

Consorzio Brianteo Villa Greppi
Provincia di Lecco



PIAO

Piano integrato di attività e organizzazione 2022-2024

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

Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nell'ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura finalizzata alla possibile semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del PNRR.

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

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

Ai sensi dell'art. 8, comma 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione. Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024, ha quindi il compito principale di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Introduzione

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) del Consorzio Brianteo Villa Greppi, essendo il 2022 l'anno di sua prima adozione, viene approvato nei termini di proroga stabiliti dal D.L. n. 228 del 30/12/2021 (c.d. decreto Milleproroghe) al 30/04/22 e dal D.L. n. 36 del 30/04/22 al 30/06/22, rispetto al termine del 31/01 di ogni anno.

Il documento ha una programmazione triennale.

Per il 2022 il documento ha necessariamente un carattere sperimentale e la sua struttura segue l'articolazione e le indicazioni fornite dalla Linee Guida approvate.

Il documento in prima stesura per il 2022 ha l'obiettivo di creare una cornice operativa, in un'ottica di massima semplificazione, per favorire l'integrazione dei contenuti dei Piani esistenti. Nel nuovo strumento di programmazione confluiscono, infatti, i diversi atti di programmazione finora previsti, tra i quali il Piano della Performance, il PTPCT, il Piano triennale dei fabbisogni, il Piano per il lavoro agile (POLA) e la programmazione dei fabbisogni formativi.

Con il PIAO il legislatore ha inteso riordinare il complesso sistema programmatico delle amministrazioni pubbliche, formato da una molteplicità di strumenti di programmazione a volte non dialoganti e forse per alcuni aspetti sovrapposti tra loro, inducendo ogni amministrazione pubblica a sviluppare una logica pianificatoria e organica finalizzata a intersecare le diverse componenti dell'azione amministrativa dei singoli documenti di programmazione, ciascuno con un proprio contenuto specifico.

Ragionare con un filo conduttore unico, in sintesi, significa concentrarsi su cosa si vuole raggiungere (obiettivi), con quali vincoli operare (modalità di azione), con che mezzi (risorse da impiegare); queste diverse componenti che sono i tasselli fondanti per realizzare le politiche dell'amministrazione, porta a enfatizzare un tema fondamentale: il Valore pubblico generato dalle strategie.

Queste attività si inseriscono in uno scenario che oggi, con la previsione di sfruttare tutte le opportunità che dà la digitalizzazione, intende evolvere i sistemi di performance management messi in campo.

Questo nuovo documento deve avere un orientamento al "valore pubblico", inteso come l'insieme dei benefici diretti che le amministrazioni devono produrre per gli utenti. Secondo le Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica, per Valore pubblico in senso stretto si intende *l'insieme equilibrato degli IMPATTI prodotti dalle politiche dell'ente, o di una filiera di enti, sul livello finale di BENESSERE economico, sociale, ambientale dei cittadini...* mentre in accezione ampia il valore pubblico è un volano per mettere a sistema le performance di un ente, governandone il loro perseguimento in modo equilibrato e funzionale attraverso indicatori di impatto/outcome.

Oltre alla struttura del PIAO la norma in vigore identifica quindi le tematiche su cui la pubblica amministrazione deve muoversi: qualità e trasparenza, semplificazione e reingegnerizzazione dei processi, trasparenza e contrasto alla corruzione, piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo finalizzate a valorizzare e qualificare il personale.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA



Scheda Anagrafica

Denominazione Ente: Consorzio Brianteo Villa Greppi

Indirizzo: Via Monte Grappa, 21 - 23876 Monticello Brianza (LC)

PEC: consorziobrianteo.villagreppi@halleypec.it

Partita Iva: 01385870132

Codice Fiscale: 85001680132

Codice IPA - cbvg

Sito web istituzionale: <https://www.villagreppi.it/>

Numero dipendenti al 13.12.2022: femmine: 03 - totale: 03

Territorio

Il Consorzio Brianteo Villa Greppi, ente pubblico oggi costituito da 14 Comuni e due Province, Provincia di Lecco e dalla Provincia di Monza; ha la sua sede presso il Comune di Monticello Brianza (LC), a cavallo fra i territori di Lecco e Monza, che sorge proprio al **centro della Brianza**, solo 20 km la separano dalle città di Monza, di Como e di Lecco, mentre Milano si trova a 30 km.

È un'ideale cerniera che mette in comunicazione il Parco Regionale di Montevecchia e della Valle del Curone e il Parco dei Colli Briantei, la Brianza Lecchese con la Brianza Monzese, così diverse fra loro eppure così simili.

Centro e simbolo del Consorzio Brianteo è la **neoclassica villa padronale costruita** per volere del conte Giacomo Greppi **all'inizio dell'800**, una tipica villa di delizia, teatro dei lunghi periodi di villeggiatura dell'intera famiglia. Una grandiosa residenza inserita in un grande parco secolare. È il parco più esteso fra quelli di proprietà pubblica dell'intera Provincia di Lecco, presenta circa 500 fra alberi ed arbusti appartenenti a più di 70 specie diverse e vanta 7 alberi classificati come monumentali fra i più vecchi e grandi d'Italia.

"Promuovere attività di formazione permanente, proporre e gestire attività culturali anche in collaborazione con enti e associazioni, provvedere alla conservazione e valorizzazione del patrimonio immobiliare, organizzare e gestire ogni servizio complementare all'attività educativa, culturale e scolastica del territorio.": sono questi i compiti che lo Statuto affida al Consorzio Brianteo Villa Greppi. Il Consorzio ha l'impegnativa finalità di trovare soluzioni per il recupero dell'ingente patrimonio immobiliare di proprietà ed è oggi il cuore pulsante di un articolato sistema culturale diffuso, al servizio degli enti consorziati e delle popolazioni del territorio con un'ampia offerta di attività declinate in ogni ambito della cultura.

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE

Sottosezione di programmazione:

2.1 Valore pubblico

Il ciclo della performance dell'Ente, disciplinato dall'art. 4 del D.Lgs. 150/2009 e dal vigente sistema di misurazione e valutazione della performance, di cui alla deliberazione di Consiglio di Amministrazione n. 18 del 28.05.2016 e n. 31 del 30.07.2016, si sviluppa come segue:

- Documento Unico di Programmazione (DUP);
- Bilancio di Previsione;
- Piano della Performance;
- Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- Rendiconto della Gestione, con allegata la Relazione di Gestione;
- Relazione sulla Performance.

Il Documento Unico di Programmazione (DUP) 2022-2024, di cui alla deliberazione di Consiglio di Amministrazione n. 11 del 26.03.2022, individua i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici in coerenza con la programmazione finanziaria e con le linee programmatiche individuate dal Piano del Governo.

Il DUP è articolato in due sezioni: la sezione strategica (SeS) e la sezione operativa (SeO).

La SeS sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato del 25 maggio 2021, allegate alla deliberazione di Assemblea n. 5 del 06.05.2022, con un orizzonte temporale pari al mandato amministrativo.

La SeO contiene la programmazione operativa dell'ente con un orizzonte temporale corrispondente al bilancio di previsione ed è strutturata in due parti:

- Parte prima: contiene per ogni singola missione/programma, e coerentemente agli indirizzi strategici contenuti nella SeS, i programmi operativi che l'ente intende realizzare nel triennio;
- Parte Seconda: in cui sono collocati:
 - programma triennale ed elenco annuale dei lavori pubblici;
 - piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari;
 - programma biennale di acquisti di forniture e prestazioni di servizi;
 - la programmazione del fabbisogno di personale al fine di soddisfare le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e i vincoli di finanza pubblica.

In questa sottosezione vengono trattati i risultati attesi in termini di obiettivi **strategici**, definiti in coerenza con i documenti finanziari dell'Ente con riferimento alle previsioni generali della sezione strategica del DUP alla quale si rinvia per il dettaglio. Questi obiettivi riflettono il Piano di Governo dell'Amministrazione Consortile.

Ai fini di individuare una metodologia per il contenuto relativo al valore pubblico, si è operata una selezione degli obiettivi del DUP ritenuti di valore pubblico in grado di restituire potenzialmente risultati in termini di impatto delle strategie e delle politiche attuate dall'ente nel corso della gestione. Tali obiettivi sono collegati agli obiettivi strategici di performance.

Sottosezione di programmazione:

2.1.1 PNRR

PA digitale 2026 il dettaglio delle opportunità del PNRR dedicate alla digitalizzazione della Pubblica Amministrazione per la transizione digitale

	PA digitale 2026
Misura	 PA digitale 2026 Le risorse per una PA protagonista della transizione digitale 1.2 Abilitazione e facilitazione migrazione al Cloud
Riferimento PNRR	Missione 1 – Componente 1 – Investimento 1.4 INVESTIMENTO 1.4 “SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE” Misura 1.4.4 “Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID e CIE” - Amministrazioni Pubbliche diverse da Comuni e Istituzioni scolastiche (settembre 2022)
Interventi Finanziabili	Integrazione a SPID e CIE L'intervento ha per oggetto la piena adozione delle piattaforme di identità digitale attraverso il raggiungimento dei seguenti obiettivi : <ul style="list-style-type: none"> • Adesione alla piattaforma di identità digitale SPID. • Adesione alla piattaforma di identità digitale CIE. • Erogazione di un piano formativo su disposizioni normative, linee guida e best practices in caso di integrazione a SPID e CIE con protocollo SAML2 È inoltre raccomandata l'integrazione al nodo italiano eIDAS
Progetto presentato	<ul style="list-style-type: none"> • SERVIZIO CONTABILITA' E AMMINISTRAZIONE GENERALE • SERVIZIO ISTRUZIONE CULTURA ARTE E SPETTACOLO CED E INFORMATIZZAZIONE
Entità contributo	14.000,00 € è l'importo riconoscibile alle Pubbliche Amministrazioni per l'implementazione del pacchetto per l'Identità Digitale

2.1.2 La gestione finanziaria

In ogni esercizio finanziario vi sono tre distinti momenti nei quali l'Assemblea consortile si confronta sui temi che riguardano il concreto utilizzo delle risorse finanziarie:

- all'inizio di ogni esercizio, quando viene approvato il bilancio di previsione con gli annessi documenti di carattere programmatico, con particolare riguardo al DUP;
- durante l'esercizio, quando il Consiglio è tenuto a verificare lo stato di attuazione dei programmi e la salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- ad esercizio finanziario concluso, quando viene deliberato il Conto Consuntivo con il rendiconto dell'attività di gestione.

Il Bilancio di previsione 2022-2024 è stato approvato con deliberazione di Assemblea consortile n. 6 del 06.05.2022.

Con la citata deliberazione si è attestato il rispetto della salvaguardia degli equilibri e il rispetto dei vincoli di finanza pubblica ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs. n. 267/2000.

2.1.3 Semplificazione e digitalizzazione

Le tecnologie digitali rappresentano un'importante leva per rendere la pubblica amministrazione efficiente, trasparente e moderna, capace di bilanciare efficacia e sostenibilità dell'azione amministrativa. Risulta quindi fondamentale ridisegnare i processi mediante i quali i servizi sono gestiti e erogati in modo da sfruttare a pieno le potenzialità delle tecnologie digitali. È particolarmente rilevante digitalizzare, integrare e re-ingegnerizzare sia i processi di front-office che i processi di back-office cambiando il modo di interagire tra la PA e cittadini e imprese.

La valenza strategica del ruolo del Responsabile per la transizione al digitale trova attuazione nelle direttive generali per l'attività amministrativa e nella programmazione strategica e operativa definita nel Piano della performance dell'ente.

Diventa quindi fondamentale il funzionamento in digitale anche degli uffici di back-office e non solo del front-office, per garantire efficacia e economicità dell'azione amministrativa, promozione dell'accessibilità agli strumenti informatici e aspetti di comunicazione per mettere i cittadini nelle migliori condizioni possibili per utilizzare i servizi digitali. La comunicazione non diventa quindi una pubblicità ma un momento di condivisione in cui vengono delineate con trasparenza le modalità di comunicazione tra ente e cittadini al fine di ridurre i tempi e i costi e migliorare la qualità dei servizi.

Per supportare il percorso alla transizione digitale si procederà ad affidare un incarico per l'affiancamento al Responsabile della transizione digitale

2.1.4 Obiettivo Privacy

È stato nominato il Responsabile per la Protezione dei Dati (Dpo) ed è stato previsto un percorso triennale per l'aggiornamento di tutte le procedure in essere e per la formazione del personale.

2.2 Performance

Tale sottosezione è predisposta secondo quanto previsto dal capo II del D.lgs. 150/09 e contiene gli obiettivi misurati da indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'Amministrazione, in aderenza al vigente Sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance.

In applicazione a quanto previsto dal D.Lgs.n. 150/2009, l'articolo 7, comma 1, dispone che "Le amministrazioni pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa ed individuale. A tale fine adottano con apposito provvedimento il Sistema di misurazione e valutazione della performance".

Ai fini di un puntuale adeguamento ai principi della riforma, si è attuato un aggiornamento dei processi e della metodologia di valutazione già in uso che ha portato all'approvazione di un nuovo Sistema di misurazione e valutazione della Performance approvato con deliberazione del Consiglio di amministrazione n. 18 del 28.05.2016, successivamente integrato con delibera di C.d.A. n. 31 del 30.07.2016.

Nella logica della performance, ciascuna area strategica contiene uno o più obiettivi strategici, funzionali al conseguimento delle linee di mandato del Consiglio di amministrazione. Ciò che caratterizza un obiettivo strategico è il fatto che richiede di norma, un orizzonte temporale di medio termine (almeno due/tre anni). Da ogni obiettivo strategico discendono uno o più obiettivi "operativi".

La logica della performance si basa sull'individuazione di: obiettivi strategici, obiettivi gestionali o operativi previsti per il conseguimento degli obiettivi strategici; indicatori di performance che consentono di misurare il livello di raggiungimento degli obiettivi; azioni o fasi da intraprendere per raggiungere gli obiettivi.

Questi aspetti rappresentano alcuni elementi costitutivi del Piano della Performance, il documento di programmazione strategico, introdotto e disciplinato dal D.Lgs. 150/2009, che rappresenta il punto di partenza del ciclo di gestione della performance.

Gli obiettivi di performance sono assegnati contestualmente all'approvazione del PEG dell'esercizio; gli indirizzi dettati sono predisposti secondo quanto previsto dal capo II del D.Lgs. 150/2009 e riporta gli obiettivi misurati da indicatori per la rilevazione della performance di efficienza e di efficacia dell'Amministrazione, secondo il vigente sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance.

Ad oggi, la formalizzazione delle strategie di performance avviene attraverso la compilazione delle schede del Piano della performance. La scheda presenta un'integrazione con il ciclo di programmazione finanziaria attraverso l'indicazione dei correlati capitoli di PEG.

In particolare gli obiettivi sono stati definiti con le strutture dell'Ente a partire dalla strategia del DUP 2022-2024 approvato con Deliberazione Consiglio provinciale n. 21 del 28.07.2022 e identificano le azioni e modalità realizzative che le strutture dell'ente attuano nel corso della gestione.

Nello specifico ciascun obiettivo riporta il collegamento al programma triennale di riferimento e gli indicatori con i valori attesi previsti per il triennio 2022-24 ai fini della realizzazione dell'obiettivo gestionale e in una visione più ampia della strategia del DUP.

Gli obiettivi assegnati per l'anno 2022, approvati con provvedimento del Consiglio di Amministrazione n. 24 del 30.7.2022, sono indentificati in maniera trasversale ai servizi di riferimento e riguardano:

OBIETTIVI INTERSETTORIALI:

DESCRIZIONE OBIETTIVO	IMPATTO	STAKEHOLDERS
Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	<ul style="list-style-type: none"> • Attuazione della normativa in materia di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica amministrazione • Attuazione della normativa di riordino di cui al decreto legislativo n. 33/2013 in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni delle Pubbliche Amministrazioni 	Amministratori Responsabili di Servizio Dipendenti Cittadini Imprese

OBIETTIVI PER SETTORI:

SERVIZIO CONTABILITÀ ED AMMINISTRAZIONE GENERALE		
DESCRIZIONE OBIETTIVO	IMPATTO	STAKEHOLDERS
<p>Rendicontazione a Fondazione Cariplo del progetto: beni aperti 2018 - "Semi di cultura: un granaio per la Brianza" rif 2018 - 1364 - restauro e riuso del piano seminterrato ex granaio - 2 lotto - 2 stralcio</p>	<ul style="list-style-type: none"> Attività finalizzata alla rendicontazione a Fondazione Cariplo del progetto "SEMI DI CULTURA: UN GRANAIO PER LA BRIANZA" - RESTAURO E RIUSO DEL PIANO SEMINTERRATO EX GRANAIO - 2 LOTTO - 2 STRALCIO - rif. pratica 2018 - 1364. Tale progetto ha ottenuto un contributo di € 500.000,00. 	<p>Amministratori Responsabili di Settore Dipendenti</p>
DESCRIZIONE OBIETTIVO	IMPATTO	STAKEHOLDERS
<p>Riorganizzazione del Servizio Istruzione Cultura - Arte e Spettacolo e informatizzazione volto alla copertura di n. 1 posto vacante mediante incarico art. 110 D.Lgs. 267/2000.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Predisposizioni di tutti gli atti amministrativi necessari per il conferimento di incarico a tempo pieno e determinato ex art. 110, comma 1, del D.lgs 267/2000 per il posto vacante di Responsabile del Servizio Istruzione Cultura – Arte e Spettacolo Ced e Informatizzazione. 	<p>Amministratori Responsabili di Settore Dipendenti</p>

OBIETTIVI PER SETTORI:

SERVIZIO ISTRUZIONE CULTURA – ARTE E SPETTACOLO CED E INFORMATIZZAZIONE		
DESCRIZIONE OBIETTIVO	IMPATTO	STAKEHOLDERS
<p>Transizione Digitale - prenotazione on line di almeno n. 3 (tre) eventi culturali.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Il processo di “Transizione Digitale” ha come obiettivo la realizzazione di un'amministrazione digitale e aperta, che offra servizi pubblici digitali facilmente utilizzabili, sicuri e di qualità, tali da garantire una relazione trasparente e aperta con i cittadini. L'obiettivo consisterà nel dare la possibilità agli utenti di potersi prenotare, tramite il sito dell'ente, ad un paio di eventi culturali. 	<p>Amministratori Responsabili di Settore Dipendenti Cittadini</p>

DESCRIZIONE OBIETTIVO	IMPATTO	STAKEHOLDERS
Rendicontazione a Fondazione Cariplo - Bando "Emblematici minori provinciali Provincia di Lecco 2021 - del progetto: "Le quattro stagioni: musica per un territorio in ripartenza" rif 2021-4063.	<ul style="list-style-type: none"> Attività finalizzata alla rendicontazione a Fondazione Cariplo del progetto: "LE QUATTRO STAGIONI: MUSICA PER UN TERRITORIO IN RIPARTENZA" rif. pratica 2021-4063. Tale progetto ha ottenuto un contributo di € 50.000,00. 	Amministratori Responsabili di Settore Dipendenti

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Durante il 2022, nelle more della definizione delle modalità di redazione del **Piano integrato di attività e organizzazione** (PIAO), è stato avviato un lavoro di integrazione dei contenuti dei documenti programmatori dell'Ente, tra questi anche la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza che deve costituire parte integrante di questo documento di programmazione annuale unitario. Il PTPCT costituisce quindi stralcio del PIAO e pertanto è stato approvato con deliberazione di C.d.A. n. 19 del 24.06.2022.

L'attività contenuta nel Piano 2022 si concretizza in particolare con azioni di integrazione tra la prevenzione della corruzione, le misure per la trasparenza e la performance dei dipendenti tramite il raccordo tra PTPCT e Piano Performance e il coinvolgimento attivo dei dirigenti e responsabili dei Servizi e delle posizioni organizzative nell'analisi della mappatura dei rischi.

Nella presente sottosezione del PIAO si inserisce il PTPCT 2022-24, in cui sono state associate ai processi sottesi agli obiettivi di performance le misure **specifiche**, necessarie a mitigare le categorie di rischio corruttivo ad essi collegate, e le misure di carattere **generale** che, proprio in virtù della loro natura di strumenti ad ampio raggio, risultano idonee ad incidere sul complesso sistema di prevenzione, hanno un'applicazione assolutamente generalizzata in tutti i processi ed attività del Consorzio Brianteo Villa Greppi.

Il Consorzio Brianteo Villa Greppi ha inteso dare attuazione alla legge 190/2012 attraverso la mappatura dei procedimenti dell'ente e delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione e il coinvolgimento di tutti i Responsabili di Servizio nell'attività di analisi e valutazione, di proposta e definizione delle misure di monitoraggio del PTPCT. Il Piano prevede anche alcune **Misure generali** che si affiancano alle **Misure specifiche** (ad esempio consegna del Codice di comportamento nazionale e del Consorzio Brianteo Villa Greppi all'atto di sottoscrizione dei contratti, inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale che prevedono specificamente il divieto di *pantouflage ...ect*). Tutte le misure generiche sono state introdotte nella stesura del Piano con l'indicazione del Responsabile di riferimento e degli indicatori del monitoraggio; tutti i Responsabili devono applicare le misure, la cui verifica viene effettuata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

La rilevanza strategica dell'attività di prevenzione della corruzione comporta che le amministrazioni inseriscano le attività che realizzano per l'attuazione della L. 190/2012 e dei decreti attuativi, nella programmazione strategica e operativa, definita in via generale nel Piano della Performance. L'evoluzione del Piano della Performance e l'integrazione con il Piano Anticorruzione si è concretizzata grazie ad un esplicito collegamento tra gli obiettivi indicati nel Piano della Performance e quelli del Piano Anticorruzione, ma soprattutto grazie ad una coerenza nella redazione degli stessi.

Il PIAO costituisce l'opportunità di unire i due piani, strettamente coesi nella loro natura di strumento di misurazione e successivamente di valutazione.

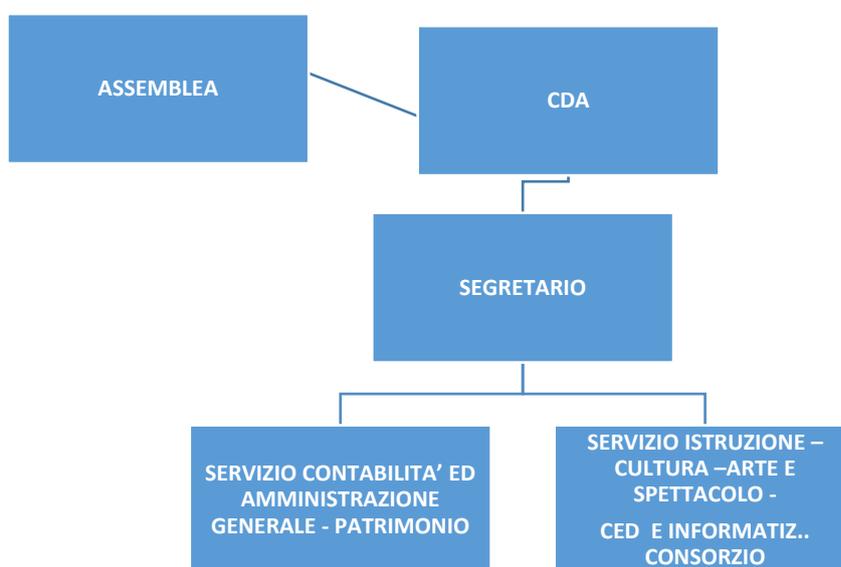
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

Con deliberazione di C.d.A. n. 5 del 26.02.2022 è stato approvato il piano triennale dei fabbisogni di personale 2022-2023-2024, dotazione organica e ricognizione annuale delle eccedenze di personale ai sensi dell'art. 33 del d.lgs. 165/2001.

Di seguito l'organigramma della struttura organizzativa del Consorzio Brianteo Villa Greppi:

ORGANIGRAMMA DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA



FUNZIONI DEI SERVIZI

Di seguito vengono individuate le *funzioni* fondamentali assegnate ai responsabili dei Servizi.

Ai sensi del Decreto Legislativo 267/2000, le funzioni previste nel presente regolamento sono indicate a titolo meramente esemplificativo, in quanto vi rientrano tutte le funzioni che, per lo stesso Decreto, sono da ricondurre all'attività gestionale e, quindi, ai responsabili dei servizi.

Il presente meccanismo operativo rende dinamico e flessibile il processo della definizione ed assegnazione delle competenze alle unità organizzative del CONSORZIO in relazione ai bisogni emergenti e/o domande inedite ovvero in funzione del modificarsi del quadro legislativo di riferimento.

In sede di prima applicazione del presente Regolamento le *funzioni dei Servizi* più sotto riportate, sono state attentamente valutate e razionalizzate in rapporto alla configurazione dei Servizi proposti.

SERVIZIO ISTRUZIONE – CULTURA – ARTE E SPETTACOLO – CED E INFORMATIZZAZIONE CONSORZIO

ARTICOLAZIONE DELLE FUNZIONI

- *Contratti di fornitura e servizi*
- *Collaborazione con gli altri enti*
- *Controllo sulla gestione della Scuola di Musica*
- *Regolamenti di competenza del Servizio*
- *Controllo e implementazione Software e Hardware*
- *Gestione del sito internet dell'ente*

SERVIZIO CONTABILITA' ED AMMINISTRAZIONE GENERALE - PATRIMONIO

ARTICOLAZIONE DELLE FUNZIONI

- *Contabilità –Finanze- inventario -Economato*
- *Regolamenti di competenza del Servizio*
- *Gare e contratti (supporto ai responsabili nelle procedure di competenza)*
- *Controllo di Gestione*
- *Personale*
- *Trasporto scolastico*
- *Organi istituzionali e partecipazione*
- *Affari generali – albo pretorio - protocollo- notifiche*
- *Contratti di fornitura e servizi*
- *Manutenzione ordinaria e straordinaria*

Il nuovo modello organizzativo-gestionale prefigurato nel Regolamento di Organizzazione viene integrato attraverso una ricomposizione complessiva della “dotazione organica” del CONSORZIO che è stata definita con riferimento al fabbisogno effettivo di personale ed in rapporto agli obiettivi fissati dall'Amministrazione, alla complessità ed alla dimensione delle attività comunali, contemperando le esigenze di carattere funzionale con le condizioni economico-finanziarie dell'Ente.

Alla sua revisione/ridefinizione il Consorzio procederà periodicamente, e comunque a scadenza triennale, come previsto nel regolamento di organizzazione.

La programmazione del fabbisogno di personale, prevista nel Regolamento di Organizzazione, avrà cadenza annuale e sarà collegata agli obiettivi del bilancio annuale di riferimento; alla sua definizione si procede come indicato dallo stesso Regolamento.

I posti previsti vengono classificati unicamente per categorie, nel rispetto delle vigenti norme contrattuali.

La dotazione organica proposta, acquisisce pertanto, la nuova caratteristica di Tabella numerica per categorie, e si presenta come strumento anch'esso necessario per rendere dinamico e flessibile il funzionamento dell'organizzazione.

DOTAZIONE ORGANICA

CATEGORIA	N. POSTI	COPERTI	VACANTI	PROFILI PROFESSIONALI
D	1 accesso D1	0	1	<ul style="list-style-type: none">Istruttore Direttivo
	1 accesso D1	1	0	<ul style="list-style-type: none">Istruttore Direttivo
B3	2	2	0	<ul style="list-style-type: none">Collaboratore
TOTALI	4	3	1	

La Struttura organizzativa come programmata, alla data di predisposizione del documento, risente della collocazione a riposo del dipendente Istruttore Direttivo del Servizio Istruzione – Cultura – Arte E Spettacolo – Ced e Informatizzazione Consorzio nonché degli esiti negativi delle procedure di reclutamento di personale poste in essere.

3.2 Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) 2022/2024

Le disposizioni riguardanti il lavoro agile nella Pubblica Amministrazione (Legge 7 agosto 2015, n.124; Legge 22 maggio 2017, n.81; Direttiva n. 3/2017 del Dipartimento della Funzione pubblica – recante le linee guida sul lavoro agile nella PA) così come quelle sul telelavoro, sono rimaste per lungo tempo sostanzialmente inattuata o poco apprezzate nella quasi totalità degli enti locali. Con il Decreto-legge 2 marzo 2020, n. 9, recante “Misure urgenti di sostegno per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19” il lavoro agile/smart working diviene, all'improvviso, in ragione di esigenze di carattere sanitario, la modalità necessaria e ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa con una disciplina totalmente derogatoria rispetto alle previsioni contenute nella Legge n. 81/2017: viene prevista, infatti, tra l'altro la possibilità di prescindere dalla stipula degli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Con la sopravvenienza della normativa emergenziale del 2020, l'Amministrazione Consortile si è dimostrata pronta a strutturare il lavoro agile sia a livello tecnologico che organizzativo consentendo alla quasi totalità del personale con mansioni impiegate di lavorare da remoto, assicurando in tale periodo tutte le funzioni amministrative ed i servizi al cittadino senza creare situazioni di arretrato.

L'applicazione del lavoro agile in forma semplificata è cessata, poi, alla luce degli interventi ministeriali nel frattempo intervenuti, difatti con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021, fatta eccezione per i lavoratori “fragili” per i quali è rimasta in vigore l'art. 26 comma 2-bis del D.L. 18/2020 secondo cui gli stessi, fino al 31/12/2021 (termine prorogato con l'art. 2-ter del D.L. n.111/2021).

Il Consorzio Brianteo Villa Greppi sulla base del CCNL del comparto Funzioni Locali sottoscritta in data 16/11/2022, disciplina la prestazione lavorativa “da remoto” come segue:

DISCIPLINA DEL LAVORO DA REMOTO

Articolo 1 – Definizione e ambito di applicazione

Sulla base del CCNL del comparto Funzioni Locali sottoscritta in data 16/11/2022, si disciplina la prestazione lavorativa “da remoto” intendendo per:

- a) “Lavoro da remoto”: una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato finalizzata a stimolare l’autonomia e la responsabilità dei lavoratori ad agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. In particolare, il lavoro da remoto presenta le seguenti caratteristiche:
 - esecuzione della prestazione lavorativa in parte all’interno della sede di lavoro e in parte all’esterno;
 - dispositivi tecnologici messi a disposizione dall’amministrazione;
 - individuazione della postazione fissa individuata presso il domicilio del dipendente
- b) attività “lavorabili da remoto”: le attività espletabili in modalità “lavoro da remoto”, che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro e che, pertanto possono essere svolte anche al di fuori di essa;
- c) “Amministrazione”: Consorzio Brianteo Villa Greppi;
- d) “strumenti di lavoro da remoto”: dispositivi tecnologici messi a disposizione dall’amministrazione;
- e) “sede di lavoro”: sede abituale di lavoro del dipendente;
- f) “accordo individuale di lavoro da remoto”: accordo che disciplina l’esecuzione della prestazione lavorativa all’esterno dei locali dell’ente e deve contenere almeno i seguenti elementi essenziali:
 - la durata dell’accordo;
 - le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro;
 - le modalità e ipotesi di recesso;
 - tempi di riposo del lavoratore;
 - modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro;
 - impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni fornite sulla salute e sicurezza.

Articolo 2 – Finalità

Con il lavoro da remoto si intende perseguire il raggiungimento degli obiettivi dell’ente anche mediante nuove e diverse forme di flessibilità lavorative, al fine di garantire continuità della prestazione anche a fronte di particolari esigenze di conciliazione di tempi di vita e di lavoro, offrendo ai lavoratori una diversa modalità di prestazione del lavoro che salvaguardi, comunque, il sistema delle relazioni personali e collettive, le aspettative legittime dei singoli in termini di formazione, crescita personale, informazione e partecipazione al contesto lavorativo.

Articolo 3 – Postazione di “Lavoro da remoto”

1. La postazione di lavoro da remoto è un sistema tecnologico costituito da apparecchiature e programmi informatici che consentono l’attività di lavoro da remoto. Tale postazione, messa a disposizione dall’amministrazione, è concessa al dipendente per la durata dell’attività. La manutenzione e la gestione dei sistemi di supporto per il/la dipendente sono a totale carico dell’Ente.

2. Il/la dipendente che lavora da remoto è tenuto/a a portare con sé il pc portatile che ha ricevuto in dotazione anche per i rientri in sede. Al/alla dipendente che lavora da remoto non viene fornito cellulare di servizio.
3. Per accedere al lavoro da remoto è requisito indispensabile la disponibilità, presso il proprio domicilio, di idonea linea internet.
4. La prestazione di lavoro da remoto deve effettuarsi presso il domicilio del/la dipendente. L'amministrazione, concordato con il/la lavoratore/trice il luogo ove viene prestata l'attività lavorativa, procederà in via preventiva alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, e successivamente, con cadenza almeno semestrale. L'amministrazione concorderà con il lavoratore i tempi e le modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica.
5. Nell'utilizzo delle attrezzature il dipendente è tenuto a:
 - utilizzare la postazione di lavoro esclusivamente per motivi inerenti il lavoro;
 - rispettare le norme di sicurezza;
 - non variare la configurazione della postazione di lavoro;
 - non installare software senza la preventiva autorizzazione del CED;
 - non sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici;
 - non utilizzare collegamenti alternativi o complementari;
 - non consentire ad altri l'utilizzo delle apparecchiature in dotazione

e comunque nell'utilizzo delle attrezzature che costituiscono la postazione di lavoro, il/la dipendente si impegna a prestare la cura e la diligenza del buon padre di famiglia, ponendo particolare attenzione ai collegamenti elettrici della stessa, e risponde di eventuali danni alle attrezzature medesime.

Articolo 4 – Soggetti aventi diritto

1. La presente disciplina si applica al personale che, superato il periodo di prova, svolge la prestazione nell'ambito di un lavoro subordinato anche in part time, ed il personale comandato presso l'Ente.
2. Il/la dipendente continua ad appartenere al Servizio originario ed il suo passaggio al lavoro da remoto non muta né il suo stato giuridico né la natura del proprio rapporto d'impiego in atto, in quanto implica unicamente l'adozione di una diversa modalità di svolgimento della prestazione.
3. Nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, tenuto conto dei costi di attivazione e di mantenimento delle postazioni di lavoro da remoto, in ciascun Servizio possono essere individuati un massimo di dipendenti che potranno effettuare il lavoro da remoto corrispondenti al 20% del totale dei dipendenti del Servizio stesso in servizio all'inizio di ogni anno, con arrotondamento all'unità superiore.

Articolo 5 – Obblighi e diritti delle parti

1. Il/la dipendente che presta lavoro da remoto ha gli stessi obblighi di comportamento e riservatezza previsti per l'attività in sede.
2. Ha il dovere di riservatezza su tutte le informazioni delle quali venga in possesso per il lavoro assegnatogli e di quelle derivanti dall'utilizzo delle apparecchiature, dei programmi e dei dati in essi contenuti.
3. La prestazione lavorativa resa da remoto comporta una condotta informata ai principi di diligenza, correttezza, disciplina, dignità e moralità, nel rispetto delle norme vigenti, del CCNL e dei relativi codici di comportamento e disciplinari.
4. L'ente garantisce la copertura assicurativa nel rispetto della vigente normativa.

5. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto sia impedito o sensibilmente rallentato, il/la dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio Responsabile. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, il/la dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il/la dipendente è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.
6. Per qualsiasi esigenza di servizio il/la dipendente in lavoro da remoto può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro da remoto non fruito.
7. Il lavoro da remoto deve consentire ai/alle lavoratori/trici pari opportunità, quanto a possibilità di carriera, di partecipazione ad iniziative formative e di socializzazione rispetto ai/alle lavoratori/trici che operano nelle sedi.
8. Devono essere garantite forme di comunicazione tempestiva, anche mediante utilizzo di e-mail, per rendere partecipe il/la dipendente delle informazioni di carattere amministrativo. È garantito l'esercizio dei diritti sindacali ed il/la lavoratore/trice deve essere informato e deve poter partecipare all'attività sindacale che si svolge nell'Ente.
9. Il trattamento retributivo, tabellare ed accessorio, è quello previsto dal C.C.N.L. e dalla contrattazione collettiva integrativa. Per quanto concerne la fruizione di ferie, festività, permessi, aspettative ecc... si applica la disciplina contrattuale prevista per i lavoratori del comparto.
10. Il/la lavoratore/trice da remoto è tenuto/a, secondo le modalità concordate, a consentire l'accesso alla postazione di lavoro ubicata presso il proprio domicilio agli addetti alla manutenzione, nonché agli addetti al Servizio Prevenzione e Protezione, per verificare la corretta applicazione delle disposizioni in materia di sicurezza; inoltre ha il dovere di attenersi alle norme di sicurezza vigenti ed alle disposizioni impartite.

Articolo 7 – Orario di lavoro

1. Il dipendente ha l'obbligo di effettuare le timbrature di entrata, uscita tramite l'apposita bacheca on line. In caso di necessità di fruire di permessi orari dovrà preventivamente inserire la richiesta sul portale e la stessa dovrà essere approvata dal Responsabile di competenza.
2. L'attività di lavoro da remoto ha la durata prevista dal normale orario giornaliero e settimanale, a tempo pieno o a tempo parziale. Il/la dipendente non può effettuare prestazioni di lavoro straordinario. Eventuali brevi periodi di interruzione del circuito telematico o fermi macchina dovuti a guasti non imputabili al/alla dipendente saranno considerati utili ai fini del completamento dell'orario di lavoro.
3. I Responsabili definiscono, nell'ambito di ciascun accordo individuale, con i/le dipendenti interessati/e la frequenza dei rientri settimanali nella sede di lavoro, che non può essere inferiore a TRE giorni settimanali.

Articolo 8 – Modalità e criteri di verifica dell'attività svolta

1. La verifica e la valutazione della prestazione e degli esiti degli obiettivi competono al Responsabile di Servizio presso la quale il/la dipendente è assegnato/a.
2. Il Responsabile è anche responsabile dell'accordo stipulato con il/la suo/a dipendente per l'attività da svolgere da remoto; quindi, non solo ne definisce i contenuti, ma si occupa anche della verifica del regolare svolgimento delle attività previste.

3. L'istituto del lavoro da remoto necessita inoltre di una valutazione per obiettivi.

Di conseguenza:

- il/la dipendente ha l'obbligo di elaborare giornalmente un report con indicato l'attività svolta e trasmetterlo informaticamente (posta elettronica o altri software dedicati) al Responsabile di competenza;
- il Responsabile deve a sua volta verificare quanto dichiarato dal/la dipendente con i metodi qualitativi e quantitativi da lui ritenuti più adeguati, e con l'applicazione del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance adottato dall'Ente.

I dati raccolti per la valutazione della prestazione del/la lavoratore/trice nel rispetto di tali modalità possono essere utilizzati ai fini dell'esercizio dei poteri datoriali.

Articolo 9 - Criteri di priorità

Dato atto della prevalenza del lavoro in presenza e dell'equa rotazione del personale in lavoro da remoto, a fronte di un numero di domande superiore rispetto alla possibilità di accoglimento verrà stilata una graduatoria sulla base dei seguenti criteri e secondo il seguente ordine:

- a) Lavoratori/trici con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'art. 4 comma 1, della Legge n. 104 del 5 febbraio 1992;
- b) Lavoratori/trici con figli fino a dodici anni di età (o diverso limite stabilito per legge) o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3 comma 3 della Legge n. 104 del 5 febbraio 1992;
- c) Lavoratori/trici che siano caregivers ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della Legge n. 205 del 27 dicembre 2017;
- d) Grave patologia in atto, certificata da competente struttura pubblica, purchè la stessa risulta compatibile con lo svolgimento dell'attività di lavoro da remoto e di lavoro ordinario.

I requisiti devono essere posseduti al momento della presentazione della richiesta. Per "età" si intende quella compiuta nell'anno solare dell'avviso.

Articolo 10 – Rinuncia e revoca

1. Il/la dipendente può rinunciare al lavoro da remoto già avviato con istanza scritta e motivata, indirizzata al proprio Responsabile ed al Responsabile Ufficio personale e chiedere di essere reintegrato/a nella sede di lavoro, con un preavviso di almeno 2 giorni.
2. Il Responsabile di Servizio di appartenenza del/la dipendente può revocare d'ufficio l'autorizzazione al/alla dipendente che effettua il lavoro da remoto, nei casi già qui disciplinati e comunque quando:
 - il/la dipendente non si attenga alla disciplina delle prestazioni di lavoro da remoto;
 - in sede di verifica dell'attività svolta, ai sensi dell'art. 7, il Responsabile accerti la mancata realizzazione del lavoro assegnato;
 - motivate esigenze organizzative e/o di servizio;
 - in caso di gravi inadempienze da parte del/della dipendente si potranno avviare i relativi procedimenti disciplinari.

3.3 Piano triennale delle azioni positive 2022-2024

Il Consorzio Brianteo Villa Greppi ha approvato, con deliberazione di C.d.A. n. 3 del 26.02.2022, il Piano triennale delle azioni positive 2022-2024, previsto dal D.Lgs. n. 198 dell'11 aprile 2006 recante il "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", che ha recepito la Legge n. 125 del 10 aprile 1991 e il D.Lgs. n. 196 del 23 maggio 2000, norme finalizzate alla rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra

uomini e donne, favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale.

L'attuazione di politiche di pari opportunità è un principio già contenuto nel D.Lgs. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" quale leva fondamentale per il miglioramento della qualità dei servizi resi ai cittadini e alle imprese, per il benessere nelle condizioni lavorative e nell'ambiente di lavoro, così come un impulso volto a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica all'interno della pubblica amministrazione.

La Legge n. 183 del 4 novembre 2010 ha inoltre istituito i CUG (Comitati Unici di Garanzia) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, con compiti propositivi sulla promozione delle iniziative dirette a diffondere la cultura delle pari opportunità e su indagini di clima, codici etici e di condotta idonei a prevenire e rimuovere situazioni di discriminazioni, disagi o violenze di ogni tipo, funzioni consultive attraverso la formulazione di pareri sulle tematiche di propria competenza e azioni di verifica in particolare sullo stato di attuazione del piano triennale delle azioni positive e delle buone pratiche in materia di pari opportunità.

Il Piano contiene l'analisi delle misure, denominate azioni positive, che il Consorzio adotta al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione delle pari opportunità, consapevole della funzione delle amministrazioni pubbliche nello svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione e dell'attuazione dei principi di parità e pari opportunità e per la rimozione di ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta, nei luoghi di lavoro.

Gli obiettivi da perseguire e le relative attività sono rivolte a tutti i dipendenti e ricadono nei seguenti ambiti:

- rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni;
- promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, considerando anche la posizione delle donne lavoratrici stesse inseno alla famiglia;
- favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare;
- promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni su i temi delle pari opportunità.

3.4 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Il piano triennale del fabbisogno del personale 2022-2024 è stato approvato con deliberazione di Assemblea Consortile n. 5 del 26.02.2022 debitamente corredati del parere favorevole del Revisore dei Conti.

Il piano, adottato nel rispetto della complessa normativa vigente in materia di assunzioni del personale, è aggiornato alle nuove disposizioni disposte dal decreto ministeriale del 11/01/2022 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 49 del 28/02/2022, attuativo dell'art. 33 del D.L. n. 34/2019, convertito in L. 58/2019, che dispone il superamento della regola del turn over e introduce la regola della sostenibilità finanziaria per la quale la capacità assunzionale è determinata in base al rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti: in particolare la nuova disciplina ha la finalità di allargare gli spazi di assunzione rispetto a quanto previsto dalla previgente normativa, in quanto fa riferimento anche alle nuove assunzioni quali "leve" per perseguire le finalità di cui all'art. 33, comma 1, del D.L. n. 34/2019.

Anche alla luce della nuova disciplina delle assunzioni di personale, l'Ente intende utilizzare quanto più possibile della capacità di assunzione che è consentita dalla normativa vigente per coprire il turn over e cercare di consolidare i percorsi di riassetto organizzativo finalizzati a rafforzare la struttura dell'ente con figure professionali idonee, in particolare le posizioni carenti indicate dai responsabili di servizio.

La vigente dotazione organica del personale a tempo indeterminato presso l'Ente, viene confermata nelle seguenti unità:

- n. 2 Istruttori Direttivi – Categoria D – tempo pieno (una unità cessata per il quale è prevista la sostituzione nell'anno 2022)
- n. 1 Collaboratore Amministrativo – Categoria B – tempo pieno
- n. 1 Collaboratore Amministrativo – Categoria B – tempo parziale 77,78%

Sulla base della ricognizione effettuata, in attuazione dell'articolo 33, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001, non esistono situazioni di soprannumero o che rilevano comunque eccedenze di personale bensì una situazione di sempre maggiore carenza di personale rispetto ai rilevanti e nuovi adempimenti che scaturiscono dalle frequenti innovazioni legislative; a tal fine nel corso dell'anno si procederà, mediante l'utilizzo dello strumento previsto dall'art. 1, comma 557, della Legge 311/2004 ad individuare le seguenti figure idonee a supporto dei Responsabili di servizio nel limite di spesa vigenti:

- n. 2 figure di collaboratore/assistente amministrativo per le varie attività relative ai servizi amministrativi – contabili.

La Programmazione triennale del fabbisogno di personale per il periodo 2022/2023/2024, e del relativo piano occupazionale è la seguente:

ANNO 2022	ANNO 2023	ANNO 2024
assunzione per turn-over di una unità inquadrata in cat. D – ex art. 110 t.u.e.l comma 1	Nessuna assunzione	Nessuna assunzione

La prevista assunzione, ai sensi dell'articolo 110 comma 1 del TUEL n. 267/2000 e s.m.i., a decorrere dall'esercizio 2022, di una unità inquadrata in Categoria D, per sostituzione di personale cessato per pensionamento nell'anno 2021, nonostante la pubblicazione di due avvisi pubblici, non è andata a buon fine.

L'amministrazione, al fine di sopperire celermente alla mancata copertura della figura in argomento, ha ritenuto di procedere mediante convenzione all'utilizzo di personale dipendente da altro ente, ai sensi dell'articolo 23 del CCNL 16/11/2022 del Comparto Funzioni Locali in sostituzione del 110 modificando pertanto la programmazione del fabbisogno del personale, approvata con deliberazione del C.d.A. n. 5/2022, dando indirizzo al Responsabile del Servizio Contabilità e Amministrazione Generale ai fini del reperimento della figura.

3.5 Formazione del personale

Per il Consorzio Brianteo Villa Greppi la formazione è sempre stata considerata fondamentale e strategica per la crescita, lo sviluppo delle competenze, delle conoscenze e delle professionalità

dei propri dipendenti, ritenute indispensabili per la gestione di tutti quei processi che caratterizzano l'azione amministrativa dell'ente.

L'Ente ha sottoscritto un abbonamento annuale a Soluzione srl –Servizi per gli Enti locali – piazza IV Novembre, 4 - Milano – C.F./P.I. 03139650984. Rivista specializzata nel settore della P.A., in formato elettronico rappresenta uno strumento di informazione che analizza e spiega sia tematiche fiscali che quelle legate al personale e al bilancio/contabilità e di conseguenza consente ai dipendenti di essere informato tempestivamente su tutte le novità, normative e giurisprudenziali, che vengono via via emanate.

4. Disposizioni finali

Il presente piano si compone altresì dei seguenti documenti, approvati con separati atti del Consiglio di Amministrazione, anche se qui non materialmente allegati:

• Piano esecutivo di Gestione 2022-2024 - Piano Performance	2022/2024	approvato con	Delibera di C.d.A.	n. 24	del 30.07.2022
• Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPPCT)	2022/2024	approvato con	Delibera di C.d.A.	n. 19	del 24/06/2022
• Piano dei Fabbisogni del Personale (PTFP)	2022/2024	approvato con	Delibera di C.d.A.	n. 05	del 26.02.2022
• Piano triennale delle Azioni Positive (PAP)	2022/2024	approvato con	Delibera di C.d.A.	n. 3	del 26.02.2022