetto.

3. A conclusione di ogni progetto di lavoro agile il responsabile di settore redige una relazione sui risultati conseguiti in termini quali-quantitativi e sull'impatto rilevato in riferimento all'assetto organizzativo ed alle competenze professionali, che sarà oggetto di confronto con i dipendenti. La relazione è trasmessa agli uffici competenti in materia di pianificazione programmazione e controllo di gestione e al Segretario generale.

4. Il Comitato Unico di Garanzia (CUG) cura, annualmente, la predisposizione di un documento che raccoglie e analizza gli esiti del monitoraggio del lavoro agile presso tutti i servizi, anche al fine della predisposizione della relazione annuale sulla situazione del personale dell'Ente, di cui al punto 3.2 della Direttiva n. 2/19 contenente le "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche".

### **Art. 13 – Disposizioni comuni**

1. Ulteriori costi sostenuti dal/dalla dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile non sono a carico dell'Amministrazione.

Eventuali impedimenti tecnici (come malfunzionamenti della linea dati o problemi di comunicazione telefonica) allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro agile dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di dare soluzione al problema secondo i consueti canali illustrati dall'Amministrazione.

2. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del/della dipendente nella sede di lavoro.

### **Art. 14 – Formazione, comunicazione e supporto**

1. Per i dipendenti in lavoro agile è prevista specifica formazione. La partecipazione agli interventi di formazione predisposti dall'Amministrazione per i lavoratori agili è obbligatoria.

### **Art. 15 – Potere direttivo, di controllo e disciplinare**

1. La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti.

2. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi, in coerenza con il Piano delle performance, obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile/bimensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il

sistema vigente per tutti i dipendenti.

3. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento.

4. Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare. Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente documento, con particolare riguardo all'orario di lavoro e al diritto di disconnessione, può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

#### **Art. 16 – Obblighi afferenti alla riservatezza e alla sicurezza dei dati**

1. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza previsti dalla normativa vigente.

2. Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il/la dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016– GDPR e dal D.Lgs. 196/03 e successive modifiche.

3. Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

#### **Art. 17 – Sicurezza sul lavoro**

1. 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.

Relativamente alla sicurezza sul lavoro l'Amministrazione:

- garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici eventualmente assegnati;
- consegna, prima dell'avvio della sperimentazione, un documento scritto informativo dei rischi generali e di quelli specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione. Il/la dipendente é, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi.

2. L'informativa è allegata all'accordo individuale, di cui costituisce parte integrante e sostanziale.

3. 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.

4. L'amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un ambiente di lavoro non rispettoso delle indicazioni contenute nell'informativa.

#### **Art. 18 – Recesso**

1. Durante il periodo di svolgimento del progetto di lavoro agile, sia l'amministrazione che il dipendente possono, con un preavviso stabilito nel progetto, e fornendo specifica motivazione, recedere dall'accordo e interrompere il progetto prima della sua naturale scadenza.

2. L'amministrazione può recedere dall'accordo in qualunque momento, senza preavviso, laddove l'efficienza e l'efficacia delle attività non siano rispondenti ai parametri stabiliti

## **Art. 19 – Norma generale**

1. Per tutto quanto non previsto dalla presente direttiva o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento del Comune di Corbetta

\*\*\*\*\*

*Si riporta di seguito, per praticità, quanto previsto in tema di lavoro a distanza dal CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DI LAVORO RELATIVO AL PERSONALE DEL COMPARTO FUNZIONI LOCALI TRIENNIO 2019 – 2021 del 16/11/2022*

### **TITOLO VI LAVORO A DISTANZA**

#### **Capo I Lavoro Agile**

##### **Art. 63 Definizione e principi generali**

1. *Il lavoro agile di cui alla L. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. I criteri generali per l'individuazione dei predetti processi e attività di lavoro sono stabiliti dalle amministrazioni, previo confronto di cui all'art. 5 (confronto) comma 3, lett. I). Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.*

2. *Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente con proprio Regolamento ed accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'ente consegna al lavoratore una specifica informativa in materia.*

3. *Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione, con le precisazioni di cui al presente Titolo.*

4. *Al personale in lavoro agile sono garantite le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.*

##### **Art. 64 Accesso al lavoro agile**

1. *L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori – siano essi con*

rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato – con le precisazioni di cui al presente Titolo.

2. Fermo restando quanto previsto dall'art. 5 (Confronto), l'amministrazione individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile. Sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

3. L'amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti e l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione - previo confronto ai sensi dell'art. 5 (Confronto) - avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

### **Art. 65 Accordo individuale**

1. L'accordo individuale è stipulato per iscritto anche in forma digitale ai sensi della vigente normativa, ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della L. n. 81/2017, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'ente, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore che di norma vengono forniti dall'amministrazione. L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- c) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017;
- d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- e) indicazione delle fasce di cui all'art. 66 (Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione), lett. a) e b), tra le quali va comunque individuata quella di cui al comma 1, lett. b);
- f) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L. n. 300/1970 e successive modificazioni;
- h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'amministrazione.

2. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

### **Art. 66 Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione**

1. La prestazione lavorativa in modalità agile può essere articolata nelle seguenti fasce temporali:

- a) fascia di contattabilità - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente;
- b) fascia di inoperabilità - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del presente CCNL a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

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

*permessi sindacali di cui al CCNQ 4.12.2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 (Diritto di assemblea), i permessi di cui all'art. 33 della L. 83 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dal comma 1 per le fasce di contattabilità.*

*3. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.*

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

*5. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.*

*6. Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto dal comma 1, lett.b), e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui al comma 1, lett. a) non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente.*

#### **Art. 67 Formazione lavoro agile**

*1. Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito delle attività del piano della formazione sono previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.*

*2. La formazione di cui al comma 1 dovrà perseguire l'obiettivo di formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione, compresi gli aspetti di salute e sicurezza, e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.*

#### **Capo II Altre forme di lavoro a distanza**

##### **Art. 68 Lavoro da remoto**

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

*2. Il lavoro da remoto di cui al comma 1 - realizzabile con l'ausilio di dispositivi tecnologici, messi a disposizione dall'amministrazione - può essere svolto nelle forme seguenti:*

*a) presso il domicilio del dipendente;*

*b) altre forme di lavoro a distanza, come presso le sedi di coworking o i centri satellite.*

*3. Nel lavoro da remoto con vincolo di tempo di cui al presente articolo il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.*

*4. Fermo restando quanto previsto dall'art. 5 (Confronto), le amministrazioni possono adottare il lavoro da remoto con vincolo di tempo - con il consenso del lavoratore e, di norma, in alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio - nel caso di attività, previamente individuate dalle stesse amministrazioni, ove è richiesto un presidio*

costante del processo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi oltreché affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, pienamente rispondenti alle previsioni di cui all'art. 29 (Orario di lavoro).

5. L'amministrazione avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro da remoto secondo i criteri di priorità oggetto di confronto.

6. L'amministrazione concorda con il lavoratore il luogo o i luoghi ove viene prestata l'attività lavorativa ed è tenuta alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno semestrale. Nel caso di lavoro prestato presso il domicilio, l'amministrazione concorda con il lavoratore tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica.

7. Al lavoro da remoto di cui al presente articolo si applica quanto previsto dall'art. 65 in materia di lavoro agile (Accordo individuale) con eccezione del comma 1 lett. e) dello stesso e dall'art. 66 (Articolazione della prestazione in modalità agile) commi 4 e 5.

#### **Art. 69 Formazione lavoro da remoto**

1. Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro da remoto, nell'ambito delle attività del piano della formazione saranno previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione al fine di formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità da remoto.

#### **Art. 70 Disapplicazione della disciplina sperimentale del telelavoro**

1. Dalla data di entrata in vigore della disciplina di cui al presente titolo sono disapplicate le disposizioni previste dall'art. 1 del CCNL del 14.9.2000. 2. Fino alla scadenza dei progetti di cui all'art. 3 del DPR n.70/1999, sono fatti salvi gli accordi di telelavoro sottoscritti alla data di entrata in vigore del presente CCNL e il trattamento economico in godimento, in base alla previgente disciplina.

---

\*\*\*\*\*

## ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE

Il \_\_\_\_\_, in servizio presso il Settore \_\_\_\_\_ in qualità di \_\_\_\_\_

E

L'Ente Comune di Corbetta, nella persona del \_\_\_\_\_ p.t. Dott./Dott.ssa \_\_\_\_\_

### RICHIAMATI:

- La Legge n. 81/2017
- Il regolamento sullo smart working approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 52 in data 25/03/2019
- Il P.I.A.O. \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_;
- Il Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione del 08/10/2021 che ha disciplinato il rientro "in presenza" del personale delle pubbliche amministrazioni, individuando le condizionalità ed i requisiti necessari (organizzativi ed individuali) per utilizzare il lavoro agile in un quadro di efficienza e di tutela dei diritti dei cittadini ad una adeguata qualità dei servizi;
- Le "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni" del Ministero della Pubblica amministrazione del 30/11/2021, adottate previo confronto con le organizzazioni sindacali e sulle quali è stata acquisita l'intesa della Conferenza unificata il 16/12/2021;
- La Circolare sul "lavoro agile" del Ministero per la Pubblica Amministrazione e del Ministero del Lavoro e delle politiche sociali del 05/01/2022;
- il nuovo CCNL relativo al personale del Comparto Funzioni Locali triennio 2019 – 2021 sottoscritto il 16.11.2022 che del lavoro agile negli enti locali ha individuato caratteristiche, modalità, limiti e tutele al Titolo VI Capo I artt. 63- 67;

RILEVATO che è stato effettuato il confronto con le OO.SS. attraverso gli istituti di partecipazione previsti;

### PREMESSO CHE:

- L'accordo individuale è un presupposto fondamentale per l'attivazione del lavoro agile e in sostanza definisce alcune regole e limiti finalizzati a garantire a tutti gli stakeholder chiarezza, trasparenza, e coordinamento, allo scopo di favorire il raggiungimento di una maggior efficacia della prestazione lavorativa, un incremento dell'efficienza del servizio e dell'ente e un miglioramento della capacità di bilanciare i tempi vita-lavoro di collaboratori e collaboratrici;
- In data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ con msg. int. n. \_\_\_\_ il/la dipendente \_\_\_\_\_ ha presentato istanza di svolgimento del lavoro agile per i seguenti motivi \_\_\_\_\_ dal \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ al \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_;

Dichiarano di ben conoscere ed accettare la Disciplina per il lavoro agile nel Comune di Corbetta di cui al Piano Organizzativo per il Lavoro Agile attualmente vigente

### CONVENGONO

che il/la dipendente 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 stabilendo altresì:

- MODALITA' E TEMPI DI ESECUZIONE DELLA PRESTAZIONE RESA IN MODALITA' AGILE

---

DATA DI AVVIO della prestazione in lavoro agile: \_\_/\_\_/\_\_\_\_

DATA DI FINE della prestazione lavoro agile: \_\_/\_\_/\_\_\_\_

GIORNI SETTIMANALI per la prestazione lavorativa in modalità agile:

Lun \_\_\_\_\_ e/o

Mar \_\_\_\_\_ e/o

Mer \_\_\_\_\_ e/o

Gio \_\_\_\_\_ e/o

Ven \_\_\_\_\_ e/o

che potranno comunque essere oggetto di eventuale modifica nel corso della durata dell'accordo.

Nei restanti giorni/orari settimanali la prestazione di servizio verrà svolta in presenza nella sede comunale, secondo gli orari di servizio vigenti nell'Ente e nel rispetto del contratto individuale di lavoro a tempo \_\_\_\_ e \_\_\_\_\_.

Il monte ore lavoro in presenza sarà pari ad almeno \_\_/\_\_\_ del monte ore totale rispetto alla modalità agile pari a non più di \_\_/\_\_\_ del monte ore totale suscettibile di incremento solo in casi quali quarantene o isolamento domiciliare per motivi sanitari.

Parimenti vengono individuate le seguenti attività escluse eventualmente dal lavoro agile: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ che comunque sono da considerarsi suscettibili di modifiche a seguito di cambiamenti organizzativi o di esigenze dei singoli servizi/uffici.

L'amministrazione, per esigenze di servizio, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, in particolare per situazioni di emergenza.

[- Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente DOTAZIONE TECNOLOGICA fornita dall'Amministrazione:

- N. 1 personal computer portatile e relativa strumentazione accessoria: \_\_\_\_\_
- N. 1 Tablet \_\_\_\_\_]

Il/la dipendente utilizzerà la dotazione elettronica necessaria a svolgere correttamente le sue mansioni. In particolare, utilizzerà la strumentazione informatica già in suo possesso (PC).

Il/la dipendente coprirà i costi di connessione e di energia elettrica.

Il/la dipendente ha l'obbligo di custodia delle predette strumentazioni e attrezzature ed è tenuto/a a garantire la riservatezza dei dati in esse contenuti. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il/la dipendente è tenuto/a a darne tempestiva informazione al Responsabile del Settore \_\_\_\_\_ p.t. /al Segretario generale p.t. e ai Servizi Sistemi informativi dell'Ente, con cui dovrà definire la soluzione adatta per portare a termine le attività previste. Il Responsabile del Settore \_\_\_\_\_ p.t./Segretario generale p.t., qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il/la dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il/la lavoratore/lavoratrice è tenuto/a a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

Per sopravvenute esigenze di servizio il/la dipendente in lavoro agile può essere richiamato/a in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima.

Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

- LUOGHI DI LAVORO: Corbetta, via Quasimodo n. 5.

- FASCE DI CONTATTABILITÀ OBBLIGATORIA del/della dipendente nelle quali ai sensi dell'art. 66, comma 1, lett. a) del nuovo CCNL del Comparto Funzioni Locali sottoscritto il 16.11.2022, è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari:

Lun: dalle \_\_:\_\_ alle \_\_:\_\_ e/o

Mar: dalle \_\_:\_\_ alle \_\_:\_\_ e/o

Gio: dalle \_\_:\_\_ alle \_\_:\_\_ e/o

Mer: dalle \_\_:\_\_ alle \_\_:\_\_ e/o

Ven: dalle \_\_:\_\_ alle \_\_:\_\_ e/o

- La FASCIA DI INOPERABILITÀ (DISCONNESSIONE) è dalle 20:00 alle 08:00 oltre a domenica e festivi.

#### - DIRITTI

La retribuzione, il livello, le mansioni restano invariate rispetto a quella fissate nel contratto individuale di lavoro della dipendente.

Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario.

Il buono pasto non è dovuto.

Al/Alla dipendente è garantita la copertura dell'intero debito orario dovuto per la giornata e non è previsto il riconoscimento di prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive.

Qualora nella giornata definita in lavoro agile il/la dipendente debba essere presente nella sede di lavoro comunale per ragioni di servizio e formazione, in via generale effettua un cambio di giornata/orario all'interno della stessa settimana. Qualora ciò non fosse possibile, la presenza nella sede comunale per parte del tempo deve essere attestata con l'utilizzo del badge per ragioni di controllo degli accessi e sicurezza, senza effetto ai fini del controllo dell'orario di lavoro e della maturazione del buono pasto.

Il/la dipendente è tenuto/a a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza. In particolare l'obbligo di pausa è obbligatorio dopo 6 ore di lavoro.

#### - POTERE DIRETTIVO, DI CONTROLLO E DISCIPLINARE

SPECIFICI OBIETTIVI DELLA PRESTAZIONE RESA IN MODALITÀ AGILE

MODALITÀ E CRITERI DI MISURAZIONE DELLA PRESTAZIONE RESA IN MODALITÀ AGILE

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Responsabile del Settore \_\_\_\_\_ p.t./Segretario generale p.t., che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali dell'Ente (riunioni, mail, telefonate, ecc.).

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali dell'Ente si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti, anche sulla base della compilazione di una scheda da parte del/della dipendente con l'indicazione delle principali attività espletate e dei modi/tempi di realizzazione delle stesse.

Il Responsabile del Settore \_\_\_\_\_ p.t./Segretario Generale p.t. verificherà che gli obiettivi assegnati vengano raggiunti nei tempi e con il livello di qualità previsto per il ruolo rivestito, stante l'esigenza di miglioramento del servizio pubblico espressamente richiamata nella Circolare di cui in premessa e nelle disposizioni successive.

Le Parti danno atto che il vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance del Comune di Corbetta è stato aggiornato con deliberazione di Giunta comunale n. 128 del 06/08/2021 con una specifica sezione riguardante la "*misurazione e valutazione della performance – specifiche disposizioni per il personale in lavoro agile*", cui le Parti espressamente rinviando.

I controlli avverranno sempre nel rispetto delle previsioni di cui all'articolo 4 della legge n. 300/1970.

Le Parti prendono atto del prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa del/della dipendente.

In modalità smart working potranno essere svolte tutte le mansioni tipiche del \_\_\_\_\_ che non necessitano della presenza di pubblico esterno. La tipologia delle mansioni verrà individuata dal Responsabile del Settore \_\_\_\_\_ nell'ambito dell'autonomia che contraddistingue il suo ruolo e verranno periodicamente riferite al Segretario Generale p.t..

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune di Corbetta.

Le Parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali dell'Ente danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel Codice disciplinare.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal PIAO vigente, con particolare riguardo all'art. 9 "Orario di lavoro" e all'art. 10 "Diritto alla disconnessione", può comportare l'esclusione dalla successiva proroga/rinnovo o dalla successiva stipula dell'accordo individuale.

Il/la dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di avere preso visione.

#### - MODIFICA, RECESSO, PROROGA, RINNOVO

Le condizioni del presente accordo, ed in particolare i giorni/orari settimanali per la prestazione in modalità agile, le fasce di contattabilità obbligatoria del/della dipendente e la fascia di disconnessione potranno essere oggetto di eventuale modifica concordata nel corso della durata dell'accordo.

In ogni momento, nel caso di sopraggiunte modifiche normative, contrattuali, indicazioni degli Enti sovraordinati o orientamenti giurisprudenziali, o anche nel caso in cui il presente accordo non sia più adeguato alle esigenze delle Parti, lo stesso può essere ridiscusso e modificato. In tutti i casi sopra descritti, sarà necessario effettuare un colloquio tra le Parti finalizzato a discutere e concordare una soluzione condivisa e adeguata.

Ai sensi dell'art. 65, comma 1 lett. d), del nuovo CCNL relativo al personale del Comparto Funzioni Locali triennio 2019 – 2021 sottoscritto il 16.11.2022, il recesso unilaterale dal presente accordo prima della sua scadenza naturale è possibile su impulso di entrambe le Parti per i seguenti giustificati motivi: motivi di servizio; modifiche normative, contrattuali, di prassi (es. linee guida, circolari, ecc.) o di orientamenti giurisprudenziali; non rispetto reiterato dei termini dell'accordo; mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati/concordati; modifica delle esigenze personali/familiari del/della dipendente; ecc. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine del presente accordo a tempo determinato.

Alla scadenza, se le Parti concordano, l'accordo può essere eventualmente prorogato e/o rinnovato a condizioni uguali o differenti.

#### - SICUREZZA

Nel rispetto degli obblighi di sicurezza su di essa gravanti, l'Ente consegnerà annualmente un'informativa relativa ai rischi generici e specifici connessi alla particolare modalità con la quale svolge la prestazione lavorativa e resta onerata di tutti gli altri adempimenti dovuti. Il/la dipendente in smart working è tenuta a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione applicando correttamente le direttive dell'Ente.

#### - PRIVACY

L'Amministrazione Comunale garantisce al/alla dipendente che il trattamento dei dati personali derivanti dal presente accordo individuale verrà svolto nel rispetto del nuovo Regolamento Europeo in materia di protezione dei dati (Ue) 2016/679, secondo l'informativa allegata al presente accordo.

Si intendono allegati al presente accordo:

- Disciplina per il lavoro agile nel Comune di Corbetta che il/la dipendente dichiara di conoscere e accettare integralmente (come approvata con le deliberazioni di Giunta comunale indicate in premessa);
- informativa in materia di privacy;

- informativa in materia di salute e sicurezza del lavoratore.

Corbetta, \_\_/\_\_/\_\_\_\_\_

Il/la dipendente \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE DEL SETTORE \_\_\_\_\_P.T./IL SEGRETARIO GENERALE P.T.

\_\_\_\_\_



### Sottosezione 3.3: Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP)

#### **Premesse e riferimenti normativi**

Il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (PTFP) rappresenta il documento di programmazione relativo alla dinamica delle risorse umane dell'ente.

Si tratta di un documento "dinamico" e suscettibile di adeguamenti in quanto basato su valutazioni per loro natura affette da un certo grado di aleatorietà e imprevedibilità.

Il PTFP costituisce, dunque, uno strumento teso a coniugare l'impiego ottimale delle risorse umane e gli obiettivi di performance dell'Ente in un'ottica di efficienza organizzativa, efficacia e qualità dei servizi erogati, assicurando al contempo una compatibilità con i vincoli finanziari posti, che si pone l'obiettivo di meglio rispondere alle finalità istituzionali del Comune ed alla sua specifica missione istituzionale.

Il PTFP si pone – come anzidetto – come atto di programmazione triennale a scorrimento, confluito ora nel PIAO e, per sua natura, è soggetto ad eventuali modifiche anche in corso d'anno al verificarsi di situazioni non previste.

Esso, in particolare, indica la consistenza della dotazione organica e la sua rimodulazione in base al fabbisogno programmato nei vari ambiti di attività, tenendo conto anche delle prevedibili (e non prevedibili) cessazioni di personale.

La programmazione del fabbisogno di personale deve ispirarsi a criteri di efficienza, economicità, trasparenza ed imparzialità, indispensabili per una corretta programmazione delle politiche di reclutamento e sviluppo delle risorse umane.

Gli Enti Locali ormai da diversi anni sono stati sottoposti a una rigida disciplina vincolistica in materia di spese di personale e limitazioni al turn-over. La capacità dell'ente di gestire efficaci politiche per il personale negli ultimi anni è stata fortemente compressa dalla legislazione finanziaria, che ne ha drasticamente ridotto l'autonomia organizzativa.

La stratificazione normativa e la complessità dei vincoli che caratterizzano il presente Piano, rendono opportuna una ricognizione normativa sintetica della disciplina delle assunzioni.

#### **VERIFICHE PRELIMINARI PER PROCEDERE ALLE ASSUNZIONI**

Adempimento		Sanzione	Riferimenti
a)	Piano triennale dei fabbisogni del personale	Le sanzioni sono previste con riferimento al PIAO - Piano Integrato di attività e organizzazione -ex 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  Accorpato al PIAO	- art. 39, c. 1, L. n. 449/1997; - art. 91, D.Lgs. n. 267/2000; - art. 6, commi da 1 a 4 DL 80/2021 convertito in L113/2021  - comma 557-quater, legge n. 296/2006
b)	Ricognizione annuale delle eccedenze di personale e situazioni di soprannumero	Le amministrazioni che non effettuano la ricognizione annuale della consistenza del personale, al fine di verificare situazioni di soprannumero o di eccedenza <i>"non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere"</i> (art. 33, c. 2 D.Lgs. n. 165/2001).	- art. 33 D.Lgs. n. 165/2001; - circolare Dipartimento funzione pubblica 28.4.2014, n. 4.

c)	Adozione da parte delle amministrazioni di piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione di ostacoli che impediscono la pari opportunità di lavoro tra uomini e donne	La mancata adozione dei piani comporta il divieto di assumere nuovo personale compreso quello delle categorie protette (art. 48 citato).	Art. 48, D.Lgs. n. 198/2006
d)	Adozione entro il 31 gennaio di ogni anno di “un documento programmatico triennale, denominato Piano della performance”  ----- NB: l’art. 169, comma 3-bis, TUEL, specifica che per gli Enti locali il piano della performance è unificato nel PEG.	La mancata adozione del piano della performance comporta il divieto “di procedere ad assunzioni di personale e di conferire incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati” (art. 10, c. 5, D.Lgs. n. 150/2009).  Accorpato al PIAO	- art. 10, D.Lgs. n. 150/2009; - art. 169, c. 3-bis, D.Lgs. n. 267/2000
e)	Obbligo di contenimento della spesa di personale con riferimento al triennio 2011-2013	Il mancato rispetto del principio di contenimento della spesa di personale comporta il divieto agli enti di procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo, con qualsivoglia tipologia contrattuale, ivi compresi i rapporti co.co.co. e di somministrazione, anche con riferimento ai processi di stabilizzazione in atto (c. 557-ter, legge n. 296/2006).	- art. 1, c. 557 e ss., legge n. 296/2006; - art. 3, c. 5-bis, D.L. n. 90/2014; - Circolare 9/2006 RGS su modalità computo spesa personale; - Circolare RGS 5/2016; - Corte Conti, Sez. Autonomie, deliberazione n. 25/2014
f)	Rispetto dei termini per l’approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato e del termine di trenta giorni dalla loro approvazione per l’invio dei relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (art. 13, legge n. 196/2009)	Divieto di assunzione di personale a qualsiasi titolo (il divieto permane fino all’adempimento da parte degli enti).	Art. 9, c. 1-quinquies, D.L. n. 113/2016
g)	Mancata certificazione di un credito nei confronti delle PA	Divieto di procedere ad assunzioni di personale per la durata dell’inadempimento.	Art. 9, comma 3-bis, D.L. n. 185/2008.
h)	Assenza dello stato di deficitarietà strutturale e di dissesto - Per gli Enti strutturalmente deficitari o in dissesto le assunzioni di personale sono sottoposte al controllo della Commissione per la stabilità finanziaria degli enti locali (COSFEL), presso il Ministero dell’Interno		Art. 243, comma 1, D.Lgs. n. 267/2000
i)	Obbligo del rispetto pluriennale dell’equilibrio di bilancio asseverato dall’organo di revisione, e del rispetto del limite di spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell’amministrazione, non superiore al valore soglia definito (cfr. DPCM del 17 marzo 2020 pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 108 del 27 aprile 2020) come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.		Art. 33, comma 2, del Decreto Legge 30 aprile 2019, n. 34 convertito con modificazioni dalla L. 28 giugno 2019, n. 58

### 3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

Alla luce dell'orientamento Aran CFC110 che così prevede:

*“In considerazione dei tempi di adozione dettati dalle norme, la stesura del Piano integrato di attività e organizzazione relativo al periodo 2023 – 2025 (cd. PIAO) è avvenuta sulla base del sistema di classificazione del personale vigente alla data di adozione dello stesso. All'entrata in vigore del nuovo ordinamento professionale, in ragione del fatto che il nuovo inquadramento del personale avviene sulla base della tabella 2 del CCNL 9 maggio 2022 di trasposizione automatica “orizzontale” accompagnata da una tabella di confluenza “automatica” tra vecchi profili professionali e nuove famiglie professionali da definire in sede di contrattazione integrativa (cfr. orientamento applicativo Aran n. 23), si ritiene che non sia necessaria una modifica del PIAO. Le amministrazioni potranno tuttavia definire, per scopi meramente ricognitivi, un documento (da formalizzare con le modalità ritenute più coerenti con i propri ordinamenti e in coerenza delle eventuali indicazioni fornite dal Dipartimento della funzione pubblica e dalla Ragioneria generale dello Stato) che dia atto della trasposizione avvenuta e che esprima, nell'ambito delle nuove famiglie, il fabbisogno precedentemente definito sui profili. È fatto salvo ovviamente il caso in cui siano state individuate nuove famiglie professionali, che non trovino corrispondenza in alcuno dei vecchi profili e sulle quali sia emerso, nel frattempo, un fabbisogno che non era stato preso in considerazione nel PIAO precedentemente approvato”*

Si riporta di seguito la consistenza del personale sulla base del sistema di classificazione del personale vigente alla data del 31 dicembre 2022.

In esito alla riclassificazione del personale, che entrerà in vigore il primo giorno del quinto mese successivo alla sottoscrizione definitiva del CCNL 2019/2021, occorrerà sostituire - nella declinazione della dotazione organica - alle categorie (A, B, C, D), le nuove quattro Aree (Operatori, Operatori esperti, Istruttori, Funzionari ed Elevata Qualificazione) e i nuovi profili professionali che saranno individuati dall'amministrazione al loro interno.

#### CONSISTENZA DEL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO AL 31.12.2022

Settore	Categoria giuridica	Profilo	Aspettativa	Occupato	Vacante	Totale
Settore Ambiente e infrastrutture	D3	ISTRUTTORE DIRETTIVO AREA TECNICA	0	1	0	1
Settore Ambiente e infrastrutture	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO AREA TECNICA	1	5	1	7
Settore Ambiente e infrastrutture	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI	0	1	0	1
Settore Ambiente e infrastrutture	C1	ISTRUTTORE DEI SERVIZI TECNICI	0	6	0	6
Settore Ambiente e infrastrutture	C1	ISTRUTTORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI	0	2	0	2

Settore Ambiente e infrastrutture	B3	COLLABORATORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI	0	2	0	2
Settore Ambiente e infrastrutture	B1	ESECUTORE DEI SERVIZI TECNICI	0	1	0	1
TOTALE Settore Ambiente e infrastrutture			1	18	1	20
Settore Attività istituzionali interne	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI	0	5	0	5
Settore Attività istituzionali interne	C1	ISTRUTTORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI	0	4	0	4
Settore Attività istituzionali interne	B3	COLLABORATORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI	0	2	0	2
Settore Attività istituzionali interne	B1	ESECUTORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI	0	1	0	1
TOTALE Settore attività istituzionali interne			0	12	0	12
Settore risorse finanziarie	D3	ISTRUTTORE DIRETTIVO SERVIZI ECONOMICI	0	1	0	1
Settore risorse finanziarie	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI	0	5	0	5
Settore risorse finanziarie	C1	ISTRUTTORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI	0	7	0	7
Settore risorse finanziarie	A1	OPERATORE DEI SERVIZI COMUNALI	0	1	0	1
TOTALE			0	14	0	14

<b>Settore risorse finanziarie</b>						
<b>Settore Servizi alla persona</b>	<b>D3</b>	<b>ISTRUTTORE DIRETTIVO DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>
<b>Settore Servizi alla persona</b>	<b>D1</b>	<b>ISTRUTTORE DIRETTIVO DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>3</b>
<b>Settore Servizi alla persona</b>	<b>D1</b>	<b>ASSISTENTE SOCIALE</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>3</b>
<b>Settore Servizi alla persona</b>	<b>C1</b>	<b>EDUCATORE D'INFANZIA</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>2</b>
<b>Settore Servizi alla persona</b>	<b>C1</b>	<b>ISTRUTTORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>4</b>
<b>Settore Servizi alla persona</b>	<b>B3</b>	<b>COLLABORATORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>2</b>
<b>Settore Servizi alla persona</b>	<b>B1</b>	<b>ESECUTORE DEI SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>6</b>
<b>Settore Servizi alla persona</b>	<b>A1</b>	<b>AIUTANTE CUOCO</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>
<b>TOTALE</b>			<b>1</b>	<b>21</b>	<b>1</b>	<b>23</b>
<b>Settore Servizi alla persona</b>						
<b>Settore Sicurezza</b>	<b>D1</b>	<b>ISTRUTTORE DIRETTIVO DI POLIZIA LOCALE</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>2</b>
<b>Settore Sicurezza</b>	<b>D1</b>	<b>ISTRUTTORE DIRETTIVO DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>2</b>
<b>Settore Sicurezza</b>	<b>C1</b>	<b>ISTRUTTORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>3</b>
<b>Settore Sicurezza</b>	<b>C1</b>	<b>AGENTE POLIZIA LOCALE</b>	<b>0</b>	<b>10</b>	<b>5 (di cui 2 posti non coperti previsti dal precedente piano)</b>	<b>15</b>

					fabbisogni)	
<b>TOTALE</b>			<b>0</b>	<b>17</b>	<b>5</b>	<b>22</b>
<b>Settore Sicurezza</b>						
<b>Settore sviluppo locale</b>	<b>D1</b>	<b>ISTRUTTORE DIRETTIVO DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>4</b>
<b>Settore sviluppo locale</b>	<b>C1</b>	<b>ISTRUTTORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI</b>	<b>0</b>	<b>9</b>	<b>0</b>	<b>9</b>
<b>Settore sviluppo locale</b>	<b>B3</b>	<b>MESSO NOTIFICATORE</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>2</b>
<b>Settore sviluppo locale</b>	<b>B3</b>	<b>COLLABORATORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>2</b>
<b>Settore sviluppo locale</b>	<b>B1</b>	<b>ESECUTORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>
<b>Totale</b>			<b>0</b>	<b>18</b>	<b>0</b>	<b>18</b>
<b>Settore sviluppo locale</b>						

### 3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

#### a) CAPACITA' ASSUNZIONALI E SPESE DI PERSONALE

##### a.1) Verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

###### ***Il principio di contenimento della spesa***

Gli enti locali sono chiamati fin dal 2007 al contenimento della spesa del personale secondo i criteri dettati dai commi 557 e seguenti della legge n. 296/2006 e smi, differenziati in base alla tipologia di ente ed alla situazione organizzativa e/o finanziaria, secondo quanto stabilito da successivi interventi legislativi.

Tali vincoli, unitamente a quelli introdotti poi dal legislatore nella copertura del turn-over, devono informare la programmazione triennale del fabbisogno del personale di ciascun ente. Per i Comuni prima soggetti al patto di stabilità e successivamente agli obiettivi di saldo finale di finanza pubblica, il comma 557 citato impone una progressiva riduzione della spesa di personale:

*“557. Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento:*

...

*b) razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organici;*

*c) contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali.”.*

Il successivo comma 557-ter stabilisce il divieto di “procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo” nel caso di mancato rispetto.

Il comma 557-quater stabilisce che detti enti “assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione.”.

Successivi interventi legislativi, oltre a modificare tali criteri, hanno introdotto vincoli alle capacità (o facoltà) assunzionali correlati alla sostituzione del personale cessato (cd. turn over), che sono indicati nelle tabelle seguenti.

###### ***L'individuazione delle facoltà assunzionali basate sul principio di sostenibilità finanziaria della spesa di personale***

L'art. 33, comma 2, del DL 34/2019 ed il conseguente Decreto ministeriale attuativo del 17 marzo 2020, hanno introdotto, a decorrere dal 20 aprile 2020, un nuovo regime sulla determinazione della capacità assunzionale dei Comuni basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale.

In particolare, secondo quanto previsto dall'art. 33, comma 2, del DL 34/2019, i Comuni possono

procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbiaesigibilità stanziato in bilancio di previsione.

In attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, nella Tabella 1 del Decreto Attuativo sono individuati i valori soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale dei comuni rispetto alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2 del medesimo decreto.

### ***Parametri di virtuosità dell'ente che incidono sul piano occupazionale***

La vigente normativa prevede che possano procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale gli Enti che:

- 1) abbiano rispettato i termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto e del bilancio consolidato nonché il termine di trenta giorni, dalla loro approvazione, per l'invio dei relativi dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche (art.9 comma 1-quinquies Decreto-legge 24 giugno 2016, n. 113);
- 2) abbiano adottato il Piano della Performance (art. 10, comma 5, del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150);
- 3) rispettino l'obbligo di contenimento della spesa di personale con riferimento al triennio 2011-2013 (art. 1, commi 557 e successivi, Legge 27 dicembre 2006, n. 296);
- 4) abbiano approvato il piano triennale dei fabbisogni di personale (art. 39, comma 1, Legge 27 dicembre 1997, n. 449, art. 6, Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165 e art. 91 Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267);
- 5) abbiano verificato l'assenza di eccedenze di personale o di situazioni di sovrannumerarietà (art. 33, comma 1, Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165);
- 6) abbiano approvato il piano triennale delle azioni positive in materia di pari opportunità (art. 48, comma 1, Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198 e art. 6, comma 6, Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165);
- 7) rispettino gli obblighi previsti dell'art.9, comma 3 bis, Decreto-legge 29 novembre 2008, n. 185, e dall'art. 27 del Decreto-legge 24 aprile 2014, n. 66, in materia di certificazione del credito.

### ***La spesa di personale: le componenti***

Le componenti da considerare per la determinazione della spesa ai sensi dell'art. 1, commi 557, della legge n. 296/2006, sono:

- retribuzioni lorde, salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato;
  - spese per collaborazione coordinata e continuativa, per contratti di somministrazione o altre forme di rapporto di lavoro flessibile;
  - eventuali emolumenti a carico dell'amministrazione corrisposti ai lavoratori socialmente utili;
  - spese sostenute dall'ente per il personale di altri enti in convenzione (ai sensi degli artt.13 e 14, CCNL 22.1.2004) per la quota parte di costo effettivamente sostenuto;
  - spese per il personale previsto dall'art. 90 del Tuel;
  - compensi per incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110, comma 1 e comma 2, del Tuel;
  - spese per il personale con contratto di formazione e lavoro;
  - spese per personale utilizzato, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente (compresi i
-

consorzi, le comunità montane e le unioni di comuni);

- oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori;
- spese destinate alla previdenza ed assistenza delle forze di P.M., ed ai progetti di miglioramento della circolazione stradale finanziate con proventi del codice della strada;
- Irap;
- oneri per il nucleo familiare, buoni pasto e spese per equo indennizzo;
- somme rimborsate ad altre amministrazioni per il personale in posizione di comando.

Anche la spesa per il segretario comunale va considerata nell'aggregato spesa di personale, ed il relativo costo contribuisce a determinarne l'ammontare.

Le componenti da escludere dall'ammontare della spesa di personale sono:

- spesa di personale totalmente a carico di finanziamenti comunitari o privati (C.d.C., Sez. Autonomie, deliberazione n. 21/2014);
- spesa per lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività elettorale con rimborso dal Ministero dell'Interno;
- spese per il personale trasferito dalla Regione o dallo Stato per l'esercizio di funzioni delegate, nei limiti delle risorse corrispondentemente assegnate;
- oneri derivanti dai rinnovi contrattuali;
- spese per il personale appartenente alle categorie protette, nel limite della quota d'obbligo;
- spese sostenute per il personale comandato presso altre amministrazioni per le quali è previsto il rimborso dalle amministrazioni utilizzatrici;
- spese per il personale stagionale a progetto nelle forme di contratto a tempo determinato di lavoro flessibile finanziato con quote di proventi per violazioni al codice della strada;
- incentivi per la progettazione;
- incentivi per il recupero ICI;
- diritti di rogito;
- spese per l'assunzione di personale ex dipendente dei Monopoli di Stato;
- maggiori spese autorizzate, entro il 31 maggio 2010, ai sensi dell'art. 3, c. 120, legge n. 244/2007;
- spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività di Censimento finanziate dall'ISTAT (circolare Ministero Economia e Finanze n. 16/2012);
- altre spese escluse ai sensi della normativa vigente, da specificare con il relativo riferimento normativo;
- spese per assunzioni di personale con contratto dipendente e/o collaborazione coordinata e continuativa ex art. 3-bis, c. 8 e 9 del D.L. n. 95/2012;
- spesa per assunzioni di personale a tempo determinato con qualifica non dirigenziale destinato all'attuazione dei progetti previsti dal Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), ex art. 31bis D.L.152/2021 convertito con modificazioni dalla L. 29 dicembre 2021, n. 233.

Si rileva, altresì, che l'art. 7 del decreto ministeriale del 17 marzo 2020 attuativo dell'art. 33, comma 2, DL 34/2019 prevede che "la maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'articolo 2, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296".

### ***Il superamento della "dotazione organica"***

L'art. 6 del Decreto Legislativo 165/2001, come modificato dall'art. 4 del Decreto legislativo 75/2017, ha introdotto il superamento del tradizionale concetto di "dotazione organica" che, come indicato nelle "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle Pubbliche Amministrazioni" emanate dal Ministero per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione

---

(documento registrato presso la Corte dei Conti il 9 luglio 2018 - Reg.ne – Succ. 1477 e pubblicato in Gazzetta Ufficiale- Serie Generale n. 173 del 27 luglio 2018), si sostanzia ora in un valore finanziario di spesa massima sostenibile previsto dalla vigente normativa (che per gli Enti Locali è rappresentato dal limite di spesa di personale media con riferimento al triennio 2011-2013 ex art. 1, commi 557 e successivi, Legge 27 dicembre 2006, n. 296).

***Le attuali facoltà assunzionali basate sul principio della sostenibilità finanziaria della spesa di personale – art. 33, c.2, DL 34/2019***

L'art. 33, comma 2, del Decreto-Legge 30 aprile 2019, n. 34 convertito con modificazioni dalla Legge 28 giugno 2019, n. 58, (nel seguito, anche "DL 34/2019") ha introdotto una modifica significativa della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle regole fondate sul turn-over (cfr. art. 3, comma 5, del Decreto Legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito con Legge 11 agosto 2014, n. 114) e l'introduzione di un sistema maggiormente flessibile, basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale.

In particolare, l'art. 33, comma 2, del Decreto-Legge 30 aprile 2019, n. 34 convertito con modificazioni dalla L. 28 giugno 2019, n. 58, prevede che *"A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del predetto valore soglia. ..."*

A seguito di intesa in Conferenza Stato-città del 11 dicembre 2019, e tenuto conto di quanto deliberato dalla Conferenza medesima in data 30 gennaio 2020, il Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economie e delle Finanze e il Ministro dell'Interno hanno sottoscritto in data 17 marzo 2020 (pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 27 aprile 2020) il decreto ministeriale attuativo del richiamato art. 33, comma 2, del DL34/2019 (nel seguito, per brevità, anche "Decreto Attuativo"), con il quale:

- è stata disposta l'entrata in vigore del citato disposto normativo, a decorrere dal 20 aprile 2020;
- sono stati specificati gli elementi che contribuiscono alla determinazione del rapporto spesa di personale/entrate correnti al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione;
- sono stati definiti i valori soglia differenziati per fascia demografica;
- sono state stabilite le percentuali massime di incremento della spesa di personale, per i Comuni che si collocano al di sotto dei valori soglia di cui al precedente punto.

Si richiamano, al proposito, anche:

- la deliberazione n. 65/2021/PAR della Sezione regionale di controllo della Corte dei Conti della Lombardia che afferma che la spesa di personale per assunzioni di assistenti sociali a tempo indeterminato effettuata con i contributi di cui all'art. 1, comma 797 e successivi, della Legge 178/2020 e le corrispondenti entrate non concorrono alla determinazione degli spazi assunzionali

di cui all'articolo 33 c.2 del DL 34/2019;

- la deliberazione n. 73/2021/PAR della Sezione regionale di controllo della Corte dei Conti della Lombardia che afferma che le spese sostenute dai Comuni per gli incentivi tecnici non costituiscono spesa per il personale ai fini della determinazione della capacità assunzionale, secondo la nuova normativa dell'art. 33 c.2 del DL 34/2019.

Occorre tenere conto che :

- l'art. 39 della L. n. 449/1997 ha stabilito che al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla L. n. 482/1968;
- a norma dell'art. 91 del D. Lgs. n. 267/2000 gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale di fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla L. n. 68/1999, finalizzata alla riduzione programmata delle spese di personale;
- a norma dell'art. 1, comma 102, della L. n. 311/2004, le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, e all'art. 70, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni, non ricomprese nell'elenco 1 allegato alla stessa legge, adeguano le proprie politiche di reclutamento di personale al principio del contenimento della spesa in coerenza con gli obiettivi fissati dai documenti di finanza pubblica;
- ai sensi dell'art. 19, comma 8, della L. n. 448/2001 (L. Finanziaria per l'anno 2002), a decorrere dall'anno 2002 gli organi di revisione contabile degli Enti Locali, accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno del personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'art. 39 della L. n. 449/1997 e s.m.i.;
- secondo l'art. 3 comma 10 bis del D.L. n. 90/2014, convertito dalla legge n.114/2014, il rispetto degli adempimenti e prescrizioni in materia di assunzioni e di spesa di personale, come disciplinati dall'art. 3 del D.L. n. 90/2014, nonché delle prescrizioni di cui al comma 4 dell'art. 11 del medesimo decreto, deve essere certificato dal Revisore dei Conti nella relazione di accompagnamento alla delibera di approvazione del Bilancio annuale dell'ente;

La normativa vigente in materia di assunzioni di riferimento ai fini della redazione del presente documento è in particolare la seguente:

- il D.M. 10/04/2017, che prevede che, per un Comune delle dimensioni di Corbetta, il rapporto dipendenti/popolazione risulta non debba essere superiore a 1/158;
- l'art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019, convertito con modificazioni dalla L. 28 giugno 2019, n. 58, che prevede che:

*“A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i Comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, delle entrate relative ai primi tre titoli delle entrate del rendiconto dell'anno precedente a quello in cui viene prevista l'assunzione, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i Comuni che si collocano al di sotto del predetto valore soglia. I*

---

*predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I Comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e le predette entrate correnti dei primi tre titoli del rendiconto risulta superiore al valore soglia di cui al primo periodo adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia”.*

Il “Decreto Crescita” D.L. n. 34/2019 ha introdotto pertanto un'importante modifica alle capacità assunzionali, che si sostanzia principalmente nell'abbandono del meccanismo del turn-over legato alle cessazioni di personale; a decorrere dalla data individuata da un apposito decreto ministeriale, ovvero il 20 aprile 2020, i Comuni possono procedere ad assunzioni a tempo indeterminato sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Le nuove assunzioni dovranno essere in ogni caso coerenti con i piani triennali dei fabbisogni di personale e rispettose dell'equilibrio pluriennale di bilancio asseverato dall'organo di revisione.

Il citato decreto ministeriale individua le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i Comuni che si collocheranno al di sotto del predetto valore soglia; tali parametri potranno essere aggiornati con le medesime modalità ogni cinque anni.

I Comuni che, di contro, si troveranno ad avere il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti, relative agli ultimi tre rendiconti approvati, superiore al valore soglia, dovranno adottare un percorso di graduale riduzione annuale di tale rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del valore soglia previsto, anche applicando un turn over inferiore al 100%; a decorrere dal 2025, i Comuni che continueranno ad avere un rapporto superiore al medesimo valore soglia applicheranno un turn over pari al 30% fino al raggiungimento di tale limite.

- il decreto del 17 marzo 2020 avente ad oggetto “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni” , pubblicato in Gazzetta Ufficiale il 20 aprile 2020, attuativo del D.L. 34/2019 e finalizzato, in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, ad individuare i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, nonché ad individuare le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia.

La vigente normativa prevede che possano procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale gli Enti che:

- abbiano rispettato i vincoli del pareggio di bilancio nell'anno precedente (combinato disposto dell'art. 1, comma 707 e seguenti Legge 28 dicembre 2015, n. 208 e dell'art. 76, comma 4, Decreto Legge 25 giugno 2008 n. 112, convertito in Legge 6 agosto 2008, n. 133);
  - abbiano trasmesso, con modalità telematiche, alla Ragioneria Generale dello Stato l'attestazione del rispetto dell'obiettivo di saldo entro il 31 marzo dell'anno successivo a quello di riferimento (art. 1 comma 470 Legge 11 dicembre 2016, n. 232);
-

- abbiano approvato il programma annuale e triennale del fabbisogno di personale (art. 39, comma 1, Legge 27 dicembre 1997, n. 449, art. 6, comma 4-bis, Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165 e art.91 Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267);
- abbiano rispettato la riduzione progressiva delle spese di personale (art. 1, commi 557 e successivi, Legge 27 dicembre 2006, n. 296);
- abbiano verificato l'assenza di eccedenze di personale o di situazioni di sovrannumerarietà (art. 33, commi 1 e 2, Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165);
- abbiano approvato il piano triennale delle azioni positive in materia di pari opportunità (art. 48, comma 1, Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198 e art. 6, comma 6, Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165);
- rispettino gli obblighi previsti dagli art. 27 del Decreto Legge 24 aprile 2014, n. 66, in materia di certificazione del credito;
- abbiano rispettato i termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto e del bilancio consolidato nonché il termine di trenta giorni, dallo loro approvazione, per l'invio dei relativi dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche (art.9 comma 1- quinquies Decreto Legge 24 giugno 2016, n. 113);
- abbiano adottato il Piano della Performance (art. 10, comma 5, del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150);

Al fine di procedere alle assunzioni a tempo indeterminato, vengono pertanto richieste agli Enti Locali le seguenti condizioni:

- rispetto degli obiettivi di finanza pubblica introdotti dall'art. 1, commi 707, da 709 a 713, 716 e da 719 a 734, della Legge n. 208/2015 (Legge di stabilità 2016);
- assenza di condizioni strutturalmente deficitarie, o di situazioni di dissesto finanziario, così come definito dagli artt. 242 e 243 del D.Lgs. n.267/2000;
- contenimento della spesa entro il valore medio del triennio 2011/2013 – ai sensi dell'art. 1, comma 557-quater, della L. 296/2006, che non è stato abrogato ed è ad oggi vigente, sebbene operi in correlazione con Il comma 33 del d. lgd. 34/2019 sopra citato;
- rapporto dipendenti/popolazione non superiore a 1/158;

Nell'ultimo triennio sono state adottate le seguenti deliberazioni :

- G.C. 77 del 12.06.2020 avente ad oggetto “Modifiche al piano dei fabbisogni triennio 2020-2022”;
  - G.C. 142 del 30.10.2020 avente ad oggetto “Definizione del fabbisogno del personale per il triennio 2021/2023 ai sensi dell'art. 33 del D.L. 30/4/2019 n. 34 come convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58 e del decreto attuativo del 17 marzo 2020 e modifica al fabbisogno 2020”;
  - G.C. 41 del 22.03.2021 avente ad oggetto “Modificazione del piano dei fabbisogni di personale per il triennio 2021-2023, dell'organigramma dell'ente e della dotazione organica - ricognizione annuale delle eccedenze di personale”;
  - G.C. 146 del 18.10.2021 avente ad oggetto “Modificazione del piano dei fabbisogni di personale per il triennio 2021-2023 e della dotazione organica;
  - G.C. 167 del 23.11.2021 avente ad oggetto “Definizione del fabbisogno del personale per il triennio 2022/2024, del nuovo organigramma dell'ente e della dotazione organica - ricognizione annuale delle eccedenze di personale”;
  - G.C. n. 105 del 25/05/2022 avente ad oggetto “Approvazione di modifica all'organigramma dell'ente”;
-

Si dà atto inoltre che non sussistono altri impedimenti per questo ente ad assumere in quanto:

- con deliberazione G.C. n. 203 del 23.12.2021, è stato approvato il Piano delle Azioni Positive 2022–2024 previsto dal D.Lgs. n. 198/2006 “Codice delle Pari opportunità tra uomo e donna”, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall’art. 6, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001; detto piano è stato successivamente recepito nell’aggiornamento al PIAO 2022-2024 approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 243 del 23.12.2022;
- il Comune non versa in condizioni strutturalmente deficitarie, né versa in condizioni di dissesto finanziario, così come definito dagli artt. 242 e 243 del D.Lgs. n.267/2000;
- è stato rispettato il vincolo di finanza pubblica 2021 e sulla scorta dell’istruttoria effettuata dal competente settore Risorse Finanziarie sarà rispettato anche per l’anno 2022;
- la spesa di personale del 2021 è stata inferiore al limite, calcolato a norma dell’art. 1, commi 557 e 557- bis, della Legge n. 296/2006, essendo risultata pari ad € **3.483.704,64** come si evince dal rendiconto dell’anno 2021 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 2 del 28.04.2022.

Dalla lettura della relazione al rendiconto 2021 si evince infatti che:

*La spesa del personale impegnata al macro-aggregato “Redditi da lavoro dipendente” rappresenta il 24,59 % del totale della spesa corrente, pur non esauendo gli oneri che concorrono alla determinazione della spesa complessiva di personale, dovendosi aggiungere la voce del Macro-aggregato “Imposte e tasse a carico dell’ente” - €. 216.473,12 — IRAP. Quindi la spesa di personale dell’ente è pari al 25,99% del totale delle spese correnti.*

*La spesa per redditi di lavoro dipendente sostenuta nell’anno 2021, e le relative assunzioni hanno rispettato:*

- i vincoli disposti dall’art. 3, comma 5 e 5 quater del D.L. 90/2014, dell’art.1 comma 228 della Legge 208/2015 e dell’art.16 comma 1 bis del D.L. 113/2016, e dall’art. 22 del D.L. 50/2017, sulle assunzioni di personale a tempo indeterminato per gli enti soggetti al pareggio di bilancio;
- i vincoli disposti dall’art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010 sulla spesa per personale a tempo determinato, con convenzioni o con contratti di collaborazione coordinata e continuativa; che obbligano a non superare la spesa dell’anno 2009;
- l’obbligo di riduzione della spesa di personale disposto dall’art. 1 comma 557 della Legge 296/2006 rispetto a valore medio del triennio 2011/2013 (€ 3.654.782,07) che risulta di euro 171.077,43;
- l’art. 40 del D. Lgs. 165/2001;
- l’ammontare complessivo delle risorse destinate annualmente al trattamento accessorio del personale non può superare il corrispondente importo determinato per l’anno 2016 come previsto dal comma 2 dell’art. 23 del D. Lgs. 75/2017;

*La spesa di personale sostenuta nell’anno 2021 rientra nei limiti di cui all’art.1, comma 557 e 557 quater della Legge 296/2006.*

Voce	Rif. Bilancio/ Rif normativo	Impegno 2021
Retribuzione in denaro personale	101 - Reddito da lavoro dipendente	2.788.913,35
Retribuzione lorde personale tempo determinato	101 - Reddito da lavoro dipendente	47.791,12

Spese personale utilizzato in convenzione (quota parte costo effettivamente sostenuto)	101 - Reddito da lavoro dipendente	-
Somme rimborsate ad altre amministrazioni per personale in comando	109 - Rimborso spese personale in comando	-
Oneri contributivi a carico dell'ente	101 - Reddito da lavoro dipendente	811.927,55
Previdenza integrativa personale Polizia Locale	101 - Reddito da lavoro dipendente	29.085,89
IRAP	102 - Imposte e tasse a carico dell'ente	216.473,12
Assegni familiari	101 - Reddito da lavoro dipendente	22.104,30
Buoni pasto al netto quota a carico dipendenti	101 - Reddito da lavoro dipendente	24.551,16
<b>Totale spese di personale (A)</b>		<b>3.940.846,49</b>
<b>(-) Componenti escluse</b>		
Spese straordinario elettorale a carico di altre Amministrazioni	101 - Reddito da lavoro dipendente	-
Spese straordinario elettorale a carico di altre amministrazioni – IRAP	102 - Imposte e tasse a carico dell'ente	-
Spese assunzioni categorie protette ex legge 68/1999	101 - Reddito da lavoro dipendente	135.712,41
Incentivi tecnici	101 - Reddito da lavoro dipendente	31.819,50
Incentivi tecnici – IRAP	102 - Imposte e tasse a carico dell'ente	2.096,04
Diritti di rogito	101 - Reddito da lavoro dipendente	25.265,46
Diritti di rogito – IRAP	102 - Imposte e tasse a carico dell'ente	1.539,94
Spese per il personale comandato o utilizzato in convenzione da altre amministrazioni per le quali è previsto il rimborso a carico dell'utilizzatore		33.032,44
Oneri derivanti dai rinnovi contrattuali		227.676,06
<b>Totale componenti esclusi (B)</b>		<b>457.141,85</b>
<b>(=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B</b>		<b>3.483.704,64</b>
LIMITE MEDIA NEL TRIENNIO 2011-2013		<b>3.654.782,07</b>
SALDO		<b>-171.077,43</b>

- la spesa di personale per il triennio 2022 - 2024 calcolata a norma dell'art. 1, commi 557 e 557- bis, della Legge n. 296/2006, è prevista inferiore alla media delle spese sostenute nel triennio 2011/2013 ( pari ad € 3.654.782,07) come risulta dal Bilancio di previsione 2022-2024 approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 70 del 21.12.2021 e secondo quanto previsto nella programmazione triennale 2022-2024 prevista nel Documento Unico di Programmazione DUP 2022-2024 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 2 del 28.04.2022, che così prevede:

Redditi da lavoro dipendente

*La spesa del personale prevista per l'esercizio 2022 è relativa alle unità in servizio alla data del 1° gennaio 2022 secondo quanto previsto nella programmazione triennale 2022-2024 prevista nel*

Documento Unico di Programmazione DUP 2022-2024 e da approvata dalla Giunta in data 23/11/2021 con deliberazione n. 167.

La spesa per redditi di lavoro dipendente prevista per gli esercizi 2022-2024, tiene conto, oltre alla programmazione del fabbisogno e al piano delle assunzioni:

- dei vincoli disposti dall'art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010 sulla spesa per personale a tempo determinato, con convenzioni o con contratti di collaborazione coordinata e continuativa che obbligano a non superare la spesa dell'anno 2009;
- dell'obbligo di riduzione della spesa di personale disposto dall'art. 1 comma 557 della Legge 296/2006 rispetto a valore medio del triennio 2011/2013. Gli stanziamenti consentono il rispetto dei limiti di cui all'art. 3 del D.L. 90/2014 e dell'art. 1, comma 557, della Legge 296/2006 come si evince dalla tabella sotto riportata
- adeguamenti contrattuali del CCNL 2022/2024 che, allo stato attuale, sono quantificati dall'art. 184 del DDL Legge di Bilancio 2022 che prevede l'erogazione dell'anticipazione ai sensi dell'art. 47-bis, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 (Indennità di vacanza contrattuale) stanziata nei singoli capitoli di spesa (0,30% degli stipendi tabellari in godimento dal 01.04.2022 a 30.06.2022 e 0,50% degli stipendi tabellari in godimento dal 01.07.2022)
- la spesa di personale per il triennio 2023 – 2025 calcolata a norma dell'art. 1, commi 557 e 557-bis, della Legge n. 296/2006, è prevista inferiore alla media delle spese sostenute nel triennio 2011/2013 come risulta dal Bilancio di previsione 2023-2025 approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 68 del 22.12.2022 e secondo quanto previsto nella programmazione triennale 2023-2025 prevista nel Documento Unico di Programmazione DUP 2023-2025 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 67 del 22.12.2022, che così prevede:

La spesa del personale prevista per l'esercizio 2023 è relativa alle unità in servizio alla data del 1° gennaio 2023 secondo quanto previsto nella programmazione triennale 2023-2025 prevista nella nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione DUP 2023-2025 approvato dal consiglio comunale in data 22.12.2022 con deliberazione n. 67.

La spesa per redditi di lavoro dipendente prevista per gli esercizi 2023-2025, tiene conto, oltre alla programmazione del fabbisogno e al piano delle assunzioni:

- degli effetti prodotti dal rinnovo CCNL 2019/2021
- dei vincoli disposti dall'art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010 sulla spesa per personale a tempo determinato, con convenzioni o con contratti di collaborazione coordinata e continuativa che obbligano a non superare la spesa dell'anno 2009;
- dell'obbligo di riduzione della spesa di personale disposto dall'art. 1 comma 557 della Legge 296/2006 rispetto a valore medio del triennio 2011/2013. Gli stanziamenti consentono il rispetto dei limiti di cui all'art. 3 del D.L. 90/2014 e dell'art. 1, comma 557, della Legge 296/2006 come si evince dalla tabella sotto riportata;
- dell'assegnazione temporanea ex art. 23-bis, comma 7 del D.Lgs. 165/2001 dei dipendenti del comune di Corbetta addetti al servizio asilo nido e al servizio scolastico alla costituenda società partecipata GE.S.COR S.r.l. ex Farmacia Comunale di Corbetta S.r.l.

Voce	Rif. Bilancio/ Rif normativo	Stanziamento 2023
Retribuzione lorde personale tempo indeterminato	101 - Reddito da lavoro dipendente	2.984.150,00

Retribuzione lorde personale tempo determinato	101 - Reddito da lavoro dipendente	66.000,00
Altre spese personale impiegato con forme di lavoro flessibile	103 - Acquisti di beni e servizi	
Spese personale utilizzato in convenzione (quota parte costo effettivamente sostenuto)	101 - Reddito da lavoro dipendente	-
Somme rimborsate ad altre amministrazioni per personale in comando	101 - Reddito da lavoro dipendente	-
Oneri contributivi a carico dell'ente	101 - Reddito da lavoro dipendente	838.200,00
Spese previdenza integrativa Polizia Locale	101 - Reddito da lavoro dipendente	38.000,00
IRAP	102 - Imposte e tasse a carico dell'ente	246.050,00
Buoni pasto a favore dei dipendenti (quota a carico ente)	101 - Reddito da lavoro dipendente	26.666,67
Assegno nucleo familiare	101 - Reddito da lavoro dipendente	
<b>Totale spese di personale (A)</b>		<b>4.199.066,67</b>
<b>(-) Componenti escluse</b>		
Spese straordinario elettorale a carico di altre amministrazioni	101 - Reddito da lavoro dipendente	19.845,00
Spese assunzioni categorie protette ex legge 68/1999	101 - Reddito da lavoro dipendente	174.006,94
Diritti di rogito e incentivi tecnici	101 - Reddito da lavoro dipendente	83.554,00
Spese per il personale utilizzato in convenzione da altre amministrazioni per le quali è previsto il rimborso a carico dell'utilizzatore		222.500,00
Oneri derivanti dai rinnovi contrattuali		200.000,00
<b>Totale componenti esclusi (B)</b>		<b>699.905,94</b>
<b>(=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B</b>		<b>3.499.160,73</b>
LIMITE MEDIA NEL TRIENNIO 2011-2013		<b>3.654.782,07</b>
SALDO		- <b>155.621,34</b>

- nel 2019 il rapporto dipendenti/popolazione risultava pari a 1/181 (considerato che il numero di dipendenti assunti a tempo determinato e indeterminato al 31.12.2019 era pari a 102 unità e che il numero degli abitanti al 31.12.2019 era pari a 18.464), lontano dal rapporto 1/158; in riferimento all'anno 2020 detto rapporto è stato rispettato in quanto il rapporto è stato pari a 1/178 ( 18.555 abitanti al 31.12.2020 a fronte di 104 dipendenti in servizio alla medesima data); per l'anno 2021 il rapporto è stato 1/169 ( 111 dipendenti in servizio al 31.12.2021 a fronte di 18.763 residenti alla medesima data) si stima che sarà anch'esso ampiamente rispettato ( alla data di adozione del presente provvedimento gli abitanti sono 18.806 e il numero di dipendenti è pari a 107 , per un rapporto di 1/176 ) . Per l'anno 2022, a fronte di 18.884 residenti, il numero di dipendenti al 31.12.2022 è stato di 104, per un rapporto pertanto di 181,57.

## a2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

Il nuovo sistema di computo degli spazi per le assunzioni definito dall'articolo 33 del dl 34/2019, convertito in legge 58/2019, e attuato dai Dpcm, ha eliminato il concetto di «mobilità neutrale» e la necessità di coprire le mobilità in uscita con mobilità in entrata.

Infatti, in assenza di tetti alle assunzioni mediante limitazioni al turnover, le assunzioni sono comunque da considerarsi un impiego della spesa possibile ai sensi del dpcm 34/2019.

Il concetto di neutralità della mobilità non esiste più, perché qualsiasi dipendente, comunque sia stato assunto, sia per concorso, sia per mobilità, contribuisce a determinare il volume della spesa del

personale e quindi ad influenzare il rapporto con le entrate correnti.

La mobilità cessa di essere neutra, consuma comunque la spesa di personale ammissibile e, quindi, non è più un modo necessariamente virtuoso per il singolo ente di gestire la spesa di personale.

Pertanto, gli enti potranno coprire posti resi vacanti dal mobilità in uscita anche con assunzioni per concorso, visto che la fuoriuscita di un dipendente per mobilità rende comunque consumabile una certa spesa di personale, perché la mobilità in uscita contribuisce a ridurre il rapporto spesa di personale / entrate correnti. Né si può affermare che prevalga comunque il principio della salvaguardia generale dei conti pubblici, alla luce del quale la mobilità, poiché non genera nuova spesa, dovrebbe essere comunque privilegiata. Infatti, l'articolo 33 del D.L. n. 34/2019 è volto esattamente a consentire una sia pur controllata crescita della spesa del personale di regioni ed enti locali.

Si evidenzia inoltre che:

- l'art. 6 del D.Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del D. Lgs. n. 75/2017, disciplina l'organizzazione degli uffici ed il piano triennale dei fabbisogni di personale, da adottare annualmente 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;
- E' stato pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 209 del 7 settembre 2022 il decreto del Dipartimento Funzione pubblica del 30 giugno 2022, n. 132. Si tratta del regolamento che definisce i contenuti e lo schema tipo del PIAO, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti. Il provvedimento entra ufficialmente in vigore il 22 settembre.

L'articolo 1 del DPR n.81, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 151/2022 del 30 giugno 2022 individua i documenti assorbiti dal PIAO:

- Piano dei Fabbisogni di Personale (PFP) e Piano delle azione concrete (PAC);
- Piano per Razionalizzare l'utilizzo delle Dotazioni Strumentali (PRSD);
- Piano della Performance (PdP);
- Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PtPCT);
- Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA);
- Piano di Azioni Positive (PAP).

Con le modifiche della c.d. "riforma Madia" la dotazione organica altro non è se non la fotografia del personale in servizio, e che ogni anno occorre individuarla sia sul piano qualitativo che quantitativo.

La dotazione organica dell'ente intesa come spesa potenziale massima per l'anno 2023 e in generale per il triennio 2023-2025, imposta dal vincolo esterno di cui alla legge 296/2006, non supera il tetto massimo della spesa di personale (limite imposto dall'art. 1 comma 557 – spesa media triennio 2011-2013 e comma 562 spesa anno 2008, formalmente mai abrogato, come modificato dal comma 33 del d. lgs. 34/2019); la spesa media per il triennio 2011 – 2013 è pari ad € 3.654.782,65 e la spesa di personale approvata con rendiconto anno 2017 è stata pari ad € 3.326.929,15; per l'anno 2018 la spesa di personale approvata con rendiconto 2018 è stata pari ad € 3.323.281, con un saldo di € 327.500,91; per l'anno 2019 è stata pari ad € 3.364.728,14 come da deliberazione C.C. n. 5 del 28.05.2020; anche per l'anno 2020 è stata inferiore a detto limite, pari ad 3.360.442,39; per l'anno 2021 è stata pari ad € 3.483.704,64.

Per l'anno 2022 è prevista pari a € 3.566.812,55.

Per l'anno 2023 è stimata a € 3.499.160,73, come da nota integrativa al bilancio di previsione 2023-2025.

## Redditi da lavoro dipendente

La spesa del personale prevista per l'esercizio 2023 è relativa alle unità in servizio alla data del 1° gennaio 2023 secondo quanto previsto nella programmazione triennale 2023-2025 prevista nella nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione DUP 2023-2025 approvato dalla Giunta in data 12/12/2022.

La spesa per redditi di lavoro dipendente prevista per gli esercizi 2023-2025, tiene conto, oltre alla programmazione del fabbisogno e al piano delle assunzioni:

- degli effetti prodotti dal rinnovo CCNL 2019/2021
- dei vincoli disposti dall'art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010 sulla spesa per personale a tempo determinato, con convenzioni o con contratti di collaborazione coordinata e continuativa che obbligano a non superare la spesa dell'anno 2009;
- dell'obbligo di riduzione della spesa di personale disposto dall'art. 1 comma 557 della Legge 296/2006 rispetto a valore medio del triennio 2011/2013. Gli stanziamenti consentono il rispetto dei limiti di cui all'art. 3 del D.L. 90/2014 e dell'art. 1, comma 557, della Legge 296/2006 come si evince dalla tabella sotto riportata;
- dell'assegnazione temporanea ex art. 23-bis, comma 7, del D. Lgs. 165/2001 dei dipendenti del comune di Corbetta addetti al servizio asilo nido e al servizio scolastico alla costituenda società partecipata GE.S.COR S.r.l. ex Farmacia Comunale di Corbetta S.r.l.

Voce	Rif. Bilancio/ Rif normativo	Stanziamento 2023
Retribuzione lorde personale tempo indeterminato	101 - Reddito da lavoro dipendente	2.984.150,00
Retribuzione lorde personale tempo determinato	101 - Reddito da lavoro dipendente	66.000,00
Altre spese personale impiegato con forme di lavoro flessibile	103 - Acquisti di beni e servizi	
Spese personale utilizzato in convenzione (quota parte costo effettivamente sostenuto)	101 - Reddito da lavoro dipendente	-
Somme rimborsate ad altre amministrazioni per personale in comando	101 - Reddito da lavoro dipendente	-
Oneri contributivi a carico dell'ente	101 - Reddito da lavoro dipendente	838.200,00
Spese previdenza integrativa Polizia Locale	101 - Reddito da lavoro dipendente	38.000,00
IRAP	102 - Imposte e tasse a carico dell'ente	246.050,00
Buoni pasto a favore dei dipendenti (quota a carico ente)	101 - Reddito da lavoro dipendente	26.666,67
Assegno nucleo familiare	101 - Reddito da lavoro dipendente	
<b>Totale spese di personale (A)</b>		<b>4.199.066,67</b>
<b>(-) Componenti escluse</b>		
Spese straordinario elettorale a carico di altre amministrazioni	101 - Reddito da lavoro dipendente	19.845,00
Spese assunzioni categorie protette ex legge 68/1999	101 - Reddito da lavoro dipendente	174.006,94
Diritti di rogito e incentivi tecnici	101 - Reddito da lavoro dipendente	83.554,00
Spese per il personale utilizzato in convenzione da altre amministrazioni per le quali è previsto il rimborso a carico dell'utilizzatore		222.500,00
Oneri derivanti dai rinnovi contrattuali		200.000,00
<b>Totale componenti esclusi (B)</b>		<b>699.905,94</b>

<b>(=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B</b>		<b>3.499.160,73</b>
LIMITE MEDIA NEL TRIENNIO 2011-2013		<b>3.654.782,07</b>
SALDO		<b>- 155.621,34</b>

Si evidenzia, infine, che l'art. 7 del Decreto Attuativo dell'art. 33, comma 2, del DL 34/2019 prevede che la maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296.

Puntualizzato che l'ultimo periodo del comma 2 dell'art. 6 del D. lgs. 165/2001, in estrema sintesi, prevede una pianificazione basata su due grandezze, in coordinamento con quanto previsto dal Decreto 17 marzo 2020 che ha fissato le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i Comuni che si collocheranno al di sotto del predetto valore soglia:

- personale in servizio, connesso alla pianificazione delle funzioni ed attività da svolgere (in sostanza si tratta della precedente dotazione di fatto);
- spazi assunzionali utilizzabili.

Le componenti da escludere dall'ammontare della spesa di personale ai fini del rispetto dei limiti previsti dall'art. 1 comma 557 – spesa media triennio 2011-2013 e comma 562 spesa anno 2008, tuttora vigenti e non abrogati, sono:

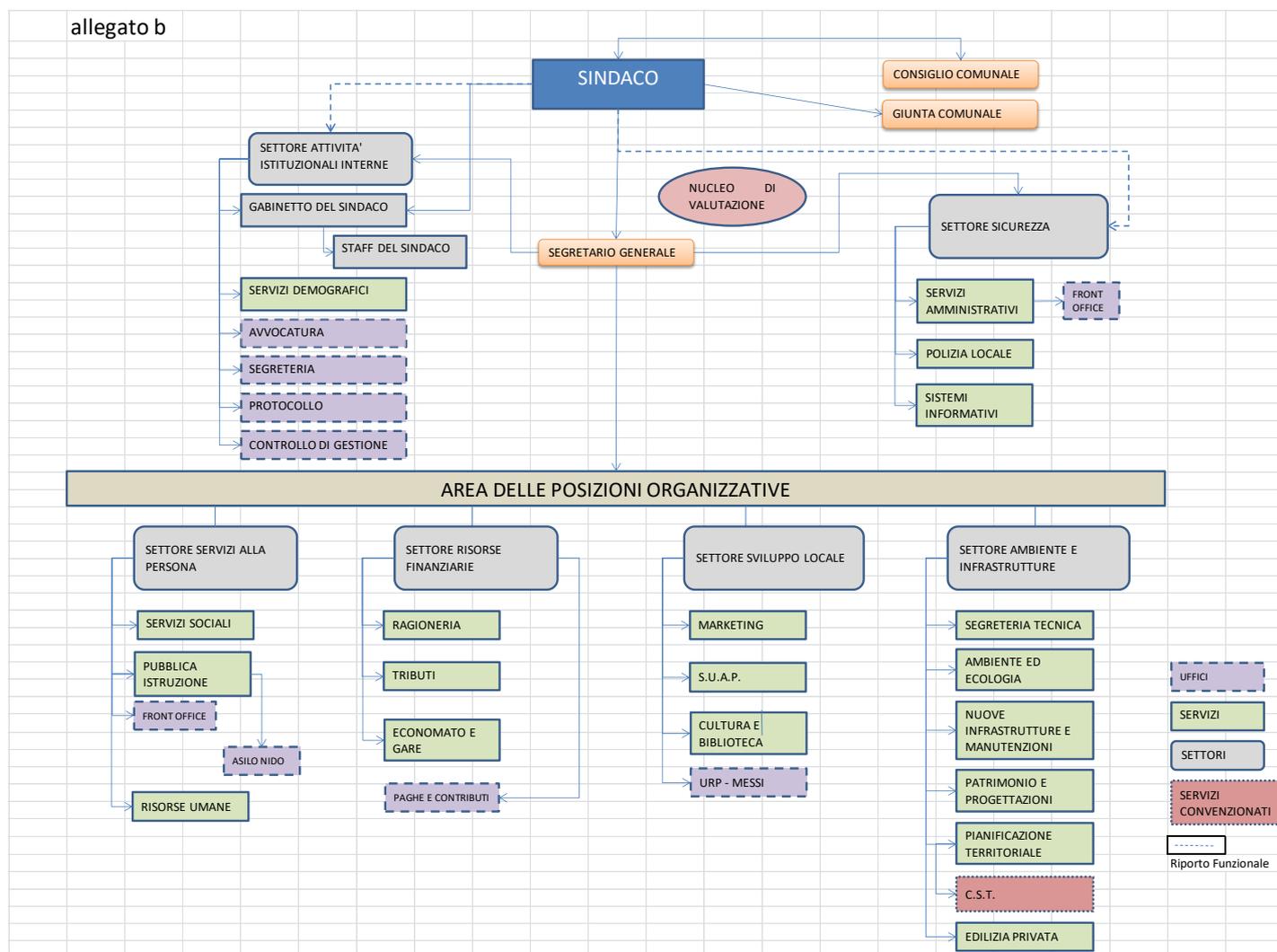
- spesa di personale totalmente a carico di finanziamenti comunitari o privati (C.d.c., Sez. Autonomie, delibera n. 21/2014);
- spesa per lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività elettorale con rimborso dal Ministero dell'interno;
- spese per il personale trasferito dalla regione o dallo Stato per l'esercizio di funzioni delegate, nei limiti delle risorse corrispondentemente assegnate;
- oneri derivanti dai rinnovi contrattuali;
- spese per il personale appartenente alle categorie protette, nel limite della quota d'obbligo;
- spese sostenute per il personale comandato presso altre amministrazioni per le quali è previsto il rimborso dalle amministrazioni utilizzatrici;
- spese per il personale stagionale a progetto nelle forme di contratto a tempo determinato di lavoro flessibile finanziato con quote di proventi per violazioni al codice della strada;

In relazione alle norme sul collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla L. 12/03/1999, n. 68, risulta che tali assunzioni non rientrano tra le quote assunzionali, né nel calcolo del contenimento della spesa di personale di cui all'art. 1, comma 557 e seguenti, della L. n. 296/2006 e s.m.i.

In coerenza con il quadro normativo sopra delineato e compatibilmente con la capacità finanziaria di questo Comune si procede a programmare con il presente provvedimento il piano triennale dei fabbisogni anni 2023 – 2025 dando atto che le assunzioni previste verranno effettuate nel rispetto delle procedure stabilite dalla vigente normativa in materia e che tali assunzioni sono volte a garantire l'assolvimento dei compiti istituzionali dell'ente e degli obiettivi individuati nel DUP (Documento Unico di Programmazione) relativo al triennio di riferimento;

Per quanto riguarda l'organigramma dell'ente, si conferma l'organigramma/struttura organizzativa dell'ente approvata con deliberazione della Giunta Comunale n. 105 del 25.05.2022 con cui è stato approvato il vigente schema organizzativo dell'ente, allegato b al citato provvedimento, che viene

confermato con il presente provvedimento.



Per quanto riguarda la dotazione organica, rispetto alla precedente approvata con deliberazione di G.C. n 146 del 18.10.2021, è necessario procedere ad un aggiornamento della stessa, alla luce del nuovo fabbisogno del personale 2023/2025 e come da prospetto più avanti riportato.

L'attuale organigramma, nel rispetto delle linee fondamentali di governo dell'Ente, presenta le seguenti principali peculiarità: previsione di 6 strutture apicali (Settori) ritenute indispensabili per l'assolvimento delle funzioni gestionali ascritte al Comune, oltre a strutture (Gabinetto del Sindaco e staff del Sindaco) in posizione di staff e di supporto, alle quali afferiscono numerosi compiti e responsabilità, alcuni in precedenza in capo ad altri Settori dell'ente o trasversali tra i vari Settori. Ci si riferisce in particolare a competenze quali la gestione del ciclo della performance, il controllo analogo sulle società ed enti partecipati, il potenziamento delle attività connesse al c.d. "controllo di gestione dell'ente", al coordinamento dell'attività dei diversi Settori.

E' stata effettuata una razionalizzazione delle competenze e delle funzioni attraverso l'individuazione di strutture il più possibile equilibrate e conformi alle deleghe degli Assessori.

La vigente normativa, in merito all'organizzazione dell'Ente, legittima l'autonomia dell'Amministrazione Comunale nell'individuare soluzioni organizzative appropriate alle proprie strategie ed ai concreti e specifici obiettivi di attività, consentendo di stabilire un organico rapporto tra strategia e struttura. Il D.Lgs. 267/2000, agli artt. 3, 7 e 89 attribuisce infatti agli Enti Locali la potestà organizzativa in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni loro attribuite.

La legge di conversione del D.L. n. 162/2019, il c.d. decreto Milleproroghe, all'art. 17, comma 1-bis stabilisce che "per l'attuazione del piano triennale dei fabbisogni di personale di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli enti locali possono procedere allo scorrimento delle graduatorie ancora valide per la copertura dei posti previsti nel medesimo piano, anche in deroga a quanto previsto dal comma 4 dell'articolo 91 del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267".

Sulla scorta dell'istruttoria effettuata dal Settore Risorse finanziarie il Comune di Corbetta, prendendo a riferimento l'ultimo rendiconto ad oggi disponibile (ovvero il rendiconto dell'anno 2021, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 2 del 28.04.2022), si colloca nella seguente situazione:

<b>COMUNE DI</b>	CORBETTA
<b>POPOLAZIONE</b>	18.782 al 31.12.2021
<b>FASCIA</b>	F
<b>VALORE SOGLIA PIU' BASSO</b>	27%
<b>VALORE SOGLIA PIU' ALTO</b>	31%

Il Comune di Corbetta si colloca nella fascia f) di cui al DPCM del 17 marzo 2020. Pertanto, al fine di rientrare nei c.d. Comuni virtuosi, deve avere un valore soglia come rapporto [spesa personale 2020/entrate correnti triennio 2018-2020] inferiore a 27%

Fascia	Popolazione	Tabella 1 (Valore soglia più basso)	Tabella 3 (Valore soglia più alto)
a	0-999	29,50%	33,50%
b	1000-1999	28,60%	32,60%
c	2000-2999	27,60%	31,60%
d	3000-4999	27,20%	31,20%
e	5000-9999	26,90%	30,90%
<b>f</b>	<b>10000-59999</b>	<b>27,00%</b>	<b>31,00%</b>
g	60000-249999	27,60%	31,60%
h	250000-14999999	28,80%	32,80%
i	1500000>	25,30%	29,30%

La nozione di spesa di personale proposta dal DPCM, il numeratore di cui sopra, differisce da quella utilizzata ai fini del calcolo del limite ex art. 1 , comma 557, della legge 296/2006.

Infatti la spesa di personale da calcolarsi ai fini dell'applicazione dell'art 33 comma 2 del D.L. 34/2019:

- non comprende l'Irap
- non prevede esclusioni di spesa
- non comprende la spesa per incarichi ex art. 90 del TUEL
- non dispone in materia di fattispecie particolari, quali assegni nucleo familiare, buoni pasto, tirocini etc..

Nel calcolare il rapporto in esame il Comune deve fare riferimento alla spesa di personale individuata secondo le voci previste, nell'ultimo rendiconto di gestione approvato; ciò significa che alla data di adozione del presente provvedimento la spesa di personale rilevante per il 2023 è quella del rendiconto anno 2021. Il Comune di Corbetta alla data di adozione del presente provvedimento ha

approvato con deliberazione C.C. N. 2 del 28.04.2022 il rendiconto dell'anno 2021, che viene pertanto preso a riferimento per il presente provvedimento.

Per quanto concerne il denominatore le entrate correnti sono quelle desumibili dagli ultimi tre rendiconti di gestione approvati. Di queste occorrerà calcolare il valore medio. Successivamente tale valore andrà ridotto di un importo pari al fondo crediti di dubbia esigibilità (F.C.D.E.) individuato nel bilancio dell'ultima di queste tre annualità

Il Comune di Corbetta alla data di adozione del presente provvedimento ha approvato con deliberazione C.C. n. 2 del 28.04.2022 il rendiconto dell'anno 2021, ultimo rendiconto disponibile, che viene pertanto preso a riferimento per il presente provvedimento e pertanto il triennio preso a riferimento è il 2019-2021.

Il Comune di Corbetta si colloca, come risulta dalle tabelle in precedenza riportate, nel valore intermedio ovvero quella dei Comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia e che non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato, in quanto il rapporto spesa di personale/entrate correnti, al netto del FCDE - calcolato sulla base dei dati degli ultimi rendiconti approvati - risulta pari a 27,06%.

I Comuni che si collocano in questa zona "neutra" non potranno beneficiare della maggiore spesa di cui possono invece beneficiare i Comuni che si collocano nella fascia "virtuosa". Dovranno invece contenere la propria spesa di personale entro il valore individuato in sede di ultimo rendiconto approvato, anche qualora ciò comporti un peggioramento dei propri spazi assunzionali rispetto al limite del comma 557; venendosi ad individuare, nella spesa definita dall'ultimo rendiconto approvato, un nuovo tetto assoluto. Questi Comuni non dovranno comunque procedere ad alcuna azione specifica per perseguire il rientro nella soglia inferiore.

Al fine della programmazione del piano dei fabbisogni del personale fino al 31.12.2023 e per il biennio successivo, fino all'approvazione del rendiconto dell'anno 2022, il Comune di Corbetta dovrà pertanto programmare la spesa di personale non incrementando la spesa di personale rispetto a quella rilevata nell'ultimo rendiconto della gestione approvato e tenendo conto che il rapporto spesa personale/entrate correnti dell'anno di riferimento non può superare il medesimo rapporto registrato nell'ultimo rendiconto approvato come risulta dalla tabella allegata

**Controllo limite per l'anno 2023 ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296**

La spesa di personale per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/come segue:

limite	2023
Media triennio 2011 - 2013 (calcolo del limite ex art. 1 , comma 557, della legge 296/2006)	3.654.781,61 €
Totale spesa prevista teorica di personale (bilancio di previsione 2023/ calcolo del limite ex art. 1 , comma 557, della legge 296/2006)	3.499.160,73*

\*dato calcolato in caso di effettuazione di tutte le assunzioni programmate nel 2023 sulla scorta del presente piano, calcolate su intero anno, senza previsione di eventuali fuoriuscite, calcolando anche il personale dipendente in aspettativa e contando anche le spese del personale in assegnazione temporanea alla società Gescor s.r.l.

Si dà atto che:

- con deliberazione G.C. n. 203 del 23.12.2021, è stato approvato il Piano delle Azioni Positive 2022-2024 previsto dal D.Lgs. n. 198/2006 “Codice delle Pari opportunità tra uomo e donna”, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall’art. 6, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001; detto piano è stato successivamente recepito nel PIAO 2022-2024 approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 243 del 23.12.2022;
- il Comune non versa in condizioni strutturalmente deficitarie, né versa in condizioni di dissesto finanziario, così come definito dagli artt. 242 e 243 del D.Lgs. n.267/2000;
- è stato rispettato il vincolo di finanza pubblica 2021 e sulla scorta dell’istruttoria effettuata dal competente settore Risorse Finanziarie sarà rispettato anche per l’anno 2022;
- la spesa di personale del 2021 è stata inferiore al limite ex art. 1 , comma 557, della legge 296/2006, essendo ammontata ad € 3.483.704,64 come si evince dal rendiconto dell’anno 2021 approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 2 del 28.04.2022.

Dalla lettura della relazione al rendiconto si evince infatti che:

*La spesa del personale impegnata al macro-aggregato “Redditi da lavoro dipendente” rappresenta il 24,59 % del totale della spesa corrente, pur non esauendo gli oneri che concorrono alla determinazione della spesa complessiva di personale, dovendosi aggiungere la voce del Macro- aggregato “Imposte e tasse a carico dell’ente” - €. 216.473,12 – IRAP. Quindi la spesa di personale dell’ente è pari al 25,99% del totale delle spese correnti.*

*La spesa per redditi di lavoro dipendente sostenuta nell’anno 2021, e le relative assunzioni hanno rispettato:*

- *i vincoli disposti dall’art. 3, comma 5 e 5 quater del D.L. 90/2014, dell’art.1 comma 228 della Legge 208/2015 e dell’art.16 comma 1 bis del D.L. 113/2016, [e dall’art. 22 del D.L. 50/2017](#), sulle assunzioni di personale a tempo indeterminato per gli enti soggetti al pareggio di bilancio;*
- *i vincoli disposti dall’art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010 sulla spesa per personale a tempo determinato, con convenzioni o con contratti di collaborazione coordinata e continuativa; che obbligano a non superare la spesa dell’anno 2009;*
- *l’obbligo di riduzione della spesa di personale disposto dall’art. 1 comma 557 della Legge 296/2006 rispetto a valore medio del triennio 2011/2013 (€ 3.654.782,07) che risulta di euro 171.077,43;*
- *l’art.40 del D. Lgs. 165/2001;*
- *l’ammontare complessivo delle risorse destinate annualmente al trattamento accessorio del personale non può superare il corrispondente importo determinato per l’anno 2016 come previsto dal comma 2 dell’art.23 del D. Lgs. 75/2017;*

*La spesa di personale sostenuta nell’anno 2021 rientra nei limiti di cui all’art.1, comma 557 e 557quater della Legge 296/2006.*

---

Voce	Rif. Bilancio/ Rif normativo	Impegno 2021
Retribuzione in denaro personale	101 - Reddito da lavoro dipendente	2.788.913,35
Retribuzione lorde personale tempo determinato	101 - Reddito da lavoro dipendente	47.791,12
Spese personale utilizzato in convenzione (quota parte costo effettivamente sostenuto)	101 - Reddito da lavoro dipendente	-
Somme rimborsate ad altre amministrazioni per personale in comando	109 - Rimborso spese personale in comando	-
Oneri contributivi a carico dell'ente	101 - Reddito da lavoro dipendente	811.927,55
Previdenza integrativa personale Polizia Locale	101 - Reddito da lavoro dipendente	29.085,89
IRAP	102 - Imposte e tasse a carico dell'ente	216.473,12
Assegni familiari	101 - Reddito da lavoro dipendente	22.104,30
Buoni pasto al netto quota a carico dipendenti	101 - Reddito da lavoro dipendente	24.551,16
<b>Totale spese di personale (A)</b>		<b>3.940.846,49</b>
<b>(-) Componenti escluse</b>		
Spese straordinario elettorale a carico di altre amministrazioni	101 - Reddito da lavoro dipendente	-
Spese straordinario elettorale a carico di altre amministrazioni – IRAP	102 - Imposte e tasse a carico dell'ente	-
Spese assunzioni categorie protette ex legge 68/1999	101 - Reddito da lavoro dipendente	135.712,41
Incentivi tecnici	101 - Reddito da lavoro dipendente	31.819,50
Incentivi tecnici – IRAP	102 - Imposte e tasse a carico dell'ente	2.096,04
Diritti di rogito	101 - Reddito da lavoro dipendente	25.265,46
Diritti di rogito – IRAP	102 - Imposte e tasse a carico dell'ente	1.539,94
Spese per il personale comandato o utilizzato in convenzione da altre amministrazioni per le quali è previsto il rimborso a carico dell'utilizzatore		33.032,44
Oneri derivanti dai rinnovi contrattuali		227.676,06
<b>Totale componenti esclusi (B)</b>		<b>457.141,85</b>
<b>(=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B</b>		<b>3.483.704,64</b>
LIMITE MEDIA NEL TRIENNIO 2011-2013		<b>3.654.782,07</b>
SALDO		<b>-171.077,43</b>

- la spesa di personale per il triennio 2022 - 2024 calcolata a norma dell'art. 1, commi 557 e 557- bis, della Legge n. 296/2006, è prevista inferiore alla media delle spese sostenute nel triennio 2011/2013 ( pari ad € 3.654.782,07) come risulta dal Bilancio di previsione 2022-2024 approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 70 del 21.12.2021 e secondo quanto previsto nella programmazione triennale 2022-2024 prevista nel Documento Unico di Programmazione

DUP 2022-2024 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 2 del 28.04.2022, che così prevede:

#### Redditi da lavoro dipendente

*La spesa del personale prevista per l'esercizio 2022 è relativa alle unità in servizio alla data del 1° gennaio 2022 secondo quanto previsto nella programmazione triennale 2022-2024 prevista nel Documento Unico di Programmazione DUP 2022-2024 e da approvata dalla Giunta in data 23/11/2021 con deliberazione n. 167.*

*La spesa per redditi di lavoro dipendente prevista per gli esercizi 2022-2024, tiene conto, oltre alla programmazione del fabbisogno e al piano delle assunzioni:*

- *dei vincoli disposti dall'art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010 sulla spesa per personale a tempo determinato, con convenzioni o con contratti di collaborazione coordinata e continuativa che obbligano a non superare la spesa dell'anno 2009;*
  - *dell'obbligo di riduzione della spesa di personale disposto dall'art. 1 comma 557 della Legge 296/2006 rispetto a valore medio del triennio 2011/2013. Gli stanziamenti consentono il rispetto dei limiti di cui all'art. 3 del D.L. 90/2014 e dell'art. 1, comma 557, della Legge 296/2006 come si evince dalla tabella sotto riportata*
  - *adeguamenti contrattuali del CCNL 2022/2024 che, allo stato attuale, sono quantificati dall'art. 184 del DDL Legge di Bilancio 2022 che prevede l'erogazione dell'anticipazione ai sensi dell'art. 47-bis, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 (Indennità di vacanza contrattuale) stanziata nei singoli capitoli di spesa (0,30% degli stipendi tabellari in godimento dal 01.04.2022 a 30.06.2022 e 0,50% degli stipendi tabellari in godimento dal 01.07.2022)*
- la spesa di personale per il triennio 2023 - 2025 calcolata a norma dell'art. 1, commi 557 e 557-bis, della Legge n. 296/2006, è prevista inferiore alla media delle spese sostenute nel triennio 2011/2013 come risulta dal Bilancio di previsione 2023-2025 approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 68 del 22.12.2022 e secondo quanto previsto nella programmazione triennale 2023-2025 prevista nel Documento Unico di Programmazione DUP 2023-2025 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 67 del 22.12.2022, che così prevede:

*La spesa del personale prevista per l'esercizio 2023 è relativa alle unità in servizio alla data del 1° gennaio 2023 secondo quanto previsto nella programmazione triennale 2023-2025 prevista nella nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione DUP 2023-2025 approvato dalla Giunta in data 12/12/2022.*

*La spesa per redditi di lavoro dipendente prevista per gli esercizi 2023-2025, tiene conto, oltre alla programmazione del fabbisogno e al piano delle assunzioni:*

- *degli effetti prodotti dal rinnovo CCNL 2019/2021*
  - *dei vincoli disposti dall'art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010 sulla spesa per personale a tempo determinato, con convenzioni o con contratti di collaborazione coordinata e continuativa che obbligano a non superare la spesa dell'anno 2009;*
  - *dell'obbligo di riduzione della spesa di personale disposto dall'art. 1 comma 557 della Legge 296/2006 rispetto a valore medio del triennio 2011/2013. Gli stanziamenti consentono il rispetto dei limiti di cui all'art. 3 del D.L. 90/2014 e dell'art. 1, comma 557, della Legge 296/2006 come si evince dalla tabella sotto riportata;*
-

- dell'assegnazione temporanea ex art. 23-bis, comma 7 del D.Lgs. 165/2001 dei dipendenti del comune di Corbetta addetti al servizio asilo nido e al servizio scolastico alla costituenda società partecipata GE.S.COR S.r.l. ex Farmacia Comunale di Corbetta S.r.l.

Voce	Rif. Bilancio/ Rif normativo	Stanziamiento 2023
Retribuzione lorde personale tempo indeterminato	101 - Reddito da lavoro dipendente	2.984.150,00
Retribuzione lorde personale tempo determinato	101 - Reddito da lavoro dipendente	66.000,00
Altre spese personale impiegato con forme di lavoro flessibile	103 - Acquisti di beni e servizi	
Spese personale utilizzato in convenzione (quota parte costo effettivamente sostenuto)	101 - Reddito da lavoro dipendente	-
Somme rimborsate ad altre amministrazioni per personale in comando	101 - Reddito da lavoro dipendente	-
Oneri contributivi a carico dell'ente	101 - Reddito da lavoro dipendente	838.200,00
Spese previdenza integrativa Polizia Locale	101 - Reddito da lavoro dipendente	38.000,00
IRAP	102 - Imposte e tasse a carico dell'ente	246.050,00
Buoni pasto a favore dei dipendenti (quota a carico ente)	101 - Reddito da lavoro dipendente	26.666,67
Assegno nucleo familiare	101 - Reddito da lavoro dipendente	
<b>Totale spese di personale (A)</b>		<b>4.199.066,67</b>
<b>(-) Componenti escluse</b>		
Spese straordinario elettorale a carico di altre amministrazioni	101 - Reddito da lavoro dipendente	19.845,00
Spese assunzioni categorie protette ex legge 68/1999	101 - Reddito da lavoro dipendente	174.006,94
Diritti di rogito e incentivi tecnici	101 - Reddito da lavoro dipendente	83.554,00
Spese per il personale utilizzato in convenzione da altre amministrazioni per le quali è previsto il rimborso a carico dell'utilizzatore		222.500,00
Oneri derivanti dai rinnovi contrattuali		200.000,00
<b>Totale componenti esclusi (B)</b>		<b>699.905,94</b>
<b>(=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B</b>		<b>3.499.160,73</b>
LIMITE MEDIA NEL TRIENNIO 2011-2013		<b>3.654.782,07</b>
SALDO		- <b>155.621,34</b>

Si rileva in conclusione che:

- includendo le azioni assunzionali introdotte dal presente documento, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2023 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato, come da ricostruzione innanzi esposta.
- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal D.M. 17 marzo 2020;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica, secondo il prospetto nel seguito del presente documento riportato

### a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

A norma dell'art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 9 del D.Lgs. n. 75/2017, i contratti di lavoro a tempo determinato e flessibile avvengono "soltanto per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale..."2.

L'art. 23 del D.Lgs. n. 81/2015 prevede che, salvo diversa disposizione dei contratti collettivi, non possono essere assunti lavoratori a tempo determinato in misura superiore al 20 per cento del numero dei lavoratori a tempo indeterminato in forza al 1° gennaio dell'anno di assunzione, con un arrotondamento del decimale all'unità superiore qualora esso sia eguale o superiore a 0,5. Nel caso di inizio dell'attività nel corso dell'anno, il limite percentuale si computa sul numero dei lavoratori a tempo indeterminato in forza al momento dell'assunzione. Sono esclusi stagionali e sostituzioni di personale assente.

L'art. 50, comma 3, del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per il personale del comparto Funzioni Locali triennio 2016-2018 siglato il 21 maggio 2018, ha confermato la suddetta soglia del 20%. Il comma 4 del medesimo articolo, amplia le fattispecie di esenti da limitazioni quantitative, rispetto a quelle previste nell'art. 23 del D. Lgs. n. 81/2015.

Vincoli	Riferimenti
Rispetto del limite del 100% della spesa sostenuta nel 2009 per assunzioni con contratto di lavoro flessibile, per gli Enti in regola con gli obblighi di riduzione della spesa di personale (altrimenti: 50% della spesa sostenuta nel 2009)	- art. 9, c. 28, D.L. n. 78/2010; - Dipartimento Funzione pubblica, circolare n. 5/2013 (p. 7); - Corte conti, Sezione Autonomie, delibera n. 13/2015
Spesa strettamente necessaria per far fronte a servizi essenziali	- Corte conti, Sezione Autonomie, delibera 1/2017
Le nuove assunzioni a tempo determinato per un periodo superiore a dodici mesi sono subordinate alla verifica dell'impossibilità di ricollocare il personale pubblico in disponibilità iscritto negli appositi elenchi regionali e ministeriali	- art. 34 D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 5 del Decreto Legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito con Legge 11 agosto 2014, n. 114

#### ***Esclusioni dai vincoli di cui al comma 28 dell'art. 9 D.L. n. 78/2010***

Fattispecie	Riferimenti
Assunzioni a tempo determinato di cui all'art. 110, comma 1, del Tuel	- art. 9, c. 28, D.L. n. 78/2010, come modificato dall'art. 16, c. 1-quater, del D.L. 24 giugno 2016, n. 113, convertito dalla Legge n. 160/2016.
Assunzioni di carattere stagionale a tempo determinato i cui oneri siano integralmente a carico di risorse, già incassate nel bilancio dei comuni, derivanti da contratti di	- art. 22, D.L. n. 50/2017.
<b>Fattispecie</b>	<b>Riferimenti</b>
sponsorizzazione ed accordi di collaborazione con soggetti privati e che le assunzioni siano finalizzate esclusivamente alla fornitura di servizi aggiuntivi rispetto a quelli ordinari, di servizi pubblici non essenziali o di prestazioni verso terzi paganti non connessi a garanzia di diritti fondamentali	
Assunzioni a tempo determinato per la tutela e lo sviluppo dei beni culturali	- art. 8, comma 1, D.L. n. 83/2014
Assunzioni a tempo determinato di assistenti sociali nei limiti di un terzo delle risorse attribuite a ciascun ambito territoriale, fermo restando il rispetto degli obiettivi di pareggio di bilancio	- art. 1, comma 200, L. n. 205/2017

<p>Assunzioni di personale con qualifica non dirigenziale destinato all'attuazione dei progetti previsti dal Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), in possesso di specifiche professionalità per un periodo anche superiore a trentasei mesi, ma non eccedente la durata di completamento del PNRR e comunque non oltre il 31 dicembre 2026, nel limite di una spesa aggiuntiva non superiore al valore dato dal prodotto della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione, per la percentuale distinta per fascia demografica indicata nella tabella 1 annessa al DL52/2021. Le predette assunzioni sono subordinate all'asseverazione da parte dell'organo di revisione del rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio. La spesa di tale personale non rileva ai fini dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, e dell'articolo 1, commi 557 e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296.</p>	<p>- art. 31-bis del D.L. n. 152/2021 convertito in Legge 233/2021</p>
--	--

<sup>2</sup> Tale criterio non vale per i contratti di formazione lavoro, che, pur instaurando una forma di lavoro flessibile, richiedendo un investimento in termini formativi, anche nella prospettiva della successiva conversione. I CFL pertanto non possono essere attivati "soltanto per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale"(fonte: Quaderno ANCI n. 13 - Il personale degli Enti Locali - LE ASSUNZIONI)

L'art. 9, comma 28, D.L. 78/2010 e art. 11, comma 4-bis, del D.L. 90/2014 prevede inoltre la possibilità di effettuare assunzioni di personale a tempo determinato entro il limite del 50% della spesa sostenuta nel 2009; per gli Enti in regola con gli obblighi di riduzione della spesa del personale previsti dai commi 557 e 562 della Legge n. 296/2006 il limite di spesa corrisponde alla spesa complessivamente sostenuta per le medesime tipologie contrattuali nell'anno 2009.

La spesa di personale a tempo determinato prevista per l'anno 2023 e per triennio 2023-2025 rispetterà il limite stabilito dall'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010, essendo stimata in € 91.000,00 ( a fronte del limite pari ad € 258.604,00, ovvero la spesa sostenuta a tale titolo nell'anno 2009);

L'art. 90 del D.Lgs. 267/2000 demanda al "Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi" la possibilità di istituire uffici posti alle dirette dipendente degli Organi di direzione politica, a cui attribuire l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo agli stessi attribuite dalla legge, a cui possono essere assegnati dipendenti dell'ente, ovvero, per gli Enti Locali non dissestati e non strutturalmente deficitari, collaboratori assunti con contratto a tempo determinati;

il vigente "Regolamento degli uffici e dei servizi" di questo Comune ha recepito quanto disposto dal sopra richiamato art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000, prevedendo la possibilità di costituire Uffici di Staff alle dipendenze degli Organi di direzione politica;

Richiamati:

- l'art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modifiche e integrazioni;
- l'art. 25 del vigente "Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi" del Comune di Corbetta, approvato con deliberazione G.C. n. 6 del 18.01.2021, che ha recepito quanto disposto dal sopra richiamato art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000, prevedendo la possibilità di costituire Uffici di Staff alle dipendenze degli Organi di direzione politica;
- la deliberazione di G.C. n. 297 del 27.12.2016 - esecutiva - ad oggetto "ISTITUZIONE UFFICIO STAFF - ART. 90 D.LGS. N. 267/2000"

▪ la deliberazione della Giunta Comunale n. 147 del 18.10.2021, avente ad oggetto “COSTITUZIONE DELL’UFFICIO DI STAFF DEL SINDACO - INDIRIZZI IN MERITO” , con la quale è stato stabilito di confermare la costituzione dell’Ufficio di Staff anche per il nuovo mandato amministrativo 2021-2026, prevedendo presso lo stesso Ufficio di staff la presenza di nr. 2 posti di Istruttore dei servizi amministrativi, full - time Categoria C1 ai sensi del CCNL degli Enti Locali, di supporto al Sindaco ed alla Giunta Comunale per l’esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo dell’organo politico;

Sono previste le seguenti assunzioni di personale a tempo determinato per gli anni 2023-2025 e che di seguito si riportano:

Anno 2022	Profilo	Modalità di assunzione	Capacità assunzionale	Note
1	CAT. C1 UFFICIO STAFF (FULL TIME)	Procedura comparativa ex art. 90 del d.lgs. n. 267/2000	Vale quale assunzione a tempo determinato.	Durata coincidente al mandato elettorale
2	CAT. C1 UFFICIO STAFF (FULL TIME)	Procedura comparativa ex art. 90 del d.lgs. n. 267/2000	Vale quale assunzione a tempo determinato	Durata coincidente al mandato elettorale
3	CAT. D1 GABINETTO DEL SINDACO (FULL TIME)	Procedura comparativa ex art. 90 del d.lgs. n. 267/2000	Vale quale assunzione a tempo determinato	Durata coincidente al mandato elettorale

Anno 2023	Profilo	Modalità di assunzione	Capacità assunzionale	Note
1	CAT. C1 UFFICIO STAFF ( FULL TIME)	Procedura comparativa ex art. 90 del d.lgs. n. 267/2000	Vale quale assunzione a tempo determinato.	Durata coincidente al mandato elettorale
2	CAT. C1 UFFICIO STAFF (FULL TIME)	Procedura comparativa ex art. 90 del d.lgs. n. 267/2000	Vale quale assunzione a tempo determinato	Durata coincidente al mandato elettorale
3	CAT. D1 GABINETTO DEL SINDACO (FULL TIME)	Procedura comparativa ex art. 90 del d.lgs. n. 267/2000	Vale quale assunzione a tempo determinato	Durata coincidente al mandato elettorale

Anno	Profilo	Modalità di	Capacità	Note
------	---------	-------------	----------	------

2024		assunzione	assunzionale	
1	CAT. C1 UFFICIO STAFF ( FULL TIME)	Procedura comparativa ex art. 90 del d.lgs. n. 267/2000	Vale quale assunzione a tempo determinato.	Durata coincidente al mandato elettorale
2	CAT. C1 UFFICIO STAFF (FULL TIME)	Procedura comparativa ex art. 90 del d.lgs. n. 267/2000	Vale quale assunzione a tempo determinato	Durata coincidente al mandato elettorale
3	CAT. D1 GABINETTO DEL SINDACO (FULL TIME)	Procedura comparativa ex art. 90 del d.lgs. n. 267/2000	Vale quale assunzione a tempo determinato	Durata coincidente al mandato elettorale

Il limite di spesa per le assunzioni a tempo determinato è pari ad € 258.604,00 (spesa sostenuta a tale titolo nell'anno 2009) e che la spesa complessiva annua prevista per le assunzioni a tempo determinato per l'anno 2023 e il biennio seguente è pari ad € 91.000,00;

#### a4) Verifica dell'assenza di eccedenze di personale

L'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1 dell'art. 16 della L. n.183/2011 (Legge di Stabilità 2012), ha introdotto l'obbligo dall'1/1/2012 di procedere annualmente alla verifica delle eccedenze di personale, condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere;

E' necessario, pertanto, prima di definire la programmazione del fabbisogno di personale, procedere all'eventuale revisione della struttura organizzativa dell'Ente ed alla contestuale ricognizione del personale in esubero;

Considerata la consistenza di personale presente nell'organizzazione dell'Ente, anche in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, si rileva che, in tale ambito, non emergono situazioni di personale in esubero ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. e, conseguentemente, non devono avviarsi procedure per la dichiarazione di esubero di dipendenti comunali.

La spesa per redditi di lavoro dipendente prevista per l'esercizio 2023-2025 tiene conto, oltre alla programmazione del fabbisogno e al piano delle assunzioni:

- dei vincoli disposti dall'art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010 sulla spesa per personale a tempo determinato, con convenzioni o con contratti di collaborazione coordinata e continuativa che obbligano a non superare la spesa dell'anno 2009;
- dell'obbligo di riduzione della spesa di personale disposto dall'art. 1 comma 557 della Legge 296/2006 rispetto a valore medio del triennio 2011/2013. Gli stanziamenti consentono il rispetto dei limiti di cui all'art. 3 del D.L. 90/2014 e dell'art. 1, comma 557, della Legge 296/2006;
- dell'obbligo del rispetto dei nuovi limiti di spesa di cui al D.L. 34/2019 come in precedenza riportato.

#### a.5) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;
- l'ente soddisfa anche le seguenti condizioni:
  - rispetto degli obiettivi di finanza pubblica introdotti dall'art. 1, commi 707, da 709 a 713, 716 e da 719 a 734, della Legge n. 208/2015 (Legge di stabilità 2016);
  - assenza di condizioni strutturalmente deficitarie, o di situazioni di dissesto finanziario, così come definito dagli artt. 242 e 243 del D.Lgs. n.267/2000;
  - contenimento della spesa entro il valore medio del triennio 2011/2013 – ai sensi dell'art. 1, comma 557-quater, della L. 296/2006, che non è stato abrogato ed è ad oggi vigente, sebbene operi in correlazione con il comma 33 del d. lgd. 34/2019 sopra citato;
  - rapporto dipendenti/popolazione non superiore a 1/158;

Nell'ultimo triennio sono state adottate le seguenti deliberazioni :

- G.C. 77 del 12.06.2020 avente ad oggetto "Modifiche al piano dei fabbisogni triennio 2020-2022"
- G.C. 142 del 30.10.2020 avente ad oggetto " Definizione del fabbisogno del personale per il triennio 2021/2023 ai sensi dell'art. 33 del d.l. 30/4/2019 n. 34 come convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58 e del decreto attuativo del 17 marzo 2020 e modifica al fabbisogno 2020";
- G.C. 41 del 22.03.2021 avente ad oggetto "Modificazione del piano dei fabbisogni di personale per il triennio 2021-2023 , dell'organigramma dell'ente e della dotazione organica - ricognizione annuale delle eccedenze di personale";
- G.C. 146 del 18.10.2021 avente ad oggetto "Modificazione del piano dei fabbisogni di personale per il triennio 2021-2023 e della dotazione organica;
- G.C. 167 del 23.11.2021 avente ad oggetto "Definizione del fabbisogno del personale per il triennio 2022/2024 , del nuovo organigramma dell'ente e della dotazione organica - ricognizione annuale delle eccedenze di personale."

Non sussistono altri impedimenti ad assumere in quanto:

- con deliberazione G.C. n. 203 del 23.12.2021, è stato approvato il Piano delle Azioni Positive 2022–2024 previsto dal D.Lgs. n. 198/2006 "Codice delle Pari opportunità tra uomo e donna", ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 6, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001;
- il Comune non versa in condizioni strutturalmente deficitarie, né versa in condizioni di dissesto finanziario, così come definito dagli artt. 242 e 243 del D.Lgs. n.267/2000;
- è stato rispettato il vincolo di finanza pubblica 2021 e sulla scorta dell'istruttoria effettuata dal competente settore Risorse Finanziarie sarà rispettato anche per l'anno 2022;
- la spesa di personale del 2021 è stata inferiore a detto limite, essendo ammontata ad € 3.483.704,64, come si evince dal rendiconto dell'anno 2021 approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 2 del 28.04.2022 ;

Si attesta pertanto che il Comune di Corbetta non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

B) stima del trend delle cessazioni:

Le cessazioni intervenute nel 2022 o già previste o prevedibili nel 2023 alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili alla data di assunzione del presente provvedimento sono le seguenti:

D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI	Cessazione dal 01.02.2022 per mobilità ad altro ente	Sostituita mediante concorso. Assunzione effettuata dal 01.12.2022.
D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO POLIZIA LOCALE	Cessazione dal 07.07.2022 per assunzione in altro ente	Trasformazione del posto in Istruttore direttivo amministrativo. Sostituita mediante concorso. Assunzione effettuata dal 09.12.2022.
D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO DEI SERVIZI TECNICI	Cessazione dal 16.11.2022 per mobilità ad altro ente	Si valuterà sostituzione, trasformazione del posto in C1 o soppressione. Per il 2023 si prevede assunzione.
D1	ASSISTENTE SOCIALE	Cessazione dal 01.09.2022 per dimissioni	Concorso espletato, assunzione effettuata dal 01.12.2022.
C1	ISTRUTTORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI	Cessazione dal 29.10.2022 per mobilità ad altro ente	Si valuterà sostituzione, trasformazione del posto o soppressione. Per il 2023 resta vacante.
C1	ISTRUTTORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI	Cessazione dal 01.11.2022 per pensionamento	Posto soppresso
C1	ISTRUTTORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI	Cessazione dal 01.12.2022 per vincita concorso	Posto soppresso
C1	AGENTE POLIZIA LOCALE	Cessazione vincita concorso in altro ente	Per il 2023 resta vacante. Si valuterà

			eventuale soppressione.
C1	AGENTE POLIZIA LOCALE	Cessazione per vincita concorso in altro ente	Per il 2023 resta vacante. Si valuterà eventuale soppressione.
C1	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	Cessazione per vincita concorso in altro ente	Per il 2023 resta vacante. Si valuterà eventuale soppressione.
C1	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	Cessazione per dimissioni volontarie dal 01.02.2023	Per il 2023 resta vacante. Si valuterà eventuale soppressione.
B1	ESECUTORE DEI SERVIZI COMUNALI	Dimissioni dal 01.09.2022	Posto soppresso
D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO DEI SERVIZI TECNICI	Al momento in aspettativa per incarico in altro ente. Non incide sulla spesa di personale.	In caso di passaggio in altro Comune (già avviate procedure di mobilità) il posto resta vacante. Si valuterà eventuale soppressione.

Le cessazioni già previste nel 2023 sono le seguenti :

C1	ISTRUTTORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI	Cessazione dal 01.05.2023 per collocamento a riposo	Sarà effettuata sostituzione compatibilmente con i vincoli di spesa di personale dal 2023.
D1	ISTRUTTORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI	Cessazione dal 01.08.2023 per collocamento a riposo	Sarà effettuata sostituzione compatibilmente con i vincoli di spesa di personale dal

			2023.
D1	ISTRUTTORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI	Cessazione dal 12.03.2023 per vincita di concorso (con richiesta di mantenimento del posto nel periodo di prova presso altro ente)	Sarà effettuata sostituzione compatibilmente con i vincoli di spesa di personale dal 2023, eventualmente trasformazione del posto in C1.

c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

La assunzioni a tempo indeterminato programmabili nel 2023 o nel biennio successivo alla data di adozione del presente provvedimento, attualmente ipotizzabili e che saranno realizzate compatibilmente con la capacità di spesa dell'ente in materia di personale, tenuto conto dell'ultimo piano dei fabbisogni approvato con deliberazione G.C. 167 del 23.11.2021 sono le seguenti:

cat.	Profilo		ASSUNZIONE PREVISTA 2023	ASSUNZIONE PREVISTA 2024/25
D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO DEI SERVIZI TECNICI Potrà essere eventualmente trasformato in un C1 ISTRUTTORE DEI SERVIZI TECNICI	Programmata nel 2023 a seguito di cessazione intervenuta nel 2022	X Si valuterà concorso, mobilità o utilizzo graduatorie vigenti	
D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO POLIZIA LOCALE	Programmata nel 2023. Posto di nuova istituzione	X Si valuterà concorso o mobilità	
C1	ISTRUTTORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI	Programmata nel 2023 a seguito cessazione dal 01.05.2023 per collocamento a riposo	X Si valuterà concorso, mobilità o utilizzo graduatorie vigenti	
D1	ISTRUTTORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI	Programmata nel 2023 a seguito cessazione prevista dal 01.08.2023 per collocamento a riposo	X Si valuterà concorso, mobilità o utilizzo graduatorie vigenti	
D1	ISTRUTTORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI potrà essere eventualmente trasformato in un C1 ISTRUTTORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI	Programmata nel 2023 a seguito cessazione prevista dal 12.03.2023 per vincita di concorso (con richiesta di mantenimento del posto nel periodo di prova presso altro ente)	X si valuterà concorso, mobilità o utilizzo graduatoria vigente	

Le suddette assunzioni verranno effettuate compatibilmente con i vincoli di spesa di personale e gli stanziamenti a bilancio iscritti nel bilancio di competenza e compatibilmente alle risultanze derivanti dall'approvazione del rendiconto anno 2022 rispetto ai limiti previsti dal D.L. 34.

Per quanto concerne le modalità di reclutamento del suddetto personale si valuterà una delle seguenti opzioni:

- Concorso pubblico;
- Convenzionamento per utilizzo di graduatoria vigente di altro ente;
- Mobilità in entrata da altro ente;
- Procedura comparativa per l'accesso all'area superiore di cui all'articolo 52, comma 1-bis, del d.lgs. n. 165 del 2001, come modificato dal DL n. 80 del 2021, convertito con L. n. 113 del 2021.

Rispetto all'ultimo piano dei fabbisogni 2022 / 2024 non vengono più riproposte le seguenti figure che si prevedeva di assumere, che vengono eliminate dalla programmazione delle assunzioni:

C1	AGENTE DI POLIZIA LOCALE
C1	AGENTE DI POLIZIA LOCALE

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 242 del 23.12.2022 si è provveduto ad autorizzare l'assegnazione temporanea alla Ge.S.Cor. s.r.l. dei dipendenti comunali addetti al servizio asilo nido comunale e servizio di assistenza alunni sugli scuolabus oggetto di affidamento *in house* in concessione con decorrenza dal 01 gennaio 2023 fino al 31 dicembre 2025, e in ogni caso per n. 3 (tre) anni a far data dall'affidamento *in house* dei predetti servizi alla Società Ge.S.Cor. s.r.l., salvo quanto previsto dall'accordo sindacale del 12 dicembre 2022

C1	EDUCATRICE D'INFANZIA
C1	EDUCATRICE D'INFANZIA
C1	EDUCATRICE D'INFANZIA
A1	AIUTANTE CUOCO
B1	ASS. SCUOLABUS / ESECUTRICE DEI SERVIZI SOCIO- ASISTENZIALI
B1	ESECUTRICE DEI SERVIZI SOCIO- ASISTENZIALI

Le spese del suddetto personale, quantificato in € 178.500,00 annuali saranno rimborsate dalla Società Gescor s.r.l. e pertanto non incideranno sulle spese di personale dell'ente.

Si ritiene pertanto di procedere all'aggiornamento per l'anno 2023 del piano dei fabbisogni di personale, in coerenza con il quadro normativo sopra delineato e compatibilmente con la capacità finanziaria di questo Comune, come indicato nelle tabelle sopra riportate.

Si dovranno prevedere anche eventuali assunzioni per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici, queste ultime nel rispetto della normativa vigente in tema di lavoro flessibile (in primis, dell'art. 9, comma 28, D.L. n. 78/2010, nonché dell'art. 36 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.) e di contenimento della spesa del personale;

L'eventuale modifica in corso d'anno è consentita solo a fronte di situazioni nuove e non prevedibili, sempre nel rispetto dei vincoli imposti dalla legislazione vigente in materia di assunzioni e spesa di personale, e deve essere, in ogni caso, adeguatamente motivata;

Vista la normativa sul collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla L. 12/03/1999, n. 68 si evidenzia che alla luce delle nuove assunzioni in programma non si reputa di superare la soglia del 7% da destinare alle quote d'obbligo ex art. 3 della legge 68/99.

d) certificazioni del Revisore dei conti:

Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Collegio dei Revisori dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale n. 2 del 30/01/2023 agli atti d'ufficio;

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno

In questa sezione del PIAO occorre definire le scelte di copertura del fabbisogno, la cui consistenza è stata definita nella sezione c) precedente, mediante processi di mobilità interna (anche con cambio del profilo professionale, se necessario e possibile), procedure di progressione verticale di carriera (nei limiti imposti della normativa vigente), assunzioni di personale a vario titolo (a tempo indeterminato/determinato, per mobilità).

a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree:

in questa sezione del PIAO possono essere inserite (e motivate) eventuali procedure di mobilità interna, secondo le disposizioni regolamentari di ente, a copertura di posti individuati - anche in questo caso - nella sezione "c) stima dell'evoluzione dei bisogni" precedente.

Al momento dell'adozione del presente documento non vi sono procedure previste ascrivibile a questa fattispecie.

a) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti:

cat.	Profilo		ASSUNZIONE PREVISTA 2023	ASSUNZIONE PREVISTA 2024/25
D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO DEI SERVIZI TECNICI Potrà essere eventualmente trasformato in un C1 ISTRUTTORE DEI SERVIZI TECNICI	Programmata nel 2023 a seguito di cessazione intervenuta nel 2022	X Si valuterà concorso o mobilità	
D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO POLIZIA LOCALE	Programmata nel 2023	X Si valuterà concorso o mobilità	
C1	ISTRUTTORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI	Programmata nel 2023 a seguito cessazione dal 01.05.2023 per collocamento a	X Si valuterà concorso o mobilità o utilizzo	

		riposo	graduatorie vigenti	
D1	ISTRUTTORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI	Programmata nel 2023 a seguito cessazione prevista dal 01.08.2023 per collocamento a riposo	X Si valuterà concorso o mobilità o utilizzo graduatorie vigenti	
D1	ISTRUTTORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI	Programmata nel 2023 a seguito cessazione prevista dal 12.03.2023 per collocamento a riposo	X Si valuterà concorso o mobilità o utilizzo graduatorie vigenti	

**b) Assunzioni mediante mobilità volontaria:**

In questa sezione del PIAO possono essere inserite (e motivate) eventuali procedure di mobilità volontaria ex art. 30 del d.lgs.165/2001, a copertura di posti individuati - anche in questo caso - nella sezione "c) stima dell'evoluzione dei bisogni" precedente.

vd. Tabella precedente.

**c) Progressioni verticali di carriera:**

In questa sezione del PIAO possono essere inserite (e motivate) eventuali procedure di progressione verticale di carriera, ex art. 52, comma 1-bis, del d.lgs. 165/2001, a copertura di posti individuati - anche in questo caso - nella sezione "c) stima dell'evoluzione dei bisogni" precedente.

Al momento dell'adozione del presente documento non vi sono procedure previste ascrivibile a questa fattispecie.

**d) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:**

In questa sezione del PIAO possono essere inserite (e motivate) eventuali assunzioni mediante forme di lavoro flessibile, ovvero a tempo determinato, con contratti di somministrazione di lavoro, tirocini formativi o di altro genere, LPU/LSU, cantieri di lavoro etc., in conformità alla spesa prevista nella sezione "Programmazione strategica delle risorse umane" con riferimento al rispetto del limite ex art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, a copertura di posti/fabbisogni individuati - anche in questo caso - nella sezione "c) stima dell'evoluzione dei bisogni" precedente.

Sono previste le seguenti assunzioni di personale a tempo determinato per gli anni 2023-2025 e che di seguito si riportano:

Anno 2022	Profilo	Modalità di assunzione	Capacità assunzionale	Note
1	CAT. C1 UFFICIO STAFF (FULL TIME)	Procedura comparativa ex art. 90 del d.lgs. n. 267/2000	Vale quale assunzione a tempo determinato.	Durata coincidente al mandato elettorale

<b>2</b>	CAT. C1 UFFICIO STAFF (FULL TIME)	Procedura comparativa ex art. 90 del d.lgs. n. 267/2000	Vale quale assunzione a tempo determinato	Durata coincidente al mandato elettorale
<b>3</b>	CAT. D1 GABINETTO DEL SINDACO (FULL TIME)	Procedura comparativa ex art. 90 del d.lgs. n. 267/2000	Vale quale assunzione a tempo determinato	Durata coincidente al mandato elettorale

<b>Anno 2023</b>	<b>Profilo</b>	<b>Modalità di assunzione</b>	<b>Capacità assunzionale</b>	<b>Note</b>
<b>1</b>	CAT. C1 UFFICIO STAFF ( FULL TIME)	Procedura comparativa ex art. 90 del d.lgs. n. 267/2000	Vale quale assunzione a tempo determinato.	Durata coincidente al mandato elettorale
<b>2</b>	CAT. C1 UFFICIO STAFF (FULL TIME)	Procedura comparativa ex art. 90 del d.lgs. n. 267/2000	Vale quale assunzione a tempo determinato	Durata coincidente al mandato elettorale
<b>3</b>	CAT. D1 GABINETTO DEL SINDACO (FULL TIME)	Procedura comparativa ex art. 90 del d.lgs. n. 267/2000	Vale quale assunzione a tempo determinato	Durata coincidente al mandato elettorale

<b>Anno 2024</b>	<b>Profilo</b>	<b>Modalità di assunzione</b>	<b>Capacità assunzionale</b>	<b>Note</b>
<b>1</b>	CAT. C1 UFFICIO STAFF ( FULL TIME)	Procedura comparativa ex art. 90 del d.lgs. n. 267/2000	Vale quale assunzione a tempo determinato.	Durata coincidente al mandato elettorale
<b>2</b>	CAT. C1 UFFICIO STAFF (FULL TIME)	Procedura comparativa ex art. 90 del d.lgs. n. 267/2000	Vale quale assunzione a tempo determinato	Durata coincidente al mandato elettorale
<b>3</b>	CAT. D1 GABINETTO DEL SINDACO (FULL TIME)	Procedura comparativa ex art. 90 del d.lgs. n. 267/2000	Vale quale assunzione a tempo determinato	Durata coincidente al mandato elettorale

Il limite di spesa per le assunzioni a tempo determinato è pari ad € 258.604,00 ( spesa sostenuta a tale titolo nell'anno 2009) e che la spesa complessiva annua prevista per le assunzioni a tempo determinato

per l'anno 2023 e il biennio successivo è pari ad € 91.000,00.

**e) assunzioni mediante stabilizzazione di personale:**

In questa sezione del PIAO possono essere inserite (e motivate) eventuali assunzioni mediante procedure di stabilizzazione, ad esempio ex art. 20 del d.lgs. 75/2017, a copertura di posti individuati - anche in questo caso - nella sezione "c) stima dell'evoluzione dei bisogni" precedente.

Al momento dell'adozione del presente documento non vi sono procedure previste ascrivibile a questa fattispecie.

**f) altre fattispecie**

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 242 del 23.12.2022 si è provveduto ad autorizzare l'assegnazione temporanea alla Ge.S.Cor. s.r.l. dei dipendenti comunali addetti ai servizi oggetto di affidamento in house di gestione asilo nido comunale e servizio di assistenza alunni sugli scuolabus, con decorrenza dal 01 gennaio 2023 fino al 31 dicembre 2025, e in ogni caso per n. 3 (tre) anni a far data dall'affidamento in house dei predetti servizi alla Società Ge.S.Cor. s.r.l., salvo quanto previsto dall'accordo sindacale del 12 dicembre 2022

C1	EDUCATRICE D'INFANZIA
C1	EDUCATRICE D'INFANZIA
C1	EDUCATRICE D'INFANZIA
A1	AIUTANTE CUOCO
B1	ASS. SCUOLABUS / ESECUTRICE DEI SERVIZI SOCIO- ASISTENZIALI
B1	ESECUTRICE DEI SERVIZI SOCIO- ASISTENZIALI

Le spese del suddetto personale, quantificato in € 178.500,00 annuali saranno rimborsate dalla Società Gescor e pertanto non incideranno sulle spese di personale dell'ente.

**Consistenza del personale a tempo indeterminato programmata alla data di adozione del presente provvedimento**

Settore	Categoria giuridica	Profilo	Aspettativa	Occupato	Vacante	Totale
Settore Ambiente e infrastrutture	D3	ISTRUTTORE DIRETTIVO AREA TECNICA	0	1	0	1
Settore Ambiente e infrastrutture	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO AREA TECNICA	1	5	1	7
Settore Ambiente e infrastrutture	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI	0	1	0	1
Settore Ambiente e infrastrutture	C1	ISTRUTTORE DEI SERVIZI TECNICI	0	6	0	6

Settore Ambiente e infrastrutture	C1	ISTRUTTORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI	0	2	0	2
Settore Ambiente e infrastrutture	B3	COLLABORATORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI	0	2	0	2
Settore Ambiente e infrastrutture	B1	ESECUTORE DEI SERVIZI TECNICI	0	1	0	1
TOTALE Settore Ambiente e infrastrutture			1	18	1	20
Settore Attività istituzionali interne	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI	0	5	0	5
Settore Attività istituzionali interne	C1	ISTRUTTORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI	0	4	0	4
Settore Attività istituzionali interne	B3	COLLABORATORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI	0	2	0	2
Settore Attività istituzionali interne	B1	ESECUTORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI	0	1	0	1
TOTALE Settore attività istituzionali interne			0	12	0	12
Settore risorse finanziarie	D3	ISTRUTTORE DIRETTIVO SERVIZI ECONOMICI	0	1	0	1
Settore risorse finanziarie	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI	0	5	0	5
Settore risorse finanziarie	C1	ISTRUTTORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI	0	7	0	7

Settore risorse finanziarie	A1	OPERATORE DEI SERVIZI COMUNALI	0	1	0	1
TOTALE Settore risorse finanziarie			0	14	0	14
Settore Servizi alla persona	D3	ISTRUTTORE DIRETTIVO DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI	0	1	0	1
Settore Servizi alla persona	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI	0	3	0	3
Settore Servizi alla persona	D1	ASSISTENTE SOCIALE	0	3	0	3
Settore Servizi alla persona	C1	EDUCATORE D'INFANZIA	0	3	0	2
Settore Servizi alla persona	C1	ISTRUTTORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI	1	2	1	4
Settore Servizi alla persona	B3	COLLABORATORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI	0	2	0	2
Settore Servizi alla persona	B1	ESECUTORE DEI SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI	0	6	0	6
Settore Servizi alla persona	A1	AIUTANTE CUOCO	0	1	0	1
TOTALE Settore Servizi alla persona			1	21	1	23
Settore Sicurezza	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO DI POLIZIA LOCALE	0	2	1	3
Settore Sicurezza	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI	0	2	0	2
Settore	C1	ISTRUTTORE DEI	0	3	0	3

<b>Sicurezza</b>		<b>SERVIZI AMMINISTRATIVI</b>				
<b>Settore Sicurezza</b>	<b>C1</b>	<b>AGENTE POLIZIA LOCALE</b>	<b>0</b>	<b>9</b>	<b>4</b>	<b>13</b>
<b>TOTALE</b>			<b>0</b>	<b>16</b>	<b>5</b>	<b>21</b>
<b>Settore Sicurezza</b>						
<b>Settore sviluppo locale</b>	<b>D1</b>	<b>ISTRUTTORE DIRETTIVO DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>4</b>
<b>Settore sviluppo locale</b>	<b>C1</b>	<b>ISTRUTTORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI</b>	<b>0</b>	<b>9</b>	<b>0</b>	<b>9</b>
<b>Settore sviluppo locale</b>	<b>B3</b>	<b>MESSO NOTIFICATORE</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>2</b>
<b>Settore sviluppo locale</b>	<b>B3</b>	<b>COLLABORATORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>2</b>
<b>Settore sviluppo locale</b>	<b>B1</b>	<b>ESECUTORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>
<b>Totale</b>			<b>0</b>	<b>18</b>	<b>0</b>	<b>18</b>
<b>Settore sviluppo locale</b>						

## Dotazione organica dei posti a tempo determinato 2023 – 2025

Anno 2022	Profilo	Modalità di assunzione	Capacità assunzionale	Note
1	CAT. C1 UFFICIO STAFF ( FULL TIME)	Procedura comparativa ex art. 90 del d.lgs. n. 267/2000	Vale quale assunzione a tempo determinato.	Durata coincidente al mandato elettorale
2	CAT. C1 UFFICIO STAFF (FULL TIME)	Procedura comparativa ex art. 90 del d.lgs. n. 267/2000	Vale quale assunzione a tempo determinato	Durata coincidente al mandato elettorale
3	CAT. D1 GABINETTO DEL SINDACO (FULL TIME)	Procedura comparativa ex art. 90 del d.lgs. n. 267/2000	Vale quale assunzione a tempo determinato	Durata coincidente al mandato elettorale

# PIANO DELLA FORMAZIONE 2023 – 2025

### Introduzione

Nel quadro dei recenti processi di riforma, di riorganizzazione e di innovazione della Pubblica Amministrazione e dei costanti mutamenti normativi e tecnologici, il tema della formazione delle risorse umane si impone come uno dei principali strumenti di innovazione e di mutamento.

L'acquisizione di nuove conoscenze, di nuove professionalità e di nuovi strumenti di lavoro si pone, dunque, quale condizione necessaria ed indifferibile dell'attività svolta dalla Pubblica Amministrazione chiamata, negli ultimi tempi, a sostenere un notevole incremento quantitativo e qualitativo dei servizi forniti al cittadino ed alle imprese.

Per il Comune di Corbetta la formazione costituisce un impegno costante nell'ambito delle politiche di sviluppo del personale ed è considerata un necessario strumento a supporto di processi innovativi e di sviluppo organizzativo. La rilevanza riconosciuta alla formazione è sintomo evidente della volontà dell'Ente di far crescere professionalmente i propri dipendenti garantendo a tutti le stesse opportunità di partecipazione.

La formazione rientra, quindi, nella strategia organizzativa dell'Ente, in linea con quanto previsto dall'art.1, comma 1, del D.Lgs. 165/2001 che è finalizzato all'accrescimento dell'efficienza delle Amministrazioni, alla razionalizzazione del costo del lavoro pubblico e alla migliore utilizzazione delle risorse umane.

In aggiunta, è fermo convincimento (oltre che obbligo di legge), che lo sviluppo delle risorse umane, la valorizzazione delle competenze personali necessarie anche per ottenere un efficace sviluppo organizzativo, debbano armonizzarsi con una maggior consapevolezza da parte dei lavoratori in ordine alla salute ed alla sicurezza nei luoghi di lavoro, in adempimento ai dettami del D.lgs 81/2008 e s.m.i. .

La programmazione delle attività formative viene circostanziata con l'elaborazione del Piano Annuale per l'anno di riferimento, di carattere spiccatamente operativo.

Nell'ambito della gestione del personale, le Pubbliche Amministrazioni, ivi compresi gli enti locali, sono tenute a programmare 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 ancora più strategica, tenuto conto dell'esigenza di sopperire alla progressiva limitazione del turn over, imposta dalla normativa vigente, con personale sempre più preparato in ambiti trasversali, in grado di consentire flessibilità nella gestione dei servizi e di affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la Pubblica Amministrazione.

La formazione, e quindi l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane è, al contempo, un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti, per stimolarne la motivazione ed uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi aziendali e quindi dei servizi ai cittadini.

La formazione, quindi, è un processo complesso, che assolve ad una duplice funzione: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi e dei prodotti. In quest'ottica la formazione è anche, ed al contempo, diritto e dovere del dipendente.

Ciò implica, in primo luogo, che l'amministrazione compia un investimento forte e continuo sui processi di formazione, assicurando a tutti i dipendenti percorsi formativi in linea con le loro esigenze professionali ed attivando percorsi di coinvolgimento attivo degli stessi nei processi di pianificazione, gestione e valutazione della formazione stessa; in secondo luogo, che ciascun dipendente realizzi la partecipazione a percorsi formativi mirati con la finalità di migliorare le proprie competenze professionali, anche attraverso l'individuazione di precisi compiti e responsabilità.

Il presente piano della formazione illustra questo reciproco impegno tra Amministrazione e dipendenti. Il piano della formazione del personale è, dunque, il documento formale, di autorizzazione e programmatico, che individua gli obiettivi e definisce le iniziative formative utili a realizzarli. Il Piano della Formazione deve essere "flessibile", costantemente monitorato ed aggiornato rispetto a nuove e prioritarie necessità sia professionali che organizzative, in coerenza con le evoluzioni del contesto e gli obiettivi dell'Amministrazione.

Al fine di una puntuale rilevazione dei bisogni formativi, ad oggi, è fortemente avvertita l'esigenza di approfondire temi trasversali a tutti i settore dell'ente riguardanti:

- l'ordinamento finanziario e contabile e le novità della legge di bilancio 2023
  - il codice degli appalti , anche alla luce delle novità derivanti dall'approvazione del Nuovo Codice degli appalti intervenuto a pochi giorni dall'approvazione del presente piano di formazione;
  - La normativa in materia di privacy
-

- La normativa in materia di trasparenza e anticorruzione
- La normativa in materia di personale e applicazione del nuovo CCNL 16.11.2022 per gli enti locali
- La normativa in tema di personale e assunzione dello stesso, che ha visto un accavallarsi di norme non sempre omogenee e coordinate tra di loro nonché continuare il percorso formativo degli anni precedenti per favorire l'aggiornamento tecnico, la prevenzione e la lotta alla corruzione e il miglioramento del clima lavorativo, la comunicazione e la gestione del rapporto con i colleghi e con il pubblico, nella consapevolezza che l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa non può prescindere dai rapporti interpersonali e dal gioco di squadra.

L'adozione del Piano è di competenza della Giunta Comunale e sarà reso noto al personale con idonea diffusione interna e pubblicazione sul sito web istituzionale del Comune.

### La normativa di riferimento

- Direttiva del 13 dicembre 2001 del Ministro per la Funzione Pubblica sulla formazione e valorizzazione del personale delle pubbliche amministrazioni.
  - Art.1 comma 1 lettera c) del D.Lgs 165/2001 e s.m.i che così dispone: "Realizzare la miglior utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti.....".
  - Art.7 comma 4 del citato D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. che così dispone: "Le amministrazioni curano la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifiche dirigenziali, garantendo, altresì, dei programmi formativi al fine di contribuire allo sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione".
  - Legge 122 del 30 luglio 2010 "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, recante misure urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività economica".
  - Direttiva n. 10 del 30 luglio 2010 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica (Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione).
  - Art. 8 D.P.R. 70/2013 Regolamento recante riordino del sistema di reclutamento e formazione dei dipendenti pubblici e delle Scuole pubbliche di formazione, a norma dell'articolo 11 del decreto legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135.
  - Legge 21 giugno 2017, n. 96 "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 24 aprile 2017, n. 50, recante disposizioni urgenti in materia finanziaria, iniziative a favore degli enti territoriali, ulteriori interventi per le zone colpite da eventi sismici e misure per lo sviluppo".
  - Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del Comparto Funzioni Locali – CCNL 16.11.20 che al Capo V "Formazione del personale" prevede in particolare quanto segue:

#### *Art. 54 Principi generali e finalità della formazione*

- 1. Nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni.*
- 2. Per sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, gli enti assumono la formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative.*
- 3. Nel rispetto delle specifiche relazioni sindacali di cui all'art. 5, comma 3, lett. i) (Confronto) del presente CCNL, ciascun Ente provvede alla definizione delle linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento, delle materie comuni a tutto il personale, di quelle rivolte ai diversi ambiti e profili professionali presenti nell'ente, tenendo conto dei principi di pari opportunità tra tutti i lavoratori, ivi compresa la individuazione nel piano della formazione dell'obiettivo delle ore di formazione da erogare nel corso dell'anno.*
- 4. Le attività di formazione individuate i sensi del comma precedente sono in rivolte a: - valorizzare il patrimonio professionale presente negli enti; - assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza con particolare riguardo allo sviluppo delle competenze digitali; - garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative; - favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polyvalenti; - incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo.*
- 5. Il presente articolo applica e sostituisce l'art. 49-bis del CCNL 21.05.2018.*

#### *Art. 55 Destinatari e processi della formazione*

- 1. Le attività formative sono programmate nei piani della formazione del personale. I suddetti piani individuano le risorse finanziarie da destinare alla formazione, ivi comprese quelle attivabili attraverso canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali.*
- 2. Le iniziative di formazione del presente articolo riguardano tutti i dipendenti, compreso il personale in distacco sindacale. Il personale in assegnazione temporanea presso altre amministrazioni effettua la propria formazione nelle amministrazioni di destinazione, salvo per le attività di cui al comma 3.*
- 3. Nell'ambito dei piani di formazione sono individuate attività di formazione che si concludono con l'accertamento dell'avvenuto accrescimento della professionalità del singolo dipendente, attestato attraverso certificazione finale delle competenze acquisite, da parte dei soggetti che l'hanno attuata, in*

collegamento con le progressioni economiche.

4. I piani di formazione definiscono anche metodologie innovative quali formazione a distanza, formazione sul posto di lavoro, formazione mista (sia in aula che sul posto di lavoro), comunità di apprendimento, comunità di pratica, tenuto conto anche delle disposizioni di cui all'art. 67 (Formazione lavoro agile) e all'art. 69 (Formazione lavoro da remoto) relativamente alle specifiche iniziative formative per il personale in lavoro agile o da remoto. 5. Gli enti possono assumere iniziative di collaborazione con altri enti o amministrazioni finalizzate a realizzare percorsi di formazione comuni ed integrati.

6. Il personale che partecipa alle attività di formazione organizzate dall'amministrazione o comunque disposte dalla medesima è considerato in servizio a tutti gli effetti. I relativi oneri sono a carico della stessa amministrazione.

7. Le attività sono tenute di norma durante l'orario ordinario di lavoro. Qualora le attività si svolgano fuori dalla sede di servizio al personale spetta il rimborso delle spese di viaggio, ove ne sussistano i presupposti.

8. Gli enti possono individuare, all'interno dei propri organici, personale qualificato da impiegare, durante l'orario di lavoro, come docente per i percorsi formativi di aggiornamento rivolti a tutto al personale.

9. Le amministrazioni individuano i dipendenti che partecipano alle attività di formazione sulla base dei fabbisogni formativi, garantendo comunque pari opportunità di partecipazione. In sede di organismo paritetico di cui all'art. 6 (Organismo paritetico 66 per l'innovazione) possono essere formulate proposte di criteri per la partecipazione del personale, in coerenza con il presente comma.

10. Le amministrazioni curano, per ciascun dipendente, la raccolta di informazioni sulla partecipazione alle iniziative formative attivate in attuazione del presente articolo, concluse con accertamento finale delle competenze acquisite, inserendo le risultanze di detti processi nel fascicolo personale di cui all'art. 27 (Fascicolo Personale).

11. Nell'ambito dell'Organismo Paritetico di cui all'art. 6, comma 2 del presente CCNL: a) possono essere acquisiti elementi di conoscenza relativi ai fabbisogni formativi del personale; b) possono essere formulate proposte all'amministrazione, per la realizzazione delle finalità di cui al presente articolo; c) possono essere realizzate iniziative di monitoraggio sulla attuazione dei piani di formazione e sull'utilizzo delle risorse stanziare.

12. Nell'ambito dei piani di formazione, possono essere individuate anche iniziative formative, organizzate dagli Ordini professionali, destinate al personale iscritto ad albi professionali, in relazione agli obblighi formativi previsti per l'esercizio della professione. Il personale che vi partecipa è considerato in servizio a tutti gli effetti.

13. Al finanziamento delle attività di formazione si provvede utilizzando una quota annua non inferiore all'1% del monte salari relativo al personale destinatario del presente CCNL, comunque nel rispetto dei vincoli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia. Ulteriori risorse possono essere individuate considerando i risparmi derivanti dai piani di razionalizzazione e i canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali, nonché le risorse riferibili ai fondi interprofessionali di cui all'art. 118 della L. n. 388/2000 nei limiti ivi previsti.

14. Il presente articolo disapplica e sostituisce l'art. 49-ter del CCNL 21.05.2018.

**Art. 56 Pianificazione strategica di conoscenze e saperi**

1. Le parti riconoscono l'importanza dell'attivazione di percorsi formativi differenziati per target di riferimento, al fine di colmare lacune di competenze rispetto ad ambiti strategici comuni a tutti i dipendenti che siano inseriti nell'ambito di appositi sistemi di accreditamento e che garantiscano alta qualificazione, tra cui interventi formativi sui temi dell'etica pubblica.

2. Gli enti, nell'ambito di quanto previsto dall'art. 54 (Principi generali e finalità della formazione) comma 3, favoriscono misure formative finalizzate alla transizione 67 digitale nonché interventi di supporto per l'acquisizione e l'arricchimento delle competenze digitali, in particolare quelle di base.

3. Gli enti pianificano altresì programmi finalizzati all'adozione di nuove competenze e di riqualificazione per i dipendenti anche in relazione al monitoraggio della performance individuale, al fine di incoraggiare i processi di sviluppo e trasformazione della Pubblica Amministrazione.

4. Gli Enti, nell'ambito dei programmi finalizzati all'adozione di nuove competenze, favoriscono la formazione finalizzata alla conoscenza dei rischi potenziali per la sicurezza e le procedure da seguire per proteggere sé stessi ed i colleghi da atti di violenza, attraverso la formazione sui rischi specifici connessi con l'attività svolta, inclusi i metodi di riconoscimento di segnali di pericolo o di situazioni che possono condurre ad aggressione, metodologie per gestire utenti aggressivi e violenti

## I principi e le finalità

Questo documento, suscettibile comunque nel corso dell'anno di integrazioni e di miglioramenti, prosegue la costruzione e lo sviluppo di un sistema della formazione, finalizzato a descrivere i valori che sono a monte della formazione, gli obiettivi strategici della stessa, le modalità di erogazione, gli standard di qualità dell'offerta formativa che si intende garantire.

La formazione nel nostro Ente si ispira, dunque, ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale: la formazione quale strumento di sviluppo delle competenze del personale si pone come scopo ultimo la valorizzazione dei dipendenti intesi quale risorse strategica dell'Ente;
- continuità: la formazione deve essere intesa quale metodo permanente per assicurare il costante adeguamento delle competenze professionali dei dipendenti;
- uguaglianza e pari opportunità: la formazione viene progettata ed offerta a tutti i dipendenti in relazione alle effettive esigenze formative e professionali rilevate;
- partecipazione: il processo di formazione deve prevedere momenti e modalità di coinvolgimento dei dipendenti nelle diverse sue fasi: rilevazione dei fabbisogni formativi, feedback sui corsi (gradimento), raccolta di proposte di miglioramento, segnalazioni;
- condivisione: la programmazione dell'offerta formativa viene condivisa con i Responsabili;
- adeguatezza: i corsi di formazione devono essere progettati sulla base delle esigenze formative proprie rispetto alle professionalità dei dipendenti ed agli obiettivi dell'Ente, garantendo un corretto equilibrio tra la formazione trasversale e quella specialistica/di settore, tra l'aggiornamento e la formazione per lo sviluppo professionale;
- efficacia: la formazione deve essere costantemente monitorata e valutata anche con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento, di impatto sul lavoro, ecc.;

- efficienza: la formazione deve essere erogata anche sulla base di un'attenta valutazione e ponderazione tra qualità della formazione offerta e costo della stessa, e quindi occorre esaminare le differenti offerte formative anche in relazione a tale ottica.

Gli obiettivi di questo Piano tenderanno, quindi, a:

- superare le criticità rilevate nei precedenti anni in materia di formazione;
- rafforzare-aggiornare le competenze esistenti, sia per lo sviluppo professionale dei dipendenti nel loro insieme, che per valorizzare le eccellenze;
- accompagnare i processi di inserimento lavorativo del personale neo assunto, per trasferire conoscenze di carattere tecnico, normativo e procedurale strettamente legate all'operatività del ruolo, per favorire la crescita culturale;
- ottimizzare la capacità di armonizzare la formazione e l'attività lavorativa;
- consolidare il sistema di valutazione degli interventi formativi, non soltanto riguardo alla soddisfazione o all'apprendimento dei partecipanti, ma soprattutto alla verifica dei risultati che si ottengono in merito alle attività svolte nell'ambito di lavoro.

Obiettivo ultimo e strategico della formazione, coerentemente con i principi valoriali precedentemente espressi, è quello di favorire lo sviluppo delle risorse umane anche in funzione dei cambiamenti organizzativi e culturali che nascono dalla spinta dei nuovi bisogni della comunità locale.

In sintesi si tratta di mettere in relazione la formazione sia con gli obiettivi organizzativi e innovativi dell'Amministrazione (mantenere e ampliare le competenze necessarie), sia con la crescita culturale di ciascuno (allargare le conoscenze necessarie), condizione indispensabile per lo sviluppo di una organizzazione.

### **La programmazione della formazione**

La programmazione della formazione tiene necessariamente conto:

- della necessità di assicurare la qualità delle attività formative e del contenimento della spesa pubblica attraverso un efficiente utilizzo delle risorse umane e materiali disponibili;
- della complessità organizzativa dell'Ente, nel quale opera personale appartenente ai ruoli tecnico, giuridico, amministrativo, contabile, operativo, di polizia locale e altro e conseguentemente, consente la partecipazione alle iniziative di formazione da parte di tutto il personale dipendente istituzionalmente interessato dagli argomenti di volta in volta affrontati, previa autorizzazione del Responsabile competente.

E' realizzata secondo criteri di:

- pubblicità del materiale didattico, di modo da favorire la più ampia diffusione e informazione sui temi oggetto delle attività formative;
- massima partecipazione del personale operante nei settori a più elevato rischio di corruzione;
- collaborazione con altri Enti al fine di preconstituire le migliori condizioni economiche-finanziarie per la stesura di un programma formativo qualificato in grado di accrescere il portafoglio di competenze individuali; coinvolgere e formare in maniera significativa il personale degli enti del territorio di medie e piccole dimensioni; creare uno scambio costruttivo, nonché la possibilità di instaurare logiche di collaborazione e lavoro di rete.

### **LA RILEVAZIONE ED ANALISI DEL FABBISOGNO FORMATIVO**

Le attività formative andranno individuate a seguito di una ricognizione del fabbisogno formativo all'interno dell'Ente, attuata attraverso i seguenti criteri:

- esperienze lavorative e percorso formativo dei dipendenti e tutti i dati inerenti alle pregresse esperienze formative dell'Ente;
- valutazione delle segnalazioni fornite dai Responsabili di Posizione Organizzativa in materia di formazione;
- esame delle schede di rilevazione del fabbisogno formativo predisposte dall'Ente.

Le esigenze rappresentate e le proposte formulate andranno esaminate al fine di individuare le problematiche esistenti in materia di nuove professioni e di competenze necessarie per il miglior funzionamento dell'organizzazione e gli interventi formativi più idonei per la soluzione di tali problemi.

Si dovrà partire dai fabbisogni individuali e, dunque, dalle esigenze, inclinazioni ed aspirazioni di crescita professionale dei dipendenti, dalla preparazione professionale richiesta dai ruoli e dai compiti presenti e dai bisogni dell'organizzazione relativi al raggiungimento degli obiettivi istituzionali e di quelli delle singole strutture. Ciò, alla luce delle innovazioni normative e tecnologiche.

Si dà atto, infine, che in conformità ai più recenti orientamenti normativi in materia di pianificazione della formazione, la rilevazione dei fabbisogni formativi verrà effettuata sistematicamente e verranno predisposti idonei strumenti di controllo e di monitoraggio delle attività formative (sia nel caso in cui vengano effettuate con competenze interne, sia nel caso in cui vengano affidate a soggetti esterni), soprattutto per ciò che concerne i contenuti e la ricaduta effettiva di tali interventi sull'intero sistema organizzativo.

## **INDIVIDUAZIONE DEGLI INTERVENTI DI FORMAZIONE**

Dall'analisi dei dati e delle informazioni utili pervenute emerge quanto segue:

A) Per quanto concerne i Responsabili di Posizione Organizzativa e i Responsabili di Uffici, la formazione è volta all'acquisizione e allo sviluppo di:

- 1) competenze trasversali inerenti la metodologia per potenziare le capacità manageriali;
- 2) competenze specifiche al fine di provvedere all'aggiornamento nelle materie di competenza di ciascun Responsabile avviato alla formazione.

B) Per quanto concerne il restante personale, la formazione è volta all'acquisizione e allo sviluppo di:

- 1) competenze trasversali in materie quali la normativa privacy, l'anticorruzione, la trasparenza, l'accesso agli atti e altre materie trasversali che interessano tutti i servizi / uffici dell'ente;
- 2) competenze specifiche al fine di provvedere all'aggiornamento nelle materie di competenza di ciascun dipendente avviato alla formazione.

### **I referenti**

Nel Comune di Corbetta l'unità organizzativa preposta alla formazione è il servizio Risorse umane, incardinato nel settore Servizi alla Persona, in sinergia con il Segretario Generale.

Al servizio Risorse umane competono i compiti di programmazione annuale della formazione, la gestione degli stanziamenti allo scopo previsti nel proprio PEG di competenza, relativo alle richieste di partecipazione a formazione esterna per il personale.

Nello specifico vengono svolte, ad opera del Servizio Risorse umane, le seguenti attività e quant'altro connesso e consequenziale: supporto alla programmazione e alla gestione dei corsi di formazione; supporto ai Settori dell'Ente per la programmazione e gestione dei corsi specialistici; predisposizione del piano di formazione triennale e dei piani annuali; pianificazione, attivazione e gestione dei corsi di formazione destinati ai vari servizi; gestione dei costi della formazione; raccogliere le candidature/adesioni ai corsi; garantire la corretta diffusione del Piano di formazione nell'Ente.

Il visto relativo alla partecipazione ai vari corsi viene rilasciato dal Responsabile del Settore di riferimento del dipendente interessato; per i Responsabili di Settore è rilasciato dal Segretario Generale.

### **I destinatari**

Il primo passo da compiere ai fini di una adeguata programmazione delle attività formative e di un corretto impiego delle risorse finanziarie ed umane è quello di una attenta individuazione dei soggetti destinatari della formazione.

Pertanto, per evitare di destinare ad attività formativa personale non interessato o non dotato di professionalità adeguata, l'individuazione dei partecipanti ai corsi previsti dal piano dovrà essere effettuata in base a:

- informazioni relative alle esperienze lavorative ed al percorso formativo dei dipendenti e tutti i dati inerenti alle pregresse esperienze formative dell'Ente;

- segnalazioni dei Responsabili di Posizione Organizzativa;

- esame del fabbisogno formativo segnalato dai dipendenti;

e valutando i seguenti elementi:

- 1) titolo di studio;
  - 2) attinenza delle mansioni svolte ai corsi programmati in base al fabbisogno rilevato;
  - 3) esperienze lavorative interne ed esterne;
  - 4) continuità dei percorsi formativi;
  - 5) missioni e compiti già attribuiti ed in via di attribuzione ai vari uffici;
  - 6) esigenze ed aspettative di carriera (valutando anche le richieste dei dipendenti ai Responsabili di Posizione Organizzativa);
  - 7) esigenze familiari o personali, al fine di garantire la pari opportunità, attraverso i percorsi e le metodologie formative più appropriate.
-

La formazione avrà particolare rilievo ai fini dello sviluppo di carriera ed i risultati conseguiti in materia di formazione saranno valutati ai fini della progressione del personale e saranno capitalizzati quale sorta di "credito formativo" individuale, in linea con la recente contrattazione collettiva.

Il Piano della formazione è rivolto ad un "pubblico interno": i dipendenti del Comune di Corbetta che rappresentano gli stakeholders 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 direttiva ;
- personale appartenente alle aree funzionali.

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.

Particolare attenzione e cura andrà posta nell'attività formativa destinata agli operatori con funzioni di front-office, in quanto più direttamente coinvolti nella erogazione di servizi all'utenza esterna.

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 settore 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.

La priorità di ammissione del personale ai corsi risulterà dalla segnalazione del Responsabile del Settore 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

**Sezione 3.3.4. a) priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze**  
**In questa sezione occorre indicare quali ambiti e materie sono ritenuti prioritari, in correlazione con gli obiettivi strategici generali dell'ente, come individuati nella sezione Valore pubblico (ad esempio, in ambito di formazione informatica e digitale del personale)**

#### **Aree formative interessate**

Dall'analisi del fabbisogno emerge che l'attività formativa del triennio si andrà a sviluppare prevalentemente sulle seguenti aree:

#### **Area giuridico-normativa**

La continua evoluzione legislativa e regolamentare evidenzia la complessità delle discipline pubblicistiche e la varietà dei criteri interpretativi.

Quest'area si propone di definire orientamenti applicativi e interpretativi della legislazione in vigore, articolare l'attività in percorsi formativi dedicati all'apprendimento di specifiche procedure amministrative e all'apprendimento e approfondimento di problematiche giuridiche di carattere generale, creare momenti di confronto e di comunicazione tra i vari settori dell'Ente su tematiche giuridiche e amministrative di interesse comune, fornire un aggiornamento puntuale sull'evoluzione normativa, sviluppare un aggiornamento non occasionale delle conoscenze e momenti di confronto delle esperienze.

L'area in esame, inoltre, si ricollega alle difficoltà di gestione delle procedure Amministrative rilevate in tutti i Settori, che ha, come effetto immediato, procedimenti troppo lunghi e confusione di ruoli. Le competenze attinenti questa area sono funzionali al miglioramento delle attività in genere e delle procedure di lavoro per garantire servizi efficaci ed efficienti. Lo sviluppo della competenze amministrative risponde, inoltre, all'esigenza di implementare la cultura della gestione associata del sistema delle autonomie locali.

A tutto questo si affiancheranno i profondi processi di riordino e decentramento amministrativo e della semplificazione amministrativa.

Possibili corsi di formazione da attuare: Codice degli Appalti Pubblici, semplificazione delle certificazioni amministrative, tecniche di redazione degli atti amministrativi, il rapporto di pubblico impiego, la valutazione delle prestazioni, programmazione negoziata e snellimento procedure, corso base di diritto pubblico, l'attività contrattuale della P.A., affidamento di pubbliche forniture e di servizi, privacy e trattamento dati sensibili, processo di delega, riforma dell'Amministrazione, nuovi sistemi controlli interni P.A., il nuovo ordinamento delle autonomie locali, etc.

### **Area organizzazione e personale**

Si intende proseguire con la proposizione di momenti formativi e di confronto sulle novità normative e operative relative ai diversi istituti normativi del pubblico impiego e alle metodologie di gestione delle risorse umane. Sempre nei limiti del budget assegnato, è intenzione promuovere iniziative formative che vedano coinvolti responsabili di posizione organizzativa su tematiche attinenti all'organizzazione, stili di leadership, problem solving e decision making, anche con l'utilizzo di approcci innovativi.

Nel 2023, a seguito della sottoscrizione del nuovo CCNL del personale enti locali, particolare attenzione andrà prestata a questa tematica.

### **Area promozione della sicurezza sui luoghi di lavoro e del benessere organizzativo.**

Stante la normativa vigente, esiste l'obbligo (previsto dall'art. 37 del D. Lgs 81/08) a carico del datore di lavoro di sottoporre i lavoratori (intendendosi per lavoratore chiunque svolga attività per l'Ente a titolo oneroso oppure a titolo gratuito) alle varie tipologie di formazione in tema di sicurezza che con gli indirizzi forniti dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Ente, verrà declinata ed erogata in corso d'anno in base alle priorità individuate ed ai dalle direzioni dell'Ente a seguito di specifica richiesta.

Il budget attribuito alla gestione della sicurezza è definito nel Peg, al capitolo denominato "10110301 SPESE CONNESSE DLGS 81/08 IN MATERIA DI SICUREZZA" il cui stanziamento per l'anno 2023 ammonta ad € 12.000,00, eventualmente integrabile in corso d'anno in caso di necessità.

In quest'ambito potranno inoltre rientrare iniziative programmate di sensibilizzazione in tema di promozione delle pari opportunità e discriminazione.

### **Area economico-finanziaria**

Rientrano in quest'area le iniziative formative dirette ad approfondire e consolidare le metodologie di gestione delle spese e delle entrate, la normativa fiscale, la gestione dei beni patrimoniali nonché la normativa sugli appalti e i contratti pubblici, le possibilità di fund raising che derivino da bandi di finanziamento regionali, nazionali, europei, per accedere ai quali occorrono specifiche competenze in ordine alla formulazione, gestione e rendicontazione di progetti complessi anche in una dimensione sovranazionale.

### **Area tecnico-specialistica**

Include la formazione di settore e l'aggiornamento su normative di carattere tecnico, mirati all'acquisizione e al consolidamento delle competenze necessarie per lo svolgimento delle mansioni attinenti ad attività o a profili professionali specifici.

### **Area Sicurezza e Polizia Locale**

Verrà data adeguata priorità ed importanza nel piano formativo alla formazione al ruolo per gli Agenti neo-assunti. La normativa regionale prevede infatti che "i percorsi di formazione di ingresso sono propedeutici all'impiego del personale di Polizia locale in quanto consolidano le conoscenze necessarie allo svolgimento delle funzioni di Polizia locale. Il personale di Polizia locale che non abbia frequentato il percorso di formazione di ingresso non può essere utilizzato in servizio esterno con funzioni di agente di pubblica sicurezza o agente e ufficiale di polizia giudiziaria". È questo il motivo per il quale verrà prevista, tramite PoliS-Lombardia quale soggetto erogatore della formazione, la programmazione alla formazione al ruolo, obbligatoria in Regione Lombardia e quanto mai opportuna per una piena operatività dei componenti a tutti i livelli della Polizia locale.

Quanto alla formazione rivolta agli Agenti, tra i principali obiettivi del Percorso di formazione di base si ricordano: • l'acquisizione delle principali novità normative e regolamentari in vigore in Regione Lombardia riguardo ai servizi e alle competenze della Polizia locale; • lo sviluppo della consapevolezza di ruolo richiesta all'Agente di Polizia locale; • la corretta messa in pratica delle conoscenze normative e procedurali; • l'acquisizione delle competenze tecniche/operative e trasversali; • la crescita personale in relazione alla conoscenza del territorio e al servizio rivolto al cittadino; • lo sviluppo della capacità di utilizzare i contenuti acquisiti con la formazione nell'attività lavorativa quotidiana.

La formazione continua, invece, intende affrontare principalmente temi strategici e per questo individua i seguenti obiettivi: • seguire le evoluzioni normative d'interesse e fornire, di conseguenza, un aggiornamento delle relative conoscenze/competenze; • esaminare le innovazioni richieste nelle modalità operative a seguito dell'entrata in vigore di nuove norme o rispetto a nuovi compiti assegnati alla Polizia locale;

• strutturare opportunità di confronto sulle politiche regionali strategiche e sulle ricadute nelle attività operative.

### **Area Ambiente ed ecologia**

Include la formazione del personale del servizio ecologia ed ambiente nella specifica materia di riferimento. In

particolare gli aspetti e le tematiche sulle quali si prevede la formazione del personale del servizio sono le bonifiche e la gestione del ciclo dei rifiuti e raccolta differenziata e le certificazioni e valutazioni ambientali ( AUA, A.I.A., V.A.S., V.I.A...)

### **Area informatica**

La "Direttiva alle Amministrazioni Pubbliche in materia di Formazione del Personale" n. 14 del 24 aprile 1995 del Ministro per la Funzione Pubblica attribuisce particolare rilievo alla formazione di area informatica. Quest'area, pertanto è dedicata ad attività volte al trasferimento di conoscenze e capacità di utilizzo degli strumenti informatici e telematici .

In particolare, la diffusione del mezzo informatico ha raggiunto livelli tali da suggerire interventi apprezzabili di formazione, al fine di rendere economici gli investimenti, di consentire alle amministrazioni una sostanziale autonomia di gestione dei sistemi informatici, di favorire un processo culturale fra gli operatori pubblici e di socializzare tra informatica ed apparato organizzativo. In conseguenza, gli interventi devono mirare a diffondere la cultura informatica, formare utilizzatori potenziali (con riferimento ai dipendenti privi di qualsiasi conoscenza informatica), aggiornare gli attuali utilizzatori, formare addetti informatici. L'accesso al progetto formativo è consentito a tutti i dipendenti, senza distinzione di qualifica, compatibilmente con l'utilizzo delle conoscenze acquisite, nell'ambito delle procedure d'ufficio

Possibili corsi di formazione da attuare: corsi informatici di cultura generale, che non sono finalizzati all'utilizzo dei software, ma si propongono di fornire elementi di conoscenza omogenei sulle applicazioni dell'informatica alle procedure d'ufficio, di approfondire la conoscenza dell'ambiente operativo e di fornire informazioni generalizzate sulla salvezza dei dati.

L'area base comprende i corsi di addestramento all'utilizzo dei software maggiormente diffusi negli uffici . L'area avanzata comprende corsi di approfondimento per l'utilizzo dei prodotti software di più larga diffusione e presuppongono una buona conoscenza di base del software e dei gestionali in uso nell'ente, soprattutto di quelli di nuova introduzione o soggetti a implementazione o sviluppo.

Per questa tipologia di corsi si farà ricorso in particolare alla formazione interna del personale da parte del servizio sistemi informativi, in particolare per i neoassunti.

Sarà opportuno inoltre, per il personale dei sistemi informativi, prevedere la partecipazione a corsi sull'applicazione e sulle novità del Codice di Amministrazione Digitale.

### **Area Sociale e servizi alla persona**

Si prevede di effettuare da parte del personale del settore di riferimento specifici corsi in materia, con particolare riferimento per l'anno 2023 alla gestione dei servizi alla persona e al Codice del III settore – D. lgs. 117/2012 recentemente innovato.

### **Area dirigenziale**

La "Direttiva alle Amministrazioni Pubbliche in materia di Formazione del Personale" n. 14 del 24 aprile 1995 del Ministro per la Funzione Pubblica, evidenzia l'esigenza di realizzare uno specifico programma di formazione rivolto alla Dirigenza ( nel ns. caso all'area delle p.o.).

Gli interventi formativi per i responsabili di settore devono rispondere all'evoluzione del quadro normativo e ai processi di riorganizzazione dell'Amministrazione. Le trasformazioni in atto richiedono l'adeguamento dei ruoli, l'apprendimento di strumenti di gestione capaci di orientare e sostenere competenze e comportamenti. I responsabili di settore dovranno possedere, oltre alle competenze giuridico amministrative, adeguate competenze manageriali, intese come capacità operative, capacità relazionali e capacità manageriali in senso stretto (organizzazione, decisione, leadership, delega, motivazione/sviluppo dei propri collaboratori) e come qualità professionali, personali e sociali (iniziativa, apprendimento, positività). I progetti di formazione manageriale dovranno essere finalizzati a rafforzare la sensibilità dei responsabili di settore a gestire iniziative di miglioramento e di innovazione, destinate a caratterizzare le strutture pubbliche in termini di dinamismo e competitività; migliorare l'efficacia, l'efficienza, la trasparenza e la qualità dell'azione amministrativa; sviluppare capacità di governo e realizzazione del cambiamento organizzativo. Possibili corsi di formazione da attuare: tecniche e strumenti di leadership, il cambiamento nell'organizzazione pubblica, organizzazione e gestione del personale, comunicazione interna ed esterna, marketing territoriale e dei servizi, processi di valutazione, gestione del patrimonio immobile.

### **Area socio organizzativa**

Il cambiamento organizzativo in atto impegna l'Amministrazione in una continua revisione dei ruoli al fine di adeguarli alle nuove esigenze organizzative. I progetti di formazione al ruolo sono destinati a segmenti di personale

---

che ricoprono uno stesso ruolo, inteso come l'insieme dei comportamenti che ci si aspetta da colui che occupa una determinata posizione all'interno della struttura organizzativa, sia in termini di vincoli, sia in termini di opportunità. Gli interventi formativi sono finalizzati al rafforzamento delle conoscenze e delle capacità tipiche del ruolo, sia in riferimento all'esperienza svolta, che alla rappresentazione del ruolo all'interno dell'organizzazione; al potenziamento della motivazione a ricoprirlo, che influisce sull'accettazione del proprio ruolo, anche in relazione alle aspettative personali, allo sviluppo della consapevolezza che la persona possiede in merito al suo sistema di competenze, che fornisce la sicurezza necessaria per affrontare i compiti connessi al suo ruolo e la fiducia per proporsi ed accettare i ruoli compatibili con esso, alla conoscenza delle modalità di relazione con le altre persone. Viene rilevata l'esigenza trasversale di migliorare anche le competenze rispetto alla comunicazione interna del personale e consentire il flusso delle informazioni tra uffici, per assicurare una efficace collaborazione. Possibili corsi di formazione da attuare: comunicazione e comportamenti organizzativi, strumenti dell'Informazione e della Comunicazione interna ed esterna, front office, pari opportunità, il rapporto di lavoro nell'ambito della P.A., misurazione attività amministrativa, lavorare per progetti, il contenzioso nel lavoro pubblico etc. , cultura manageriale, gestione dei conflitti, analisi costi/benefici.

### **Area formazione obbligatoria e specialistica**

Quest'area comprende tematiche legate a materie per le quali la formazione è obbligatoria per legge come per esempio anticorruzione, sicurezza sul lavoro, normativa Privacy ecc.

Per tutti questi aspetti è previsto, nell'arco del triennio 2023/2025, lo svolgimento di specifiche iniziative di formazione.

Di seguito è indicato un elenco, non esaustivo ed esemplificativo, delle principali competenze trasversali sulle quali si focalizzerà, a riguardo, la formazione nel triennio:

- Trasparenza, integrità e anticorruzione (Legge 190/2012);
- Sicurezza sul luogo di lavoro (D. Lgs. 81/2008);
- Difesa e tutela della privacy (Regolamento Europeo 2016/ 679);
- Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR n. 62/2013);
- Pari opportunità, cultura del rispetto della persona e prevenzione delle molestie sessuali sul posto di lavoro (CCNL 2002-2005; Direttiva 23.05.2007);
- Codice etico e di comportamento del dipendente pubblico.

**Sezione 3.3.4. b) risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative: indicare le opzioni disponibili per il ricorso a formatori interni (se le professionalità interne lo consentono) ed esterni (attraverso il ricorso a soggetti specializzati)**

### **Modalità di erogazione della formazione**

Allo scopo di assicurare una razionale distribuzione delle risorse destinate alla formazione specialistica di settore e/o individuale e di contemperare le esigenze di formazione individuale con le strategie e gli obiettivi dell'Amministrazione, si concorda che le richieste di formazione siano formulate dal Responsabile della struttura di appartenenza del dipendente interessato. La richiesta deve specificare gli obiettivi e il costo.

L'ente garantisce una adeguata formazione ai responsabili dei servizi cui vengono assegnati nuovi incarichi ed ai dipendenti che vengono adibiti allo svolgimento di altre attività. Il responsabile per la prevenzione della corruzione sovrintende alla programmazione delle attività di formazione ed alla verifica dei suoi risultati effettivi. I responsabili dei servizi individueranno il personale, da inserire nei programmi annuali di formazione in tema di anticorruzione.

Le iniziative di formazione mediante organizzazione di corsi o seminari potranno essere realizzati mediante le seguenti tipologie di intervento.

- **Formazione interna:** consiste in attività formative progettate ed erogate direttamente dal Comune, in una logica di contenimento della spesa, nel rispetto dell'efficacia dell'azione formativa e della coerenza con gli obiettivi del Piano.

A tal fine il Comune si avvarrà della collaborazione del Segretario Generale e delle P.O. dell'Ente nel ruolo di formatori interni di volta in volta individuati in base alle specifiche competenze e professionalità.

Questa metodologia sarà effettuata in particolare per la formazione relativa a procedure informatiche e tematiche particolari.

**Formazione "a catalogo":** consiste nell'offerta periodica di corsi/seminari/giornate informative e di aggiornamento svolti all'esterno dell'Ente da apposite strutture pubbliche o private, da attivare per specifiche professionalità e

competenze.

La partecipazione avviene su richiesta del dipendente, previa autorizzazione del Responsabile del settore cui appartiene il dipendente da destinare all'attività formativa, previa verifica della disponibilità delle risorse finanziarie.

**Formazione a distanza:** laddove possibile l'Ente promuove azioni formative a distanza con l'uso delle nuove tecnologie.

Questa tipologia di formazione, stante l'emergenza sanitaria dovuta al Coronavirus, è stata nell'ultimo triennio sicuramente quella più adottata.

Già dal 2020 la formazione è stata svolta sostanzialmente in forma esclusiva con questa tipologia di formazione.

Si ritiene opportuno che laddove possibile tutte le attività formative teoriche siano usufruite con modalità di formazione a distanza.

**Progetto VALORE PA** : il progetto Valore P.A. è un progetto promosso dall'INPS, a diffusione nazionale, e consente alle Università italiane di proporre e attivare corsi di formazione specificamente ideati per la P.A. I corsi sono suddivisi in 1° livello (tipo A) e 2° livello (tipo A e tipo B).

I corsi sono riservati ai dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni che hanno dato atto di adesione al Bando INPS. Anche per il 2022 il Comune di Corbetta ha aderito al progetto e intende farlo anche per il 2023.

Sono state presentate le candidature di 5 dipendenti dell'ente, che sono state accettate e parteciperanno a corsi di I e II livello in materia di personale e ciclo delle performance, Comunicazione pubblica, gestione delle problematiche legate al personale.

I corsi al momento previsti per il 2023 non sono stati ancora avviati e lo saranno nel corso del 2023.

**Formazione "in house"** in collaborazione con altri enti : si valuterà, come già fatto nell'ultimo biennio, la possibilità di organizzare corsi in collaborazione con altri enti locali su specifiche tematiche di interesse trasversale per i dipendenti degli enti coinvolti.

### **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.

Le spese dei corsi specialistici sono autorizzate, nei limiti della percentuale di fondo sopra specificata, tenendo conto dell'attinenza dell'attività formativa con il servizio svolto, nonché della aderenza alle esigenze e aspettative dell'Amministrazione.

Al fine di consentire economie di spesa è preferibile, laddove possibile, effettuare la formazione in house e far partecipare tutti i dipendenti.

In tale contesto che, come sopra riportato, da una parte impone il contenimento della spesa e dall'altro richiede una sempre maggiore attenzione all'aggiornamento del personale, ci si è mossi nell'ultimo anno.

L'amministrazione destina risorse adeguate nei limiti delle disponibilità di bilancio e nel rispetto di quanto previsto dalla legge e dai CCNL. Il Comune di Corbetta pertanto, per l'anno 2023, destina alla formazione la somma complessiva di € 10.000,00, integrabile in corso d'anno.

### **IPOTESI RIASSUNTIVA DELLE TEMATICHE E MATERIE PER IL PIANO DELLA FORMAZIONE ANNO 2023**

**AREA SERVIZI SOCIALI** • L'importanza della collaborazione con il Terzo Settore - Co-programmazione, Coprogettazione e Convenzioni • Diritto di accesso e tutela della privacy nell'ambito dei servizi sociali • Modalità di affidamento di servizi sociali - Appalti e concessioni • Convenzioni con le cooperative sociali per lo svolgimento di servizi sociali • Obblighi dei comuni in relazione al SIUSS - Sistema Informativo delle prestazioni e dei bisogni sociali • Obblighi di trasparenza in materia di servizi sociali • Il Fabbisogno standard di servizi sociali – Le rendicontazioni – Il reperimento delle risorse • Bilancio Sociale • Tracciabilità in materia di servizi sociali (Linee guida ANAC n. 17, "Indicazioni in materia di affidamenti di servizi sociali", approvate con delibera n. 382 del 27 luglio 2022 - Linee guida 4 del 7 luglio 2011, in materia di tracciabilità dei flussi finanziari, come aggiornate con delibera n. 371 del 27 luglio 2022)

**AREA TRANSIZIONE AL DIGITALE**• Il responsabile transizione digitale: ruolo, obblighi, responsabilità - competenze digitali manageriali o di e-leadership per guidare il cambiamento nella gestione del servizio

pubblico • Diritti di cittadinanza digitale: responsabilità e sanzioni • Le linee guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici I parte • Le linee guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici II parte allegati • Il piano transizione digitale nei comuni: obblighi e sanzioni il piano sanzionatorio per le violazioni di amministrazione digitale • Validità legale del documento informatico • Istanze e dichiarazioni telematiche del cittadino: validità e responsabilità • Il nuovo paradigma della decisione amministrativa algoritmica: possibili impatti nelle amministrazioni comunali • Appalti informatici: profili di diritto digitale • Privacy e amministrazione trasparente • La privacy nel procurement della P.A. • Il DPO nelle P.A.: ruolo, responsabilità, attività • La videosorveglianza tra controllo del lavoratore e controllo del territorio: disciplina e profili privacy • La corretta gestione dell'albo online: tra amministrazione digitale e privacy • La disciplina sull'accesso ai documenti • Open government, data governance, accessibilità informatica e social media • Come valorizzare i dati dei Comuni attraverso l'opendata

AREA PERSONALE • Il nuovo contratto • Rapporto di Lavoro • Conto annuale • Pensione Passweb • Permessi • Buste paghe

AREA AMMINISTRATIVA • Legge di bilancio – analisi normativa e operativa • Riaccertamento ordinario dei residui • Il rendiconto finanziario e allegati • Programmazione e contabilizzazione dei lavori pubblici • Assestamento generale di bilancio • Variazioni di bilancio ordinarie e straordinarie • Disegno legge di bilancio : testo definitivo

AREA TRIBUTI • IMU – Fattispecie particolari e novità giurisprudenziali • IMU – Aree edificabili - Fattispecie particolari e novità giurisprudenziali • TARI – Fattispecie particolari e novità giurisprudenziali • TARI – Criteri per il PEF e metodo tariffario ARERA • Canone patrimoniale unico – Novità giurisprudenziali • Le notifiche digitali degli atti tributari e degli atti delle entrate patrimoniali dell'Ente • Strumenti e procedure per la riscossione dell'entrate degli Enti Locali

AREA CONTRATTI PUBBLICI • I servizi alla persona tra Codice dei contratti pubblici e Codice del terzo settore • Dalla concessione di lavori e di servizi al PPP. Coordinate per l'azione della Pubblica Amministrazione • Il procedimento per la scelta del contratto. Insidie e trabocchetti tra appalto e PPP • Il Partenariato Pubblico Privato. Linee guida e novità normative • Appalti elettronici e trasformazione digitale • La gestione del contratto e il dialogo con l'appaltatore • Le modificazioni del contratto di appalto • Gli acquisti sotto soglia sulla piattaforma SINTEL – procedure aperte e multilotto • I patti di integrità • PNRR, investimenti sul territorio e rigenerazione urbana

ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA • Formazione Obbligatoria di Base: i piani triennali anticorruzione e trasparenza • Formazione specifica: supporto alle Posizione organizzative per l'aggiornamento al piano • triennale anticorruzione e trasparenza • Formazione specifica: le principali novità dettate dal PNA nazionale e dalle linee guida ANAC • Formazione specifica: gli obblighi di trasparenza e la corretta tenuta della sezione • Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'ente locale • Formazione specifica: la disciplina delle incompatibilità e delle inconfiribilità degli incarichi • prevista dal D.Lgs 39/2013 • Formazione specifica: il codice antimafia e gli obblighi per gli enti locali

URBANISTICA E RIGENERAZIONE URBANA • I principali procedimenti e titoli autorizzatori/edilizi a fronte delle novità introdotte dal Decreto • Semplificazioni bis • Il SUAP e il SUE • La difformità paesaggistica ed edilizia non costituenti violazione di legge (DPR 31/2017 art. 34 • bis DPR 680/2011) • Deroghe in materia di limiti di distanza tra fabbricati • I piani regolatori e i piani integrati • Le convenzioni urbanistiche e la loro natura giuridica • Abusi edilizi, figure provvedimenti sanzioni

IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO • Il procedimento amministrativo • La semplificazione dei procedimenti amministrativi e la conferenza di servizi • I vizi del procedimento amministrativo • L'annullamento d'ufficio e la revoca

FORMAZIONE OBBLIGATORIA P.A. • Formazione Obbligatoria di Base: la transizione al digitale • Formazione Obbligatoria di Base: privacy e le principali novità • I codici di Comportamento e il procedimento sanzionatorio • Formazione Obbligatoria di Base: le principali misure di prevenzione della corruzione

FORMAZIONE SICUREZZA SUL LAVORO 1. Ri-Allineamento della propria Postura. La Forma influenza la Funzione! 2. Salute e Sicurezza sul lavoro: Ruoli, Responsabilità e Sanzioni 3. Prevenzione e Gestione operativa del rischio

## Conclusione

“La formazione deve coinvolgere tutti i dipendenti della Pubblica Amministrazione (...) garantendo un numero minimo di ore di formazione per addetto (...). Le attività formative dovranno (...) assicurare il controllo del raggiungimento degli obiettivi di crescita professionale dei partecipanti e il conseguente miglioramento dei servizi resi ai cittadini (...)”. Con queste parole, la direttiva sulla formazione del Dipartimento della Funzione Pubblica sulla formazione e valorizzazione del personale delle Pubbliche Amministrazioni, pone gli obiettivi e le fondamenta su cui costruire la formazione. Le considerazioni finali del presente Piano sono pertanto focalizzate sul ruolo dei destinatari della formazione. L'efficacia della formazione, infatti, non si misura solo con il coinvolgimento di un numero significativo di dipendenti o con il loro gradimento della formazione. È anche data dalla sua capacità di favorire percorsi di miglioramento, aprendo la strada al cambiamento organizzativo. Per raggiungere questi traguardi la formazione deve avere credibilità. Molte volte chi prende parte a iniziative formative trova che esse servano quasi esclusivamente per ricevere certificazioni formali o per staccarsi dalle routine del lavoro. Nei casi migliori la considera uno strumento in grado di rafforzarlo professionalmente, garantendo migliori opportunità di carriera, sia dentro che fuori l'organizzazione. La motivazione alla formazione non è un aspetto da sottovalutare. La percezione che i dipendenti hanno della formazione è un fattore decisivo di successo. Se le persone vedono nella formazione un'occasione utile a migliorare non solo le proprie capacità, ma anche la comprensione dei cambiamenti in corso, questa contribuirà al miglioramento complessivo dell'Ente. È opportuno ancora rilevare che la formazione, come ogni altro strumento di miglioramento e cambiamento organizzativo, è sostanzialmente inefficace se viene strutturata come un processo di lavoro a sé stante, incapace di interagire, e quindi di coglierne le criticità, con le dinamiche organizzative. Per questo, il presente piano formativo, è stato sviluppato affinché fosse chiaro, trasparente e volto a favorire una partecipazione ampia a tutte le sue fasi e, in particolare, con l'obiettivo e l'augurio che la formazione sia concepita come una parte delle opportunità di apprendimento che l'Ente fornisce a tutti i suoi dipendenti, lungo l'intero ciclo della vita lavorativa. Infine, esso ha valore di massima delle attività formative e di aggiornamento dell'Ente e potrà essere, eventualmente, rimodulato in relazione all'emergere di ulteriori e nuove necessità formative. Il presente piano entra in vigore dalla intervenuta esecutività della deliberazione di relativa adozione

## **SEZIONE 4. MONITORAGGIO**

Per quel che riguarda il monitoraggio del Piano nella sua integrità, si opta per una verifica delle azioni connesse ai singoli documenti di programmazione inseriti nel presente Piano. Tale scelta è connessa alla necessità di definire compiutamente un percorso di programmazione delle azioni nella massima integrazione possibile e con una prospettiva di controllo degli obiettivi che tenga conto delle singole specificità operative.

In sede di prima applicazione le modalità di monitoraggio e controllo saranno pertanto le stesse previste nei singoli documenti di programmazione, fermo restando la necessità di rivedere il quadro complessivo del monitoraggio complessivo del Piano a cominciare dalle successive approvazioni in linea con i documenti di programmazione dell'ente.

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".

---

**Piano Triennale di Azioni PositiveTriennio 2022-2024**

**PAP relativo al triennio 2022-2024**

**aggiornamento 2023**



## P.A.P. Piano di Azioni Positive

Il Piano di Azioni Positive si inserisce nell'ambito delle iniziative promosse dall'Amministrazione Comunale per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità così come prescritto dal decreto legislativo 196 del 2000.

L'articolo 7 comma 5 del decreto legislativo 196 dispone, infatti, che le Pubbliche Amministrazioni adottino Piani di Azioni Positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra donne e uomini.

Le **azioni positive** contenute nei Piani di Azioni Positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra donne e uomini.

Sono misure "**speciali**", in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta e "**temporanee**", in quanto necessarie fintanto si rilevi una disparità di trattamento tra donne e uomini.

L'origine delle azioni positive si rintraccia nella legislazione degli Stati Uniti (Equal Pay Act, legge di parità salariale, del 1963; Civil Rights Act, legge per i diritti civili, del 1964), che le ha introdotte e sperimentate inizialmente in relazione al contrasto delle discriminazioni fondate sulla razza, allargandone poi il campo d'azione a quelle legate alla confessione religiosa, all'origine nazionale e soprattutto al sesso per tutto ciò che attiene ai rapporti di lavoro. Le affirmative actions, questa è la denominazione delle azioni positive nel lessico d'oltreoceano, hanno rappresentato un caposaldo delle politiche di pari opportunità, uno strumento essenziale di realizzazione dell'uguaglianza sostanziale.

Le **azioni positive** hanno la finalità di eliminare le disparità di fatto di cui le donne sono oggetto nella vita lavorativa e favorire il loro inserimento nel mercato del lavoro: questa è la definizione che il diritto della Comunità Europea e la Corte di Giustizia CE hanno nel tempo sostanzialmente mantenuto valida per introdurre nei corpi normativi dei singoli Paesi tale strumento di attuazione delle politiche di pari opportunità.

Le **azioni positive**, introdotte nel nostro ordinamento con la Legge 125 del 1991, ottengono un definitivo riconoscimento nel Codice delle Pari Opportunità (D.Lgs. n. 198 del 2006 articolo 1), così come riscritto dall'art. 1 del D.Lgs. n. 5 del 2010 che espressamente chiarisce: "Il principio della parità non osta al mantenimento o all'adozione di misure che prevedano vantaggi specifici a favore del sesso sottorappresentato" (comma 3).

La normativa italiana ha diversificato i modelli di azioni positive a seconda che si tratti di realizzarle nel settore privato, ovvero nella Pubblica Amministrazione.

Nel **settore pubblico** il legislatore ha scelto di adottare il modello obbligatorio: le Pubbliche Amministrazioni **devono redigere** un piano triennale di azioni positive per la realizzazione delle pari opportunità, ai sensi dell'art. 48 del Decreto legislativo n. 198 del 2006:

- devono riservare alle donne almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso;
- devono adottare propri atti regolamentari per assicurare pari opportunità fra donne e uomini sul lavoro;
- devono garantire la partecipazione delle proprie dipendenti ai corsi di formazione e di aggiornamento professionale, in rapporto proporzionale alla loro presenza nella singola amministrazione, adottando tutte le misure organizzative atte a facilitarne la partecipazione e consentendo la conciliazione fra vita professionale e vita familiare;
- devono adottare tutte le misure per attuare le direttive della Unione europea in materia di pari opportunità (art. 57 decreto legislativo n. 165 del 2001).

I soggetti tenuti alla predisposizione dei piani sono le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le province, i comuni e gli altri enti pubblici non economici. I **piani di azioni positive**, che hanno vigenza **triennale**, devono tendere alla rimozione degli ostacoli che impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra donne e uomini. Questo Piano di Azioni Positive si inserisce nell'ambito delle iniziative promosse dal Comune di Corbetta per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità, così come prescritto dal decreto legislativo n. 198 dell'11 aprile 2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna". Le disposizioni del decreto legislativo n. 198 dell'11 aprile

2006 hanno, infatti, ad oggetto le misure volte ad eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere, che abbia come conseguenza o come scopo, di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro campo.

La strategia delle azioni positive si occupa di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali di cittadinanza.

Le azioni positive sono uno strumento operativo della politica europea sorta da più di vent'anni per favorire l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità tra uomini e donne nei luoghi di lavoro.

La norma italiana ed in particolare il "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" definisce le azioni positive come *"misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità dirette a favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro"*.

Le azioni positive hanno, in particolare, lo scopo di:

- Eliminare le disparità nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità
- Favorire la diversificazione delle scelte professionali delle donne in particolare attraverso l'orientamento scolastico e professionale e gli strumenti della formazione
- Favorire l'accesso al lavoro autonomo e alla formazione imprenditoriale e la qualificazione professionale delle lavoratrici autonome e delle imprenditrici
- Superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera, ovvero nel trattamento economico e retributivo
- Promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sotto rappresentate ed in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità
- Favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali ed una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi.

Il Codice, inoltre, al Capo II individua i divieti di discriminazione:

- Divieti di discriminazione nell'accesso al lavoro
- Divieto di discriminazione retributiva
- Divieti di discriminazione nella prestazione lavorativa e nella carriera
- Divieti di discriminazione nell'accesso alle prestazioni previdenziali
- Divieti di discriminazioni nell'accesso agli impieghi pubblici
- Divieti di discriminazioni nell'arruolamento nelle forze armate e nei corpi speciali
- Divieti di discriminazione nel reclutamento nelle Forze armate e nel Corpo della Guardia di Finanza
- Divieto di discriminazione nelle carriere militari
- Divieto di licenziamento per causa di matrimonio.

La Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, la quale ha richiamato la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle pubbliche amministrazioni ed ha come punto di forza il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità.

Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Accanto ai predetti obiettivi si collocano azioni volte a favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e familiare, a formare una cultura della differenza di genere, a promuovere l'occupazione femminile, a realizzare nuove politiche dei tempi e dei cicli di vita, a rimuovere la segregazione occupazionale orizzontale e verticale.

Come indicato nelle linee guida della Direttiva 4 marzo 2011, l'assicurazione della parità e delle pari opportunità va raggiunta rafforzando la tutela dei lavoratori e delle lavoratrici e garantendo l'assenza di

qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa anche all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua, senza diminuire l'attenzione nei confronti delle discriminazioni di genere.

Il Comune di Corbetta:

- con deliberazione di Giunta comunale n. 45 del 1 marzo 2013 ha istituito il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG);

- con determinazione del Segretario generale n. 1 del 12 giugno 2013 ha costituito il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG).

- con deliberazione G.C. 206 del 26.11.2018 è stato approvato il piano delle azioni positive per il triennio 2019-2021;

Il Piano triennale di Azioni Positive 2022-2024 del Comune di Corbetta, in continuità con il precedente Piano 2019-2021, deve rappresentare uno strumento per offrire a tutte le lavoratrici ed ai lavoratori la possibilità di svolgere le proprie mansioni in un contesto lavorativo sicuro e attento a prevenire, per quanto possibile, situazioni di malessere e disagio.

La valorizzazione professionale delle persone e il benessere organizzativo sono elementi fondamentali per la realizzazione delle pari opportunità, anche attraverso l'attuazione delle Direttive dell'Unione Europea al fine di accrescere l'efficienza, l'efficacia e la produttività dei dipendenti, allo scopo di migliorare la qualità del lavoro e dei servizi resi ai cittadini e alle imprese.

Valorizzare le differenze è un fattore di qualità dell'azione amministrativa: attuare le pari opportunità significa, quindi, innalzare il livello di qualità dei servizi con la finalità di rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni delle cittadine e dei cittadini.

L'attuazione di queste politiche rappresenta un'esigenza imprescindibile, considerata anche l'attenzione che a livello comunitario si sta dedicando all'argomento e gli impegni che ne derivano per l'ordinamento italiano.

Le amministrazioni pubbliche debbono svolgere un ruolo propositivo e propulsivo per la promozione ed attuazione concreta del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale, attraverso la rimozione di forme esplicite ed implicite di discriminazione e per l'individuazione e la valorizzazione delle competenze delle lavoratrici e dei lavoratori. In coerenza con i suddetti principi e finalità, nel periodo di vigenza del Piano, saranno definite modalità per raccogliere pareri, consigli, osservazioni e suggerimenti da parte del personale, per poter rendere il Piano più dinamico ed efficace, oltre che per effettuare un monitoraggio continuo della sua attuazione.

Gli obiettivi generali del Piano triennale di Azioni Positive del Comune di Corbetta sono indicati nei paragrafi successivi.

Alle organizzazioni sindacali spetta l'informazione preventiva rispetto all'adozione del Piano triennale di Azioni Positive.

Quanto al Comitato Unico di Garanzia, in questo momento il Comitato non è operativo perché le organizzazioni sindacali non hanno trasmesso tutte le nuove designazioni richieste successivamente alla scadenza del mandato precedente. Si provvederà a breve a richiedere nuovamente i nominativi alle organizzazioni sindacali e a ricostituire il Comitato.

## **Situazione del personale impiegato nel Comune di Corbetta.**

Le posizioni occupate nel Comune di Corbetta alla data di adozione del presente provvedimento sono rappresentate nelle tabelle seguenti.

# Personale a Tempo Indeterminato

al 15.11.2021

Qualifica	Tempo Pieno		Part Time Inf. 50%		Part Time Sup. 50%		Totale Dipendenti al 15/11	
	U	D	U	D	U	D	U	D
SEGRETARIO B	0	1	0	0	0	0	0	1
POSIZIONE ECONOMICA D5	1	2	0	0	0	0	1	2
POSIZIONE ECONOMICA D4	1	0	0	0	0	0	1	0
POSIZIONE ECONOMICA D3	1	2	0	0	0	1	1	3
POSIZIONE ECONOMICA D2	1	3	0	0	0	1	1	4
POSIZIONE ECONOMICA D1	4	13	0	0	1	2	5	15
POSIZIONE ECONOMICA C5	0	2	0	0	0	1	0	3
POSIZIONE ECONOMICA C4	0	1	0	0	0	3	0	4
POSIZIONE ECONOMICA C3	2	5	0	0	0	2	2	7
POSIZIONE ECONOMICA C2	2	3	0	0	0	2	2	5
POSIZIONE ECONOMICA C1	14	8	0	1	0	1	14	10
POSIZ.ECON. B5 PROFILI ACCESSO B3	2	3	0	0	0	3	2	6
POSIZ.ECON. B4 PROFILI ACCESSO B3	1	0	0	0	0	0	1	0

Qualifica	Tempo Pieno		Part Time Inf. 50%		Part Time Sup. 50%		Totale Dipendenti al 31/12	
	U	D	U	D	U	D	U	D
POSIZ.ECON. B4 PROFILI ACCESSO B1	0	2	0	0	0	3	0	5
POSIZIONE ECONOMICA DI ACCESSO B3	2	0	0	0	0	0	2	0
POSIZIONE ECONOMICA B3	0	0	0	0	0	2	0	2
POSIZIONE ECONOMICA B2	1	0	0	0	0	0	1	0
POSIZIONE ECONOMICA DI ACCESSO B1	0	0	0	0	0	1	0	1
POSIZIONE ECONOMICA A3	0	1	0	0	0	1	0	2
COLLABORATORE A T.D. ART. 90 TUEL	1	1	0	0	0	0	1	1
<b>TOTALE :</b>	<b>33</b>	<b>47</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>23</b>	<b>34</b>	<b>71</b>

## Personale a tempo indeterminato (Tab.1) - Dati riepilogativi dell'ultimo triennio 2018-2020

	Personale a tempo indeterminato al 31.12 (Tab. 1)			Numero Mensilità / 12 (Tab. 12)			Spese per retribuzioni lorde (Tab. 12+13)			di cui arretrati anni precedenti (Tab. 12+13)		
	2018	2019	2020	2018	2019	2020	2018	2019	2020	2018	2019	2020
<b>SEGRETARI COMUNALI E PROVINCIALI</b>	1	0	1	0,98	0,79	1	81.570	74.424	82.812	0	0	0
<b>CATEGORIA D</b>	28	30	32	27,37	29,06	31,3	900.007	943.252	1.019.062	11.758	0	0
<b>CATEGORIA C</b>	40	40	45	38,51	39,01	39,36	997.658	1.008.093	1.041.895	13.629	0	0
<b>CATEGORIA B</b>	25	22	21	22,24	20,84	18,68	514.029	478.763	451.225	8.426	0	0
<b>CATEGORIA A</b>	2	2	2	1,56	1,56	1,56	34.012	32.881	33.286	503	0	0
<b>RESTANTE PERSONALE</b>	2	2	2	1,22	1,19	1,23	39.766	38.548	40.263	270	0	0
<b>Totale</b>	98	96	103	91,89	92,45	93,12	2.567.042	2.575.961	2.668.543	34.586	0	0
							<b>Tabella 14</b>	<b>1.105.884</b>	<b>1.235.252</b>	<b>1.069.091</b>		
							<b>Totale costo annuo del lavoro(Tab.12+13+14)</b>	<b>3.672.926</b>	<b>3.811.213</b>	<b>3.737.634</b>		

## T2 Personale con Contratto o Modalità di Lavoro Flessibile

fonte : conto annuale anno 2020

Categoria	A Tempo Determinato		Formazione Lavoro		Contratti di somministrazione (ex Interinale)		L.S.U./L.P.U.		Telelavoro/Smart working - Personale indicato in T1		Personale soggetto a Turnazione - Personale indicato in T1		Personale soggetto a Reperibilità? - Personale indicato in T1	
	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D
<b>CATEGORIA D</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	7	18	1	2	0	1
<b>CATEGORIA C</b>	0	2	0	0	0	0	0	0	7	22	8	15	1	0
<b>CATEGORIA B</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	1	7	1	2	0	0
<b>CATEGORIA A</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0
<b>TOTALE :</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>15</b>	<b>47</b>	<b>10</b>	<b>20</b>	<b>1</b>	<b>1</b>

## T7 Dipendenti per Anzianità di Servizio ( fonte conto annuale 2020)

Fasce dipendenti per anzianità di servizio da - a :	0-5		6-10		11-15		16-20		21-25		26-30		31-35		36-40		41-43		44 e oltre		Totale Pers.
	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	
SEGRETARIO B	0	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
POSIZIONE ECONOMICA D5	0	2	-	-	-	-	-	-	-	-	1	0	-	-	-	-	-	-	-	-	3
POSIZIONE ECONOMICA D4	-	-	-	-	-	-	-	-	1	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
POSIZIONE ECONOMICA D3	-	-	-	-	-	-	-	-	0	1	0	1	-	-	0	1	-	-	-	-	3
POSIZIONE ECONOMICA D2	-	-	-	-	0	1	-	-	0	1	0	1	1	1	-	-	-	-	-	-	5
POSIZIONE ECONOMICA D1	3	9	2	2	1	2	0	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	20
POSIZIONE ECONOMICA C5	0	2	-	-	-	-	-	-	-	-	0	1	-	-	-	-	-	-	-	-	3
POSIZIONE ECONOMICA C4	0	1	-	-	-	-	-	-	0	1	0	2	-	-	0	1	-	-	-	-	5
POSIZIONE ECONOMICA C3	0	1	0	1	-	-	-	-	2	0	0	1	0	5	-	-	-	-	-	-	10
POSIZIONE ECONOMICA C2	1	0	-	-	-	-	0	1	1	0	-	-	0	2	0	2	-	-	-	-	7
POSIZIONE ECONOMICA C1	7	6	2	0	0	4	-	-	1	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	20
POSIZ.ECON. B5 PROFILI ACCESSO B3	-	-	0	1	-	-	2	4	-	-	0	1	-	-	-	-	-	-	-	-	8
POSIZ.ECON. B4 PROFILI ACCESSO B3	-	-	-	-	-	-	1	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
POSIZ.ECON. B4 PROFILI ACCESSO B1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	2	-	-	0	2	-	-	-	-	5
POSIZIONE ECONOMICA DI ACCESSO B3	-	-	0	1	-	-	-	-	1	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2
POSIZIONE ECONOMICA B3	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	0	1	-	-	-	-	-	-	-	-	3
POSIZIONE ECONOMICA B2	-	-	-	-	-	-	-	-	1	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
POSIZIONE ECONOMICA DI ACCESSO B1	-	-	-	-	-	-	0	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
POSIZIONE ECONOMICA A3	-	-	-	-	-	-	-	-	0	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2
COLLABORATORE A T.D. ART. 90 TUEL	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2
<b>TOTALE :</b>	<b>12</b>	<b>23</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<b>7</b>	<b>3</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>10</b>	<b>1</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>103</b>

# T5 Personale Cessato NEL 2021

Qualifica	COLLOCAMENTO A RIPOSO PER LIMITI DI ETA'		DIMISSIONI (CON DIRITTO A PENSIONE)		PASSAGGI PER ESTERNALIZZAZIONI		PASSAGGI AD ALTRE AMMINISTRAZIONI - STESSO COMPARTO		PASSAGGI AD ALTRE AMMINISTRAZIONI - ALTRO COMPARTO		RISOLUZIONE RAPPORTO LAVORO		LICENZIAMENTI DISPOSTI DALL'ENTE		VINCITORI ALTRO CONCORSO PUBBLICO		ALTRE CAUSE		Totale	
	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D		
POSIZIONE ECONOMICA D4																				
POSIZIONE ECONOMICA D2																				
POSIZIONE ECONOMICA D1							2	1												
POSIZIONE ECONOMICA C4																				
POSIZIONE ECONOMICA C3				1																
POSIZIONE ECONOMICA C2																				
POSIZIONE ECONOMICA C1								4												
POSIZ.ECON. B6 PROFILI ACCESSO B3			1	1																
COLLABORATORE A T.D. ART. 90 TUEL																		1	1	
<b>TOTALE</b>			<b>1</b>	<b>2</b>			<b>2</b>	<b>5</b>										<b>1</b>	<b>1</b>	



<b>Dipendenti distinti per sesso. Distribuzione personale</b>	<b>Dipendenti</b>	<b>Dipendenti %</b>
Donne	71	67,61%
Uomini	34	32,39%
<b>Totale complessivo</b>	<b>105</b>	<b>100,00%</b>

<b>Distribuzione personale per sesso e percentuale in part time</b>	<b>Dipendenti</b>	<b>Dipendenti in part time</b>	<b>% dipendenti in part time</b>
Donne	71	24	33,80%
Uomini	34	1	2,9%
<b>Totale complessivo</b>	<b>105</b>	<b>25</b>	<b>23,80%</b>

Nel Comune di Corbetta i rapporti di lavoro a tempo parziale sono concentrati tra le donne. Oltre il 33% delle donne ha infatti un rapporto part-time.

#### **Distribuzione degli incarichi di posizione organizzativa, distinti per sesso.**

Settore	Donne	Uomini
Affari Generali	0	1
Servizi alla Persona	1	0
Risorse Finanziarie	1	0
Sicurezza	1	0
Gestione del Territorio	0	1
Ambiente e Infrastrutture	1	0
Sviluppo del Territorio	0	1

Restringendo il campo all'area delle posizioni organizzative, la presenza femminile è pari al 57%. ( alla data del 15.11.2021)

#### **Distribuzione dei dipendenti per titolo di studio**

Titolo di studio	uomini	Donne
Laurea	28%	38%
Diploma scuole superiori	67%	45 %
Scuola dell'obbligo	4%	17%

## AZIONI DA REALIZZARE

Le azioni positive, come già anticipato sopra, sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra donne e uomini. Sono misure "speciali", in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta e "temporanee", in quanto necessarie fintanto si rilevi una disparità di trattamento tra donne e uomini. Le azioni positive, introdotte nel nostro ordinamento con la Legge 125 del 1991, ottengono un definitivo riconoscimento nel Codice delle Pari Opportunità, così come riscritto dall'art. 1 del D.Lgs. n. 5 del 2010 che espressamente chiarisce "il principio della parità non osta al mantenimento o all'adozione di misure che prevedano vantaggi specifici a favore del sesso sottorappresentato" (comma 3).

**Il Piano Triennale delle Azioni Positive del Comune di CORBETTA è suddiviso in quattro macro-azioni tematiche articolate in attività puntuali che saranno sviluppate, nell'arco del triennio, dagli uffici e servizi dell'Ente, anche in relazione all'individuazione delle priorità e della tempistica:**

• Macro-azione 1: Pari opportunità, conciliazione vita lavoro, sensibilizzazione e valorizzazione delle differenze
• Macro-azione 2: Benessere Organizzativo
• Macro-azione 3: Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica
• Macro-azione 4: Consolidamento delle buone prassi

**MACRO-AZIONE 1 - Pari opportunità, conciliazione vita lavoro, sensibilizzazione e valorizzazione delle differenze**

1. Monitoraggio e sviluppo degli strumenti di conciliazione vita-lavoro (part-time, lavoro agile, flessibilità oraria...), sulla base del quadro normativo di riferimento
2. Diffusione, tra il personale, dei contenuti della legge sui congedi parentali: Decreto Legislativo 26 marzo 2001, n.151 "Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, a norma dell'articolo 15 della Legge 8 marzo 2000, n. 53".
3. Realizzazione di servizi di supporto alla genitorialità aperti durante i periodi di chiusurascolastica; possibilità di iscrizione ai nidi e scuole infanzia comunali per i figli dei dipendenti del Comune di Corbetta anche se non residenti.
4. Valorizzazione e salvaguardia dei principi di: pari opportunità e di benessere organizzativo, anche in tema di valutazione del personale.
5. Realizzazione di periodici moduli formativi specifici sul contrasto alla violenza di genere, molestie, vessazioni e mobbing in ambito lavorativo, al fine di incrementare la consapevolezza circa le conseguenze di comportamenti propri e altrui.
6. Iniziative di diffusione dell'uso di termini non discriminatori in tutti i documenti di lavoro (relazioni, circolari, decreti, atti amministrativi, regolamenti, informative ecc..) e in generale in tutte le comunicazioni interne ed esterne dell'ente.

**AZIONE 1: Monitoraggio e sviluppo degli strumenti di conciliazione vita-lavoro (part-time, lavoro agile, flessibilità oraria...), sulla base del quadro normativo di riferimento**

**SERVIZIO RESPONSABILE: Servizio Risorse umane**

Anno	Attività	Monitoraggio/Indicatori
2022	Monitoraggio Smart-working aziendale con esiti e impatto sul singolo e l'organizzazione	N° dip coinvolti su SW ordinario N° dip. Coinvolti su SW emergenziale
2023	Sviluppo di progetti di consulenza individuale (a titolo esemplificativo: job crafting/coaching e PSS) per lo smart worker	Questionario soddisfazione Criticità emerse N° colloqui di consulenza individuale (a titolo esemplificativo job crafting/coaching e PSS)
2024	Analisi degli esiti	Risultati e eventuale nuova proposta organizzativa

**AZIONE 2: Diffusione, tra il personale, dei contenuti della legge sui congedi parentali: Decreto Legislativo 26 marzo 2001, n.151 "Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, a norma dell'articolo 15 della Legge 8 marzo 2000, n. 53" (G. U. n. 96 del 26/4/2001- Supplemento Ordinario n. 93.**

**SERVIZIO RESPONSABILE: Servizio Personale (supporto: Servizio Urp- Comunicazione)**

Anno	Attività	Monitoraggio/Indicatori
2022	Attivare comunicazioni periodiche e supportare richieste di permessi riconducibili alla cura dei figli valorizzando il ruolo della maternità e della paternità dando risalto all'importanza del ruolo e della genitorialità.  Diffusione delle informazioni sensibilizzando l'uso di termini non discriminatori.	N° pubblicazioni/avvisi N° congedi concessi all'anno  Monitoraggi dei congedi concessi per genere.  N° informative
2023	idem	idem
2024	idem	idem

**AZIONE 3: Attuazione della Legge 124/2015 attraverso:**  
 - realizzazione di servizi di supporto alla genitorialità aperti durante i periodi di chiusura scolastica;  
 - Possibilità di iscrizione ai nidi e scuole infanzia comunali per i figli dei dipendenti non residenti nel Comune di Corbetta .

**SERVIZIO RESPONSABILE: Settore Servizi alla Persona**

Anno	Attività	Monitoraggio/Indicatori
2022	Possibilità di iscrizione al nido comunale di figli di nuclei familiari di dipendenti di ruolo del Comune di Corbetta, anche se non residenti.	Regolamento già modificato nel 2019 n. iscritti.
2023	Mantenimento del servizio offerto ed eventuale valutazione di estensione ai nidi privati convenzionati.	n. iscritti
2024	Erogazione servizio offerto	n. iscritti

**AZIONE 4: Valorizzazione e salvaguardia dei principi di: pari opportunità e di benessere organizzativo, anche in tema di valutazione del personale**  
*Al fine di rafforzare il tema inerente le politiche attive di parità, non solo di genere ma anche di trattamento e di condizioni di lavoro si richiama l'attenzione del Nucleo di Valutazione in ordine alla disciplina dell'art. 14, comma 4, lettera h, del D.Lgs 150/2009*

**SERVIZIO RESPONSABILE: Servizio Risorse umane e servizio Controllo di Gestione**

Anno	Attività	Monitoraggio/Indicatori
2022	Introduzione di azioni di promozione delle pari opportunità da parte dei responsabili di settore servizio.	Verifica dei risultati attraverso il ciclo delle performance.
2022	Azioni di sensibilizzazione dell'importanza del "momento" della valutazione da parte di dirigenti nei confronti dei dipendenti	Verifica delle azioni di trasparenza e di diffusione, tra i dipendenti degli strumenti di misurazione e di attribuzione delle premialità in modo omogeneo e paritetico.
2023	idem	Idem
2024	idem	Idem

**AZIONE 5: Realizzazione di moduli formativi specifici sul contrasto alla violenza di genere, molestie, vessazioni e mobbing in ambito lavorativo, al fine di incrementare la consapevolezza circa le conseguenze di comportamenti propri e altrui.**

**SERVIZIO RESPONSABILE: Ufficio Risorse umane (supporto: Settore Servizi alla Persona)**

Anno	Attività	Monitoraggio/Indicatori
2022	Organizzazione di un incontro formativo sui temi sopraesposti tra i dipendenti	N° totale dipendenti coinvolti/e % dipendenti maschi coinvolti sul tot. dip. maschi  Questionario soddisfazione
2023	Eventuale rimodulazione del contenuto formativo sulla base dei questionari e delle criticità emerse  Organizzazione di sessioni formative sui temi sopra esposti e diffusione sulla Intranet del materiale	Idem
2024	idem	Idem

**AZIONE 6: Iniziative di diffusione dell'uso di termini non discriminatori in tutti i documenti di lavoro (relazioni, circolari, decreti, atti amministrativi, regolamenti, informative ecc..) e in generale in tutte le comunicazioni interne ed esterne dell'ente.**

**SERVIZIO RESPONSABILE: Ufficio Segreteria (supporto: Ufficio Comunicazione e Settore Servizi istituzionali interni)**

Anno	Attività	Monitoraggio/Indicatori
2022	Monitoraggio dei documenti di lavoro e mappatura delle principali criticità nel linguaggio  Predisposizione e diffusione di specifiche schede sul linguaggio inclusivo e non discriminatorio	N. tipologie documenti analizzati N. ambiti di criticità rilevati  N. schede specifiche diffuse
2023	Monitoraggio dei documenti di lavoro e mappatura di ulteriori ambiti di criticità nel linguaggio  Verifica delle cause dell'eventuale mancata adozione di correttivi nel linguaggio e intervento  Predisposizione e diffusione sulla intranet di ulteriori specifiche schede sul linguaggio inclusivo e non discriminatorio	N. tipologie documenti analizzati N. ambiti di criticità rilevati  Analisi tipologia documenti e ambiti del linguaggio adeguati, uffici coinvolti  N. schede specifiche diffuse
2024	idem	Idem

## MACRO AZIONE 2 - Benessere organizzativo

1. Offerta di convenzioni e agevolazioni per i dipendenti anche in materia sanitaria e di benessere in senso lato ( ad esempio presso la Farmacia Comunale) .
2. Promozione e sensibilizzazione del personale sulle tematiche di diversity management riguardo al genere, età, disabilità, origine etnico-nazionale, orientamento sessuale e identità di genere.
3. Realizzazione di un focus conoscitivo delle situazioni del personale con disabilità e effettuazione di una indagine sul benessere organizzativo.

**AZIONE 1: Ampliamento dell'offerta di convenzioni e agevolazioni per i dipendenti anche in materia sanitaria e di benessere in senso lato. Ricerca CONVENZIONI screening e check up. (inoltre ad esempio : Convenzioni sierologici e tamponi Covid)**

**SERVIZIO RESPONSABILE: Servizio Personale – Settore Attività istituzionali interne – Settore Sviluppo locale**

Anno	Attività	Monitoraggio/Indicatori
2022	Raccolta proposte dal territorio e sottoscrizione convenzioni	N° convenzioni ed elenco tipologie di proposte
2023	Raccolta proposte dal territorio e sottoscrizione convenzioni	N° servizi fruiti in convenzione
2024	Raccolta proposte dal territorio e Sottoscrizione convenzioni	N° servizi fruiti in convenzione

**AZIONE 2: Promozione e sensibilizzazione del personale sulle tematiche di diversity management riguardo al genere, età, disabilità, origine etnico-nazionale, orientamento sessuale e identità di genere.**

**SERVIZIO RESPONSABILE: Servizio Personale – Settore Servizi alla Persona**

Anno	Attività	Monitoraggio/Indicatori
2023	Attivazione e formalizzazione dello sportello di ascolto per il dipendente per problemi professionali ed ruolo Attività di consulenza individuale	Formalizzazione dello sportello N° accessi
2024	Attività di consulenza individuale	N° accessi Analisi esiti e rinnovo eventuale del servizio offerto

**AZIONE 3: Realizzazione di un focus conoscitivo delle situazioni del personale con disabilità. Indagine sul benessere organizzativo**

**SERVIZIO RESPONSABILE: Servizio Organizzazione-Formazione (supporto: Servizio Personale)**

Anno	Attività	Monitoraggio/Indicatori
2023	Mappatura del personale con disabilità Analisi delle situazioni di inserimento e rilevazione di eventualità criticità Proposta e messa in atto disoluzioni	Esiti analisi N. situazioni di criticità
2024	Indagine generale sul benessere organizzativo	Esiti indagine

**MACRO-AZIONE 3 - CONTRASTO DI QUALSIASI FORMA DI DISCRIMINAZIONE E DI VIOLENZA MORALE O PSICHICA**

**1. Adozione della Carta Etica.**

Come statuito nella Direttiva 2/2019 “Le pratiche di valorizzazione delle differenze, l’adozione di strumenti di conciliazione e l’adozione dei Codici etici e Codici di condotta sono da ritenersi idonei strumenti di prevenzione per garantire il rispetto delle pari opportunità”. L’adozione di una specifica Carta Etica di comportamento per la tutela della dignità delle lavoratrici e dei lavoratori intende garantire il diritto a un ambiente di lavoro sereno e favorevole, a relazioni e comunicazioni interpersonali improntate al reciproco rispetto, nell’osservanza dei principi fondamentali di inviolabilità, eguaglianza, libertà e dignità della persona, della parità e delle pari opportunità per tutte e tutti. L’obiettivo è quello di valorizzare il pluralismo e le pratiche inclusive, contribuendo in tal modo alla qualificazione professionale e alla lotta contro tutte le forme di discriminazione sul luogo di lavoro basate su genere, età, disabilità, etnia, fede religiosa, orientamento sessuale (e ogni altri fattore previsto dalle normative vigenti).

2. Per il personale di nuovo ingresso, nonché nell’ambito delle iniziative già a favore del personale in rientro dopo lunga assenza, realizzazione di uno o più moduli formativi riguardanti i diversi fattori e ambiti di discriminazione, rispetto e inclusione delle differenze, le pari opportunità in ambito lavorativo, al fine di prevenire e contrastare di ogni forma di discriminazione.

**AZIONE 1: Carta Etica**

**SERVIZIO RESPONSABILE: Servizio Personale e Settore attività istituzionale interna**

Anno	Attività	Monitoraggio/Indicatori
2022	Creazione gruppo di lavoro e avvio lavori di stesura	Bozza documento
2023	Revisione e approvazione Carta Etica	Approvazione Carta Etica
2024	Diffusione documenti	Verifica ricadute sul personale con indagine ad hoc

**AZIONE 2: Per il personale di nuovo ingresso, nonché nell'ambito delle iniziative già a favore del personale in rientro dopo lunga assenza, realizzazione di uno o più moduli formativi riguardanti i diversi fattori e ambiti di discriminazione, rispetto e inclusione delle differenze, le pari opportunità in ambito lavorativo, al fine di prevenire e contrastare di ogni forma di discriminazione.**

**SERVIZIO RESPONSABILE: Servizio Personale**

<b>Anno</b>	<b>Attività</b>	<b>Monitoraggio/Indicatori</b>
<b>2022</b>	Organizzazione di sessioni formative sui temi sopra esposti e diffusione del materiale	N° totale dipendenti coinvolti/e Questionario di valutazione
<b>2023</b>	Eventuale rimodulazione del contenuto formativo sulla base dei questionari e delle criticità emerse  Organizzazione di sessioni formative sui temi sopra esposti e diffusione sulla Intranet del materiale	Idem
<b>2024</b>	Idem	Idem

## MACRO AZIONE 4 - CONSOLIDAMENTO DELLE BUONE PRASSI

### 1. Programma “Luoghi di lavoro che Promuovono Salute – Rete WHP Lombardia”

Il programma, a cui l'amministrazione comunale ha aderito già in passato, si fonda sul modello promosso dall'OMS e ha come obiettivo prioritario promuovere cambiamenti organizzativi dei luoghi di lavoro al fine di renderli ambienti favorevoli alla adozione consapevole ed alla diffusione di stili di vita salutari, concorrendo alla prevenzione delle malattie croniche. Le aziende che aderiscono al programma si impegnano a costruire, attraverso un processo partecipativo e in un'ottica di responsabilità sociale, un contesto che favorisce l'adozione di comportamenti e scelte positive per la salute.

2. Promozione del CUG per le Pari Opportunità per valorizzarne il ruolo e le attività concreto supporto all'attività interna dell'Amministrazione e rivolta ai dipendenti, al fine anche di favorire la collaborazione con altri uffici /servizi.

### **AZIONE 1: Programma “Luoghi di lavoro che Promuovono Salute – Rete WHP Lombardia”\***

**SERVIZIO RESPONSABILE: Servizio Personale; realizzazione operativa Settore Sviluppo locale**

Anno	Attività	Monitoraggio/Indicatori
2022 / 2023	Realizzazione di un progetto finalizzato alla promozione della salute ed all'adozione di stili di vita sostenibili Avvio azioni previste nel progetto	Numero di tematiche affrontate Numero di dipendenti coinvolti Materiale informativo elaborato
2024	Azioni previste nel progetto. Indagine di gradimento e valutazione delle ricadute sul personale dipendente	Realizzazione indagini di gradimento

- il programma “Luoghi di lavoro che promuovono salute – Rete WHP Lombardia” si fonda sul suddetto modello promosso dall'OMS e rientra nelle azioni previste dal Piano Regionale di Prevenzione di Regione Lombardia in riferimento all'obiettivo di ridurre il carico prevenibile ed evitabile di morbosità, mortalità e disabilità delle Malattie Croniche non trasmissibili attraverso l'attivazione di processi di promozione della salute negli ambienti di lavoro, specificatamente la prevenzione dei fattori di rischio comportamentali delle malattie croniche e degenerative (scorretta alimentazione, sedentarietà, tabagismo, consumo dannoso di alcool). L'obiettivo prioritario è, pertanto, quello di promuovere l'adozione nei luoghi di lavoro di pratiche raccomandate al fine di renderli ambienti favorevoli alla adozione competente e consapevole di stili di vita favorevoli alla salute

### **Azione 2: Promozione del CUG per le Pari Opportunità per valorizzarne il ruolo e le attività di concreto supporto all'attività interna dell'Amministrazione e rivolta ai dipendenti al fine anche di favorire la collaborazione con altri uffici /servizi.**

**SERVIZIO RESPONSABILE: Servizio risorse umane e Settore Servizi alla persona – Settore attività istituzionali interne**

Anno	Attività	Monitoraggio/Indicatori
2022	Attivazione di iniziative di formazione mirata sul ruolo del CUG e sulle competenze dei suoi componenti in occasione del rinnovo della composizione.	N° iniziative all'anno
2023	Formazione su tematiche di rilevanza per il CUG	N° iniziative all'anno
2024	Formazione su tematiche di rilevanza per il CUG	N° iniziative all'anno

## RISORSE

Le attività previste nel Piano delle Azioni Positive saranno finanziate con le risorse dei Settori e dei Servizi responsabili per quanto di competenza. Laddove possibile saranno sviluppate sinergie ed interazioni con progettualità eventualmente già in essere oltre a monitorare bandi regionali, nazionali ed europei negli ambiti di riferimento del Piano.

## MONITORAGGIO GENERALE

L'attività di monitoraggio e verifica del Piano delle Azioni Positive è coordinata dall'Ufficio Pari Opportunità e dal Servizio Personale in collaborazione con i diversi Servizi responsabili dell'attuazione delle diverse attività e con il CUG.

**Si prevede di monitorare l'attuazione del Piano attraverso:**

- la redazione e analisi delle statistiche sul personale ripartite per genere ed età, utilizzando il nuovo formato introdotto dalla Direttiva 2/2019, al fine di creare una serie storica di dati tra loro confrontabili e, a partire dalla baseline, monitorare trend ed evoluzione dei dati stessi anche come indicatori di risultato delle azioni positive messe in campo;
- l'organizzazione di incontri almeno semestrali tra i/le referenti degli uffici e servizi direttamente responsabili delle diverse attività, per un controllo costante e puntuale sullo stato di avanzamento delle azioni, in funzione di una loro effettiva programmazione e realizzazione;
- la redazione di un report a cadenza annuale di verifica dell'efficacia generale delle azioni, analizzando dati e informazioni utili all'eventuale ridefinizione delle attività; misurazione degli impatti equitativi di genere delle azioni positive, con il monitoraggio di indicatori qualitativi e quantitativi;
- l'aggiornamento annuale sullo stato di avanzamento del Piano;

## 5. PUBBLICITÀ e DIFFUSIONE

Il Piano Triennale delle Azioni Positive del Comune di Corbetta 2022- 2024 sarà pubblicato in una sezione ad hoc del sito istituzionale e diffuso a tutti/e i/le dipendenti. Si renderanno disponibili con questi strumenti anche gli aggiornamenti del Piano previsti dalla normativa, nonché i report annuali e finali di monitoraggio. Saranno inoltre organizzati, a richiesta, incontri di presentazione e condivisione con il personale per illustrare le azioni previste e, durante i tre anni di attuazione i report di monitoraggio.

**Fonti Normative**

Legge 20 maggio 1970, n. 300, "Norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e dell'attività sindacale nei luoghi di lavoro e norme sul collocamento"

Legge 10 aprile 1991, n. 125, "Azioni per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro"

D.Lgs 8 marzo 2000, n. 53, "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città"

D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267, "Testo Unico sull'ordinamento degli Enti Locali"

D.Lgs 26 marzo 2001, n. 151, "Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità", a norma dell'articolo 15 della legge 8 marzo 2000, n.53"

D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165 (art. 7-54-57), "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e successive modificazioni e integrazioni

D.Lgs 9 luglio 2003, n. 215, "Attuazione della direttiva 2000/43/CE per la parità di trattamento tra le persone indipendentemente dalla razza e dall'origine etnica"

D.Lgs 9 luglio 2003, n. 216, "Attuazione della Direttiva 2000/78/CE per la parità di trattamento in materia di occupazione e di condizioni di lavoro"

D.Lgs 1 aprile 2006, n. 198, "Codice delle Pari opportunità tra uomo e donna", a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246

Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, riguardante l'attuazione del principio delle pari opportunità e della parità di trattamento tra uomini e donne in materia di occupazione e impiego

Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche"

D.Lgs 9 aprile 2008, n. 81, "Attuazione dell'art. 1 della Legge 3 agosto 2007 n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro"

D.Lgs 27 ottobre 2009, n. 150, "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni"

Legge 4 novembre 2010, n. 183 (art. 21-23), “Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l'impiego, di incentivi all'occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro”

Direttiva 4 marzo 2011 concernente le Linee Guida sulle modalità di funzionamento dei “Comitati Unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”

D.Lgs 18 luglio 2011, n. 119, “Attuazione dell’art. 23 della legge 4 novembre 2010, n. 183”

Legge 23 novembre 2012, n. 215, “Disposizioni per promuovere il riequilibrio delle rappresentanze di genere nei consigli e nelle giunte degli enti locali e nei consigli regionali. Disposizioni in materia di pari opportunità nella composizione delle commissioni di concorso nelle pubbliche amministrazioni”

Decreto-legge 14 agosto 2013 n. 93, convertito nella legge 15 ottobre 2013 n. 119, che ha introdotto disposizioni urgenti finalizzate a contrastare il fenomeno della violenza di genere

Legge Regionale Emilia Romagna 27 giugno 2014, n. 6, “Legge quadro per la parità e contro le discriminazioni di genere”

D.Lgs 15 giugno 2015, n. 80, “Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro”, in attuazione dell’articolo 1, commi 8 e 9, della legge 10 dicembre 2014, n. 183

Legge 7 agosto 2015, n. 124, “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” e in particolare l’articolo 14 concernente “Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche”

Legge 22 maggio 2017, n. 81, “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”

Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017 n. 3, recante Indirizzi per l’attuazione dei commi 1 e 2 dell’articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 e Linee Guida contenenti regole inerenti all’organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti (Direttiva n. 3/2017 in materia di lavoro agile)

Piano strategico nazionale sulla violenza maschile contro le donne 2017-2020, approvato nella seduta del Consiglio dei Ministri del 23 Novembre 2017

Decreto del sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, con delega in materia di pari opportunità, del 25 settembre 2018 con il quale è stata istituita la Cabina di regia per l’attuazione del suddetto Piano

Direttiva (UE) 2019/1158 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 20 giugno 2019, relativa all'equilibrio tra attività professionale e vita familiare per i genitori e i prestatori di assistenza e che abroga la direttiva 2010/18/UE del Consiglio

Direttiva del 24.06.2019 n. 1, della Presidenza del Consiglio dei Ministri, recante "Chiarimenti e linee guida in materia di collocamento obbligatorio delle categorie protette. Articoli 35 e 39 e seguenti del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 – Legge 12 marzo 1999, n. 68 - Legge 23

novembre 1998, n. 407 - Legge 11 marzo 2011, n. 25

Direttiva del 26.06.2019 n. 2, della Presidenza del Consiglio dei Ministri, recante "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni Pubbliche"

