

Comune di Solbiate Olona
Provincia di Varese

**PIANO INTEGRATO DELLE ATTIVITA' E
DELL'ORGANIZZAZIONE (PIAO)**

TRIENNIO 2024/2026

Art. 6 decreto legge n. 80/2021

Approvato con deliberazione di G.C. n..... del

Sommario

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	3
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	4
2.1 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - VALORE PUBBLICO	4
2.2 SOTTOSEZIONE - PERFORMANCE	4
OBIETTIVI FINALIZZATI ALLA PIENA ACCESSIBILITA' DELL'AMMINISTRAZIONE	5
PIANO DELLE AZIONI POSITIVE	6
PIANO DELLA PERFORMANCE	8
RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	9
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	10
3.1 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - STRUTTURA ORGANIZZATIVA	10
3.2 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE.....	11
3.3 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE E FORMAZIONE.....	12
 ALLEGATO 1 - Piano Anticorruzione 2024-2026	
ALLEGATO 2 - Piano degli Obbiettivi Gestionali per l'anno 2024	
ALLEGATO 3 - Piano Triennale Azioni Positive 2024-2026	

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di **Solbiate Olona**

Indirizzo: **Via Matteotti 2**

Codice fiscale/Partita IVA: **00223640129**

Sindaco: **Roberto Stefano Saporiti**

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: **16**

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: **5433**

Telefono: **0331/649516**

Sito internet: **<https://www.comune.solbiateolona.va.it/>**

E-mail: **personale@comune.solbiateolona.va.it**

PEC **protocollo@comune.solbiateolona.va.legalmail.it**

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - VALORE PUBBLICO

Il sistema integrato di pianificazione e controllo per la gestione del ciclo della performance è definito nei seguenti provvedimenti : **deliberazione di G.C. n. 23 del 14.03.2023 (Sistema di Misurazione e Valutazione Performance)**.

Tale sistema, armonizzando ai principi del d.lgs. n. 150/2009 gli strumenti di pianificazione e controllo delineati dal d.lgs. n. 267/2000 (TUEL), prevede la definizione degli obiettivi strategici, operativi e gestionali, degli indicatori e dei target attesi attraverso i seguenti strumenti di programmazione:

- 1) Documento Unico di Programmazione (DUP) (art. 170 TUEL), approvato con **deliberazione C.C. n. 54 del 06.06.2023**, che costituisce la guida strategica e operativa dell'Ente; è il presupposto necessario dei documenti di bilancio e degli altri documenti di programmazione;
- 2) Piano Esecutivo di Gestione (PEG) (art. 169 TUEL), approvato con **deliberazione G.C. n. 1 del 09.01.2024**, che declina gli obiettivi della programmazione operativa contenuta nel DUP nella dimensione gestionale propria del livello di intervento e responsabilità dirigenziale, affidando ai dirigenti responsabili dei servizi obiettivi e risorse.

2.2 SOTTOSEZIONE - PERFORMANCE

La sottosezione è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 ed è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione

La deliberazione della CIVIT (oggi ANAC) n. 89/2010 definisce la performance, come "il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è costituita". In termini più immediati, la performance è il risultato che si consegue svolgendo una determinate attività. Costituiscono elementi di definizione della performance il risultato, espresso ex ante come obiettivo ed ex post come esito, il soggetto cui tale risultato è riconducibile e l'attività che viene posta in essere dal soggetto per raggiungere il risultato.

Vedasi il Piano degli Obiettivi Gestionali per l'anno 2024 di cui all'Allegato 2 al presente documento.

OBIETTIVI FINALIZZATI ALLA PIENA ACCESSIBILITA' DELL'AMMINISTRAZIONE

(art.9, comma 7, D.L. 18/10/2012 n.179)

Le pubbliche amministrazioni hanno l'obbligo di pubblicare, entro il 31 marzo di ogni anno, gli obiettivi di accessibilità relativi all'anno corrente, come ribadito anche nelle Linee Guida sull'accessibilità degli strumenti informatici.

Obiettivi e interventi

Sito web istituzionale

Intervento: Organizzazione del lavoro - Miglioramento dell'iter di pubblicazione su web e ruoli redazionali, Sito web e/o app mobili - Sviluppo, o rifacimento, del sito/i, Sito web - Miglioramento moduli e formulari presenti sul sito/i

Tempi di adeguamento: 31/12/2024

Siti web tematici

Intervento: Organizzazione del lavoro - Miglioramento dell'iter di pubblicazione su web e ruoli redazionali, Sito web - Miglioramento moduli e formulari presenti sul sito/i, Sito web e/o app mobili - Sviluppo, o rifacimento, del sito/i

Tempi di adeguamento: 31/12/2024

5

Sito intranet

Intervento: Organizzazione del lavoro - Miglioramento dell'iter di pubblicazione su web e ruoli redazionali, Sito web - Miglioramento moduli e formulari presenti sul sito/i, Sito web e/o app mobili - Sviluppo, o rifacimento, del sito/i

Tempi di adeguamento: 31/12/2024

Formazione

Intervento: Organizzazione del lavoro - Miglioramento dell'iter di pubblicazione su web e ruoli redazionali, Formazione - Aspetti normativi, Formazione - Aspetti tecnici, Sito web - Miglioramento moduli e formulari presenti sul sito/i, Sito web e/o app mobili - Sviluppo, o rifacimento, del sito/i

Tempi di adeguamento: 31/12/2024

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

(art. 48 del D.Lgs 11 aprile 2006, n. 198)

Le amministrazioni pubbliche devono predisporre il Piano triennale di azioni positive previsto dall'articolo 48 del decreto legislativo n. 198/2006 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna). Il Piano ha lo scopo di individuare le misure specifiche per eliminare in un determinato contesto le forme di discriminazione eventualmente rilevate.

Obiettivi generali delle azioni sono: garantire pari opportunità nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, nella formazione professionale e nei casi di mobilità; promuovere il benessere organizzativo e una migliore organizzazione del lavoro che favorisca l'equilibrio tra tempi di lavoro e vita privata; promuovere all'interno dell'amministrazione la cultura di genere e il rispetto del principio di non discriminazione.

IL QUADRO DI RIFERIMENTO

Tabella 1 – Distribuzione del personale in relazione al sesso e alla categoria

Categoria		Maschi		Femmine		Totale	
		Personale in servizio	Media Età Anagrafica	Personale in servizio	Media Età Anagrafica	Personale in servizio	Media Età Anagrafica
A	Totale Categoria A			1	62	1	62
B	Totale Categoria B	1	61	1	63	2	62
C	Totale Categoria C	3	43,3	5	54,3	8	48,8
D	Non Titolare PO			3	55	3	55
	Titolare PO	1	60	1	39	2	50
	Totale Categoria D					5	53
DIRIGENTI	Dirigenti	0				0	

6

Tabella 2 – Distribuzione del personale in relazione al sesso

Lavoratori	Cat. A	Cat. B	Cat. C	Cat. D		Dirigenti	Totale
				No PO	PO		
Maschi		1	3		1		5
Femmine	1	1	5	3	1		11
Totale	1	2	8	3	2		16

Tabella 3 – Distribuzione del personale in relazione al titolo di studio

Lavoratori	Cat. A		Cat. B		Cat. C		Cat. D				Dirigenti	Totale	
	M	F	M	F	M	F	No PO		PO				
							M	F	M	F	M		F
Licenza Media		1	1										2
Diploma				1	3	3		2	1				10
Laurea					2				1	1			4
Altro													
Totale		1	1	1	3	5	1	3		1			16

Per quanto riguarda la scrivente amministrazione, il Piano delle Azioni Positive 2024-2026 viene approvato come allegato alla delibera di approvazione del PIAO (ALL.3).

2. IL COMITATO UNICO DI GARANZIA

Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG) previsto dall'art. 21, c. 1, Legge 183/2010, rafforzato dalla direttiva del Presidente del Consiglio n. 2 del 2019.

Il CUG del Comune di Solbiate Olona e' attualmente in fase di costituzione e verrà deliberato con successivo atto.

PIANO DELLA PERFORMANCE

(art.10, comma 1, lett.a) D.Lgs. 27/10/2009 n.150)

Il sistema integrato di pianificazione e controllo per la gestione del ciclo della performance è definito nei seguenti provvedimenti : **deliberazione di G.C. n. 23 del 14.03.2023.**

Gli obiettivi gestionali sono definiti con allegato alla delibera di approvazione del PIAO. **Vedasi ALL.2 – Obiettivi Gestionali 2024.**

RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

(articolo 1, comma 8 della legge 6 novembre 2012 numero 190)

Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2024-2026 viene approvato all'interno della delibera di approvazione del PIAO, vedasi ALL.1 – Piano Anticorruzione.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**3.1 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

Struttura organizzativa	Deliberazione di Giunta Comunale n.130 del 28.11.2023
Elenco responsabilità funzioni dirigenziali	<ol style="list-style-type: none">1. Ufficio tecnico: Responsabile Geom. Valeria Vernocchi, con decreto n.4 del. 25.10.20232. Polizia Locale, Protezione Civile, Messo, Assicurazioni, Suap Responsabile Comm. Rossano Mantegazza, con decreto n.6 del. 30.11.20233. Uffici Amministrativi, Anagrafe, Ragioneria: Responsabile dott. Massimo Seminari con decreto n. 4 del. 15.04.2021 – e decreto n.8 del 01.10.2019;4. Ufficio Servizi Sociali: dott.ssa Antonietta MOTTOLA, con decreto n.5 del. 30.11.2023
Ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio	<ol style="list-style-type: none">1. Ufficio tecnico: n. dipendenti assegnati: 52. Polizia Locale: n. dipendenti assegnati: 33. Uffici Amministrativi, Anagrafe, Servizi Sociali, Ragioneria: n. dipendenti assegnati: 8
Altre eventuali specificità del modello organizzativo	<ol style="list-style-type: none">1. Responsabile anticorruzione, dott. Seminari Massimo, Segretario Comunale;2. Responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante, dott Seminari Massimo, provvedimento n 8 del 01.10.2019.;3. Responsabile dell'accessibilità e del procedimento di pubblicazione, dott Seminari Massimo, provvedimento n 8 del 01.10.2019.;4. Nucleo di valutazione, dott. Geniale Claudio., decreto n 6. del 04.06.2021;

	5. Revisore dei Conti, Dott.ssa Franca Carlotti., nominato con delibera C.C. 20 del 30.09.2023;
--	--

3.2 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

A tale fine, si prevede:

- *lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudicherà in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;*
- *la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;*
- *l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;*
- *l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;*
l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

Organizzazione lavoro agile: il Regolamento sul lavoro agile e' stato approvato con delibera di G.C. n. 93 del 19.09.2023.

3.3 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE E FORMAZIONE

Programmazione strategica delle risorse umane	Capacità - assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa	2024	2025	2026
		752.489,56 €	752.489,56 €	752.489,56 €
	Limite di spesa ai sensi dell'art.1, comma 557-quarter o 562 della L. n.296/2006	676.224.07		
	Stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti	2024	2025	2026
Strategia di copertura del fabbisogno	Modalità	2024	2025	2026
	Soluzioni interne all'amministrazione	0	0	0
	Mobilità interna tra settori	0	0	0
	Progressione di carriera interna	0	0	0
	Riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento)	0	0	0
	Job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali	0	0	0
	Soluzioni esterne all'amministrazione	0	0	0
	Mobilità esterna o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni)	0	0	0
	Ricorso a forme flessibili di lavoro	0	0	0
	Concorsi pubblici	3	1	0
	Stabilizzazioni	0	0	0
Fabbisogni	Area professionale	Profilo professionale	Annualità	Modalità di copertura
	Funzionario	Ex D1	2024	Concorso Pubblico
	Istruttore Tecnico	Ex C1	2024	Concorso Pubblico/Mobilità
	Istruttore	Ex C1	2024	Concorso Pubblico
	Funzionario	Ex D1	2025	Concorso Pubblico

Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale: Piano triennale del fabbisogno del personale 2024-2026, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 126 del 28.11.2023;

FORMAZIONE DEL PERSONALE

La strutturazione del Piano per la Formazione del Personale (da qui PFP) per il triennio 2024/2026 ha alla base i seguenti documenti:

1. Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano nella PA del Dipartimento della Funzione Pubblica (pubblicato il 10 gennaio 2022);
2. Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale" in cui si evidenzia che "la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fonda sull'ingresso di nuove generazioni di lavoratrici e lavoratori e sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (re-skilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale";
3. Linee guida della Funzione Pubblica per il fabbisogno di personale n. 173 del 27 agosto 2018;
4. Linee di indirizzo della Funzione Pubblica per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche;
5. "Decreto Brunetta n. 80/2021" in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa;

Alla base del PFP 2024-2026 vi è la volontà di:

a) organizzare l'offerta di formazione in coerenza con il nuovo Piano strategico nazionale che fornisce una articolata serie di indicazioni di massima sulle logiche da adottare e il focus da centrare come traduzione dei contenuti del PNRR;

b) adottare la logica del PIAO (Piano integrato delle attività e dell'organizzazione) individuando obiettivi annuali e pluriennali;

c) progettare, programmare e organizzare l'offerta formativa "in riferimento allo sviluppo delle competenze, in particolare alle competenze necessarie per il cambiamento e innovazione nell'ente e agli obiettivi mission e di servizio dell'ente";

d) accogliere le indicazioni del PNRR per organizzare percorsi formativi articolati per target mirati (al fine di aumentare la qualificazione dei contenuti), se possibile certificati dentro un sistema di accreditamento;

e) adottare la logica di rete per usare al meglio sinergie nel progettare ed erogare formazione (risorse, idee, sperimentazioni) con università, aziende private presenti, associazione di enti etc. In tale ambito l'ente verificherà la possibilità di dare corso alla realizzazione di forme di gestione associata con altri enti locali.

Gli **obiettivi strategici** del Piano 2024-2026 sono:

- 1) sviluppare le competenze trasversali per il personale di comparto;
- 2) garantire una formazione permanente del personale, con particolare riferimento ai funzionari responsabili del servizio, compatibilmente con le risorse finanziarie dell'ente;
- 3) sostenere il raggiungimento degli obiettivi strategici stabiliti nel DUP e nel piano della performance collegati alla valorizzazione delle professionalità assegnate ai Servizi;
- 4) sostenere le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) 2024-2026;
- 5) supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutti i settori o specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici;
- 6) dare attuazione alle previsioni dettate dal D.L. n. 36/2022 per la formazione sui temi dell'etica pubblica e dei comportamenti etici, con particolare riferimento al personale di nuova assunzione;

7) dare attuazione ai vincoli dettati dal legislatore per la formazione ai fini della tutela della sicurezza e della salute sui luoghi di lavoro;

8) supportare la utilizzazione del lavoro agile.

Sulla base dei punti di cui sopra è possibile identificare alcune aree tematiche in relazione alle specifiche competenze tecniche, alle attività di spettanza, alle esigenze di aggiornamento e alle carenze riscontrate del personale dipendente:

- aggiornamento rispetto alle novità legislative e contrattuali
- strumenti di gestione del personale
- aggiornamenti ed approfondimenti tecnici
- utilizzazione programmi informatici
- procedimento amministrativo
- utilizzazione rete internet
- diritto di accesso
- flusso documentale
- messi notificatori
- prevenzione della corruzione
- codice di comportamento
- trasparenza
- sicurezza sul lavoro
- etica pubblica e comportamenti etici

Per quanto riguarda la formazione del personale, si è provveduto a dedicare una quota di euro 5.000,00 euro destinata a corsi di formazione per il personale dipendente.