



Città di  
Cologno Monzese

# PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2023 – 2025

Approvato con deliberazione n. 38 del 02/03/2023 del Commissario Straordinario per la  
provvisoria gestione dell'Ente con i poteri della Giunta Comunale

## Indice

|  |    |
|--|----|
| Premessa.....  | 3  |
| SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....                               | 4  |
| SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE .....                       | 4  |
| 2.1 Sottosezione di programmazione Valore pubblico.....                              | 4  |
| 2.2 Sottosezione di programmazione Performance.....                                  | 5  |
| 2.3 Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza .....             | 21 |
| SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO .....                                     | 22 |
| 3.1 Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa.....                      | 22 |
| 3.2 Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile.....              | 41 |
| 3.3 Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale ..... | 54 |
| SEZIONE 4. MONITORAGGIO.....   | 74 |

## Allegati

- 1 – Nota di aggiornamento DUP 2023-2025
- 2 – Sottosezione anticorruzione e trasparenza con documenti allegati
- 3 – Sistema classificazione profili professionali
- 4 – Elenco attività lavoro agile

## Premessa

L'art. 6, commi da 1 a 4, del D.L. del 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in Legge del 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa ed in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.lgs. n. 150/2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della Legge n. 190 del 2012 e del D.lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023/2025, ha quindi il compito principale di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Nel dettaglio, le finalità del PIAO sono:

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

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

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

## SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

### **Comune di Cologno Monzese**

**Indirizzo:** Via Mazzini, n. 9 - 20093 Cologno Monzese (MI)

**Codice Fiscale:** 03353020153

**Partita IVA:** 00749020962

**Sindaco:** con D.P.R. adottato il 1° agosto 2022 è stato sciolto il Consiglio Comunale e nominato il Commissario Straordinario per la provvisoria gestione dell'ente, Dott.ssa Anna Aida Bruzzese, a cui sono stati conferiti i poteri spettanti al consiglio comunale, alla giunta ed al sindaco.

**Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente a tempo indeterminato, a tempo determinato e personale in comando:** al 31/12/2022, 226 più il Segretario generale

**Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente:** al 31/12/2022: 47.516

**Telefono:** 02 253081

**Sito internet:** [www.comune.cognomonzese.mi.it](http://www.comune.cognomonzese.mi.it)

**E-mail:** [personale@comune.cognomonzese.mi.it](mailto:personale@comune.cognomonzese.mi.it)

**PEC:** [protocollo.comunecognomonzese@legalmail.it](mailto:protocollo.comunecognomonzese@legalmail.it)

## SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.1 Sottosezione di programmazione Valore pubblico

Il concetto di valore pubblico si rinviene nel nuovo modo di concepire i percorsi di miglioramento delle amministrazioni pubbliche e, in particolare, delle loro performance. Un'amministrazione pubblica in cui tutte le unità organizzative riescono a raggiungere le performance organizzative in modo eccellente erogando servizi di qualità (output), grazie ai contributi individuali (input) da parte dei propri dirigenti e dipendenti, avrà una maggiore probabilità di aiutare a conseguire le performance istituzionali indicate nel programma di mandato. Il raggiungimento di tali obiettivi deve riuscire a creare "Valore Pubblico", ossia ad aumentare il benessere reale della collettività amministrata (outcome), e non sarebbe comunque riproducibile laddove l'ente non riuscisse a salvaguardare le proprie condizioni di sopravvivenza e sviluppo.

Per valore pubblico deve intendersi il miglioramento del livello di benessere sociale di una comunità amministrata, perseguito da un ente capace di svilupparsi economicamente facendo leva sulla riscoperta del suo vero patrimonio, ovvero i valori intangibili quali, ad esempio, la capacità organizzativa, le competenze delle sue risorse umane, la rete di relazioni interne ed esterne, la capacità di leggere il proprio territorio e di dare risposte adeguate, la tensione continua verso l'innovazione, la sostenibilità ambientale delle scelte.

L'art. 3, comma 1, lettera a) del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che nella presente sezione devono essere definiti:

- 1) i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione;
- 2) le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle pubbliche amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- 3) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti;
- 4) gli obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo.

L'art. 3, comma 2, del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, stabilisce che per gli Enti Locali detta sottosezione deve contenere il riferimento alle previsioni generali di cui alla Sezione Strategica (SeS) del Documento Unico di Programmazione (DUP).

Il Comune di Cologno Monzese ha approvato il Documento Unico di Programmazione 2023-2025 con deliberazione Commissariale adottata con i poteri del Consiglio Comunale n. 20 del 12 dicembre 2022.

Con deliberazione Commissariale adottata con i poteri del Consiglio Comunale n. 20 del 12 dicembre 2022 si è proceduto ad approvare la Nota di Aggiornamento al Documento Unico di Programmazione 2023-2025.

Si allega pertanto il DUP 2023-2025 quale documento contenente la programmazione di Valore Pubblico. **ALLEGATO 1**

## 2.2 Sottosezione di programmazione Performance

### A) OBIETTIVI DI SEMPLIFICAZIONE, COERENTI CON GLI STRUMENTI DI PIANIFICAZIONE NAZIONALI VIGENTI IN MATERIA

Gli strumenti di pianificazione nazionale vigenti a cui fare riferimento sono il DL n. 77/2021 (cd. Decreto semplificazioni e PNRR) e il DL n. 73/2022 (cd. Decreto semplificazioni).

In particolare, proprio con riferimento alle misure PNRR alle quali il Comune di Cologno ha già aderito ovvero valuterà di aderire, sia direttamente quale ente attuatore sia indirettamente quale ente destinatario di interventi gestiti da enti attuatori sovralocali, risulta necessario organizzare un sistema di governance e coordinamento.

|                               |   |             |            |   |             |            |            |                |            |            |            |                  |            |            |  |         |  |  |
|-------------------------------|---|-------------|------------|---|-------------|------------|------------|----------------|------------|------------|------------|------------------|------------|------------|--|---------|--|--|
| <b>1</b>                      | <b>IL PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA</b>   |             |            |   |             |            |            |                |            |            |            |                  |            |            |  |         |  |  |
|                               | <p>Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) rappresenta per il Comune di Cologno Monzese una opportunità unica ed estremamente sfidante di incremento ed innovazione dei servizi offerti alla comunità. Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza è articolato in sei Missioni: digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo; rivoluzione verde e transizione ecologica; infrastrutture per una mobilità sostenibile; istruzione e ricerca; inclusione e coesione; salute. Gli Enti Locali possono accedere ai finanziamenti partecipando ai bandi e quindi ricevendo, di norma, direttamente dal MEF le risorse occorrenti per la realizzazione degli interventi, procedere quindi al rispetto degli obblighi di monitoraggio e corretta rendicontazione al fine di prevenire e perfezionare eventuali irregolarità. Gli Enti Locali possono, inoltre, partecipare a bandi e avvisi emanati dai diversi Ministeri per la realizzazione dei progetti che attuano i Ministeri stessi sul territorio specifico degli EELL. Una sfida di tale complessità necessita di una progressiva conoscenza e sistematizzazione degli strumenti al fine di evitare dispersione di utili opportunità e risorse. Per tale motivo il Comune ha istituito presso il Servizio autonomo ufficio di staff del Sindaco un apposito Ufficio denominato "governance e coordinamento per l'attuazione del PNRR" con lo scopo di raccordare le progettualità finanziabili mediante adesione ai bandi e iniziative legate al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, collaborare con tutte le Aree per il presidio delle attività di opere e interventi previsti nell'ambito del PNRR e monitorare il conseguimento dei risultati attesi tramite confronto con valori definiti ed indicatori specifici.</p> |             |            |   |             |            |            |                |            |            |            |                  |            |            |  |         |  |  |
|                               | <b>CLASSIFICAZIONE OBIETTIVO</b>  |             |            |   |             |            |            | <b>DI ENTE</b> |            |            |            |                  |            |            |  |         |  |  |
|                               | <b>RIF. LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO</b>   |             |            | La provvisoria gestione dell'ente è affidata al Commissario straordinario dott.ssa Anna Aida Bruzzese dal 6 luglio 2022 |             |            |            |                |            |            |            |                  |            |            |  |         |  |  |
|                               | <b>RIF. DUP 2023-2025</b>   |             |            | <b>MISSIONE</b>   |             |            |            | 01             |            |            |            | <b>PROGRAMMA</b> |            |            |  | 03 - 11 |  |  |
| <b>TEMPI DI REALIZZAZIONE</b> |   | <b>2023</b> |            |   | <b>2024</b> |            |            | <b>2025</b>    |            |            |            |                  |            |            |  |         |  |  |
|                               |   | X           |            |   | X           |            |            | X              |            |            |            |                  |            |            |  |         |  |  |
| <b>N.</b>                     | <b>FASI E TEMPI</b>   |             | <b>GEN</b> | <b>FEB</b>  | <b>MAR</b>  | <b>APR</b> | <b>MAG</b> | <b>GIU</b>     | <b>LUG</b> | <b>AGO</b> | <b>SET</b> | <b>OTT</b>       | <b>NOV</b> | <b>DIC</b> |  |         |  |  |
| 1                             | Monitoraggio continuo di Avvisi e Bandi   | I           |            |   |             |            |            |                |            |            |            |                  |            |            |  |         |  |  |
|                               |   | VI          |            |   |             |            |            |                |            |            |            |                  |            |            |  |         |  |  |
|                               |   | F           |            |   |             |            |            |                |            |            |            |                  |            |            |  |         |  |  |
| 2                             | Identificazione di Avvisi e Bandi utili alla realizzazione delle strategie dell'Ente  | I           |            |   |             |            |            |                |            |            |            |                  |            |            |  |         |  |  |
|                               |   | VI          |            |   |             |            |            |                |            |            |            |                  |            |            |  |         |  |  |
|                               |   | F           |            |   |             |            |            |                |            |            |            |                  |            |            |  |         |  |  |
| 3                             | Mappatura dei finanziamenti PNRR già ottenuti, elaborazione schede per singolo progetto e pubblicizzazione sito   | I           |            |   |             |            |            |                |            |            |            |                  |            |            |  |         |  |  |
|                               |   | VI          |            |   |             |            |            |                |            |            |            |                  |            |            |  |         |  |  |
|                               |   | F           |            |   |             |            |            |                |            |            |            |                  |            |            |  |         |  |  |
| 4                             | Caricamento "stati avanzamento" progetti e alimentazione piattaforme nazionali di rendicontazione e monitoraggio (Regis-Padigitale 2026)  | I           |            |   |             |            |            |                |            |            |            |                  |            |            |  |         |  |  |
|                               |   | VI          |            |   |             |            |            |                |            |            |            |                  |            |            |  |         |  |  |
|                               |   | F           |            |   |             |            |            |                |            |            |            |                  |            |            |  |         |  |  |
| 5                             | Elaborazione report trimestrale da sottoporre al Commissario/Giunta   | I           |            |   |             |            |            |                |            |            |            |                  |            |            |  |         |  |  |
|                               |   | VI          |            |   |             |            |            |                |            |            |            |                  |            |            |  |         |  |  |
|                               |   | F           |            |   |             |            |            |                |            |            |            |                  |            |            |  |         |  |  |

|   |  |
|---|--|
| <b>AREE COINVOLTE</b>                         | Tutte  |
| <b>SERVIZI COINVOLTI</b>                      | Servizio autonomo Ufficio Staff del Sindaco,<br>Servizio segreteria, risorse umane ed organizzazione,<br>Servizio sistemi informativi, demografici e gestione documentale,<br>Servizio fragilità, politiche abitative e Piano di Zona<br>Servizio ragioneria<br>Servizio gare, appalti e contratti<br>Servizio lavori pubblici |
| <b>DIRIGENTE REFERENTE</b>                    | Segretario generale  |
| <b>PREVISIONE DIRIGENTI DI AREA COINVOLTI</b> | Tutti i dirigenti  |
| <b>PREVISIONE DIPENDENTI COINVOLTI</b>        | Tutti i dipendenti assegnati ai servizi coinvolti  |
| <b>CONSUNTIVO DIPENDENTI COINVOLTI</b>        |  |

| INDICATORI DI PERFORMANCE                              | INIZIALE |             |
|--|----------|-------------|
|  | Target   | % ponder    |
| Rispetto fasi e tempi                                  | 31/12/23 | 20%         |
| Pubblicazione sezione PNRR sito internet istituzionale | 28/02/23 | 20%         |
| Elaborazione ed approvazione report trimestrale        | n. 4     | 20%         |
| % misure verificate e aggiornate                       | >= 90%   | 20%         |
| % indicatori monitorati                                | >= 90%   | 20%         |
| <b>TOTALE</b>  |          | <b>100%</b> |

| INDICATORI QUANTITATIVI         |      |
|---------------------------------|------|
| N. Avvisi/bandi PNRR analizzati | 100% |

## B) OBIETTIVI DI DIGITALIZZAZIONE

Il Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione 2021-2023, pubblicato sul sito dell'AgID in data 10 dicembre 2021, ha previsto delle azioni di digitalizzazione per le PA locali (PAL) che sono state poi in parte oggetto di specifico finanziamento PNRR mediante pubblicazione di appositi avvisi sul sito padigitale2026.it. Il Comune di Cologno Monzese ha attualmente partecipato a n. 6 avvisi sui 7 disponibili rivolti ai comuni. Per meglio delineare l'ambito comunale di intervento per quanto riguarda gli obiettivi di digitalizzazione, il Comune ha altresì adottato un apposito Piano Triennale per l'informatica approvato con deliberazione commissariale adottata con i poteri della Giunta comunale n. 91 del 19/12/2022.

|   |  |                |             |
|---|--|----------------|-------------|
| <b>TRANSIZIONE DIGITALE</b>   |  |                |             |
| <p>Dopo il DL 76/2020 e il Nuovo Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione, con il DL 77/2021 e il DL 80/2021 sono stati fissati nuovi obiettivi di PA digitale, introducendo ed integrando le norme sull'Identità digitale, il domicilio digitale e l'accesso ai servizi digitali. La strategia digitale improntata punta a favorire ed agevolare l'interazione tra i cittadini e la Pubblica Amministrazione, per l'erogazione di servizi e i pagamenti on-line. In particolare, con i DL del 2021 l'intento è quello di completare il processo di digitalizzazione degli enti pubblici per raggiungere una completa alfabetizzazione digitale. L'Ente si pone dunque l'obiettivo di continuare e completare il processo di digitalizzazione attraverso la continua applicazione di quanto previsto all'interno del Piano di Digitalizzazione tenendo aggiornati i propri obiettivi di accessibilità. Gli strumenti e le nuove funzionalità sviluppate verranno implementate e valorizzate così da essere operative al massimo delle proprie potenzialità soprattutto attraverso l'interoperabilità. Le nuove strumentazioni - così migliorate - puntano a rappresentare la nuova modalità di accesso ai servizi del comune, quella digitale. A questo proposito, per promuovere l'uso dei servizi in modalità digitale, l'Ente si pone l'obiettivo di attuare dei momenti informativi interni e verso la collettività. Parte importante del processo è la dematerializzazione dei documenti e degli archivi e dunque riguarda la creazione, gestione e conservazione dei documenti informatici. Per quanto riguarda l'aspetto della cyber security, l'Ente oltre che adeguare le proprie misure di sicurezza rinnova i piani di formazione del personale introducendo momenti formativi dedicati a questa tematica.</p> |  |                |             |
| 1   | <p>Nel corso del 2023 l'ente dovrà dare avvio ai progetti di digitalizzazione finanziati con fondi del PNRR. A seguito dell'adesione all'Accordo quadro CONSIP "Servizi applicativi in ottica Cloud e PMO" ed alla contrattualizzazione, in data 18/01/2023, del fornitore individuato per l'attuazione degli interventi di transizione digitale finanziati con fondi PNRR (misure 1.2, 1.4.1, 1.4.3, 1.4.4) ed affidamento dei servizi di sviluppo e manutenzione applicativa delle suite informatico-gestionali già in uso "sicraweb", "solo1", "icaro" con relativi servizi correlati, inizia a decorrere il periodo previsto la realizzazione degli interventi PNRR. Le suite gestionali "sicraweb" e "solo1", oggetto di tali interventi, sono utilizzate trasversalmente da tutte le Aree e i servizi dell'ente, mentre la suite "icaro" è dedicata esplicitamente all'Area Servizi sociali. Nello specifico le misure che dovranno essere attuate sono le seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Attuazione investimento PNRR dell'Agenda PADigitale2026 – Misura INVESTIMENTO 1.2 - ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI;</li> <li>• Attuazione investimento PNRR dell'Agenda PADigitale2026 – Misura 1.4.1 - ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI;</li> <li>• Attuazione investimento PNRR dell'Agenda PADigitale2026 – Misura 1.4.3 - ADOZIONE PAGOPA-APPIO - APP IO</li> <li>• Attuazione investimento PNRR dell'Agenda PADigitale2026 – Misura 1.4.3 - ADOZIONE PAGOPA-APPIO – PAGOPA</li> <li>• Attuazione investimento PNRR dell'Agenda PADigitale2026 – Misura 1.4.4 - IDENTITA' DIGITALE</li> <li>• Attuazione investimento PNRR dell'Agenda PADigitale2026 – Misura 1.4.5 - PIATTAFORMA NOTIFICHE</li> </ul> |                |             |
| <b>CLASSIFICAZIONE OBIETTIVO</b>  |  | <b>DI ENTE</b> |             |
| <b>RIF. LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO</b>   | La provvisoria gestione dell'ente è affidata al Commissario straordinario dott.ssa Anna Aida Bruzzese dal 6 luglio 2022  |                |             |
| <b>RIF. DUP 2023-2025</b>   | <b>MISSIONE</b>  | 01             |             |
|   | <b>PROGRAMMA</b>   | 08             |             |
| <b>TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>   | <b>2023</b>  | <b>2024</b>    | <b>2025</b> |
|   | X  | X              |             |



# Città di Cologno Monzese

| N. | FASI E TEMPI  |    | GEN | FEB | MAR | APR | MAG | GIU | LUG | AGO | SET | OTT | NOV | DIC |
|----|---|----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 1  | Avvio e gestione delle attività<br>INVESTIMENTO 1.2 - CLOUD   | I  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|    |   | VI |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|    |   | F  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 2  | Avvio, gestione, attivazione e<br>asseverazione misura 1.4.1  | I  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|    |   | VI |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|    |   | F  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 3  | Avvio, gestione, attivazione e<br>asseverazione misura 1.4.3  | I  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|    |   | VI |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|    |   | F  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 4  | Avvio, gestione, attivazione e<br>asseverazione misura 1.4.4  | I  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|    |   | VI |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|    |   | F  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 5  | Avvio, gestione, attivazione e<br>asseverazione misura 1.4.5  | I  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|    |   | VI |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|    |   | F  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 6  | Formazione in materia di<br>transizione digitale: codice di<br>condotta e cyber security e<br>alfabetizzazione digitale | I  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|    |   | VI |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|    |   | F  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 7  | Formazione e informazione<br>ai cittadini sull'accesso ai<br>servizi digitali   | I  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|    |   | VI |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|    |   | F  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |

|   |   |
|---|---|
| <b>AREE COINVOLTE</b>                         | Tutte   |
| <b>SERVIZI COINVOLTI</b>                      | Tutti   |
| <b>DIRIGENTE REFERENTE</b>                    | Moriggi Emmanuele                                 |
| <b>PREVISIONE DIRIGENTI DI AREA COINVOLTI</b> | Segretario e tutti i Dirigenti                    |
| <b>PREVISIONE DIPENDENTI COINVOLTI</b>        | Tutti i dipendenti assegnati ai servizi coinvolti |
| <b>CONSUNTIVO DIPENDENTI COINVOLTI</b>        |   |

| INDICATORI DI PERFORMANCE    | INIZIALE |          |
|------------------------------|----------|----------|
|                              | Target   | % ponder |
| Rispetto fasi e tempi        | 31/12/23 | 10%      |
| Asseverazioni bandi positive | 100%     | 70%      |

|   |      |             |
|---|------|-------------|
| N. eventi formativi su transizione digitale, cyber security e alfabetizzazione digitale | >= 2 | 20%         |
| <b>TOTALE</b>   |      | <b>100%</b> |

| INDICATORI QUANTITATIVI                                  |     |
|--|-----|
| N. servizi on_line ApplIO attivati nell'anno             | 20  |
| N. servizi on_line ApplIO disponibili al 31/12/2023      | 40  |
| N. servizi di pagamento PAGOPA attivati nell'anno        | 20  |
| N. servizi di pagamento PAGOPA disponibili al 31/12/2023 | 70  |
| N. servizi in cloud attivati nell'anno                   | 3   |
| N. servizi in cloud disponibili al 31/12/2023            | 4   |
| N. servizi attivati su piattaforma notifiche             | 2   |
| N. servizi on line integrati su sito istituzionale       | 5   |
| N. servizi on line disponibili al 31/12/2023             | 200 |

**C) OBIETTIVI CORRELATI ALLA QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI**

Gli obiettivi individuati sono i seguenti:

|   |  |   |                |
|---|--|---|----------------|
| 1 | <b>PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA ALL'INTERNO DEL PIANO INTEGRATO DI ORGANIZZAZIONE E ATTIVITÀ (PIAO)</b>  |   |                |
|   | L' Ente si propone di procedere all'aggiornamento delle strategie di prevenzione dei rischi corruttivi che, alla luce dei nuovi strumenti di programmazione, sono contenute nella sezione apposita del PIAO e perciò integrate nell'ambito di una programmazione triennale più ampia. Il fine ultimo è quello di contribuire, attraverso la prevenzione della corruzione, alla generazione e protezione del valore pubblico evitando il più possibile che i fenomeni corruttivi possano eroderlo. Una parte consistente dell'obiettivo sarà dedicata all'elaborazione della sezione del PIAO riguardante l'anticorruzione e la trasparenza nell'ottica dell'integrazione con le altre sezioni. L'Ente, inoltre, porterà avanti l'attività di verifica della mappatura dei processi tenendo conto che, oltre ai processi ritenuti dal Comune a più alto rischio corruttivo, il mutato quadro normativo rende necessario una particolare attenzione ai processi che prevedono la gestione dei fondi europei e del PNRR opportunamente mappati. Delle misure individuate, sia generali che specifiche, sarà opportunamente individuata la programmazione del monitoraggio di cui si darà applicazione durante l'anno come da indicazioni PNA 2022 approvato definitivamente con deliberazione ANAC del 17/01/2023. Al fine di coinvolgere tutti i dipendenti, l'Ente si avvarrà oltre che di momenti di confronto con il RPCT e la struttura di supporto, di corsi di formazione in presenza o in modalità FAD. |   |                |
|   | <b>CLASSIFICAZIONE OBIETTIVO</b>   |   | <b>DI ENTE</b> |
|   | <b>RIF. LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO</b>  | La provvisoria gestione dell'ente è affidata al Commissario straordinario dott.ssa Anna Aida Bruzzese dal 6 luglio 2022 |                |
|   | <b>RIF. DUP 2023-2025</b>  | <b>MISSIONE</b>   | 01             |
|   |  | <b>PROGRAMMA</b>  | 02             |
|   | <b>TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>  | <b>2023</b>   | <b>2024</b>    |
|   | X  | X   |                |

# Città di Cologno Monzese

| N. | FASI E TEMPI  |    | GEN | FEB | MAR | APR | MAG | GIU | LUG | AGO | SET | OTT | NOV | DIC |
|----|---|----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 1  | Studio propedeutico per la stesura della sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2023-2025   | I  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|    |   | VI |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|    |   | F  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 2  | Mappatura dei processi/aree a maggior rischio di corruzione, identificazione e valutazione del rischio, programmazione delle misure e del loro monitoraggio | I  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|    |   | VI |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|    |   | F  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 3  | Approvazione del PIAO 2023-2025   | I  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|    |   | VI |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|    |   | F  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 4  | Attuazione delle misure previste dalla sezione Rischi corruttivi del PIAO 2023-2025 relative all'anno corrente  | I  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|    |   | VI |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|    |   | F  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 5  | Formazione specifica ai Dirigenti/ PO/ Responsabili di Servizio in tema di prevenzione della corruzione   | I  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|    |   | VI |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|    |   | F  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 6  | Formazione generale dei dipendenti in materia di anticorruzione   | I  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|    |   | VI |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|    |   | F  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 7  | Monitoraggio sull'attuazione delle misure di contrasto alla corruzione  | I  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|    |   | VI |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|    |   | F  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 8  | Programmazione per anno 2024  | I  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|    |   | VI |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|    |   | F  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |

|   |                     |
|---|---------------------|
| <b>AREE COINVOLTE</b>                         | Tutte               |
| <b>SERVIZI COINVOLTI</b>                      | Tutti               |
| <b>DIRIGENTE REFERENTE</b>                    | Segretario generale |
| <b>PREVISIONE DIRIGENTI DI AREA COINVOLTI</b> | Tutti i dirigenti   |

| PREVISIONE DIPENDENTI COINVOLTI   | Tutti i dipendenti  |      |   |     |      |     |         |      |     |     |     |          |          |     |
|---|---|------|---|-----|------|-----|---------|------|-----|-----|-----|----------|----------|-----|
| CONSUNTIVO DIPENDENTI COINVOLTI   |   |      |   |     |      |     |         |      |     |     |     |          |          |     |
| INDICATORI DI PERFORMANCE   |   |      |   |     |      |     |         |      |     |     |     | INIZIALE |          |     |
|   |   |      |   |     |      |     |         |      |     |     |     | Target   | % ponder |     |
| Rispetto fasi e tempi   |   |      |   |     |      |     |         |      |     |     |     | 31/12/23 | 20%      |     |
| Approvazione PIAO   |   |      |   |     |      |     |         |      |     |     |     | 31/01/23 | 20%      |     |
| % sezioni verificate e aggiornate   |   |      |   |     |      |     |         |      |     |     |     | >= 90%   | 20%      |     |
| % indicatori monitorati   |   |      |   |     |      |     |         |      |     |     |     | >= 90%   | 20%      |     |
| % personale formato   |   |      |   |     |      |     |         |      |     |     |     | >= 90%   | 20%      |     |
| TOTALE  |   |      |   |     |      |     |         |      |     |     |     |          | 100%     |     |
| INDICATORI QUANTITATIVI   |   |      |   |     |      |     |         |      |     |     |     |          |          |     |
| Relazione del RPCT pubblicata in AT   |   |      |   |     |      |     |         |      |     |     |     |          |          |     |
| <p><b>NUOVO CCNL ENTI LOCALI 2019/2021</b></p> <p>Il 16 novembre 2022 è stato stipulato il nuovo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro EELL per il triennio 2019-2021. Il nuovo CCNL si caratterizza per numerose e rilevanti innovazioni: l'aggiornamento della classificazione del personale attualizzandolo alle future sfide da perseguire - anche in linea con il PNRR -, la revisione degli incarichi di posizione organizzativa e di elevata qualificazione, la revisione delle progressioni economiche e di alcune indennità, la specificazione del lavoro agile e da remoto e la modifica del sistema delle relazioni sindacali.</p> <p>2 Il 2023 sarà il primo anno di applicazione del nuovo contratto per l'Ente, questo implicherà una significativa attività di riscrittura di molti documenti e procedure che guidano la gestione del personale del comune di Cologno Monzese; queste attività rivestono un carattere fortemente strategico per l'Amministrazione in quanto vogliono essere vissute ed agite non come meri adempimenti ma quali momenti preziosi di confronto, verifica ed allineamento tra i nuovi bisogni della collettività e la forma organizzativa che l'Ente si è dato.</p> |   |      |   |     |      |     |         |      |     |     |     |          |          |     |
| CLASSIFICAZIONE OBIETTIVO   |   |      |   |     |      |     | DI ENTE |      |     |     |     |          |          |     |
| RIF. LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO  |   |      | La provvisoria gestione dell'ente è affidata al Commissario straordinario dott.ssa Anna Aida Bruzzese dal 6 luglio 2022 |     |      |     |         |      |     |     |     |          |          |     |
| RIF. DUP 2023-2025  |   |      | MISSIONE  |     |      |     |         | 01   |     |     |     |          |          |     |
|   |   |      | PROGRAMMA   |     |      |     |         | 10   |     |     |     |          |          |     |
| TEMPI DI REALIZZAZIONE  |   | 2023 |   |     | 2024 |     |         | 2025 |     |     |     |          |          |     |
|   |   | X    |   |     |      |     |         |      |     |     |     |          |          |     |
| N.  | FASI E TEMPI  |      | GEN   | FEB | MAR  | APR | MAG     | GIU  | LUG | AGO | SET | OTT      | NOV      | DIC |
| 1   | Formazione specifica e diffusa relativa al CCNL 2019/2021 | I    |   |     |      |     |         |      |     |     |     |          |          |     |
|   |   | VI   |   |     |      |     |         |      |     |     |     |          |          |     |

# Città di Cologno Monzese

|   |  |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|---|--|----|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|   |  | F  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Analisi organizzativa  | I  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |  | VI |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |  | F  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Revisione dei profili professionali  | I  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |  | VI |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |  | F  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Costituzione del fondo di produttività a ricezione delle novità introdotte dal CCNL            | I  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |  | VI |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |  | F  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Avvio delle trattative sindacali   | I  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |  | VI |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |  | F  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Aggiornamento del Contratto Collettivo Decentrato Integrativo (CCDI)                           | I  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |  | VI |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |  | F  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Revisione della graduazione e percorso valutativo per definizione delle Elevate Qualificazioni | I  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |  | VI |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |  | F  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|   |   |
|---|---|
| <b>AREE COINVOLTE</b>                         | Tutte   |
| <b>SERVIZI COINVOLTI</b>                      | Tutti   |
| <b>DIRIGENTE REFERENTE</b>                    | Moriggi Emmanuele                                 |
| <b>PREVISIONE DIRIGENTI DI AREA COINVOLTI</b> | Segretario e tutti i Dirigenti                    |
| <b>PREVISIONE DIPENDENTI COINVOLTI</b>        | Tutti i dipendenti assegnati ai servizi coinvolti |
| <b>CONSUNTIVO DIPENDENTI COINVOLTI</b>        |   |

| INDICATORI DI PERFORMANCE       | INIZIALE |          |
|---------------------------------|----------|----------|
|                                 | Target   | % ponder |
| Rispetto fasi e tempi           | 31/12/23 | 20%      |
| Costituzione fondi produttività | 30/04/23 | 20%      |
| Avvio trattative sindacali      | 31/03/23 | 20%      |

# Città di Cologno Monzese

|                            |          |             |
|----------------------------|----------|-------------|
| Approvazione nuovi profili | 31/03/23 | 20%         |
| Analisi organizzativa      | 31/12/23 | 20%         |
| <b>TOTALE</b>              |          | <b>100%</b> |

|   |  |                                  |             |
|---|--|----------------------------------|-------------|
| 3   | <p><b>CITTA' SICURA E SERVIZI DI PROSSIMITA'</b></p> <p>Negli ultimi anni le segnalazioni e le richieste dei cittadini che riguardano l'insicurezza percepita dagli stessi hanno riguardato in particolar modo alcune zone della città, alcuni luoghi di aggregazione e nel periodo estivo i parchi pubblici cittadini. Le situazioni che si vengono a creare sono di diversa natura e genere a seconda del luogo in cui si verificano, di conseguenza per affrontare al meglio i problemi è necessario, oltre che ad individuare le zone, analizzare le problematiche e comprendere in quale fascia oraria della giornata si verificano maggiormente. È necessario quindi organizzare dei servizi estremamente flessibili e ad hoc per ogni zona e per ogni situazione diversa. Vi potranno quindi essere attività che vedono impiegati due agenti e altri che necessitano fino a otto/dieci operatori. Anche le modalità e i tempi devono essere estremamente flessibili, ad esempio, in alcune zone è utile essere presenti durante la giornata in altre nelle ore serali e notturne. In taluni casi i servizi saranno con agenti appiedati in altri casi con l'uso di motoveicoli e autovetture.</p> <p>Inoltre, diventa fondamentale presidiare il territorio comunale durante le sagre cittadine, i mercati straordinari che verranno organizzati nelle domeniche del periodo natalizio e gli eventi straordinari che l'Amministrazione Comunale organizzerà nei giorni festivi; sarà quindi necessario incrementare considerevolmente il numero degli operatori di polizia locale comandati in servizio ed estenderne la fascia oraria, rispetto a quella prevista dal servizio ordinario.</p> <p>Al fine di consentire la valutazione dei risultati conseguiti il responsabile di turno predisporrà specifica relazione, su apposita modulistica, sull'attività svolta al termine di ogni servizio previsto.</p> |                                  |             |
| <b>CLASSIFICAZIONE OBIETTIVO</b>            |  | <b>DELL'UNITA' ORGANIZZATIVA</b> |             |
| <b>RIF. LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO</b> | La provvisoria gestione dell'ente è affidata al Commissario straordinario dott.ssa Anna Aida Bruzzese dal 6 luglio 2022  |                                  |             |
| <b>RIF. DUP 2023-2025</b>                   | <b>MISSIONE</b>  | 03                               |             |
|   | <b>PROGRAMMA</b>   | 01                               |             |
| <b>TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>               | <b>2023</b>  | <b>2024</b>                      | <b>2025</b> |
|   | X  |                                  |             |

| N. | FASI E TEMPI   |    | GEN | FEB | MAR | APR | MAG | GIU | LUG | AGO | SET | OTT | NOV | DIC |
|----|--|----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 1  | Individuazione delle zone e delle aree a rischio e delle fasce orarie maggiormente sensibili | I  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|    |  | VI |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|    |  | F  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 2  | Organizzazione dei servizi appiedati   | I  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|    |  | VI |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|    |  | F  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 3  | Organizzazione dei servizi con l'uso di motoveicoli  | I  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|    |  | VI |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|    |  | F  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |

Città di Cologno Monzese

|   |  |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|---|--|----|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 4 | Realizzazione in sicurezza e, di tutti gli eventi pubblici organizzati dell'Amministrazione comunale | I  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |  | VI |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |  | F  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|   |  |
|---|--|
| <b>AREE COINVOLTE</b>                         | Servizi Tecnici  |
| <b>SERVIZI COINVOLTI</b>                      | Servizio autonomo Corpo di Polizia Locale, sicurezza e protezione civile<br>Servizio SUAP, commercio ed eventi |
| <b>PO REFERENTE</b>                           | Moioli Silvano   |
| <b>PREVISIONE DIRIGENTI DI AREA COINVOLTI</b> | Dirigente Area Servizi Tecnici   |
| <b>PREVISIONE DIPENDENTI COINVOLTI</b>        | Tutti i dipendenti assegnati ai servizi coinvolti  |
| <b>CONSUNTIVO DIPENDENTI COINVOLTI</b>        |  |

| INDICATORI DI PERFORMANCE  | INIZIALE       |             |
|--|----------------|-------------|
|  | Target         | % ponder    |
| Rispetto fasi e tempi  | 31/12/23       | 20%         |
| Percentuale eventi presidiati  | 100%           | 20%         |
| % servizi appiedati effettuati in più rispetto al 2022                                   | >=5%           | 10%         |
| % servizi motociclistici effettuati in più rispetto al 2022                              | >=5%           | 10%         |
| Report trimestrale attività svolta presentato alla GC-Commissario                        | 4              | 10%         |
| Incontro/Comunicazione alla cittadinanza sull'outcome dell'obiettivo                     | 1              | 10%         |
| % presidio dei punti critici (n. punti presidiati identificati critici/n. punti critici) | 100%<br>(7su7) | 20%         |
| <b>TOTALE</b>  |                | <b>100%</b> |

| INDICATORI QUANTITATIVI   |    |
|---|----|
| N. denunce/segnalazioni per fatti avvenuti nelle zone presidiate – indicatore di outcome non valutato nella valutazione performance organizzativa ed individuale 2021 | 36 |
| N. denunce/segnalazioni per fatti avvenuti nelle zone presidiate – indicatore di outcome non valutato nella valutazione performance organizzativa ed individuale 2022 | 15 |
| N. denunce/segnalazioni per fatti avvenuti nelle zone presidiate – indicatore di outcome non valutato nella valutazione performance organizzativa ed individuale 2023 | 15 |

| <p><b>SVILUPPO DELLE ATTIVITÀ DI PEREQUAZIONE CATASTALE E ATTUAZIONE DEL REGOLAMENTO COMUNALE A SOSTEGNO DEL CONTRASTO DELL'EVASIONE DEI TRIBUTI LOCALI</b></p> <p>Ci si pone l'obiettivo di implementare i processi di revisione della rendita, tramite un'attività di controllo degli atti catastali, in merito all'allineamento ed all'aggiornamento degli stessi rispetto alla realtà immobiliare locale.</p> <p>La verifica della correttezza dei dati posseduti e la loro correzione, anche attraverso eventuali procedimenti di accertamento, permetteranno all'Ente di raggiungere risultati significativi in tema di contrasto all'evasione fiscale locale.</p> <p>Per quanto concerne l'irregolarità tributaria, si vuole dare attuazione al Regolamento Comunale a sostegno del contrasto dell'evasione dei tributi locali ai sensi dell'articolo 15 ter del Decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34 così come modificato dalla Legge di conversione 28 giugno 2019, n. 58.</p> <p>Il Regolamento prevede l'impossibilità, per i soggetti che esercitano attività commerciali o produttive e che non risultano regolari nel versamento delle imposte locali, di richiedere il rilascio di licenze, autorizzazioni, concessioni e dei relativi rinnovi. Si prevede inoltre una sospensione dei permessi, se la situazione di morosità risulta essere successiva al provvedimento autorizzatorio, e una conseguente revoca degli stessi in caso di mancata regolarizzazione della posizione.</p> <p>L'attuazione del Regolamento, grazie alle conseguenze che prevede in caso di difformità nel pagamento delle imposte locali, porterà ad una diminuzione del fenomeno di evasione dei tributi locali ed alla regolarizzazione delle posizioni morose.</p> |  |    |   |     |     |      |                           |     |      |     |     |     |     |     |     |
|--|--|----|---|-----|-----|------|---------------------------|-----|------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| CLASSIFICAZIONE OBIETTIVO  |  |    |   |     |     |      | DELL'UNITA' ORGANIZZATIVA |     |      |     |     |     |     |     |     |
| RIF. LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO   |  |    | La provvisoria gestione dell'ente è affidata al Commissario straordinario dott.ssa Anna Aida Bruzzese dal 6 luglio 2022 |     |     |      |                           |     |      |     |     |     |     |     |     |
| RIF. DUP 2023-2025   |  |    | MISSIONE  |     |     |      | 01                        |     |      |     |     |     |     |     |     |
|  |  |    | PROGRAMMA   |     |     |      | 04                        |     |      |     |     |     |     |     |     |
| TEMPI DI REALIZZAZIONE   |  |    | 2023  |     |     | 2024 |                           |     | 2025 |     |     |     |     |     |     |
|  |  |    | X   |     |     | X    |                           |     | X    |     |     |     |     |     |     |
| N.   | FASI E TEMPI   |    |   | GEN | FEB | MAR  | APR                       | MAG | GIU  | LUG | AGO | SET | OTT | NOV | DIC |
| 1  | Trasmissione inviti alla regolarizzazione della posizione contributiva | I  |   |     |     |      |                           |     |      |     |     |     |     |     |     |
|  |  | VI |   |     |     |      |                           |     |      |     |     |     |     |     |     |
|  |  | F  |   |     |     |      |                           |     |      |     |     |     |     |     |     |
| 2  | Attivazione procedimento di rettifica/controllo posizioni contributive | I  |   |     |     |      |                           |     |      |     |     |     |     |     |     |
|  |  | VI |   |     |     |      |                           |     |      |     |     |     |     |     |     |
|  |  | F  |   |     |     |      |                           |     |      |     |     |     |     |     |     |
| 3  | Avvio procedimento di Accertamento                                     | I  |   |     |     |      |                           |     |      |     |     |     |     |     |     |
|  |  | VI |   |     |     |      |                           |     |      |     |     |     |     |     |     |
|  |  | F  |   |     |     |      |                           |     |      |     |     |     |     |     |     |
| 4  | Gestione e aggiornamento delle posizioni contributive                  | I  |   |     |     |      |                           |     |      |     |     |     |     |     |     |
|  |  | VI |   |     |     |      |                           |     |      |     |     |     |     |     |     |
|  |  | F  |   |     |     |      |                           |     |      |     |     |     |     |     |     |



|   |  |
|---|--|
| <b>AREE COINVOLTE</b>                         | Servizi Finanziari, Sportivi e Culturali<br>Servizi Tecnici<br>Servizi al Cittadino e di Supporto  |
| <b>SERVIZI COINVOLTI</b>                      | Servizio tributi<br>Servizio ragioneria<br>Servizio autonomo Corpo di Polizia Locale, sicurezza e protezione civile<br>Servizio SUAP, commercio ed eventi<br>Servizio SUE e SUAP edilizio<br>Servizio pianificazione del territorio<br>Servizio ambiente<br>Servizio sistemi informativi, demografici e gestione documentale<br>Servizio segreteria, risorse umane ed organizzazione |
| <b>DIRIGENTE REFERENTE</b>                    | Scupola Fabio  |
| <b>PREVISIONE DIRIGENTI DI AREA COINVOLTI</b> | Dirigente Area Servizi Tecnici, Dirigente Area Servizi al Cittadino e di Supporto, Responsabile Servizio autonomo Corpo di Polizia Locale, sicurezza e protezione civile   |
| <b>PREVISIONE DIPENDENTI COINVOLTI</b>        | Tutti i dipendenti assegnati ai servizi coinvolti  |
| <b>CONSUNTIVO DIPENDENTI COINVOLTI</b>        |  |

| INDICATORI DI PERFORMANCE  | INIZIALE |             |
|--|----------|-------------|
|  | Target   | % ponder    |
| % PRATICHE EVASE - n. pratiche evase / n. totale pratiche (13.000)   | 100%     | 19%         |
| % POSIZIONI CONTRIBUTIVE CONTROLLATE - n. Posizioni contributive controllate/ n. posizioni contributive totali (8.000) | 100%     | 19%         |
| % rispetto fasi e tempi  | 100%     | 19%         |
| % accertato entrate tributarie TARI (importo accertato entrate tributarie/ importo stanziato entrate tributarie)       | 100%     | 19%         |
| Corrispondenza accertamenti entrate tributarie rispetto agli stanziamenti  | SI       | 19%         |
| N. avvisi annullati/N. avvisi emessi*100   | 1%       | 5%          |
| <b>TOTALE</b>  |          | <b>100%</b> |

#### D) OBIETTIVI E PERFORMANCE PER FAVORIRE LE PARI OPPORTUNITA' E L'EQUILIBRIO DI GENERE

L'art. 48 del D.Lgs. 198/2006 prevede che le pubbliche amministrazioni predispongano piani triennali di azioni positive, tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

I piani di azioni positive si inseriscono nel quadro, di seguito descritto, di una normativa sulle pari opportunità piuttosto vasta e consolidata sia a livello europeo sia a livello italiano.

La strategia quadro comunitaria in materia di parità fra uomini e donne adottata alla Commissione Europea nel giugno 2000, prevede per la prima volta che tutti i programmi e le iniziative vengono elaborate con un approccio complessivo di mainstreaming inteso come integrazione sistematica delle condizioni, delle priorità e dei bisogni propri delle donne e degli uomini in tutte le politiche al fine di promuovere attività fondate sull'uguaglianza.

L'obiettivo è quello di assicurare che tutte le politiche e tutti gli interventi tengano conto delle questioni legate al genere, ovvero le pari opportunità devono stare dentro la politica dell'occupazione, dell'economia, dell'urbanistica, dell'ambiente, della famiglia, delle politiche sociali.

È una chiave di lettura della realtà che porta all'individuazione dei problemi prioritari ed agli strumenti necessari per superarli e modificarli.

La strategia europea in generale si è introdotta nella strategia per l'occupazione: uno dei pilastri è dedicato specificatamente alle pari opportunità e sollecita misure per colmare i divari di genere sul mercato del lavoro, migliorare la conciliazione tra i tempi di vita e di lavoro, agevolare per donne e uomini il reinserimento nel mercato del lavoro, la permanenza e gli sviluppi di carriera, il superamento dei differenziali salariali.

L'Italia realizza le azioni positive attraverso la legge n. 125/1991 ed il conseguente programma-obiettivo, e realizza l'adozione delle misure per la conciliazione di vita familiare e vita lavorativa attraverso la legge n. 53/2000 sui congedi parentali.

Il D.Lgs. 198 del 11/04/2006 all'art. 48 prevede azioni positive nella pubblica amministrazione per la realizzazione di pari opportunità fra uomo e donna, abrogando al contempo pari norme del D.Lgs. 196/2000 e Legge 125/1991 con il disposto dell'art. 57.

In relazione a quanto disposto dalla predetta normativa le azioni positive:

- rappresentano misure preferenziali per:
  - porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni;
  - tendere alla parità di genere attraverso interventi di valorizzazione;
  - riequilibrare la presenza del genere meno rappresentato nei luoghi di vertice;
- hanno diversi aspetti e possono essere oggetto di distinti livelli di intervento, tendenti a:
  - predisposizioni preferenziali di carattere funzionale/organizzativo;
  - semplici approfondimenti culturali.

Le azioni positive che implicano una predisposizione preferenziale soprattutto di tipo funzionale/organizzativo consistono in misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, tendono a rimuovere gli elementi di ostacolo alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure:

- "speciali", in quanto non generali, ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto al fine di eliminare determinate forme di limitata discriminazione, sia dirette che indirette;
- "temporanee" in quanto necessarie fintanto che sia stata superata la discriminazione.

Gli obiettivi individuati sono i seguenti:

#### **PARI OPPORTUNITA' ED EQUILIBRIO DI GENERE**

L'amministrazione comunale intende tutelare l'ambiente di lavoro facendo sì che non si verifichino pressioni o molestie sessuali, mobbing, atteggiamenti miranti ad avvilire la persona – anche in forma velata ed indiretta, atti vessatori correlati alla sfera privata delle lavoratrici e dei lavoratori.

Si continuerà a provvedere:

1. alla massima divulgazione del Codice condotta del personale per far approfondire la gravità dei comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona e il corrispondente dovere per tutto il personale di mantenere una condotta informata ai principi di correttezza che assicurano sul lavoro pari dignità di vita sia per gli uomini che per le donne.
2. alla raccolta di informazioni sulle tipologie di casi affrontati da altri organismi di Pari opportunità per verificarne gravità e diffusione.
3. analisi della situazione lavorativa e logistica delle persone disabili e studio di eventuali percorsi per la migliore valorizzazione delle loro competenze professionali.

L'amministrazione comunale intende garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento e gestione del personale. Le politiche di reclutamento e gestione del personale devono rimuovere i fattori che ostacolano le pari opportunità e promuovere la presenza delle lavoratrici nelle posizioni apicali. Occorre, inoltre, evitare penalizzazioni nell'assegnazione degli incarichi, siano essi conferiti alle posizioni organizzative, alla preposizione agli uffici di livello dirigenziale o ad attività rientranti nei compiti e doveri d'ufficio, e nella corresponsione dei relativi emolumenti.

1 Inoltre, si intende perseguire il rispetto delle pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale. Il Comune nei percorsi formativi tenderà a:

- tenere conto delle esigenze di ogni Area/Servizio, garantendo a tutto il personale, sia donne che uomini, uguali possibilità di frequentare i corsi ritenuti dall'Ente utili e necessari, con particolare riferimento alle nuove opportunità offerte dai percorsi formativi previsti dal PNRR, sia in relazione al programma "Syllabus per la formazione digitale", sia negli altri ambiti.
- valutare la possibilità di articolare in orari, sedi e quanto altro possa ritenersi utile a rendere accessibili le attività formative anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orari di lavoro part-time;
- favorire il reinserimento lavorativo del personale che sia stato assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia etc.), tenendo conto dell'opportunità che si mantengano i flussi informativi tra le risorse umane e l'Ente anche durante l'assenza e, soprattutto, nella prima fase successiva al rientro, e che la nuova situazione non sia di ostacolo alla carriera.

Infine, l'amministrazione provvede a disciplinare e gestire il part time nel rispetto delle disposizioni del vigente CCNL Funzioni locali.

In merito deve essere completamente ed adeguatamente attuata la regolamentazione concernente le trasformazioni del rapporto di lavoro a tempo parziale.

I criteri applicativi possono essere sintetizzati come segue, sempre tenendo conto delle effettive possibilità dell'Ente:

- l'ufficio competente assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti;

# Città di Cologno Monzese

|  |  |   |   |            |             |            |                |             |                    |            |            |                 |            |            |
|--|--|---|---|------------|-------------|------------|----------------|-------------|--------------------|------------|------------|-----------------|------------|------------|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>le richieste/concessioni di part-time vanno analizzate per qualifica, per motivazione, per distribuzione nei servizi, per carico familiare etc.;</li> <li>sono previste articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali (cura a familiari con malattie oncologiche, oltre che figli, ad esempio), orario flessibile che esuli dalle % del part-time.</li> <li>viene promosso l'utilizzo dei congedi parentali anche da parte degli uomini;</li> <li>più in generale, le particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e richieste dei dipendenti.</li> </ul> |   |   |            |             |            |                |             |                    |            |            |                 |            |            |
| <b>CLASSIFICAZIONE OBIETTIVO</b>                                     |  |   |   |            |             |            | <b>DI ENTE</b> |             |                    |            |            |                 |            |            |
| <b>RIF. LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO</b>                          |  |   | La provvisoria gestione dell'ente è affidata al Commissario straordinario dott.ssa Anna Aida Bruzzese dal 6 luglio 2022 |            |             |            |                |             |                    |            |            |                 |            |            |
| <b>RIF. DUP 2023-2025</b>  |  |   | <b>MISSIONE</b>   |            |             |            |                | 01          |                    |            |            |                 |            |            |
|  |  |   | <b>PROGRAMMA</b>  |            |             |            |                | 10          |                    |            |            |                 |            |            |
| <b>TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>  |  | <b>2023</b>                                       |   |            | <b>2024</b> |            |                | <b>2025</b> |                    |            |            |                 |            |            |
|  |  | X   |   |            | X           |            |                | X           |                    |            |            |                 |            |            |
| <b>N.</b>  | <b>FASE E TEMPI</b>  |   | <b>GEN</b>  | <b>FEB</b> | <b>MAR</b>  | <b>APR</b> | <b>MAG</b>     | <b>GIU</b>  | <b>LUG</b>         | <b>AGO</b> | <b>SET</b> | <b>OTT</b>      | <b>NOV</b> | <b>DIC</b> |
| 1  | Attuazione piano azioni positive   | I   |   |            |             |            |                |             |                    |            |            |                 |            |            |
|  |  | VI  |   |            |             |            |                |             |                    |            |            |                 |            |            |
|  |  | F   |   |            |             |            |                |             |                    |            |            |                 |            |            |
| <b>AREE COINVOLTE</b>  |  | Tutte   |   |            |             |            |                |             |                    |            |            |                 |            |            |
| <b>SERVIZI COINVOLTI</b>   |  | Tutti   |   |            |             |            |                |             |                    |            |            |                 |            |            |
| <b>DIRIGENTE REFERENTE</b>   |  | Moriggi Emmanuele                                 |   |            |             |            |                |             |                    |            |            |                 |            |            |
| <b>PREVISIONE DIRIGENTI DI AREA COINVOLTI</b>                        |  | Segretario e tutti i Dirigenti                    |   |            |             |            |                |             |                    |            |            |                 |            |            |
| <b>PREVISIONE DIPENDENTI COINVOLTI</b>                               |  | Tutti i dipendenti assegnati ai servizi coinvolti |   |            |             |            |                |             |                    |            |            |                 |            |            |
| <b>CONSUNTIVO DIPENDENTI COINVOLTI</b>                               |  |   |   |            |             |            |                |             |                    |            |            |                 |            |            |
| <b>INDICATORI DI PERFORMANCE</b>                                     |  |   |   |            |             |            |                |             | <b>INIZIALE</b>    |            |            |                 |            |            |
|  |  |   |   |            |             |            |                |             | <b>Target</b>      |            |            | <b>% ponder</b> |            |            |
| Rispetto fasi e tempi  |  |   |   |            |             |            |                |             | 31/12/23           |            |            | 20%             |            |            |
| Garantire nomine e regolare funzionamento CUG                        |  |   |   |            |             |            |                |             | 31/12/23           |            |            | 20%             |            |            |
| Attivazione e pubblicizzazione possibilità part-time                 |  |   |   |            |             |            |                |             | Cadenza semestrale |            |            | 20%             |            |            |
| Rispetto rapporto 1/3 tra i sessi per percorsi formativi e incarichi |  |   |   |            |             |            |                |             | 100%               |            |            | 20%             |            |            |
| Analisi e riscontro eventuali segnalazioni                           |  |   |   |            |             |            |                |             | <30gg              |            |            | 20%             |            |            |
| <b>TOTALE</b>  |  |   |   |            |             |            |                |             |                    |            |            | <b>100%</b>     |            |            |

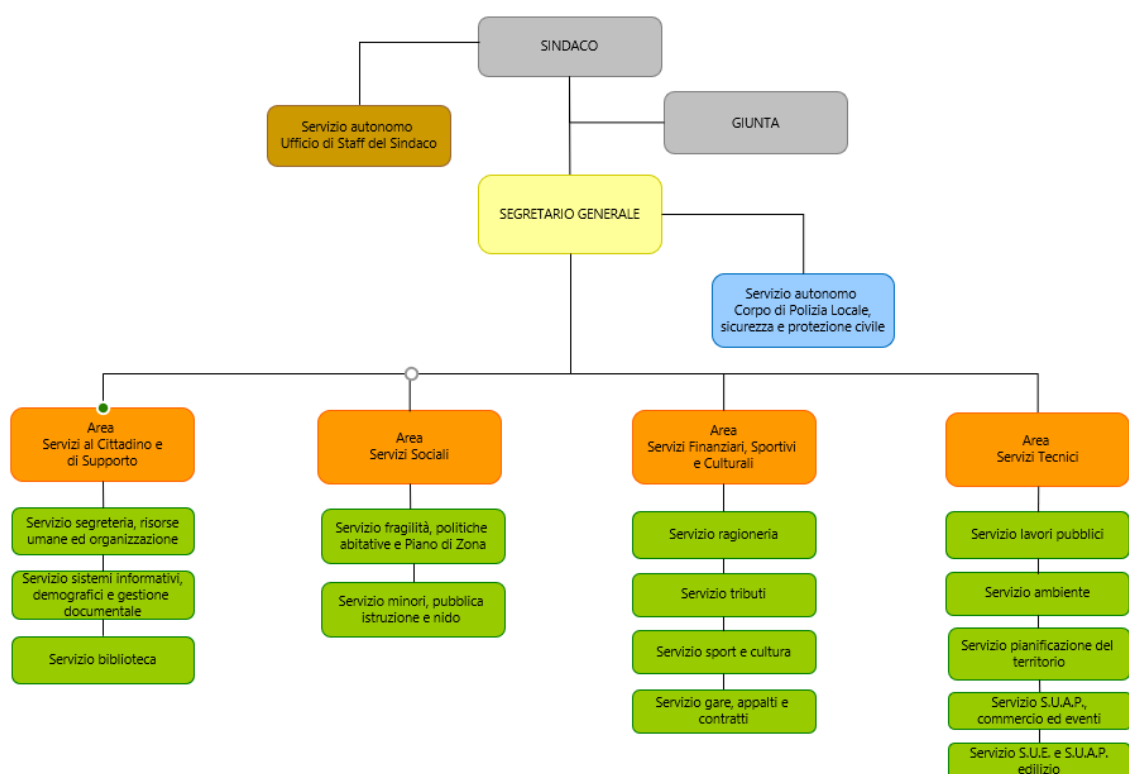
|   |
|---|
|   |
| <b>2.3 Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza</b>   |
| Il contenuto della presente sottosezione è riportato nell'ALLEGATO 2 quale parte integrante e sostanziale del presente Piano. |

**SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

**3.1 Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa**

**A) Organigramma**

La struttura organizzativa vigente è la seguente:



Il Funzionigramma vigente è il seguente:

**SERVIZIO AUTONOMO UFFICIO DI STAFF DEL SINDACO**

**FUNZIONI STRATEGICHE:**

Esercizio delle funzioni di indirizzo, controllo e coordinamento dell'attività.

Cura dell'immagine istituzionale, della comunicazione pubblica, con particolare riguardo alle relazioni istituzionali interne ed esterne.

Attività connesse al PNRR.

ATTRIBUZIONI ORGANIZZATIVE:

- Gestione rappresentanza istituzionale del Sindaco (gestione delle relazioni con i cittadini, della corrispondenza, delle agende);
- Organizzazione eventi, manifestazioni istituzionali e cerimoniale;
- Cura dell'immagine pubblica dell'Ente;
- Pubbliche relazioni;
- Concessione onorificenze;
- Concessione patrocini;
- Riconoscimento al Comune di onorificenze;
- Gestione sito web, newsletter e strumenti social di comunicazione istituzionale;
- Cura delle relazioni con i media;
- Comunicazione istituzionale e strategica;
- Supporto alla predisposizione delle campagne informative, e di ogni materiale promozionale/informativo, secondo le linee guida indicate dall'Amministrazione comunale con Rilascio «visto si stampi» su modulistica e manifesti;
- Rassegna stampa;
- Coordinamento della comunicazione interna dei diversi servizi dell'Ente e gestione delle segnalazioni;
- Gestione notiziario comunale;
- Gestione numero verde istituzionale;
- Gestione immagine coordinata;
- U.R.P.: Accoglienza e prima informazione utenza attraverso il colloquio diretto, la ricezione delle segnalazioni, il rilascio della modulistica, la rilevazione dei bisogni e del livello di soddisfazione sui servizi erogati;
- U.R.P.: Informazione generale riferita ai servizi, all'organizzazione e all'attività dell'ente;
- U.R.P.: Informazione specifica sulle procedure e modalità di accesso ai vari servizi;
- Raccordo delle progettualità finanziabili mediante adesione ai bandi e iniziative legate al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza;
- Supporto al Segretario Generale e ai Dirigenti di Area per l'individuazione di opportunità di finanziamento nell'ambito dei bandi PNRR;
- Supporto al Segretario Generale e ai Dirigenti di Area per l'individuazione dei progetti interessati da finanziamenti PNRR e per la gestione delle procedure di candidatura;
- Monitoraggio e controllo dello stato di avanzamento complessivo di programmi, piani, progetti ed interventi previsti ed avviati nell'ambito del PNRR;
- Collaborazione con tutte le Aree per il presidio delle attività di opere e interventi previsti nell'ambito del PNRR.

**SERVIZIO AUTONOMO CORPO DI POLIZIA LOCALE, SICUREZZA E PROTEZIONE CIVILE**

**FUNZIONI STRATEGICHE:**

Presidio del territorio e sicurezza integrata.

Protezione civile.

**ATTRIBUZIONI ORGANIZZATIVE:**

*Funzioni di Polizia Locale e Protezione Civile*

*Pronto intervento e infortunistica stradale*

- Centrale operativa;
- Funzioni di Polizia stradale e controllo traffico, inclusa l'applicazione delle relative sanzioni pecuniarie e accessorie;
- Rilevamento e gestione sinistri stradali;
- Polizia giudiziaria;
- Accertamento illeciti amministrativi anche di natura regolamentare;
- Assistenza e rappresentanza del comune nel contenzioso amministrativo e giurisdizionale con particolare riferimento al sistema sanzionatorio amministrativo;
- Polizia sanitaria, accertamenti e trattamenti sanitari obbligatori;
- Educazione alla sicurezza stradale;

*Polizia Amministrativa e vigilanza commerciale*

- Polizia ambientale;
- Polizia edilizia;
- Polizia demaniale;
- Conservazione e riconsegna di oggetti rinvenuti;

*Polizia investigativa e tributaria*

- Attività investigativa e informativa;
- Notificazione atti Autorità Giudiziaria;
- Autorizzazioni, pareri, nulla-osta in ambiti disciplinati dal codice della strada e dal regolamento di attuazione;
- Accertamenti anagrafici;
- Pareri sull'installazione di impianti pubblicitari;
- Procedimenti amministrativi di occupazione di suolo pubblico relativi a: spazi antistanti attività commerciali, tende, dehors, propaganda politica, manutenzione verde privato, traslochi, scarico merci, lavori edili, chioschi;
- Gestione parcheggi a pagamento;
- Gestione entrate afferenti al servizio;
- Procedimento relativo al rilascio autorizzazione per passi carrai;
- Segnaletica stradale orizzontale e verticale;



Funzioni ausiliarie di sicurezza e ordine pubblico

- Funzioni ausiliarie di ordine e sicurezza pubblica ex legge 7 marzo 1986, n. 65;
- Collaborazione con le forze di Polizia dello Stato;
- Azioni di prevenzione sul territorio;
- Sviluppo e gestione sistema di videosorveglianza;
- Attività di vigilanza nelle manifestazioni e di rappresentanza;
- Presidio della protezione civile;
- Gestione emergenze sanitarie;
- Promozione della partecipazione dei cittadini alle politiche della sicurezza;

Gestione amministrativa e contabile

- Gestione amministrativa del personale;
- Partecipazione alle procedure di acquisto di beni e servizi.

**AREA SERVIZI AL CITTADINO E DI SUPPORTO**

Servizio segreteria, risorse umane ed organizzazione

FUNZIONI STRATEGICHE:

Garantire il supporto giuridico, amministrativo e legale dell'ente Implementare il sistema dei controlli.

Garantire la Prevenzione della corruzione e la Trasparenza.

Presidio delle tematiche di amministrazione del personale mediante la gestione dello stato economico, giuridico e previdenziale dello stesso.

Gestione della Performance.

ATTRIBUZIONI ORGANIZZATIVE:

- Assistenza all'attività degli organi collegiali: Giunta, Consiglio comunale e Commissioni consiliari;
- Gestione procedimenti relativi all'accesso civico e disciplina sull'accesso agli atti;
- Gestione contenzioso (escluso contenzioso relativo al codice della strada e tributario);
- Programmazione organizzativa e gestione dei processi relativi all'organizzazione della struttura;
- Impostazione della programmazione generale dell'ente con sistemi di definizione degli obiettivi strategici e di sviluppo degli stessi in obiettivi gestionali;
- Adempimenti in materia di controlli interni successivi di regolarità amministrativa e relativi referti;
- Società partecipate ed Enti esterni;
- Legalità e prevenzione della corruzione;

- Gestione processi trasparenza amministrativa;
- Costituzione, modificazione ed estinzione del rapporto di lavoro;
- Trattamento economico contrattuale (fisso ed accessorio) del personale ed erogazione delle indennità agli amministratori;
- Trattamenti previdenziali;
- Adempimenti di sostituti d'imposta;
- Gestione orari, presenze e assenze;
- Sorveglianza sanitaria;
- Pianificazione fabbisogno e reclutamento;
- Stage e tirocini;
- Servizio civile;
- Performance: sviluppo e consolidamento dei sistemi di pianificazione strategica, incentivazione e valutazione;
- Formazione del personale;
- Servizi sostitutivi della mensa: gestione buoni pasto;
- Ufficio procedimenti disciplinari;
- Certificazioni relative ai rapporti di lavoro dipendente ed assimilato;
- Rapporti con le oo.ss.(Congedi, aspettative, permessi sindacali, trattenute sindacali, ecc);
- Statistiche e rendicontazioni relative al personale dipendente ed assimilato;
- Pari opportunità e C.U.G.;
- Segreteria Nucleo di Valutazione;
- Gestione servizi ausiliari (portineria e supporto agli uffici a contatto con pubblico);

#### **AREA SERVIZI AL CITTADINO E DI SUPPORTO**

Servizio sistemi informativi, demografici e gestione documentale

##### **FUNZIONI STRATEGICHE:**

Il Servizio sistemi informativi, demografici e gestione documentale è individuato, ai sensi dell'art. 17 comma 1 del D.Lgs. 2005 n. 82, quale ufficio unico responsabile del coordinamento funzionale relativo all'attuazione delle linee strategiche per la riorganizzazione e la digitalizzazione dell'amministrazione.

Garantire un punto di accesso polifunzionale che sia momento di principale interfaccia con il cittadino fornire informazioni e servizi di primo e di secondo livello.

Sviluppare e realizzare i supporti tecnologici idonei alla efficace ed efficiente gestione dei flussi informativi all'utenza interna ed esterna all'ente.

ATTRIBUZIONI ORGANIZZATIVE:

- Pianificazione informatica, manutenzione e gestione del software applicativo di base, di ambiente, dei sistemi di elaborazione e della rete telefonica interna;
- Manutenzione delle postazioni utente e assistenza;
- Sviluppo gare rete, hardware e software;
- Sviluppo di progetti e programmi informatici e di innovazione, del sito e delle piattaforme tecnologiche per la digitalizzazione;
- Gestione e sviluppo della connettività dati (wired e wifi), fonia e loro integrazione;
- Telefonia fissa, mobile e sistema pubblico di connettività;
- Gestione delle banche dati dell'ente;
- Sicurezza e formazione informatica nel trattamento dei dati;
- Notifiche e tenuta albo pretorio;
- Gestire approvvigionamento e manutenzione degli apparati hardware e software;
- Ricezione e spedizione della corrispondenza;
- Gestione sistema di protocollo generale;
- Tenuta dell'archivio comunale fisico ed informatico;
- Gestione deposito atti di terzi;
- Trasporto documenti presso enti sovracomunali (Prefettura, Questura, Soprintendenza, ecc.);
- Servizi Demografici, Stato civile ed Elettorale;
- Concessioni cimiteriali, gestione del Regolamento di polizia mortuaria, cura dell'organizzazione e programmazione inumazioni ed esumazioni;
- Gestione illuminazione votiva (tariffe, contratti e banche dati);
- Aggiornamento dell'Albo dei Giudici Popolari;
- Servizi statistici relativi alla popolazione e alle abitazioni/censimenti demografici;
- Toponomastica e numerazione civica;
- Cimiteri: gestione appalto servizi cimiteriali.

**AREA SERVIZI AL CITTADINO E DI SUPPORTO**

Servizio biblioteca

FUNZIONI STRATEGICHE:

Organizzazione servizi bibliotecari.

ATTRIBUZIONI ORGANIZZATIVE:

- Biblioteca e servizi multimediali;
- Acquisizioni bibliotecarie;
- Servizi bibliotecari;
- Sviluppo sezione storia locale ed archivi storici;

- Centro sistema per Sistema Bibliotecario Nord Est Milano.

### **AREA SERVIZI SOCIALI**

Servizio fragilità, politiche abitative e Piano di Zona

#### **FUNZIONI STRATEGICHE:**

Analisi dei bisogni e della domanda di servizi sociali.

Programmazione sociale e assistenziale.

Gestione amministrativa patrimonio immobiliare comunale.

#### **ATTRIBUZIONI ORGANIZZATIVE:**

- Servizi ed interventi per gli adulti e gli anziani (SAD, pasti a domicilio, ecc.);
- Interventi urgenti di sostegno in favore di particolari condizioni di non autosufficienza;
- Gestione eventi e soggiorni per la terza età;
- Gestione centri anziani;
- Servizi ed interventi per l'integrazione nelle attività di competenza;
- Servizi di tutela per persone incapaci, amministrazioni di sostegno e tutele (anziani/adulti);
- Collaborazione in materie sanitarie, sociosanitarie e partecipazione a momenti di confronto con gli enti sanitari e socio-sanitari del territorio (ATS, ASST, ECC) nelle attività di competenza;
- Trattamenti e accertamenti sanitari obbligatori: espressione di parere sulle proposte di trattamento per gli utenti del servizio;
- Gestione dei rapporti con Carabinieri/Polizia Locale /Centro Psico Sociale Territoriale/Sert per casi multiproblematici;
- Assistenza sociale: amministrazione di servizi in gestione diretta nelle attività di competenza;
- Concessione contributi economici per finalità assistenziali per le attività di competenza;
- Gestione dei rapporti economici con istituti di ricovero e di assistenza;
- Gestione rapporti con associazioni, istituzioni, comitati, ONLUS operanti nel campo dell'assistenza, dell'integrazione e della promozione dei diritti umani nelle attività di competenza;
- Segretariato sociale (funzioni amministrative di supporto all'attività di assistenza nelle attività di competenza delegata da altri enti);
- Servizi per i disabili ed interventi di inserimento lavorativo per disabili;
- Servizi di tutela per persone incapaci, amministratori di sostegno (disabili);
- Concorso all'elaborazione e gestione piano di zona e dei progetti intercomunali;

- Servizi sociali esternalizzati: gestione dei contratti di servizio con soggetti gestori nelle attività di competenza;
- SAP-Edilizia Residenziale Pubblica: gestione bandi, graduatorie e assegnazioni;
- SAP-Edilizia Residenziale Pubblica: gestione amministrativa (es. cambi alloggi, ampliamento nuclei familiari, decadenza, ecc.);
- Emergenza abitativa: gestione dell'emergenza abitativa comprensiva della gestione dei bandi relativi all'emergenza abitativa (es. morosità incolpevole, emergenza sfratti, alloggi temporanei, bandi finalizzati al sostegno della casa, ex FSA, gestione convenzioni varie, ecc.).

### **AREA SERVIZI SOCIALI**

Servizio minori, pubblica istruzione e nido

#### **FUNZIONI STRATEGICHE:**

Analisi dei bisogni e della domanda di servizi sociali Programmazione sociale e assistenziale.  
Analisi dei bisogni e della domanda di servizi con riferimento alla prima infanzia ed all'età scolastica.

Partecipazione attiva alle progettazioni in favore della formazione in ambito scolastico e a supporto delle iniziative del territorio da parte delle scuole di ogni ordine e grado.

#### **ATTRIBUZIONI ORGANIZZATIVE:**

- Servizi ed interventi per le famiglie in stato di bisogno o a rischio di emarginazione;
- Servizi ed interventi per i minori, gli adolescenti ed i giovani;
- Servizi ed interventi per l'integrazione nelle attività di competenza;
- Collaborazione in materie sanitarie e socio-sanitarie e partecipazione a momenti di confronto con gli enti sanitari e socio-sanitari del territorio (ATS, ASST, ECC) nelle attività di competenza;
- Trattamenti e accertamenti sanitari obbligatori: espressione di parere sulle proposte di trattamento per gli utenti del servizio;
- Assistenza sociale: amministrazione di servizi in gestione diretta nelle attività di competenza;
- Concessione contributi economici per finalità assistenziali per le attività di competenza;
- Gestione dei rapporti economici con istituto di ricovero e di assistenza;
- Servizi sociali esternalizzati: gestione dei contratti di servizio con soggetti gestori nelle attività di competenza;
- Servizi scolastici di base;
- Ristorazione scolastica e servizio dietetico;
- Rette scolastiche;

- Sostegno e integrazione scolastica;
- Asili nido comunali;
- Servizi per la prima infanzia;
- Trasporto scolastico.

#### **AREA SERVIZI FINANZIARI, SPORTIVI E CULTURALI**

##### Servizio ragioneria

#### FUNZIONI STRATEGICHE:

Programmazione economico finanziaria.

Budgeting – Rendicontazione.

Garantire l'approvvigionamento dei beni necessari all'Ente.

#### ATTRIBUZIONI ORGANIZZATIVE:

- Politiche finanziarie, tributarie, tariffarie e vincoli di bilancio;
- Gestione bilancio e Peg;
- Gestione delle entrate tributarie e diverse;
- Gestione dell'indebitamento;
- Economato;
- Servizi di tesoreria: gestione contratto di servizio e gestione conti correnti postali;
- Fatturazione delle entrate rilevanti ai fini IVA;
- Procedura di costituzione e gestione rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
- Servizi di riscossione coattiva delle entrate tributarie e patrimoniali e del recupero crediti;
- Gestione del parco autoveicoli;
- Provveditorato (ove non siano assegnate risorse ai servizi per approvvigionamenti diretti) e patrimonio mobiliare.

#### **AREA SERVIZI FINANZIARI, SPORTIVI E CULTURALI**

##### Servizio tributi

#### FUNZIONI STRATEGICHE:

Gestione entrate tributarie.

Sviluppo e attuazione di politiche di equità dell'imposizione fiscale.

#### ATTRIBUZIONI ORGANIZZATIVE:

- Gestione e amministrazione tributi comunali (IMU, ICI, TASI, TARSU, TARI, TOSAP, ADDIZIONALE COMUNALE ALL'IRPEF, IPC, DPA);

- Lotta evasione tributi erariali;
- Lotta evasione tributi comunali;
- Gestione dei rapporti con i concessionari della riscossione;
- Gestione di aspetti amministrativi e contabili connessi alle predette entrate: regolamenti, atti amministrativi specifici, rendiconti, contabilizzazione delle fasi gestionali delle entrate, gestione insoluti;
- Gestione contenzioso tributi comunali;
- Recupero crediti e attività di gestione dello sportello catastale decentrato.

#### **AREA SERVIZI FINANZIARI, SPORTIVI E CULTURALI**

Servizio sport e cultura

##### FUNZIONI STRATEGICHE:

Organizzazione dei servizi culturali, sportivi e giovanili.

##### ATTRIBUZIONI ORGANIZZATIVE:

- Promozione del territorio: eventi ed iniziative di attrazione, feste e sagre, organizzazione dello sportello turistico;
- Organizzazione e gestione eventi culturali e turistici;
- Promozione e valorizzazione dei beni culturali;
- Sport: gestione rapporti con società, associazioni, comitati e gruppi;
- Sport: organizzazione e gestione eventi;
- Sport: gestione e concessione impianti sportivi;
- Promozione iniziative musicali, cinematografiche, teatrali e culturali;
- Politiche giovanili;
- Rapporti con le associazioni;
- Servizi culturali nelle scuole.

#### **AREA SERVIZI FINANZIARI, SPORTIVI E CULTURALI**

Servizio gare, appalti e contratti

##### FUNZIONI STRATEGICHE:

Curare le procedure di gara degli enti associati alla CUC nei casi ivi previsti.

Garantire servizi di tutela assicurativa dell'Ente.

##### ATTRIBUZIONI ORGANIZZATIVE:

- Gestione delle procedure di gara degli enti associati alla CUC nei casi previsti;
- Gestione servizi assicurativi;

- Procedure per la stipulazione dei contratti perfezionati con atto pubblico; il contratto, rogitato dal segretario, è stipulato per conto del comune, dal Responsabile dell'Area/Servizio interessato;
- Procedure per la stipulazione dei contratti perfezionati con scrittura privata; il contratto è sottoscritto dal relativo Responsabile dell'Area/Servizio interessato;
- Gestione servizio pulizia immobili comunali.

#### **AREA SERVIZI TECNICI**

Servizio pianificazione del territorio

##### **FUNZIONI STRATEGICHE:**

Pianificazione e gestione urbanistica.

##### **ATTRIBUZIONI ORGANIZZATIVE:**

- Pianificazione e programmazione in materia urbanistica sia comunale che sovracomunale (PGT, varianti, ecc.);
- Pianificazione Attuativa del PGT;
- Ufficio di Piano;
- Programmazione negoziata e Programmi integrati di intervento;
- Gestione strumenti urbanistici;
- Procedimenti di Valutazione Ambientale Strategica sia interni che esterni;
- Certificati di Destinazione Urbanistica, attestazioni urbanistiche e deposito frazionamenti catastali;
- Manutenzione cartografica SIT e Sportello telematico dell'ente;
- Supporto servizio tributi ICI/IMU aree fabbricabili;
- Sistema Informativo Territoriale;
- Gestione amministrativa e utilizzo del patrimonio immobiliare comunale e delle installazioni in concessione sul territorio (chioschi);
- SAP-Edilizia Residenziale Pubblica: affidamento e gestione dei servizi di amministrazione condominiale e gestione manutenzione ordinaria immobili;
- Espropri e procedure di acquisizione aree finalizzate alla realizzazione di opere pubbliche;
- Acquisto, alienazione e/o permuta di demanio e/o patrimonio indisponibile comunale;
- Inventario beni immobili;
- Edilizia agevolata convenzionata o moderata;
- Idoneità alloggiative;
- Gestione procedimenti amministrativi correlati quali sintel, trasparenza, Privacy, BDAP, Bilancio ecc.;



- Gestione criticità segnalate con software segnalazioni.

#### **AREA SERVIZI TECNICI**

Servizio S.U.A.P., commercio ed eventi

##### FUNZIONI STRATEGICHE:

SUAP: pianificazione commerciale e gestione procedimenti inerenti le attività economiche.

##### ATTRIBUZIONI ORGANIZZATIVE:

- Sportello Unico attività produttive a natura commerciale - SUAP;
- Controllo delle attività per violazione della specifica normativa di settore;
- Commercio in sede fissa, su aree pubbliche ed in forma ambulante/itinerante;
- Pubblici esercizi in genere;
- Attività artigianali e produttive;
- Rilascio autorizzazioni pubblica sicurezza e di polizia amministrativa;
- Manifestazioni fieristiche ed eventi;
- Attività amministrativa trasferita dagli enti sovraordinati (AUA, taxi, distributori di carburante, ecc);
- Attività ludiche temporanee es. luna park, circhi, ecc;
- Gestione criticità segnalate con software segnalazioni;
- Gestione procedimenti amministrativi correlati quali sintel, trasparenza, Privacy, BDAP, Bilancio, ordinanze ecc.

#### **AREA SERVIZI TECNICI**

Servizio S.U.E. e S.U.A.P. edilizio

##### FUNZIONI STRATEGICHE:

Controllo dell'attività edilizia e del territorio-SUE, pianificazione e gestione delle attività produttive-SUAP.

##### ATTRIBUZIONI ORGANIZZATIVE:

- Sportello Unico dell'Edilizia - S.U.E., gestione dei procedimenti e degli interventi edilizi residenziali;
- Sportello Unico Attività Produttive - S.U.A.P., gestione dei procedimenti e degli interventi edilizi riguardanti le attività economiche in genere;
- Controllo del territorio per l'accertamento degli abusi edilizi e violazione della specifica normativa di settore;

- Attività di supporto alla P.L. in materia di accertamento abusi edilizi;
- Attività amministrativa trasferita dagli enti sovraordinati (soprintendenza, Regione, ecc.);
- Gestione criticità segnalate con software segnalazioni
- Gestione procedimenti amministrativi correlati quali sintel, trasparenza, Privacy, BDAP, Bilancio, Ordinanze, ecc.

### AREA SERVIZI TECNICI

Servizio ambiente

#### FUNZIONI STRATEGICHE:

Gestione e controllo tecnico del servizio di igiene ambientale.

Gestione amministrativa procedimenti a natura ambientale e animale.

#### ATTRIBUZIONI ORGANIZZATIVE:

- Igiene ambientale: gestione tecnico amministrativa dell'appalto inerente al servizio raccolta e smaltimento rifiuti;
- Gestione contratto e verifiche Impianto di compostaggio;
- Convenzioni con i consorzi di filiera riconducibili all'accordo quadro ANCI/CONAI;
- Gestione criticità segnalate con software segnalazioni;
- Gestione interventi manutentivi inerenti all'arredo urbano connesso agli appalti assegnati al servizio;
- Gestione procedimenti a natura ambientale – Ecologia, quali ad es. AUA, Bonifiche, amianto ecc.;
- Gestione procedimenti inerenti alla tutela animale;
- Interventi di disinfestazione, derattizzazione e dezanzarizzazione nel patrimonio immobiliare pubblico;
- Attività di Educazione Ambientale con campagne di sensibilizzazione sui temi di rilevanza strategica quali suolo, aria e acque;
- Manutenzioni parchi e verde pubblico mediante gestione verde (quartiere o parchi) e attrezzature;
- Gestione procedimenti amministrativi correlati quali sintel, trasparenza, Privacy, BDAP, Bilancio, ordinanze ecc.;
- Controllo tecnico appalto del verde e gestione parchi di interesse sovracomunale – PLISS.

**AREA SERVIZI TECNICI**

Servizio lavori pubblici

**FUNZIONI STRATEGICHE:**

Sviluppare e gestire la mobilità, i servizi di rete nel sottosuolo e la viabilità veicolare  
Realizzazione e manutenzione opere pubbliche primarie.

Manutenzione e conservazione funzionale del patrimonio immobiliare.

Realizzazione e manutenzione opere pubbliche secondarie.

**ATTRIBUZIONI ORGANIZZATIVE:**

- Programmazione e progettazione opere pubbliche primarie e relativa attuazione;
- Servizio idrico integrato – Rapporti con CAP HOLDING Spa;
- Servizio illuminazione pubblica stradale e semaforica;
- Servizio distribuzione gas metano;
- Manomissione suolo e sottosuolo e relativi procedimenti amministrativi di autorizzazione per l'occupazione di suolo pubblico;
- Pianificazione e gestione trasporti e mobilità quali ad es. TPL, bike sharing, mobilità elettrica, ecc.;
- PNSS – piano nazionale sicurezza stradale;
- Gestione procedimenti PUT e PUP;
- Installazione impianti pubblicitari;
- Gestione Servizio neve;
- Gestione criticità segnalate con software segnalazioni;
- Nuove opere, ampliamenti, riqualificazioni e manutenzione opere pubbliche secondarie ivi compresi gli impianti connessi;
- Riqualificazione e manutenzione del patrimonio pubblico;
- Programmazione e gestione triennale opere pubbliche e relativa attuazione;
- Attività e procedimenti per la partecipazione a bandi regionali, nazionali o europei;
- Gestione unica appalti manutentivi ordinari per immobili e impianti degli edifici pubblici;
- Gestione criticità segnalate con software segnalazioni;
- Gestione unica dei procedimenti amministrativi correlati quali sintel, trasparenza, Privacy, BDAP, Bilancio, ordinanze ecc.;
- Gestione servizi impiantistici (ascensori, servoscala, allarmi, illuminazione, antincendio ecc.);
- Gestione impianti riscaldamento e raffrescamento con gestione del servizio in house;
- Servizio prevenzione e protezione dei lavoratori (d.lgs. 81/2008);
- Catasto unico regionale impianti termici (CURIT);
- Gestione procedimenti VV.F (rinnovi, nuove istanze ecc);

**B) Livelli di responsabilità organizzativa**

La struttura organizzativa vigente è articolata in Aree, Strutture autonome, Servizi, Uffici. Le Aree sono le strutture di massimo livello e dimensione che sono individuate direttamente dalla Giunta Comunale ed hanno il compito di assicurare unitarietà all'attività programmatica, organizzativa ed operativa dell'Ente stesso.

Sono istituite altresì due "Strutture Autonome": Servizio autonomo Corpo di Polizia Locale, sicurezza e protezione civile e Servizio autonomo Ufficio di Staff del Sindaco.

Alla direzione delle Strutture Autonome può essere preposto un incaricato di Posizione Organizzativa, individuato dal Segretario generale. Alla direzione del Servizio autonomo Corpo di Polizia Locale, sicurezza e protezione civile è posto il Comandante del Corpo di Polizia Locale; il Comandante è responsabile verso il Sindaco dell'addestramento, della disciplina e dell'impiego tecnico-operativo degli appartenenti al Corpo e verso il Segretario Generale della regolarità dell'attività amministrativa e gestionale.

La direzione delle Aree e delle Strutture Autonome è così attribuita:

|  |                   |   |
|--|-------------------|---|
| SEGRETARIO GENERALE  | Vittorio Carrara  |   |
| SERVIZIO AUTONOMO UFFICIO DI STAFF DEL SINDACO                           | Vittorio Carrara  | Segretario Generale   |
| SERVIZIO AUTONOMO CORPO DI POLIZIA LOCALE, SICUREZZA E PROTEZIONE CIVILE | Silvano Moioli    | Comandante del Corpo di Polizia Locale e Responsabile del Servizio (PO) |
| AREA SERVIZI AL CITTADINO E DI SUPPORTO                                  | Emmanuele Moriggi | Dirigente e Vicesegretario  |
| AREA SERVIZI SOCIALI   | Nadia Sancini     | Dirigente ex art. 110 del d.lgs. 267/2000                               |
| AREA SERVIZI FINANZIARI, SPORTIVI E CULTURALI                            | Fabio Scupola     | Dirigente   |
| AREA SERVIZI TECNICI   | Paola Perego      | Dirigente   |

Con delibera di Giunta comunale n. 190 del 30/11/2020, esecutiva ai sensi di legge, è stata approvata la metodologia di graduazione delle posizioni apicali dell'ente (dirigenti/posizioni organizzative) e sono state definite le nuove fasce dirigenziali.

Con delibera di Giunta comunale n. 216 del 23/12/2020, esecutiva ai sensi di legge, è stata approvata la modifica della metodologia di graduazione delle posizioni apicali dell'ente (dirigenti/posizioni organizzative) e definizione nuove fasce di graduazione dei titolari di posizione organizzativa.

La vigente graduazione delle figure dirigenziali è la seguente:

| FASCIA | PUNTEGGIO GRADUAZIONE | IMPORTO INDENNITA' DI POSIZIONE DEI DIRIGENTI |
|--------|-----------------------|---|
| 1°     | da 90,00% a 100%      | 45.000,00 euro                                |
| 2°     | da 80,00% a 89,99%    | 36.000,00 euro                                |
| 3°     | da 70,00% a 79,99%    | 24.000,00 euro                                |
| 4°     | inferiore a 69,99%    | 12.000,00 euro                                |

Le Aree "Servizi al Cittadino e di Supporto", "Servizi Finanziari, Sportivi e Culturali" e "Servizi Tecnici" sono collocate in fascia 1°, mentre l'Area "Servizi Sociali" è collocata in fascia 2°.

Con delibera di Giunta Comunale n. 230 del 12/12/2018, esecutiva, è stata individuata l'area delle posizioni organizzative nel livello organizzativo denominato "Servizio".

La vigente graduazione dei titolari di posizione organizzativa è la seguente:

| FASCIA | PUNTEGGIO GRADUAZIONE | IMPORTO INDENNITA' DI POSIZIONE DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA |
|--------|-----------------------|---|
| 1°     | da 95,00% a 100%      | 16.000,00 euro  |
| 2°     | da 90,00% a 94,99%    | 14.000,00 euro  |
| 3°     | da 85,00% a 89,99%    | 13.000,00 euro  |

|     |                    |                |
|-----|--------------------|----------------|
| 4°  | da 80,00% a 84,99% | 12.000,00 euro |
| 5°  | da 75,00% a 79,99% | 11.000,00 euro |
| 6°  | da 70,00% a 74,99% | 10.000,00 euro |
| 7°  | da 65,00% a 69,99% | 9.000,00 euro  |
| 8°  | da 60,00% a 64,99% | 8.000,00 euro  |
| 9°  | da 55,00% a 59,99% | 7.000,00 euro  |
| 10° | da 50,00% a 54,99% | 6.000,00 euro  |
| 11° | inferiore a 50%    | 5.000,00 euro  |

I Servizi "Cultura e Sport", "Biblioteca", "S.U.A.P. Commercio ed eventi", "S.U.E. e S.U.A.P. edilizio" sono collocati in fascia 11°.

Il Servizio "Ambiente" è collocato in fascia 8°.

Il Servizio "Gare e contratti" è collocato in fascia 7°.

Il Servizio "Fragilità, politiche abitative e Piano di Zona" è collocato in fascia 6°.

I Servizi "Tributi" e "Pianificazione del territorio" sono collocati in fascia 5°.

Il Servizio "Minori, pubblica istruzione e nido" è collocato in fascia 3°.

Il Servizio "Sistemi informativi, demografici e gestione documentale" è collocato in fascia 2°.

Il Servizio "Lavori pubblici" e il Servizio autonomo "Corpo di Polizia Locale, sicurezza e protezione civile" sono collocati in fascia 1°.

### C) Rappresentazione dei profili professionali di ruolo

Con delibera di Giunta comunale n. 38 del 25/03/2015 è stato approvato il vigente Sistema di classificazione professionale del personale (**ALLEGATO 3**). Tale sistema sarà aggiornato nel corso del 2023 nei tempi e con le modalità previste dal CCNL Funzioni Locali 2019-2021.

### D) Ampiezza media delle Unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio

|                     |                                     |
|---------------------|-------------------------------------|
| SEGRETARIO GENERALE | n. 1 Segretario generale – Fascia B |
|---------------------|-------------------------------------|

Città di Cologno Monzese

|  |  |   |
|--|--|---|
| <p>SERVIZIO AUTONOMO<br/>UFFICIO DI STAFF DEL<br/>SINDACO – n. 6 dipendenti,<br/>oltre al Segretario generale</p>  | <p>n. 1 Segretario generale –<br/>Fascia B</p>               | <p>n. 1 funzionario<br/>amministrativo e contabile<br/>n. 1 istruttore direttivo<br/>amministrativo e contabile<br/>n. 4 istruttori amministrativo<br/>e contabili</p>  |
| <p>SERVIZIO AUTONOMO<br/>CORPO DI POLIZIA<br/>LOCALE, SICUREZZA E<br/>PROTEZIONE CIVILE – n. 44<br/>dipendenti</p> | <p>n. 1 Funzionario di Polizia<br/>Locale titolare di PO</p> | <p>n. 4 istruttori direttivi di Polizia<br/>Locale<br/>n. 1 istruttore direttivo<br/>amministrativo e contabile<br/>n. 3 istruttori amministrativo e<br/>contabili<br/>n. 1 istruttore tecnico<br/>n. 34 agenti di Polizia Locale</p>   |
| <p>AREA SERVIZI AL<br/>CITTADINO E DI SUPPORTO<br/>- n. 47 dipendenti</p>  | <p>n. 1 Dirigente</p>  | <p>n. 1 funzionario bibliotecario<br/>n. 1 funzionario informatico<br/>n. 6 istruttori direttivi<br/>amministrativo e contabili<br/>n. 2 istruttori direttivi<br/>bibliotecari<br/>n. 2 istruttori direttivi<br/>informatici<br/>n. 1 istruttore direttivo<br/>tecnico<br/>n. 17 istruttori amministrativo<br/>e contabili<br/>n. 7 istruttori di biblioteca<br/>n. 6 esecutori amministrativo<br/>e contabili<br/>n. 1 esecutore dei servizi di<br/>biblioteca<br/>n. 2 operatori dei servizi<br/>comunali</p> |

Città di Cologno Monzese

|   |                       |  |
|---|-----------------------|--|
| <p>AREA SERVIZI SOCIALI – n.<br/>44 dipendenti</p>                          | <p>n. 1 Dirigente</p> | <p>n. 14 assistenti sociali<br/>n. 4 istruttori direttivi amministrativo e contabili<br/>n. 11 istruttori amministrativo e contabili<br/>n. 8 educatori di asilo nido<br/>n. 1 collaboratore amministrativo e contabile<br/>n. 1 esecutore amministrativo e contabile<br/>n. 1 esecutore aiuto cuoca<br/>n. 3 operatori dei servizi comunali</p> |
| <p>AREA SERVIZI FINANZIARI, SPORTIVI E CULTURALI – n.<br/>32 dipendenti</p> | <p>n. 1 Dirigente</p> | <p>n. 2 funzionari amministrativo e contabili<br/>n. 7 istruttori direttivi amministrativo e contabili<br/>n. 19 istruttori amministrativo e contabili<br/>n. 1 collaboratore amministrativo e contabile<br/>n. 2 esecutori amministrativo e contabili</p>   |
| <p>AREA SERVIZI TECNICI – n.<br/>53 dipendenti</p>                          | <p>n. 1 Dirigente</p> | <p>n. 1 funzionario tecnico<br/>n. 3 istruttori direttivi amministrativo e contabili<br/>n. 15 istruttori direttivi tecnici<br/>n. 13 istruttori amministrativo e contabili<br/>n. 14 istruttori tecnici<br/>n. 1 collaboratore amministrativo e contabile<br/>n. 4 esecutori amministrativo e contabili</p>                                     |



|  |  |                                     |
|--|--|-------------------------------------|
|  |  | n. 1 operatore dei servizi comunali |
| <b>3.2 Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile</b>  |  |                                     |
| <p>Il Comune di Cologno Monzese aveva approvato il Piano di Organizzazione del Lavoro Agile (POLA), con deliberazione di Giunta Comunale n.60 del 28/04/2021.<br/>Per il prossimo triennio 2023-2025 l'Amministrazione comunale ha definito la seguente organizzazione del lavoro agile.</p> <p><b>A) Principi del Lavoro Agile</b></p> <p>Il Lavoro Agile supera la tradizionale logica del controllo sulla prestazione, ponendosi quale patto fiduciario tra l'Amministrazione e il lavoratore, basato sul principio guida "FAR BUT CLOSE", ovvero "lontano ma vicino". Ciò a significare la collaborazione tra l'Amministrazione e i lavoratori per la creazione di valore pubblico, a prescindere dal luogo, dal tempo e dalle modalità che questi ultimi scelgono per raggiungere gli obiettivi perseguiti dall'Amministrazione.</p> <p>Tale principio si basa sui seguenti fattori:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Flessibilità dei modelli organizzativi;</li> <li>• Autonomia nell'organizzazione del lavoro;</li> <li>• Responsabilizzazione sui risultati;</li> <li>• Benessere del lavoratore;</li> <li>• Utilità per l'Amministrazione;</li> <li>• Tecnologie digitali che consentano e favoriscano il Lavoro Agile;</li> <li>• Cultura organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti;</li> <li>• Organizzazione in termini di programmazione, coordinamento, monitoraggio, adozione di azioni correttive;</li> <li>• Equilibrio in una logica <i>win-win</i>: l'Amministrazione consegue i propri obiettivi e i lavoratori migliorano il proprio "Work-life balance".</li> </ul> <p><b>B) Finalità e obiettivi del Lavoro Agile</b></p> <p>L'Amministrazione, attraverso il Lavoro Agile, intende promuovere una visione innovativa dell'organizzazione del lavoro incentrata sul continuo miglioramento della performance e dei risultati dell'Ente, con l'obiettivo di stimolare l'autonomia e la responsabilità dei lavoratori, migliorare le azioni di conciliazione e, attraverso l'innovazione tecnologica, rendere più flessibile le modalità di resa della prestazione lavorativa, con particolare riferimento al luogo e all'orario di lavoro.</p> |  |                                     |

In particolare, l'implementazione del Lavoro Agile si propone di:

- sviluppare una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi misurabili e per risultati, al fine di incrementare la produttività, sia in termini di performance organizzativa che individuale, e la qualità dei servizi;
- instaurare relazioni professionali fondate sulla fiducia aumentando il coinvolgimento dei lavoratori e la possibilità di attrarre talenti dall'esterno;
- aumentare e migliorare le misure di conciliazione dei tempi famiglia-lavoro favorendo un maggior benessere in ambito lavorativo con particolare attenzione per le situazioni di disabilità psicofisica;
- favorire lo sviluppo e l'utilizzo delle nuove tecnologie, anche in forma sperimentale, migliorando la dotazione informatica disponibile ai lavoratori e formando i lavoratori all'uso di nuovi strumenti;
- promuovere la mobilità sostenibile riducendo gli spostamenti casa /lavoro, favorendo una politica ambientale di diminuzione dell'inquinamento atmosferico e del traffico urbano, nell'ottica di responsabilità sociale verso la collettività;
- sensibilizzare i lavoratori alla condivisione della responsabilità sociale dell'Ente promuovendo e sostenendo nuovi comportamenti e stili di vita più sostenibili ed equi nei confronti dell'ambiente e della società;
- garantire il rispetto di disposizioni normative assunte in via d'urgenza;
- promuovere una modalità che consenta all'Amministrazione una possibile razionalizzazione degli spazi fisici in un'ottica di riduzione dei costi.

Lo sviluppo del Lavoro Agile costituisce per il Comune di Cologno Monzese un'importante occasione per la promozione e la realizzazione di soluzioni organizzative innovative volte a garantire un miglior bilanciamento del tempo lavorativo e del tempo familiare di tutto il personale, in modo compatibile con le esigenze di sviluppo dell'organizzazione in termini di produttività e qualità dei servizi e con le connesse esigenze tecnico-organizzative.

### **C) Destinatari**

Possono presentare richiesta di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità Lavoro Agile tutti i dipendenti del Comune di Cologno Monzese in servizio a tempo indeterminato e determinato che abbiano superato il periodo di prova.

### **D) Attività eseguibili mediante il lavoro Agile**

Possono essere prestate in modalità agile le attività che presentano le seguenti caratteristiche:

- possano essere svolte individualmente e sono programmabili;
- presuppongano l'utilizzo di strumenti, applicativi e/o tecnologie informatiche accessibili da remoto con i sistemi disponibili nell'Ente;

- non necessitano della presenza fisica del lavoratore in sede o in altro luogo di lavoro in cui si espleta l'attività lavorativa;
- non presuppongano il contatto diretto con l'utente ovvero consentono di gestirlo in modalità da remoto anche attraverso l'uso di piattaforme digitali;
- pur richiedendo relazioni con dirigenti, colleghi e utenti, possono aver luogo con la medesima efficacia anche mediante strumenti telematici e/o telefonici;
- abbiano un obiettivo/output ben identificabile e valutabile nonché un orizzonte temporale di svolgimento definito e monitorabile.

Fermo restando che non esistono, in linea di principio, profili professionali cui sia precluso in termini assoluti l'accesso al Lavoro Agile, tuttavia si ritiene di escludere, a titolo esemplificativo e non esaustivo, dal novero delle attività eseguibili a distanza quelle che comportano:

- il contatto fisico diretto con l'utente (a titolo esemplificativo: sportelli incaricati del ricevimento del pubblico in presenza, incontri protetti a carattere sociale, asili nido, ecc.);
- la presenza costante sul territorio (a titolo esemplificativo: attività di notificazione in presenza, manutenzione strade, servizi di vigilanza e sicurezza e controllo in presenza, sopralluoghi, direzione lavori, etc.);
- l'utilizzo in modo esclusivo ovvero la consultazione di materiale e/o archivi cartacei;
- la conduzione di autoveicoli;
- l'accoglienza e l'informazione in presenza (a titolo esemplificativo attività reception);
- la gestione di team, meeting, gruppi di lavoro non altrimenti governabili con modalità a distanza;
- l'impiego di macchine ovvero attrezzature specifiche.

I Dirigenti ed i Titolari di posizione organizzativa del Comune di Cologno Monzese hanno provveduto alla mappatura dei procedimenti/processi compatibili con il Lavoro Agile, identificando compiutamente, nell'**ALLEGATO 4** le attività totalmente o parzialmente smartabili.

#### **E) Accordo individuale**

L'attivazione del Lavoro Agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il dirigente/datore di lavoro cui quest'ultimo è assegnato.

La richiesta è volontaria, reversibile e deve contenere l'indicazione delle attività da svolgere a distanza e dovrà essere presentata in via telematica esclusivamente mediante apposita funzionalità attiva sullo sportello ColognoEasy.

Spetta al Dirigente di riferimento e al Dirigente a cui è attribuita la gestione delle risorse umane e dell'organizzazione valutare la richiesta del dipendente e sottoscrivere l'eventuale accordo individuale insieme al lavoratore.

Per i Dirigenti l'accordo individuale è sottoscritto, oltre che dall'interessato, dal Dirigente a cui è attribuita la gestione delle risorse umane e dell'organizzazione e dal Segretario Generale. L'accordo individuale, con i relativi allegati (informativa sulla salute e sicurezza, caratteristiche e modalità della dotazione informatica necessaria) deve definire:

- la durata dell'accordo;
- le modalità operative;
- 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;
- le indicazioni dei luoghi di svolgimento della prestazione ammessi, sugli orari e sugli strumenti di lavoro;
- le indicazioni sulle condizioni di salute, sicurezza e rispetto delle norme sulla privacy;
- la modalità di monitoraggio, misurazione e verifica dei risultati;
- le modalità di recesso; il lavoratore e il datore di lavoro possono recedere dall'accordo individuale nei termini previsti dall'art. 19, comma 2 della L. 81/2017, di norma con un preavviso non inferiore a 30 gg. 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;
- ipotesi di giustificato motivo di recesso: lo smart working può essere oggetto di recesso per ragioni organizzative; per assegnazione del lavoratore/lavoratrice ad altre mansioni, diverse da quelle per le quali è stata concordata l'attività da remoto; per il venir meno delle ragioni personali che hanno motivato il/ la dipendente a richiedere lo smart working; per mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità smart working, previa contestazione scritta del dirigente e con garanzia del contraddittorio, nonché in caso di rinuncia da parte del/la dipendente. La mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza costituisce motivo di recesso immediato.

L'accordo è a tempo determinato e può avere una durata massima di 1 anno, eventualmente rinnovabile su richiesta del lavoratore e previa valutazione di fattibilità da parte del Dirigente di riferimento in considerazione anche della necessità di rotazione fra coloro che usufruiscono della modalità del Lavoro Agile, delle scelte organizzative dell'Amministrazione, delle risorse tecnologiche e delle condizioni gestionali dei servizi. La possibilità del rinnovo non garantisce pertanto la continuazione del Lavoro Agile.

Le richieste pervenute saranno accolte secondo il seguente ordine di priorità:

- a) fattispecie previste dall'art. 4 d.lgs. 105/2022, che ha modificato l'art. 18 comma 3 bis della L. 81/2017;
- b) personale con patologie croniche.

Ove necessario, per particolari esigenze organizzativo-gestionali o per particolari e documentate condizioni del lavoratore, il Dirigente di riferimento ha facoltà d'individuare, in accordo con il Dirigente a cui è attribuita la gestione delle risorse umane specifiche regole per l'utilizzo del Lavoro Agile che saranno recepite dagli accordi individuali. Tali accordi potranno:

- costituire delle estensioni di accordi già in essere al fine di rendere maggiormente fruibile la modalità del Lavoro Agile (ad esempio nella quantificazione del limite massimo di giornate mensili lavorabili a distanza);
- essere stipulati ad hoc, per un periodo di tempo che consenta all'Ente di rispondere a specifiche esigenze organizzative, o al lavoratore di far fronte alle particolari condizioni personali.

#### **F) Organizzazione del Lavoro Agile**

Il Lavoro Agile è da intendersi come la possibilità di svolgere il lavoro fuori dai locali Comunali per un massimo di 8 giornate al mese, non frazionabili.

Il numero delle giornate al mese è suscettibile di estensione, anche temporanea, fino ad un massimo di 12 giornate al mese sulla base dei seguenti criteri di priorità:

- a) Disabilità: situazioni di limitazioni funzionali di carattere temporaneo e permanente;
- b) Conciliazione vita-lavoro: emergenza di cura del dipendente e/o nei confronti di familiari o conviventi con patologie/disabilità;
- c) Supporto alla genitorialità: esigenza di cura dei figli dal rientro dal congedo obbligatorio fino a 12 anni di età.

È comunque previsto un limite settimanale di massimo di 3 giornate settimanali di Lavoro Agile.

Le attività svolte in modalità agile devono essere preventivamente concordate al momento della richiesta delle giornate e successivamente autorizzate dal Dirigente che, supportato dal responsabile del Servizio, si curerà anche della verifica dei risultati.

I lavoratori sono tenuti a inoltrare mediante apposito portale web al Dirigente e al Responsabile di Servizio, con almeno 4 giorni di anticipo rispetto alla data di fruizione, la richiesta di "Lavoro Agile", al fine di consentire la preventiva approvazione. Il termine entro il quale inviare la richiesta può essere ridotto, previo accordo con il Dirigente/Responsabile del Servizio di riferimento, per esigenze di servizio.

I Dirigenti, a fronte di necessità tecnico-organizzative, urgenze o condizioni impreviste nella gestione delle attività/servizi, potranno revocare l'autorizzazione alla fruizione della prestazione lavorativa in Lavoro Agile 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 fruite.

Il lavoratore potrà annullare la richiesta di prestazione in Lavoro Agile, anche se precedentemente autorizzata, in qualsiasi momento prima dell'inizio della giornata autorizzata.

L'attività in Lavoro Agile dovrà essere svolta all'interno della fascia oraria 7.30 – 20.30 previsto per il personale interessato, garantendo la contattabilità telefonica dalle 9.30 alle 11.30 salve eventuali esigenze organizzative, anche temporanee, della struttura di appartenenza o del dipendente, 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 telefonica dalle 14.30 alle 15.30. Tale disponibilità non costituisce diritto al recepimento di alcuna indennità/emolumento aggiuntivi rispetto a quelli in godimento secondo la contrattazione nazionale e di ente.

L'attività verrà contabilizzata come una giornata di lavoro in sede e concorrerà al rispetto dell'obbligo del debito orario mensile. Le prestazioni lavorative eventualmente effettuate fuori dell'orario di lavoro ordinariamente previsto non saranno considerate e contabilizzate come attività lavorativa.

Non è previsto lo svolgimento di prestazioni in regime di straordinario. Di regola non è previsto lo svolgimento di prestazioni in orario notturno, o in giornate festive. Deve in ogni caso essere rispettato il riposo giornaliero di almeno 11 ore consecutive tra la fine dell'attività lavorativa del giorno precedente e l'inizio dell'attività lavorativa del giorno seguente, come previsto dalla normativa sull'orario di lavoro (D. Lgs. 66/2003), e comunque nel rispetto dell'abituale orario di servizio nei giorni precedenti o successivi alla giornata di Lavoro Agile.

Il lavoratore può gestire in autonomia l'organizzazione della giornata di lavoro e la gestione dei tempi di lavoro in modo da garantire, in ogni caso, almeno il mantenimento del medesimo livello quali-quantitativo in termini di prestazione e di risultati che si sarebbe conseguito presso la sede istituzionale.

Viene garantito il diritto alla disconnessione standard dalle 20.31 – 7.29 oltre a sabato, domenica e festivi. Durante tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. 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. La disconnessione deve avvenire osservando la procedura di cui alla policy IT, assicurandosi che i dati utilizzati siano stati correttamente salvati e non vengano dispersi, diffusi o lasciati incustoditi ed accessibili a persone non autorizzate alla loro consultazione.

Il lavoratore in Lavoro Agile è altresì tenuto al rispetto delle pause richieste dalla specifica mansione e al rispetto delle discipline contrattuali e legali applicabili.

Ai sensi dell'art. 66 comma 2 del CCNL 2019-2021, 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. 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi previsti per le fasce di contattabilità.

In caso di malfunzionamento delle strumentazioni tecnologiche di lavoro il lavoratore deve darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile, ed eventualmente recarsi quanto prima presso la sede dove presta normalmente l'attività lavorativa, o, in caso di impossibilità oggettiva al rientro, la giornata deve essere giustificata con idonea causale di assenza.

Il lavoratore deve dichiarare nell'accordo individuale le possibili sedi della propria attività lavorativa svolta in Lavoro Agile.

Il lavoratore si impegna a lavorare in un luogo idoneo, rispettando le condizioni di sicurezza, nel rispetto dei requisiti previsti per gli utilizzatori di VDT (quali, a titolo esemplificativo, quelli relativi alle condizioni di illuminazione, igieniche, ergonomiche, etc).

Le condizioni di sicurezza sono indicate in allegato all'accordo individuale: Informativa in materia di salute e sicurezza per lo svolgimento del Lavoro Agile (ai sensi della Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 3 del 01/06/2017).

### **G) Parità di trattamento**

Il lavoratore autorizzato ad effettuare attività lavorativa in forma di Lavoro Agile continua a partecipare a tutte le dinamiche dell'Ente, a quelle del suo ufficio e servizio di appartenenza e mantiene tutti i diritti e i doveri connessi al suo rapporto di lavoro subordinato.

Il Lavoro Agile determina solo un parziale e momentaneo mutamento del luogo di esecuzione della prestazione lavorativa e non pregiudica il normale esercizio dei poteri di direzione da parte del datore di lavoro.

Al lavoratore che svolge occasionalmente la propria prestazione lavorativa in regime di Lavoro Agile è garantito il principio della parità di trattamento rispetto agli altri lavoratori che svolgono la prestazione lavorativa esclusivamente all'interno dei locali aziendali, ad esclusione delle voci accessorie di seguito indicate e dell'erogazione del buono pasto: turno, reperibilità, straordinario, straordinario elettorale, indennità condizioni di lavoro.

Il diritto alla parità di trattamento complessivo si estende a tutte le condizioni di lavoro, e include lo sviluppo delle opportunità di carriera, le opportunità di crescita retributiva, la formazione, la fruizione dei diritti sindacali.

Il Lavoro Agile non costituisce variazione della sede di lavoro; pertanto, non si applicano i trattamenti previsti in tema di trasferte.

Tutti gli altri termini e condizioni contrattuali di lavoro non subiranno alcuna modifica. Pertanto, i lavoratori saranno obbligati al rispetto delle regole, policies, procedure e regolamenti applicati dall'Ente, anche se non inclusi nelle presenti linee guida.

#### **H) Strumentazione di lavoro**

Considerato l'impegno allo sviluppo dell'informatizzazione nelle P.A., ribadito dal patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale, e le risorse che saranno rese disponibili per tali finalità nel bilancio di competenza, l'Amministrazione s'impegna ad attuare un piano di graduale sostituzione della strumentazione informatica tramite la fornitura di device utili anche per la connessione da remoto.

Nelle more dell'attuazione di tale piano, il dipendente in Lavoro Agile può espletare l'attività lavorativa avvalendosi degli strumenti di dotazione informatica quali personal computer portatili, tablet, smartphone nella disponibilità del dipendente o forniti dall'Ente. Le spese connesse, riguardanti i consumi elettrici e di connessione, o gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di Lavoro Agile sono a carico del dipendente. La strumentazione usata dovrà essere conforme alle vigenti disposizioni di legge in tema di sicurezza e tutela della salute del lavoratore.

I requisiti minimi di connettività, di dotazione hardware, software e le modalità di accesso ai sistemi informativi comunali sono individuati e tenuti in aggiornamento dal Servizio a cui è affidata la gestione dei sistemi informativi.

#### **I) Prevenzione e sicurezza sul lavoro**

Il Datore di Lavoro, in ottica di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, provvede a consegnare ai lavoratori e ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza apposita informativa nella quale saranno individuati i rischi generali e specifici connessi all'effettuazione della prestazione lavorativa in Lavoro Agile anche in relazione all'utilizzo della strumentazione tecnologica.

Il lavoratore è tenuto a cooperare attivamente e in modo responsabile all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal Datore di Lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'effettuazione della prestazione all'esterno dei locali aziendali così come meglio esplicitato nell'allegato all'accordo individuale "Informativa sulla salute e sicurezza nel Lavoro Agile ai sensi dell'art.22 comma 1 L. 81/2017".

Il lavoratore, qualora lo ritenga necessario, può rivolgersi al suo preposto, al suo Dirigente, eventualmente al Datore di Lavoro oppure a RLS per richiedere tutte le informazioni in merito all'applicazione delle norme a tutela della salute e della sicurezza.

#### **L) Aspetti assicurativi**

Il lavoratore "agile", come previsto dall'art. 23 della Legge n. 81/2017 e dalla Circolare INAIL n. 48/2017, ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali dell'Amministrazione. Inoltre, il lavoratore "agile" ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello



prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali comunali, purché la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza.

Il lavoratore si impegna a lavorare in luoghi idonei, dichiarati nell'accordo individuale sottoscritto ed in base all'informativa allegata allo stesso, che consentano il pieno esercizio della propria attività lavorativa in condizioni di sicurezza, nel rispetto dei requisiti previsti per gli utilizzatori di VDT (quali, a titolo esemplificativo, quelli relativi alle condizioni di illuminazione, igieniche, ergonomiche, ecc).

Qualora il lavoratore subisca un infortunio di qualsiasi genere al di fuori dei locali dell'Amministrazione durante l'esecuzione della prestazione lavorativa in Lavoro Agile, deve seguire la stessa procedura per la dichiarazione dell'infortunio attualmente in essere e darne tempestiva informazione all'ufficio risorse umane.

#### **M) Riservatezza dei dati**

Il lavoratore in regime di Lavoro Agile conserva la qualità di persona autorizzata a trattare dati personali, anche al di fuori della sede di lavoro abituale, pertanto è tenuto a prestare la sua attività con diligenza e ad assicurare l'assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli attenendosi alle istruzioni ricevute.

In particolare, si richiama l'attenzione sui seguenti punti:

- occorre porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti nel luogo scelto per la prestazione di lavoro;
- occorre bloccare il pc/dispositivo in caso di allontanamento dal luogo scelto quale postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo, specie se in un luogo pubblico;
- occorre evitare di fissare telefonate e/o videochiamate con necessità di discutere informazioni confidenziali, in un luogo pubblico e/o in presenza di terzi.

In qualità di persona autorizzata al trattamento dei dati personali il lavoratore deve mettere in atto tutte le misure per garantire che, durante lo svolgimento dell'attività lavorativa, i dati personali o i documenti contenenti dati personali, o comunque riservati, non siano accessibili a terzi non autorizzati a conoscere le informazioni.

In tale contesto, nell'ambito delle attività nelle giornate di Lavoro Agile, deve essere esclusa l'ipotesi di trattare dati personali in luoghi non idonei a garantire la tutela, come ad esempio luoghi pubblici o luoghi aperti al pubblico, salvo che la sede o il luogo prescelto sia tale da garantire uno spazio isolato e circoscritto in cui il lavoratore possa lavorare in riservatezza.

In ogni caso il lavoratore deve attenersi a tutte le istruzioni, di tipo generale o specialistico, ricevute per la gestione dei dati personali.

Per quanto riguarda le attività svolte in Lavoro Agile non è ammesso prelevare dalla sede di lavoro documenti che contengano dati personali o comunque riservati per l'Amministrazione. Per le modalità di trattamento, conservazione e protezione dei dati e delle informazioni raccolte, in merito al Lavoro Agile, si rinvia espressamente all'informativa sulla privacy resa ai sensi dell'art. 13 del Codice Privacy ed alla procedura in materia di privacy vigente.

#### **N) Verifica del lavoro, durata e monitoraggio**

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di Lavoro Agile, il comportamento del lavoratore deve essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e l'attività deve essere svolta sulla base di quanto previsto dalle norme di legge, dalle procedure in vigore e dal C.C.N.L. applicato.

Resta inteso che la violazione delle regole comportamentali e delle disposizioni contenute nelle presenti linee guida potranno costituire un illecito disciplinare ed in tal senso potranno essere sanzionate nel rispetto della disciplina di legge e dei C.C.N.L. applicati in base alla loro gravità con le sanzioni ivi previste.

Per ciascun lavoratore in regime di Lavoro Agile dovranno essere definiti, in accordo tra il lavoratore e il suo responsabile, obiettivi puntuali e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa e che di norma non possono essere giornalieri. Per la durata dell'accordo verranno individuati strumenti di monitoraggio quantitativo e qualitativo dell'impatto del Lavoro Agile stessa sull'organizzazione, sui lavoratori, sull'ambiente e sui servizi erogati.

#### **O) Programma di sviluppo del Lavoro Agile**

##### Le condizioni abilitanti del Lavoro Agile

Per condizioni abilitanti si intendono i presupposti che aumentano la probabilità di successo di una determinata misura organizzativa. Nel caso del Lavoro Agile presupposto generale e imprescindibile, è l'orientamento dell'Amministrazione ai risultati nella gestione delle risorse umane. Altri fattori fanno riferimento ai livelli di stato delle risorse o livelli di salute dell'ente funzionali all'implementazione del Lavoro Agile. Lo stato delle risorse misura la quantità e qualità delle risorse dell'Amministrazione (umane, economico-finanziarie e strumentali) e il loro livello di salute e costituisce un presupposto/vincolo alla programmazione.

In particolare, devono essere valutate: Salute organizzativa, Salute professionale e Salute digitale dell'Ente:

##### 1) Salute organizzativa

I Dirigenti e i titolari di Posizione Organizzativa hanno proceduto ad effettuare una mappatura dei processi e delle attività svolte da ogni singolo Ufficio, non solo al fine di individuare le attività smartabili, ma anche allo scopo di verificare la corretta attribuzione dei procedimenti al personale assegnato a ciascun Servizio/Ufficio e migliorare il processo di misurazione della performance organizzativa e individuale.

Si evidenzia, che con delibera di Giunta comunale n. 46 del 15/03/2022 l'ente ha adottato il nuovo sistema di misurazione e valutazione delle performance, prevedendo tra gli obiettivi di performance organizzativa sia per i Dirigenti che per i titolari di Posizione Organizzativa la *Gestione e valorizzazione delle risorse umane – orientamento al lavoro agile*.

## II) Salute professionale

Come previsto negli indirizzi strategici dell'Ente contenuti nel D.U.P. 2023-2025, approvato con delibera del Commissario Straordinario per la provvisoria gestione dell'Ente con i poteri del Consiglio Comunale n. 5 del 28/07/2022 e la successiva Nota di aggiornamento del D.U.P. 2023-2025 approvata con delibera del Commissario Straordinario per la provvisoria gestione dell'Ente con i poteri del Consiglio Comunale n. 20 del 12/12/2022, razionalizzare, semplificare e valorizzare sono gli obiettivi necessari a rendere la macchina comunale più moderna e smart. Il Comune di Cologno Monzese prevede di proseguire con le azioni di investimento sulle risorse umane con il duplice obiettivo di sviluppare ogni singola professionalità e rendere più efficiente l'erogazione dei servizi alla cittadinanza.

L'Ente ha scelto di intraprendere la strada della digitalizzazione graduale dei propri processi di lavoro, aventi come target di riferimento sia la cittadinanza che le strutture interne.

L'obiettivo definito prevede la digitalizzazione dei procedimenti amministrativi, i pagamenti e le riscossioni dell'Amministrazione e ove possibile l'erogazione dei servizi pubblici.

Con l'introduzione della piattaforma denominata Sportello Telematico Unificato (Cologno Easy), i cittadini possono reperire informazioni e accedere ai servizi rapidamente e in modo intuitivo. Il Comune di Cologno Monzese prevede di potenziare lo sportello polifunzionale Cologno Easy rendendolo canale privilegiato per comunicare con l'Ente.

Altro strumento collaborativo di grande impatto è la piattaforma di gestione documentale per la gestione dei flussi di documenti digitali e la relativa archiviazione, su cui è stata somministrata formazione rivolta ai dipendenti interessati, compresi dirigenti e titolari di posizione organizzativa.

Un ruolo di rilievo nella comunicazione interna è costituito dalla intranet del Comune di Cologno Monzese. Il portale è progettato per essere uno spazio di lavoro digitale che consente lo svolgimento delle attività quotidiane.

Ogni dipendente ha la possibilità di accedere ai contenuti presenti, tra cui il software "Civilia Next" per la gestione digitalizzata del proprio rapporto di lavoro.

I contenuti che vengono pubblicati sono pensati sia per diffondere le informazioni, che per stimolare la creazione di un ambiente di lavoro permeabile all'innovazione attraverso la connessione tra le notizie e le strutture organizzative. Favorire le opportunità di scambio di informazioni tra le persone stimola la collaborazione e incoraggia le persone ad apprendere ciò che serve loro per lavorare.

L'attuazione del Lavoro Agile è accompagnata e sostenuta dalla formazione rivolta ai lavoratori agili e alle posizioni apicali dell'Ente; le linee formative saranno definite all'interno dei Piani triennali della formazione nel rispetto del sistema delle relazioni sindacali.

III) Salute digitale

L'Amministrazione ha adottato una soluzione tecnica che consente tramite un accesso sicuro (VPN) ai dipendenti di accedere in modalità 'desktop remoto' al proprio PC di ufficio. Il collegamento avviene utilizzando strumentazione messa a disposizione dall'Ente oppure con strumentazione nella disponibilità del dipendente.

Oltre a consentire lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità Lavoro Agile/smart working, è stato necessario garantire lo svolgimento delle riunioni degli organi collegiali mediante sistemi di comunicazione interna e videoconferenza.

Al Comune di Cologno Monzese è possibile l'accesso ai dati e agli applicativi da parte del dipendente utilizzando qualunque postazione di lavoro, anche se dislocata presso una sede diversa da quella consueta di lavoro, purché all'interno della rete organizzativa.

Sono infatti disponibili procedure automatizzate per:

- profilazione degli utenti, con gestione dei ruoli e delle abilitazioni;
- tracciatura degli accessi ai sistemi e agli applicativi;
- disponibilità di documenti in formato digitale grazie al protocollo.

Si prevede di verificare la compatibilità di soluzioni e sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione, attualmente in uso, con gli obiettivi di attuazione dell'Agenda Digitale, oltre ad incrementare la diffusione delle competenze digitali nell'Ente attraverso la rilevazione dei fabbisogni di formazione in ambito digitale e la promozione di interventi formativi mirati.

**P) Linee di programmazione e di sviluppo triennale. Individuazione degli indicatori**

Questi gli indicatori che costituiranno il riferimento di misure delle condizioni abilitanti:

| DIMENSIONI                             | OBIETTIVI   | INDICATORI  | 2022<br>(baseline) | Target<br>2023 | Target<br>2024 | Target<br>2025 |
|--|---|---|--------------------|----------------|----------------|----------------|
| CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE | <b>SALUTE ORGANIZZATIVA</b>   |   |                    |                |                |                |
|  | Adeguamento dell'organizzazione dell'ente rispetto all'introduzione del Lavoro Agile. | 1) Coordinamento organizzativo del Lavoro Agile   | Si                 | Si             | Si             | Si             |
|  |   | 2) Monitoraggio del Lavoro Agile  | Si                 | Si             | Si             | Si             |
|  |   | 3) Help desk informatico dedicato al Lavoro Agile   | Si                 | Si             | Si             | Si             |
|  |   | 4) Programmazione per obiettivi e/o per progetti e/o per processi (da sviluppare negli accordi individuali)                                     | Si                 | Si             | Si             | Si             |
|  | Miglioramento del clima organizzativo.  | 5) Adeguamento dei principali documenti/regolamenti ai principi del Lavoro Agile (sistema di valutazione, CCDI, Piano Anticorruzione, Codice di | Si                 | Si             | Si             | Si             |

|  |  |      |     |      |      |
|--|--|------|-----|------|------|
|  | Comportamento, ecc).   |      |     |      |      |
| <b>SALUTE PROFESSIONALE</b>  |  |      |     |      |      |
| <b>Competenze direzionali</b>  |  |      |     |      |      |
| <b>Adeguamento dei profili professionali esistenti all'interno dell'ente rispetto a quelli necessari</b> | 6) % dirigenti/posizioni organizzative che hanno partecipato a corsi di formazione sulla digitalizzazione dei processi e sull'uso delle tecnologie applicate | 20%  | 40% | 80%  | 100% |
|  | 7) % dirigenti/posizioni organizzative che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare il personale                 | 20%  | 40% | 80%  | 100% |
|  | <b>Competenze organizzative</b>  |      |     |      |      |
|  | 8) -% lavoratori che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del Lavoro Agile nell'ultimo triennio                 | 5%   | 20% | 60%  | 100% |
|  | 9) -% lavoratori che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi  | 30%  | 50% | 70%  | 100% |
|  | <b>Competenze digitali</b>   |      |     |      |      |
|  | 10) % lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali nell'ultimo triennio  | 50%  | 60% | 80%  | 100% |
| 11) % lavoratori agili che utilizzano le tecnologie digitali a disposizione                              | 70%  | 80%  | 90% | 100% |      |
| <b>SALUTE DIGITALE</b>   |  |      |     |      |      |
| <b>Adeguamento degli strumenti digitali dell'ente rispetto all'introduzione del Lavoro Agile.</b>        | 12) N. PC per Lavoro Agile   | 17   | 35  | 60   | 60   |
|  | 13) % lavoratori dotati di PC messi a disposizione dall'ente per lavoro agile  | 7,5% | 15% | 25%  | 25%  |
|  | 14) Sistema VPN  | Si   | Si  | Si   | Si   |
|  | 15) Intranet   | Si   | Si  | Si   | Si   |
|  | 16) Sistemi di collaboration (es. documenti n cloud)   | Si   | Si  | Si   | Si   |
|  | 17) % Applicativi consultabili senza VPN   | 30%  | 70% | 80%  | 90%  |
|  | 18) % banche dati consultabili in Lavoro Agile senza VPN   | 30%  | 70% | 80%  | 90%  |
|  | 19) % firma digitale tra i lavoratori agili  | 40%  | 80% | 90%  | 100% |

| SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA |  |   |             |             |             |    |
|------------------------------|--|---|-------------|-------------|-------------|----|
|                              | € Costi per formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali funzionali al Lavoro Agile             | 7.500,00                                  | 7.500,00    | 7.500,00    | 7.500,00    |    |
|                              | € Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al Lavoro Agile (con esclusione fondi PNRR) | 200.000,00                                | 200.000,00  | 200.000,00  | 200.000,00  |    |
|                              | € Investimenti in digitalizzazione di processi progetti, e modalità erogazione dei servizi) PNRR                     | 780.000,00                                | 60.000,00   | -           | -           |    |
| NOTE                         |  |   |             |             |             |    |
| DIMENSIONI                   | INDICATORI   | 2022 (baseline)                           | Target 2023 | Target 2024 | Target 2025 |    |
| ATTUAZIONE LAVORO AGILE      | QUANTITA'  |   |             |             |             |    |
|                              | 1) % lavoratori agili effettivi / lavoratori agili potenziali  | 90  | 90          | 90          | 90          |    |
|                              | 2) % Giornate lavoro agile / giornate lavorative totali  | 16  | 20          | 20          | 20          |    |
|                              | QUALITA'   |   |             |             |             |    |
|                              | 3) % dirigenti/posizioni organizzative soddisfatte del lavoro agile dei propri collaboratori                         | 50  | 75          | 75          | 75          |    |
|                              | % dipendenti in lavoro agile soddisfatti   | nd  | 60          | 70          | 80          |    |
| NOTE                         |  |   |             |             |             |    |
| DIMENSIONI                   | INDICATORI   | 2022 (baseline)                           | Target 2023 | Target 2024 | Target 2025 |    |
| PERFORMANCE ORGANIZZATIVE    | ECONOMICITÀ  |   |             |             |             |    |
|                              | Riflesso economico   | 1) % Riduzione di costi per buoni pasto   | 13          | 10          | 10          | 10 |
|                              |  | 2) % Riduzione di costi per straordinario | 10          | 10          | 10          | 10 |
| NOTE                         |  |   |             |             |             |    |

### 3.3 Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

A) Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

DOTAZIONE ORGANICA PERSONALE NON DIRIGENZIALE

Città di Cologno Monzese

| CATEGORIA | POSTI COPERTI | DOTAZIONE ORGANICA |
|-----------|---------------|--------------------|
| A         | 6             | 6                  |
| B         | 18            | 24                 |
| C         | 131           | 145                |
| D         | 67            | 70                 |
| TOTALE    | 222           | 245                |

| DOTAZIONE ORGANICA DIRIGENZIALE                |               |                    |
|--|---------------|--------------------|
| COMPETENZE RICHIESTE                           | POSTI COPERTI | DOTAZIONE ORGANICA |
| SEGRETARIO GENERALE                            | 1             | 1                  |
| COMPETENZE IN AREA<br>GIURIDICO-AMMINISTRATIVA | 1             | 1                  |
| COMPETENZE IN AREA<br>ECONOMICO-FINANZIARIA    | 1             | 1                  |
| COMPETENZE IN AREA<br>TECNICA                  | 1             | 1                  |
| TOTALE   | 4             | 4                  |

| PROFILI   | NUM. |
|---|------|
| operatore dei servizi comunali                  | 6    |
| esecutore amministrativo e contabile            | 13   |
| esecutore aiuto cuoca                           | 1    |
| esecutore dei servizi di biblioteca             | 1    |
| collaboratore amministrativo e contabile        | 3    |
| istruttore tecnico                              | 15   |
| istruttore amministrativo e contabile           | 67   |
| agente di Polizia Locale                        | 34   |
| istruttore di biblioteca                        | 7    |
| educatore asilo nido                            | 8    |
| istruttore direttivo amministrativo e contabile | 22   |
| istruttore direttivo di polizia locale          | 4    |
| assistente sociale                              | 14   |
| istruttore direttivo tecnico                    | 16   |
| istruttore direttivo bibliotecario              | 2    |
| istruttore direttivo informatico                | 2    |
| funzionario di polizia locale                   | 1    |
| funzionario amministrativo e contabile          | 3    |

## Città di Cologno Monzese

|                            |     |
|----------------------------|-----|
| funzionario tecnico        | 1   |
| funzionario informatico    | 1   |
| funzionario bibliotecario  | 1   |
| Dirigente                  | 3   |
| Dirigente ex art. 110 TUEL | 1   |
| Segretario generale        | 1   |
| PERSONALE COMPLESSIVO      | 227 |

In esito alla riclassificazione del personale, che entrerà in vigore il primo giorno del quinto mese successivo alla sottoscrizione definitiva del CCNL 2019/2021, e pertanto il 1° aprile 2023, 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.

Con riferimento agli obblighi assunzionali di cui alla Legge n. 68/99, come si evince dal prospetto informativo, aggiornato al 1° gennaio 2023, predisposto dall'Ente ai sensi dell'art. 9 della Legge de qua, la quota d'obbligo prevista è pienamente coperta.

Nel corso del 2022 si è proceduto all'assunzione di n. 3 unità relativamente ai soggetti disabili, di cui all'art. 3 della Legge n. 68/1999.

Per quanto riguarda i criteri di calcolo degli oneri assunzionali per ciascuna figura professionale, la spesa teorica rilevante ai fini del computo delle cessazioni e delle assunzioni è la seguente:

| Categoria | Spesa annua competenze | Oneri      | Inail    | Totale oneri | Irap       | Totale complessivo annuo (competenze + oneri + Inail + IRAP) |
|-----------|------------------------|------------|----------|--------------|------------|--|
| A         | € 19.871,48            | € 5.695,99 | € 197,29 | € 5.893,28   | € 1.689,08 | € 27.453,83  |
| B         | € 20.685,28            | € 5.929,39 | € 205,37 | € 6.134,76   | € 1.758,25 | € 28.578,29  |
| B3        | € 21.745,62            | € 6.236,64 | € 215,90 | € 6.452,54   | € 1.848,38 | € 30.046,54  |
| C.1       | € 23.175,61            | € 6.646,76 | € 230,09 | € 6.876,86   | € 1.969,93 | € 32.022,40  |



|                 |             |             |          |             |            |             |
|-----------------|-------------|-------------|----------|-------------|------------|-------------|
| C.1 - Educatori | € 23.375,61 | € 6.694,36  | € 232,08 | € 6.926,45  | € 1.986,93 | € 32.288,98 |
| C.1 - P.L.      | € 24.486,45 | € 6.958,74  | € 243,11 | € 7.201,85  | € 2.081,35 | € 33.769,65 |
| D.1             | € 25.146,71 | € 7.212,08  | € 249,66 | € 7.461,74  | € 2.137,47 | € 34.745,92 |
| D.1 - P.L.      | € 26.457,55 | € 7.475,26  | € 262,68 | € 7.737,93  | € 2.248,89 | € 36.444,38 |
| D3              | € 28.766,51 | € 8.250,23  | € 285,60 | € 8.535,84  | € 2.445,15 | € 39.747,50 |
| D.3 - P.L.      | € 30.077,35 | € 8.562,21  | € 298,62 | € 8.860,83  | € 2.556,57 | € 41.494,75 |
| Dirigenti       | € 45.260,77 | € 12.980,79 | € 449,36 | € 13.430,15 | € 3.847,17 | € 62.538,09 |

B) Programmazione strategica delle risorse umane

B.1 VERIFICHE PRELIMINARI PER PROCEDERE ALLE ASSUNZIONI

| Adempimento                                     | Attuazione   | Riferimenti   |
|---|--|---|
| a) Piano triennale dei fabbisogni del personale | Sottosezione di programmazione PIAO 2023-2025 - 3.3 Piano triennale dei fabbisogni del personale | - art. 39, c. 1, Legge n. 449/1997;<br>- art. 91, D.Lgs. n. 267/2000;<br>- art. 6, D.Lgs. n. 165/2001;<br>- art. 1 c. 557-bis, 557-quarter, Legge n. 296/2006;<br>- D.M. 08-05-2018 – “Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche” – pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale, serie generale n. 173 del 27.07.2018.<br>- D.P.R. n. 81 del 24/06/2022; |

|    |  |   |   |
|----|--|---|---|
|    |  |   | - D.M. 30.06.2022   |
| b) | Ricognizione annuale delle eccedenze di personale e situazioni di soprannumero   | I Direttori d'Area e i Responsabili dei Servizi Autonomi hanno provveduto alla ricognizione delle eccedenze di personale e di situazioni di soprannumero, che hanno avuto esito negativo, come risulta dalle comunicazioni di cui ai protocolli interni n. 3700/2023, 3870/2023, 3871/2023, 3873/2023, 3874/2023 e 3906/2023. | - art. 33, c. 1, D.Lgs. n. 165/2001;<br>- circolare Dipartimento funzione pubblica 28.4.2014, n. 4. – "Piani di razionalizzazione degli assetti organizzativi e riduzione della spesa di personale. Dichiarazione di eccedenza e prepensionamento". |
| 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 | Sottosezione di programmazione PIAO 2023-2025 – 2.2 Performance   | art. 48, D. Lgs. n. 198/2006  |

|    |   |  |   |
|----|---|--|---|
| d) | Adozione di un documento programmatico triennale, denominato Piano della performance  | Sottosezione di programmazione PIAO 2023-2025 – 2.2 Performance  | - art. 10, c. 5, D.Lgs. n. 150/2009;<br>- D.P.R. n. 81 del 24/06/2022;<br>- D.M. 30.06.2022   |
| e) | Obbligo di contenimento della spesa di personale con riferimento al triennio 2011-2013  | Sottosezione di programmazione PIAO 2023-2025 - 3.3 Piano triennale dei fabbisogni del personale<br>Parere favorevole del Collegio dei revisori dei conti n. 14 del 7/12/2022 alla nota di aggiornamento del DUP 2023-2025, approvata con delibera commissariale n. 20 del 12/12/2022 adottata con i poteri del Consiglio Comunale | - art. 1, c. 557 e ss., legge n. 296/2006;<br>- Circolare RGS n.9 del 17.02.2006 "Disposizioni in materia di spese per il personale per le Amministrazioni Regionali, gli Enti Locali e gli Enti del Servizio Sanitario Nazionale. Art. 1, commi da 198 a 206, della legge 23 dicembre 2005, n. 266 (legge finanziaria 2006)";<br>- Circolare RGS 5/2016;<br>- 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 | Delibera commissariale n. 21 del 12/12/2022 adottata con i poteri del Consiglio Comunale di approvazione del bilancio di previsione finanziario triennio 2023-2025   | Art. 9, c. 1-quinquies, D.L. n. 113/2016.   |

|    |  |   |   |
|----|--|---|---|
|    | alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (art. 13, legge n. 196/2009) |   |   |
| g) | Mancata certificazione di un credito nei confronti delle PA                  | Certificazione effettuata a richiesta   | Art. 9, comma 3-bis, D.L. n. 185/2008. Divieto di procedere ad assunzioni di personale per la durata dell'inadempimento.  |
| h) | Assenza dello stato di deficitarietà strutturale e di dissesto               | Ente non deficitario  | - Art. 243, comma 1, D.Lgs n. 267/2000. 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. |
| i) | Piano Integrato di Attività e di Organizzazione (PIAO)                       | PIAO 2022 – 2024 approvato con delibera n. 34 del 29/09/2022 del Commissario Straordinario per la provvisoria gestione dell'Ente con i poteri della Giunta Comunale e aggiornata con successiva delibera n. 71 del 28/11/2022 | - Art. 6, D.L. n. 80/2021   |

## B.2 CAPACITA' ASSUNZIONALI E SPESE DI PERSONALE

### B.2.1 Capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa

L'art. 6 comma 3 del Decreto Legislativo 165/2001, 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 nel 2018 dal Ministero per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione, 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 componenti da considerare per la determinazione della spesa, ai sensi dell'art. 1, commi 557 e successivi, della legge n. 296/2006, come identificate dalla Corte dei Conti Sez. Autonomie con delibera 31 marzo 2015, n. 13 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.
- spesa per il segretario comunale.

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, delib. 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;

## Città di Cologno Monzese

- 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 (ora incentivi funzioni tecniche);
- incentivi per il recupero ICI (dal 2020 anche i fondi erogati ai sensi dell'art. 1 comma 1091 della Legge n. 145 del 30/12/2018);
- 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;
- Spese per assunzioni di personale effettuate ai sensi del DM 17 marzo 2020 solo per i comuni virtuosi;
- Spese per assunzioni a tempo determinato di personale non dirigenziale a valere sulle risorse del PNRR;
- Spese per assunzioni straordinarie a tempo determinato di personale non dirigenziale a valere su proprie risorse di bilancio per l'attuazione dei progetti previsti dal PNRR.

Per il Comune di Cologno Monzese tale limite è pari a € 8.199.700,67.

Le spese di personale, come definite dall'art. 1, commi 557 e successivi, della Legge 27 dicembre 2006, n. 296, coerentemente alle acquisizioni di personale contemplate nel presente atto mantengono la seguente previsione nel corso del triennio 2023-2025:

|  | 2023           | 2024           | 2025           |
|--|----------------|----------------|----------------|
| TOTALE SPESA DI PERSONALE TRIENNIO 2023-2025 | € 7.362.814,07 | € 7.363.504,07 | € 7.363.504,07 |

Si evidenzia che la spesa di personale, calcolata ai sensi dell'art. 1, comma 557 e successivi, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, prevista gli anni 2023-2024-2025 rispetta il limite della spesa media di personale sostenuta nel triennio 2011-2013. L'articolo 7 del DM 17 marzo 2020

infatti specifica 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"*.

#### Assunzioni a tempo indeterminato

Il DM 17 marzo 2020 disciplina le modalità di calcolo della capacità assunzionale per assunzioni a tempo indeterminato. L'articolo 7 del DM specifica però 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"*.

Le componenti da considerare per la determinazione della spesa di personale, ai fini del suddetto decreto ministeriale sono gli impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.

Le componenti da escludere sono le seguenti:

- Spese per assunzioni a tempo determinato di personale non dirigenziale a valere sulle risorse del PNRR;
- Spese per assunzioni straordinarie a tempo determinato di personale non dirigenziale a valere su proprie risorse di bilancio per l'attuazione dei progetti previsti dal PNRR;
- a decorrere dall'anno 2022, per il CCNL relativo al triennio 2019-2021 e per i successivi rinnovi contrattuali, la spesa di personale conseguente ai rinnovi dei contratti collettivi nazionali di lavoro, riferita alla corresponsione degli arretrati di competenza delle annualità precedenti all'anno di effettiva erogazione di tali emolumenti, non rileva ai fini della verifica del rispetto dei valori soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'articolo 33 D: n. 34/2019.

Facoltà assunzionali per i comuni con popolazione superiore da 10.000 a 59.999 abitanti e con rapporto spesa di personale / entrate correnti così come definite all'art. 2 del DM 17 marzo 2020

Gli articoli 3, 4, 5 e 6 del DM 17 marzo 2020, obbligano l'ente a verificare il proprio posizionamento all'interno delle varie fasce.

Il Comune di Cologno Monzese rientra nella fascia f) dell'art.3 comma 1 del DM "comuni da 10.000 a 59.999 abitanti".

## Città di Cologno Monzese

Il rendiconto di gestione 2021 è stato approvato con delibera del Commissario ad acta n. 1 del 11/07/2022.

Preliminarmente occorre individuare il rapporto tra spese di personale rispetto alle entrate correnti secondo le definizioni dell'art. 2 del DM e precisamente:

|   |                         |
|---|-------------------------|
| Entrate rendiconto 2019   | € 37.922.895,93         |
| Entrate rendiconto 2020   | € 37.855.403,62         |
| Entrate rendiconto 2021   | € 38.858.583,87         |
| <b>Somma</b>  | <b>€ 114.636.883,42</b> |
| FCDE bilancio 2021  | € 1.445.000,00          |
| <b>Media entrate al netto del FCDE - fattore a)</b>                     | <b>€ 36.767.294,47</b>  |
|   |                         |
| <b>Spese di personale rendiconto 2021 (macro 01) al netto dell'IRAP</b> | <b>€ 8.749.714,02</b>   |
| <b>altre spese di personale</b>   | <b>€ 0,00</b>           |
| <b>TOTALE - fattore b)</b>  | <b>€ 8.749.714,02</b>   |
|   |                         |
| <b>Calcolo valore soglia (%) b/a</b>                                    | <b>23,80</b>            |
|   |                         |
| Valore soglia di riferimento comuni virtuosi (Tab.1 DM 17.3.2020) - %   | 27,00                   |

Pertanto, il Comune di Cologno Monzese potrebbe incrementare la spesa di personale registrata nel rendiconto 2018, pari a € 8.460.595,08= per assunzioni a tempo indeterminato sino ad un massimo di:

| anno               | 2023                  | 2024                  | 2025                  |
|--------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| %                  | 21,0                  | 22,0                  | 27,0                  |
| <b>Importo max</b> | <b>€ 1.776.724,97</b> | <b>€ 1.861.330,92</b> | <b>€ 2.284.360,67</b> |

L'incremento della spesa di personale (macro aggregato 01 e U01.03.02.12.001/002/003/999) potenziale pertanto è così definito:

| Anno   | 2023            | 2024            | 2025            |
|--|-----------------|-----------------|-----------------|
| a) Spesa personale rendiconto 2018   | € 8.460.595,08  | € 8.460.595,08  | € 8.460.595,08  |
| b) Importo max di incremento   | € 1.776.724,97  | € 1.861.330,92  | € 2.284.360,67  |
| c) Limite spesa di personale   | € 10.237.320,05 | € 10.321.926,00 | € 10.744.955,75 |
| d) Limite spesa di personale valore soglia 27% della "Media entrate al netto del FCDE" | € 9.927.169,51  | € 9.927.169,51  | € 9.927.169,51  |
| e) Incremento massimo teorico (d- spesa di personale 2021)                             | € 1.177.455,49  |                 |                 |



## Città di Cologno Monzese

|    |  |                |  |  |
|----|--|----------------|--|--|
| f) | Incremento potenziale entro soglia (c- spesa di personale 2021)  | € 1.487.606,03 |  |  |
|    | Budget potenziale max di incremento per assunzioni a tempo indeterminato<br>Se e)<f) il budget è =e)<br>Se e)>f) il budget è =f) | € 1.177.455,49 |  |  |

Gli stanziamenti del macro aggregato 1 "Redditi da lavoro dipendente" e altre spese di personale in altri macro aggregati da considerare nel bilancio 2023-2025 sono i seguenti:

| anno                            | 2023           | 2024           | 2025           |
|---------------------------------|----------------|----------------|----------------|
| Stanziamenti spesa di personale | € 9.629.415,00 | € 9.630.055,00 | € 9.630.055,00 |

Tali stanziamenti, risultano i valori soglia vigenti che consentono il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio.

Per quanto riguarda il triennio 2023-2025 gli stanziamenti, in sede di bilancio di previsione ovvero successive variazioni potranno essere pari ad € 9.927.169,51.

### Assunzioni a tempo determinato

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..."<sup>1</sup>

Art. 23 D.Lgs. n. 81/2015: 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.

| Vincoli  | Riferimenti   |
|--|---|
| Principio generale dell'obbligo di contenimento della spesa di personale | - comma 557 e ss., legge n. 296/2006, e per gli enti non soggetti ai nuovi obiettivi di finanza pubblica (quali unioni di |

<sup>1</sup> Tale criterio non vale per i contratti di formazione e 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 eccezione" (fonte: Quaderno ANCI n. 13 – Il personale degli Enti Locali – LE ASSUNZIONI)

## Città di Cologno Monzese

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | comuni), il limite di spesa dell'anno 2008 (comma562).   |
| 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;<br>- Dipartimento Funzione pubblica, circolare n. 5/2013 (p. 7);<br>- Corte conti, Sezione Autonomie, delibera n. 13/2015. |
| Media della spesa sostenuta per assunzioni con contratto di lavoro flessibile nel triennio 2007-2009   |  | - art. 9, c. 28, D.L. n. 78/2010;<br>- Dipartimento Funzione Pubblica, circolare 5/2013 (p.7);<br>- 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 Legislativo 26 giugno 2014, n. 90, convertito con Legge 11 agosto 2014, n. 114.        |

### ***Deroghe ai vincoli dell'art. 9, c. 28, del D.L. n. 78/2010***

| Cause di deroga   | Riferimenti   | Note   |
|---|---|--|
| Assunzioni strettamente necessarie per le funzioni di polizia locale, istruzione pubblica e settore sociale   | - art. 9, c. 28, D.L. n. 78/2010;<br>- Corte conti, SS.RR., delibera n. 7/2011 (con riguardo al concetto di "spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009"). | Le assunzioni a tempo determinato devono comunque essere contenute nei limiti di spesa sostenuta per le medesime finalità nell'anno 2009 |
| Assunzioni per qualsiasi finalità per gli enti in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 dell'art. 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296 | - art. 9, c. 28, D.L. n. 78/2010;<br>- Corte conti, SS.RR., delibera n. 7/2011 (con riguardo al concetto di "spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009"). | Le assunzioni a tempo determinato devono comunque essere contenute nei limiti di spesa sostenuta per le medesime finalità nell'anno 2009 |
| Assunzioni di personale educativo e scolastico degli enti locali  | - D.L. n. 216/2011, art. 1, c. 6-bis.   | Il limite di spesa è quello delle risorse già disponibili nel bilancio degli enti locali a tal fine destinate                            |
| Assunzioni di personale destinato all'esercizio delle funzioni fondamentali di cui all'articolo 21, comma 3, lettera b), della legge 5 maggio 2009, n. 42                         | - D.L. n. 216/2011, art. 1, c. 6-bis.   | Il limite di spesa è quello delle risorse già disponibili nel bilancio degli enti locali a tal fine destinate                            |

## Città di Cologno Monzese

|  |  |  |
|--|--|--|
| Rapporti di lavoro flessibile esclusivamente finalizzati a garantire i servizi e le attività strettamente funzionali all'accoglienza e all'integrazione dei migranti | - art. 16, c. 5, DL n. 91/2017 (attualmente in fase di conversione). | Negli anni 2018 e 2019, i comuni coinvolti nel sistema SPRAR possono innalzare del 10 per cento, a valere sulle risorse disponibili nei rispettivi bilanci, il limite di spesa di cui all'articolo 9, comma 28 |
|--|--|--|

### ***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, conv. in 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 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 | - art. 22, D.L. n. 50/2017   |
| Assunzioni a tempo determinato per la tutela e lo sviluppo dei beni culturali   | - art. 8, c. 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  |
| Assunzioni a tempo determinato di personale non dirigenziale a valere sulle risorse del PNRR  | - art. 9, comma 18-bis, del D.L. n. 152/2021   |
| Assunzioni straordinarie a tempo determinato di personale non dirigenziale a valere su proprie risorse di bilancio per l'attuazione dei progetti previsti dal PNRR  | - art. 31-bis, comma 1, del D.L. n. 152/2021   |

### Il rispetto del limite di spesa per lavoro flessibile ex art. 9, comma 28, DL. 78/2010

L'art. 9, comma 28, del Decreto-Legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito con Legge 30 luglio 2010, n. 122 prevede per gli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale, che la spesa annua per lavoro flessibile non possa essere superiore alla spesa sostenuta per la medesima finalità nell'anno 2009. L'art. 16, comma 1-quater, del Decreto-Legge 24 giugno 2016, n. 113 convertito con modificazioni dalla Legge 7 agosto 2016, n. 160, ha previsto che sono in ogni caso escluse dal vincolo di cui al precedente punto le spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

Le previsioni di spesa per il personale flessibile, elaborate coerentemente a quanto sopra disposto sulla base del bilancio di previsione 2023-2025, evidenziano che risulta rispettato il limite di cui al sopra richiamato art. 9, comma 28 del DL 78/2010.

|   | 2023         | 2024         | 2025         |
|---|--------------|--------------|--------------|
| PREVISIONI SPESA LAVORO FLESSIBILE        | € 89.900,00  | € 90.400,00  | € 90.400,00  |
| LIMITE MASSIMO DI SPESA LAVORO FLESSIBILE | € 108.555,94 | € 108.555,94 | € 108.555,94 |

Si evidenzia che attualmente è presente un solo contratto a tempo determinato ex art. 110 TUEL in scadenza il 30/11/2023.

### B.2.2 Programmazione delle cessazioni dal servizio

La programmazione delle cessazioni è la seguente:

| CAT. GIUR. | N. | PROFILO PROFESSIONALE                           | REGIME ORARIO | COSTO ANNUO | PREVISIONI         | EFFETTIVO          |
|------------|----|---|---------------|-------------|--------------------|--------------------|
| C          | 1  | Istruttore amministrativo e contabile           | Pieno         | € 32.022,40 | n.1 dal 01/03/2023 | n.1 dal 01/03/2023 |
| C          | 1  | Agenti di polizia locale                        | Pieno         | € 33.769,65 | n.1 dal 01/03/2023 | n.1 dal 01/03/2023 |
| D          | 1  | Istruttore direttivo amministrativo e contabile | Pieno         | € 34.745,92 | n.1 dal 23/01/2023 | n.1 dal 23/01/2023 |
| D          | 1  | Istruttore direttivo tecnico                    | Pieno         | € 34.745,92 | n.1 dal 01/04/2023 |                    |

### B.3 Strategie di copertura del fabbisogno

#### B.3.1 Le assunzioni a tempo indeterminato del triennio 2022-2024 ancora da realizzare

La strategia di copertura del fabbisogno di personale 2022-2024 è stata approvata da ultimo con delibera commissariale adottata con i poteri della Giunta Comunale n. 71 del 28/11/2022. Relativamente alla capacità assunzionale dell'esercizio 2022, sono previste le seguenti assunzioni:

| CAT. GIUR. | N. | PROFILO PROFESSIONALE                 | REGIME ORARIO | MODALITA' ASSUNZIONE              | COSTO ANNUO  | PREVISIONI                               | EFFETTIVO                                |
|------------|----|---------------------------------------|---------------|-----------------------------------|--------------|--|--|
| C          | 7  | Istruttore amministrativo e contabile | Pieno         | Mobilità / Graduatoria / Concorso | € 224.156,77 | n.3 dal 16/01/2023<br>n.2 dal 01/02/2023 | n.3 dal 16/01/2023<br>n.2 dal 01/02/2023 |

|   |   |   |       |   |              |  |                        |
|---|---|---|-------|---|--------------|--|------------------------|
|   |   |   |       |   |              | n.1 dal<br>01/03/2023<br>n.1 dal<br>01/05/2023 | n.1 dal<br>01/03/2023  |
| C | 4 | Agenti di polizia<br>locale                           | Pieno | Mobilità /<br>Graduatoria /<br>Concorso | € 135.078,60 | n.4 dal<br>16/01/2023                          | n.4 dal<br>16/01/2023  |
| C | 1 | Istruttore<br>bibliotecario                           | Pieno | Mobilità /<br>Graduatoria /<br>Concorso | € 32.022,40  | n.1 dal<br>16/02/2023                          | n.1 dal<br>16/02/2023  |
| D | 1 | Istruttore direttivo<br>amministrativo e<br>contabile | Pieno | Mobilità /<br>Graduatoria /<br>Concorso | € 34.745,92  | n. 1 dal<br>01/03/2023                         | n. 1 dal<br>01/03/2023 |
| D | 1 | Istruttore direttivo<br>di polizia locale             | Pieno | Mobilità /<br>Graduatoria /<br>Concorso | € 36.444,38  | n.1 dal<br>16/03/2023                          |                        |

### B.3.1 Assunzioni a tempo indeterminato triennio 2023-2025

La programmazione delle assunzioni è contenuta nelle tabelle che seguono.

Al fine di ridurre i tempi di reclutamento, fino al 31 dicembre 2024 si applicherà, di norma, la facoltà prevista dall'art. 3, comma 8, della Legge 19 giugno 2019, n. 56, che prevede che le assunzioni dall'esterno possano essere effettuate senza il previo svolgimento delle procedure previste dall'articolo 30 del decreto legislativo n. 165 del 2001.

Per le assunzioni in cui è indicata come modalità "graduatoria", si attiverà, previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001, nel rispetto della vigente normativa e delle disposizioni di cui all'art. 91 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 lo scorrimento di graduatoria concorsuale pubblica.

Gli enti locali possono utilizzare le graduatorie (proprie e altrui, secondo quanto detto sopra) anche per ricoprire posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso dal quale le graduatorie stesse sono esitate. A tal uopo va ricordato che la legge di conversione del D.L. n. 162/2019, all'art. 17, comma 1-bis, ha stabilito 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 stabilito 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".

Si procederà pertanto nel seguente ordine:

- Si verificherà la presenza di graduatorie approvate dal Comune di Cologno Monzese, in corso di validità; se risultano vigenti nell'Ente più graduatorie riferite allo stesso profilo, la graduatoria da utilizzare sarà individuata sulla base dell'ordine cronologico di approvazione della medesima, dalla meno recente alla più recente.

- In caso di assenza di graduatorie approvate dal Comune di Cologno Monzese, in corso di validità ovvero di candidati idonei disponibili a ricoprire la posizione vacante, si procederà a sottoscrivere convenzioni/accordi per l'utilizzo delle graduatorie in corso di validità presso altri Enti Locali.

Per l'utilizzo di graduatorie di altri Enti, si provvederà prioritariamente contattando Enti locali della Città metropolitana di Milano e delle province lombarde limitrofe. E' facoltà del Dirigente responsabile del procedimento, ai sensi dell'art. 107, comma 3, lett. e) del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, indire eventuali "avvisi esplorativi per acquisizione di graduatorie di concorsi pubblici", disciplinandone le modalità attuative.

| ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO 2023 |    |                                       |               |                                   |             |  |           |
|---------------------------------------|----|---------------------------------------|---------------|-----------------------------------|-------------|--|-----------|
| CAT. GIUR.                            | N. | PROFILO PROFESSIONALE                 | REGIME ORARIO | MODALITA' ASSUNZIONE              | COSTO ANNUO | PREVISIONI   | EFFETTIVO |
| C                                     | 3  | Istruttore amministrativo e contabile | Pieno         | Graduatoria / Mobilità / Concorso | € 96.067,19 | n.3 dal 16/03/2023   |           |
| C                                     | 1  | Istruttore tecnico                    | Pieno         | Graduatoria / Mobilità / Concorso | € 32.022,40 | n.1 dal 16/03/2023   |           |
| DIR                                   | 1  | Dirigente Area Servizi Sociali        | Pieno         | Graduatoria / Concorso            | € 62.538,09 | n.1 dal 01/12/2023 (ovvero alla cessazione, se anticipata rispetto alla scadenza attualmente prevista, del vigente contratto ex art. 110 TUEL) |           |

**ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO 2024**

Nessuna assunzione prevista

**ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO 2025**

Nessuna assunzione prevista

Si stabilisce infine che, nel caso si dovessero verificare nel corso del triennio 2023-2025 cessazioni di personale non prevedibili al momento dell'approvazione del presente Piano, il Dirigente responsabile del procedimento, ai sensi dell'art. 107, comma 3, lett. e) del D.Lgs.

18.08.2000, n. 267, è autorizzato a procedere alla copertura dei posti rimasti vacanti mediante assunzione di personale con profilo professionale equivalente tramite utilizzo di mobilità/graduatoria/concorso/progressione interna, nel rispetto della normativa vigente, del contingente di personale al 31 dicembre dell'anno precedente (vedi precedente punto A) e nelle more dell'approvazione dell'aggiornamento del presente Piano.

### **C) Strategie di formazione del personale**

#### **Premessa**

La formazione costituisce impegno costante di valorizzazione delle risorse umane e di accrescimento delle professionalità interne all'Ente ed è considerata un necessario strumento a supporto di processi innovativi e di sviluppo organizzativo. Il Piano della formazione e aggiornamento del personale si propone pertanto quale strumento di programmazione finalizzato a rispondere alle reali esigenze di sviluppo delle competenze, di arricchimento e riqualificazione professionale.

#### **Fabbisogni formativi**

Al fine di elaborare un quadro delle priorità e definire il programma annuale di formazione si è provveduto alla ricognizione del fabbisogno formativo delle diverse Aree e Servizi autonomi presenti nella vigente struttura organizzativa.

#### **Risorse per la formazione**

Le risorse stanziare nel bilancio 2023-2025, per la formazione del personale sono pari all'1% del monte salari 2022 e pertanto pari ad € 50.000,00 annui così suddivise:

- per la formazione specifica del personale non dirigente € 19.050,00= e trovano imputazione al capitolo di bilancio n. 01101.03.0090 "Spese partecipazione corsi di aggiornamento";
- per la formazione specifica del personale assegnato alla polizia locale € 10.000,00= e trovano imputazione al capitolo di bilancio n. 03011.03.0070 "Spese formazione personale polizia municipale";
- per la formazione specifica del personale dirigente € 2.000,00= e trovano imputazione al capitolo di bilancio n. 01101.03.0095 "Spese corsi di aggiornamento dirigenza";
- per la formazione di tutto il personale sui temi dell'anticorruzione e della trasparenza € 2.000,00= e trovano imputazione al capitolo di bilancio n. 01101.03.0095 "Spese per attuazione PTPCT";
- per la formazione di tutto il personale sui temi legati all'utilizzo dei software generali e specifici in dotazione all'ente € 16.950,00= e trovano imputazione ai capitoli di spesa di prestazione di servizi.

Tali risorse, ad eccezione di quelle dedicate alla polizia locale che vengono gestite direttamente dal Responsabile del Servizio autonomo Corpo di Polizia Locale, sicurezza e protezione civile, essendo peraltro finanziate dai proventi derivanti da sanzioni del Codice della Strada, sono amministrare congiuntamente dall'Ufficio risorse umane ed organizzazione e dai Responsabili di Servizio che svolgono un'attività autorizzatoria rispetto alla partecipazione ai corsi.

In aggiunta vanno considerati i corsi promossi gratuitamente da enti diversi e quelli svolti con risorse umane interne.

### **Programma degli interventi di formazione ed aggiornamento**

Nella prospettiva delineata all'interno del presente documento, la formazione è vista non solo quale strumento atto a sostenere l'attività dell'ente ma anche come opportunità data al singolo individuo per realizzare il proprio "progetto di crescita" professionale.

Nel concreto, le azioni da intraprendere in tale ambito riguardano la predisposizione di percorsi di crescita professionale delle persone, finalizzate ad un reale incremento sul piano delle competenze e delle capacità tecniche.

Nel corso del triennio 2023-2025 l'azione formativa si propone di rispondere in particolare ai fabbisogni derivanti da:

- attuazione PNRR, project management, audit;
- innovazione di carattere normativo e/o tecnologico;
- obblighi di legge;
- necessità di aggiornamento professionali;
- aggiornamento profili professionali e obiettivi che implicano conoscenze e competenze nuove.

Nel corso del triennio sarà promossa la partecipazione del personale dipendente a corsi e seminari di aggiornamento organizzati da Enti sovracomunali, da scuole di formazione pubbliche o private e da associazioni nazionali di particolare importanza (es. ANUSCA).

Interventi formativi saranno realizzati anche con risorse umane interne.

Resta favorito il processo di autoformazione ed aggiornamento costante delle competenze, attraverso il collegamento telematico ai siti istituzionali o specialistici.

In particolare, sono attivi gli abbonamenti, disponibili per tutto il personale, a riviste specializzate inerenti ai principali aspetti dell'attività comune: Servizi Demografici, Bilancio e Contabilità, Gestione delle Risorse Umane, Tributi, Polizia Locale, Appalti e Contratti.

È attivo un programma formativo territoriale organizzato da UPEL Milano Srl, costituito da un numero minimo di 12 eventi formativi (tra cui corsi per i quali è prevista la formazione obbligatoria del personale), integrabili nell'anno, a cui potranno partecipare tutti i dipendenti dell'Ente.



Si elencano gli interventi formativi, previsti e prevedibili nel triennio 2023-2025, su tematiche specifiche dei servizi comunali finanziati con risorse di specifica destinazione:

- Aggiornamento sulle norme in materia di commercio – SUAP (destinato agli istruttori assegnati al corrispondente Servizio);
- Aggiornamento sulle norme relative al reddito di cittadinanza e interventi di carattere sociale una tantum (buoni spesa) o strutturali;
- Aggiornamento sulle norme in materia di istruzione e scuola;
- Aggiornamento sulle norme relative all'urbanistica, all'ambiente ed ai lavori pubblici;
- Aggiornamento in materia di contabilità pubblica, pareggio di bilancio ed armonizzazione dei bilanci (destinato agli istruttori amministrativi ed ai Responsabili di Servizio);
- Aggiornamento in materia di Codice della Strada (destinato agli agenti di Polizia Locale);
- Aggiornamento in materia di Appalti, acquisti telematici, FVOE, sistema BDAP-MOP (destinato agli istruttori e Responsabili di Servizio competenti);
- Aggiornamento in materia Tributaria relativamente ai nuovi tributi IMU, TARI e CANONE UNICO (destinato agli istruttori e Responsabile di Servizio competente);
- Corso di "Lavoro di Gruppo, gruppo di lavoro" (destinato al personale educativo dell'asilo nido);
- Corsi di aggiornamento ANUSCA (destinato istruttori assegnati al corrispondente Servizio competente);
- Corsi di aggiornamento legati alla Trasparenza, Anticorruzione e accesso civico (destinato a tutti i dipendenti);
- Corsi di aggiornamento per il mantenimento dell'iscrizione ovvero per l'iscrizione ad albi professionali, quando tale iscrizione risulti necessaria per lo svolgimento delle funzioni assegnate al dipendente all'interno della struttura organizzativa dell'ente;
- Corsi di aggiornamento pacchetto Office per tutto il personale dipendente;
- Corsi di aggiornamento utilizzo software specifici quali Primus, BIM et similia;
- Corsi di approfondimento in materia di ingiunzioni di pagamento e iscrizioni a ruolo;
- Corsi di lingua;
- Corsi relativi al PNRR e alla sua attuazione, utilizzo REGIS e padigitale2026.

In relazione alla tipologia del corso potrà essere prevista una differenziazione dei soggetti destinatari, sulla base dei profili professionali e dell'esperienza maturata.

Gli interventi formativi del presente programma potranno essere integrati o modificati in relazione ad intervenute esigenze.

Eventuali corsi e/o aggiornamenti per i Dirigenti verranno autorizzati dal Segretario Generale e per il Segretario Comunale verranno autorizzati dal Commissario/Sindaco.

Con cadenza annuale si procederà alla verifica dello stato di attuazione dei progetti formativi programmati e dell'effettiva partecipazione dei dipendenti dell'Ente agli stessi.  
Qualora per motivi contingenti non risultasse possibile effettuare alcuni dei corsi previsti, gli stessi saranno riproposti nell'anno successivo, ferma restando la verifica della loro attualità.

#### SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del D.L. del 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in Legge del 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 D.lgs. del 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "*Valore pubblico*" e "*Performance*";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*";
- su base triennale dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del D.lgs. del 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "*Organizzazione e capitale umano*", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.