



Comune di Vignate
Città metropolitana Milano

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
2024 – 2026

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

Approvato con delibera di Giunta n. 10 del 29.01.2024

Premessa

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo 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 sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Riferimenti normativi

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e 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 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;

- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'art. 4, c. 1, lett. a), b) e c), n. 2.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Considerato che il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 prevede:

- all'art. 7, c. 1, che *"Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione."*
- all'art. 8, c. 2, che *"In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci"*;
- all'art. 11, comma 1, che *"il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, negli Enti Locali, è approvato dalla Giunta Comunale"*.

Sulla base del quadro normativo di riferimento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026, ha il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente.

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Sommario

| | |
|--|--------|
| 1. Premessa..... | pag. 5 |
| 2. Informazioni di contatto..... | pag.5 |
| 3. Sindaco..... | pag. 5 |
| 4. Dipendenti dell'amministrazione | pag.5 |
| 4. Abitanti del Comune..... | pag.5 |

1. Premessa

Per redigere la presente sezione “Anagrafica” le informazioni disponibili hanno come fonte i dati elaborati dall’amministrazione stessa.

2. Informazioni di contatto

Le informazioni di contatto dell’amministrazione sono disponibili nella seguente tabella

| <i>Tipologia di informazione</i> | <i>Contatto</i> |
|----------------------------------|--|
| Denominazione | Comune di Vignate |
| Indirizzo | Via Roma, 19 |
| Indirizzo internet | https://comune.vignate.mi.it/ |
| PEC | protocollo@pec.comune.vignate.mi.it |
| Codice fiscale | 83504710159 |

3. Sindaco

Il Sindaco di Vignate è **Paolo Gobbi**, in carica dal 26.05.2019 al 10.06.2024

4. Dipendenti dell’amministrazione

Numero dei dipendenti al 31.12.2023: 39

5. Abitanti del Comune

Numero di abitanti al 31.12.2023: 9307

**SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E
ANTICORRUZIONE**

SOTTOSEZIONE 2.3 - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Sommario

1. Premessa

1. La trasparenza.....pag. 7

1. Premessa

Con deliberazione di Giunta comunale n. 9 del 25.01.2024 sono stati confermati i contenuti della sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza già parte del PIAO 2023-2025 approvato con deliberazione n. 6 del 02/02/2023, fatto salvo un aggiornamento afferente la griglia della trasparenza;

1.1 La trasparenza

Il PNA 2022 ha modificato la sezione Bandi di gara della Trasparenza come da allegato alla presente quale parte integrante e sostanziale

Allegati:

D - Aggiornamento Misure di trasparenza

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE 3.1 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Sommario

| | |
|---|---------|
| 1. Premessa..... | pag. 9 |
| 1.1 L'assetto organizzativo a sostegno della creazione di valore pubblico | pag. 9 |
| 1.2 Quadro normativo di riferimento | pag. 9 |
| 1.3 Definizione di struttura organizzativa | pag. 13 |
| 1.4 Finalità della struttura organizzativa | pag. 13 |
| 1.5 Fattori abilitanti della struttura organizzativa | pag. 13 |
| 1.6 Finalità della sottosezione | pag. 13 |
| 2. Struttura della sottosezione..... | pag. 14 |
| 2.1 Stato dell'arte della struttura organizzativa | pag. 14 |
| 2.2 Ruoli della struttura organizzativa | pag. 14 |
| 2.3 Fattori abilitanti della struttura organizzativa | pag. 15 |
| 2.4 Struttura organizzativa per l'anno 2024 | pag. 15 |
| 2.4.1 Funzionigramma dell'ente..... | pag. 15 |
| 2.4.2 Livelli di responsabilità organizzativa..... | pag. 17 |
| 2.4.3 Ampiezza media delle unità organizzative..... | pag. 17 |
| 2.4.4 Eventuali specificità del modello organizzativo | pag. 18 |
| 2.4.5 Eventuali interventi e azioni necessarie per assicurare la coerenza del modello organizzativo..... | pag. 18 |

1. Premessa

1.1 L'assetto organizzativo a sostegno della creazione di valore pubblico

Progettare l'assetto organizzativo significa definire le variabili organizzative, ossia le strutture e i processi che indirizzano i comportamenti delle persone all'interno di un'organizzazione, al fine di supportarle nel perseguimento della mission e degli obiettivi istituzionali.

Le variabili che costituiscono l'assetto organizzativo, pertanto sono:

- la struttura organizzativa, ossia la configurazione unitaria e ordinata degli organi dell'Ente (direzioni, aree, uffici, ecc.) e degli insiemi di compiti e di responsabilità assegnati a ciascuna di tali unità organizzative;
- l'articolazione di deleghe e responsabilità, ossia i livelli in cui si distribuiscono la responsabilità organizzative e gestionali, su cui incidono aspetti quali il tasso di accentramento/decentramento nell'assunzione delle decisioni, l'ampiezza del controllo, l'esercizio di delega, i livelli di gerarchia, ecc.;
- i meccanismi di coordinamento, ossia le regole e le procedure che, in modo complementare alla a organizzativa ed all'articolazione di deleghe e responsabilità guidano il comportamento dei diversi attori organizzativi.

L'assetto organizzativo deve essere configurato in modo ottimale al fine di sostenere l'Ente nell'attuare la propria strategia di creazione del valore pubblico e nel rispondere alle sfide poste dal contesto in cui si trova ad operare. Esso, in altre parole, deve essere funzionale a sostenere l'attuazione degli obiettivi delle diverse aree strategiche in cui è articolata la programmazione dell'Ente.

1.2 Quadro normativo di riferimento

Per la definizione della sottosezione struttura organizzativa del PIAO si deve tenere conto di quanto richiesto:

- dal D.Lgs. 165/01 e s.m.i.

| |
|---------------------------------|
| Art. 6, c.1 del D.Lgs. 165/2001 |
|---------------------------------|

| |
|--|
| Le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici per le finalità indicate all'articolo 1, comma 1, adottando, in conformità al piano triennale dei fabbisogni di cui al comma 2, gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, previa informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali. |
|--|

- dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con Delibera di Giunta n. 33 del 2018 e s.m.i.

| |
|--|
| <i>Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi</i> |
|--|

| |
|---|
| <i>Art. 6 Articolazione delle strutture organizzative</i> |
|---|

1. La struttura è articolata in Settori, Servizi e Uffici con unità operative complesse o semplici.
2. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.
3. Il Settore è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente deputata: a) alle analisi di bisogni per settori omogenei; b) alla programmazione; c) alla realizzazione degli interventi di competenza; d) al controllo, in itinere, delle operazioni; e) alla verifica finale dei risultati.
4. Il Settore comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento compiuto di una o più attività omogenee.
5. Il Servizio costituisce un'articolazione del Settore. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.
6. L'ufficio costituisce una unità operativa (complessa o semplice) interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta, inoltre, attività di erogazione di servizi alla collettività; tale unità può essere complessa o semplice.
7. Il numero degli uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'area di controllo del responsabile dell'ufficio, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.
8. I Settori e le altre unità organizzative possono essere coordinati tra loro per Aree funzionali, per il conseguimento di obiettivi gestionali unitari e/o comuni, comportanti l'assolvimento di compiti, finali o strumentali, tra loro omogenei o in rapporto di connessione.

Art. 11 Settore

1. Il Settore è unità organizzativa contenente un insieme di servizi la cui attività è finalizzata a garantire l'efficienza e l'efficacia dell'intervento dell'ente nell'ambito di un'area omogenea volta ad assolvere a funzioni strumentali, di supporto o finali.
2. In applicazione delle disposizioni degli artt. 4, 5, 14, 15, 16, 17 e 20 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nonché dell'art. 107 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 ai Responsabili è assegnata di norma la competenza gestionale per materia inerente alle attribuzioni del Settore al quale sono stati assegnati con atto del Sindaco.
3. Al Settore è preposto, di norma, un Responsabile con qualifica apicale, garante della gestione amministrativa, tecnica e contabile limitatamente alla competenza per materia, al quale in particolare sono attribuite le funzioni seguenti: a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso; b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso; c) la stipulazione dei contratti; d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa; e) le misure inerenti la gestione delle risorse umane nel rispetto del principio di pari opportunità, la direzione, l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici e, in particolare, tutti gli atti di amministrazione e gestione del personale, compresi i provvedimenti disciplinari e l'assegnazione all'occorrenza di mansioni superiori ai propri dipendenti; f) proporre al Segretario Generale l'elenco dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle proprie strutture da inserire nel documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale e nei suoi aggiornamenti; g) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie; h) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale; i) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza; l) gli atti ad esso attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.
4. Le attribuzioni indicate al comma 3 precedente possono essere derogate soltanto espressamente e ad opera di specifiche

disposizioni legislative. 5. Non possono essere conferiti incarichi di direzione delle strutture deputate alla gestione del personale a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni

Art. 13 Servizio

1. Il Servizio è unità organizzativa comprendente un insieme di unità operative complesse la cui attività è finalizzata a garantire la gestione dell'intervento dell'ente nell'ambito della materia specifica. 2. Al Servizio è preposto, di norma, un dipendente di categoria giuridica D, oppure in mancanza di categoria C, che assolve alle attribuzioni riportate per la categoria anzidetta nell'allegato A del nuovo ordinamento professionale, nel rispetto delle norme dell'art. 52 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e del nuovo ordinamento professionale

Art. 27 Segretario Generale

1. Il Segretario Generale, il cui ruolo e funzioni sono disciplinati dall'art. 97 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, è nominato o revocato con atto monocratico del Sindaco.

2. Il Segretario Generale coadiuva il Sindaco assolvendo compiti di consulenza giuridico - amministrativa circa lo svolgimento delle attività comunali e, a tal fine, compie, anche su incarico del Sindaco, studi, verifiche e controlli dei cui risultati riferisce al Sindaco stesso, informandolo, altresì, sugli aspetti di legittimità e legalità delle attività assolte dalle diverse unità organizzative, segnalando, peraltro, eventuali difficoltà, ritardi od omissioni nell'espletamento dell'azione amministrativa.

3. La nomina del Segretario ha durata corrispondente a quella del mandato elettorale del Sindaco.

4. Il Segretario continua ad esercitare le proprie funzioni, dopo la cessazione del mandato del Sindaco, che lo ha nominato, fino alla riconferma o alla nomina del nuovo Segretario Generale.

5. Il Segretario sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili dei servizi e ne coordina l'attività. Il Segretario Generale, inoltre: a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione; b) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente; c) esprime, in relazione alle sue competenze, il parere sulle proposte di deliberazione nel caso in cui l'Ente non abbia responsabili dei servizi; d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco; e) è responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza. f) emana, se necessario e al fine di garantire uniformità di azione da parte delle direzioni del Comune, circolari interpretative delle norme giuridiche riguardanti l'attività amministrativa comunale; g) può far parte, quale esperto giuridico- amministrativo, delle Commissioni di concorso per l'assunzione di personale e di quelle per le gare d'appalto; h) dirime i conflitti di competenza e di attribuzione tra i Responsabili ovvero i casi di conflitto di interesse in cui dovesse incorrere il responsabile; i) adotta direttive di carattere generale in relazione ad attività o funzioni trasversali a più settori o alla generalità dell'organizzazione comunale; j) può assumere, su incarico del Sindaco, la direzione temporanea di un Settore; k) esercita nei confronti delle posizioni organizzative il potere disciplinare nei limiti delle sanzioni previste nei contratti di lavoro e dal successivo art. 60.

Art. 34 Funzioni degli incaricati di Posizioni Organizzative (Elevate Qualificazioni)

1. Agli incaricati di posizioni organizzative e di alta professionalità competono le funzioni ad essi affidate dal Sindaco da definirsi all'atto del conferimento dell'incarico.

2. Affinché sussistano le condizioni di carattere organizzativo che giustificano la presenza di una posizione organizzativa, le funzioni minime assegnate agli incaricati dovranno comunque essere le seguenti:

- la conduzione e organizzazione, sulla base delle direttive di massima impartite dal dirigente, dei servizi coordinati, la programmazione del lavoro, la gestione del personale assegnato;
- l'impegno e la liquidazione delle spese e l'accertamento delle entrate di competenza;
- le proposte all'Amministrazione, in accordo con il dirigente, per la definizione degli obiettivi annuali, per attuare innovazioni organizzative per aumentare la produttività e la qualità dei servizi, anticipando i cambiamenti prevedibili;
- la gestione, in piena autonomia, dei rapporti con i dirigenti e gli incaricati di P.O./A.P. degli altri settori nonché con gli amministratori;

• l'assunzione della responsabilità ed attestazione di regolarità tecnica relativamente a procedimenti, atti e provvedimenti individuati nell'atto di incarico. 3. Nel caso di ente privo di dirigenza trova applicazione l'art. 109 comma 2 del D.Lgs. 267/2000.

- dall'art. 6, c. 3 del del DM 30 giugno 2022 n. 132

Art. 6, comma 3 del DM 30 giugno 2022 n. 132- Modalità semplificate per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti

Le Pubbliche Amministrazioni di cui al comma 1 sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'art. 4, comma 1 lettere a) [...]

- dall'art. 4 del DM 30 giugno 2022 n. 132

Art. 4, c. 1, lett. a) del del DM 30 giugno 2022 n. 132- Sezione Organizzazione e capitale umano

1. La sezione è ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione:

a) Struttura organizzativa: in questa sottosezione è illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione, e sono individuati gli interventi e le azioni necessarie programmate di cui all'articolo 3, comma 1, lettera a)

- dall'art. 3, c. 1 lettera a) del DM 30 giugno 2022 n. 132

Art. 3, c. 1, lettera a) del DM 30 giugno 2022 n. 132

a) Valore pubblico: in questa sottosezione sono 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

- dallo Schema tipo PIAO - Sottosezione 3.1

Schema tipo PIAO - Sottosezione 3.1 (Struttura organizzativa)

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative) e Modello di rappresentazione dei profili di ruolo come definiti dalle linee guida di cui all'art. 6-ter, comma 1,

del D.Lgs. 165/2001;

- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

1.3 Definizione di struttura organizzativa

La struttura organizzativa è costituita dall'insieme degli elementi di base, e relativamente stabili del sistema di ruoli in cui si articola l'assetto organizzativo dell'ente ed esprime i criteri di fondo con cui viene attuata la divisione del lavoro.

1.4 Finalità della struttura organizzativa

La struttura organizzativa ha quale finalità quella di integrare i sistemi operativi dell'ente (programmazione e controllo, gestione del personale, stakeholder engagement e comunicazione, sistemi informativi), al fine di garantire l'efficacia del suo assetto organizzativo.

1.5 Fattori abilitanti della struttura organizzativa

La struttura organizzativa dell'ente si fonda su alcuni fattori abilitanti, giuridici e fattuali, per una sua efficace attuazione.

In particolare, si fa riferimento alla presenza:

- di un Regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi;
- di un organigramma dell'ente;
- di un Organismo indipendente di valutazione;
- di un'adeguata formazione.

1.6 Finalità della sottosezione

La presente Sottosezione è finalizzata a illustrare il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione e funzionale al raggiungimento degli obiettivi strategici, operativi ed esecutivi.

2. Struttura della sottosezione

L'articolazione della presente Sottosezione è la seguente:

1. stato dell'arte della struttura organizzativa;
2. ruoli della struttura organizzativa;
3. fattori abilitanti della struttura organizzativa:
 - a. di un regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi;
 - b. di un funzionigramma dell'Ente;
 - c. di un Organismo indipendente di valutazione o struttura analoga;
 - d. di un'adeguata formazione.
4. Struttura organizzativa per l'anno 2024.

2.1 Stato dell'arte della struttura organizzativa

Il funzionigramma dell'Ente è stato definito, come da ultima modifica, con delibera GC n. 69 del 27/10/2022

2.2 Ruoli della struttura organizzativa

La struttura organizzativa coinvolge diversi ruoli organizzativi all'interno dell'ente, aventi compiti specificamente definiti e interagenti tra loro. La seguente tabella rappresenta il quadro sinottico dei seguenti ruoli.

| Attori organizzativi | Ruolo |
|-------------------------------------|--|
| Giunta | Definizione e approvazione della struttura organizzativa. |
| Segretario Comunale | Proposta alla Giunta dello schema di struttura organizzativa |
| Settore Affari generali e Personale | Supporto al Segretario Comunale nella definizione della proposta dello schema di struttura organizzativa |
| Elevate Qualificazioni | Confronto con il Segretario generale nella definizione della proposta dello schema di struttura organizzativa. |

2.3 Fattori abilitanti della struttura organizzativa

Per fattori abilitanti si intendono i presupposti che aumentano la probabilità di successo di un processo di ridefinizione dell'assetto organizzativo. Essi rappresentano condizioni abilitanti del percorso di cambiamento che vanno considerate prima dell'implementazione di un nuovo organigramma e sulle quali l'amministrazione deve incidere, in itinere o a posteriori, tramite opportune leve di miglioramento, al fine di garantire il raggiungimento di livelli standard ritenuti soddisfacenti.

Sono individuate le seguenti tipologie di fattori abilitanti, rappresentate nella seguente tabella.

| Fattori abilitanti | Descrizione |
|---|--|
| Regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi | Delibera G.C. n. 33 del 2018 e s.m.i. |
| Funzionigramma | Delibera G.C. n. 69 del 27/10/2022 |
| Organismo indipendente di valutazione | Decreto Sindacale n. 28 del 22.12.2022 |

2.4 Struttura organizzativa per l'anno 2024

La descrizione della struttura organizzativa è costituita dai seguenti elementi, approfonditi nei successivi paragrafi:

- organigramma dell'ente;
- livelli di responsabilità organizzativa;
- ampiezza media delle unità organizzative;
- eventuali specificità del modello organizzativo;
- eventuali interventi e azioni necessarie per assicurare la coerenza del modello organizzativo.

2.4.1 Funzionigramma dell'ente

Il funzionigramma dell'Ente è rappresentato nella seguente figura

GIUNTA COMUNALE

SINDACO

SEGRETARIO COMUNALE

1. SETTORE AFFARI
GENERALI E
PERSONALE

Segreteria

Servizi Demografici – Elettorale
Protocollo

Comunicazione Pubblica e Informazione

Partecipate

Gestione Risorse umane

Biblioteca – Cultura

2. SETTORE
POLIZIA
LOCALE

Corpo Polizia
Locale

Protezione
Civile

3. SETTORE
FINANZIARIO

Programmazione
economica
finanziaria

Contabilità

Tributi

Economato

4. SETTORE
TECNICO

Pianificazione
Urbanistica e
controllo
territorio -
Igiene Urbana

Lavori Pubblici -
Manutenzioni
Patrimonio Ente

Commercio

Servizi
Informatici

Servizi
cimiteriali

Sport

5. SETTORE SERVIZI
ALLA PERSONA

Servizi Sociali

Istruzione

Nido

2.4.2 Livelli di responsabilità organizzativa

| | |
|---|---|
| Livelli di responsabilità organizzativa | L'organo amministrativo di vertice è costituito dal Segretario Comunale. Il secondo livello di responsabilità si articola in Settori, affidati alle Elevate Qualificazioni. Il terzo livello di responsabilità è costituito dagli Uffici e dai Servizi. |
| N. di fasce per la gradazione delle posizioni organizzative | La Deliberazione GC n. 15 del 3.03.2022 (modificando la delibera di GC n. 4 del 9.01.2020) ha rideterminato i criteri per la graduazione delle Elevate Qualificazioni (ex posizioni organizzative), con un arco di punteggio che va da un peso del 100% a un peso inferiore al 60% con 6 fasce economiche di graduazione. L'odierna graduazione delle Elevate Qualificazioni (ex posizioni organizzative) è stata definita e validata dal Nucleo di valutazione con verbale del 28.10.2022 (Prot. 18191). |
| Modello di rappresentazione dei profili di ruolo (definiti dalle linee guida di cui all'art. 6-ter, c. 1, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165) | Modelli definiti coerentemente con l'applicazione del nuovo CCNL – Funzioni locali. |

2.4.3 Ampiezza media delle unità organizzative

Nella tabella seguente si calcola l'ampiezza media dei Settori.

Per farlo si divide il numero di dipendenti di ciascun Settore (calcolati secondo il metodo full time equivalent) per il numero di unità organizzative ad essi subordinate.

| Unità organizzative apicali | N. dipendenti in servizio (FTE) Personale | N. unità organizzative subordinate | Ampiezza media (n. dipendenti / n. unità organizzative subordinate) |
|-----------------------------|---|------------------------------------|---|
| Settore Affari Generali e | 10,39 | 6 | 1,73 |

| | | | |
|------------------------------|------|---|------|
| Personale | | | |
| Settore Polizia Locale | 6 | 2 | 3 |
| Settore Finanziario | 6 | 4 | 1,50 |
| Settore Tecnico | 7,56 | 6 | 1,26 |
| Settore Servizi alla Persona | 7,52 | 3 | 2,50 |

**Situazione al 31/12/2023*

2.4.4 Eventuali specificità del modello organizzativo

L'assetto organizzativo del comune di Vignate si caratterizza per l'articolazione in strutture organizzative permanenti e gerarchizzate

2.4.5 Eventuali interventi e azioni necessarie per assicurare la coerenza del modello organizzativo

La struttura organizzativa approvata con Delibera G.C. n. n. 69 del 27/10/2022 è da considerarsi a regime.

SOTTOSEZIONE 3.2 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Sommario

| | |
|--|---------|
| 1. Premessa | pag. 20 |
| 1.1 L'innovazione organizzativa per la creazione di valore pubblico..... | pag. 20 |
| 1.2 Quadro normativo di riferimento | pag. 20 |
| 1.3 Definizione di lavoro agile e lavoro da emoto..... | pag. 23 |
| 1.4 Finalità del lavoro agile | pag. 24 |
| 1.5 Fattori abilitanti del lavoro agile..... | pag. 24 |
| 1.6 Finalità della sottosezione..... | pag. 24 |
| 2. Struttura della sottosezione..... | pag. 24 |
| 2.1 Stato dell'arte del lavoro agile non emergenziale | pag. 25 |
| 2.2 Ruoli organizzativi nel lavoro agile..... | pag. 28 |
| 2.3 Fattori abilitanti del lavoro agile | pag. 28 |
| 2.4 Programma di sviluppo del lavoro agile | pag. 28 |
| 2.5 Obiettivi del lavoro agile..... | pag. 29 |

1. Premessa

1.1 L'innovazione organizzativa per la creazione di valore pubblico

Il lavoro agile è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro (art. 63, c. 1 del CCNL funzioni locali, 2019-21).

Il lavoro agile si fonda sul principio “*far but close*” che pone al centro la collaborazione tra l'amministrazione e i lavoratori, per una creazione di valore pubblico che prescindere da precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro.

L'amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività.

1.2 Quadro normativo di riferimento

Per il passaggio dalla fase emergenziale a quella a regime del lavoro agile, si deve tenere conto di quanto richiesto:

- dall'art. 14, c. 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124 e s.m.i., nonché della Direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri del 1° giugno 2017, n. 3, in osservanza della Legge 22 maggio 2017 n. 81, nel rispetto delle disposizioni di legge e delle indicazioni fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica:

| |
|---|
| <i>Art. 14, c. 1 della L. 124/15</i> <i>Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.</i> |
| <i>Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle AAPP</i> Le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e del lavoro agile. Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 15 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano. Il raggiungimento delle predette percentuali è realizzato nell'ambito delle risorse |

disponibili a legislazione vigente. Le economie derivanti dall'applicazione del POLA restano acquisite al bilancio di ciascuna amministrazione pubblica.

- dalle Linee guida DFP 9/12/2020:

*Linee guida DFP 9/12/2020 - Piano organizzativo del lavoro agile
(POLA) e indicatori di performance*

1 Quadro generale
1.1 I principi del lavoro agile
1.2 L'articolazione del documento
2 Il POLA (Piano Organizzativo del Lavoro Agile)
2.1 I contenuti minimi
2.2 I soggetti coinvolti
3 Le condizioni abilitanti del lavoro agile
4 Misurazione e valutazione della performance
4.1 Lo stato di implementazione del lavoro agile
4.2 Lavoro agile e performance organizzativa
4.3 Lavoro agile e performance individuale
4.4 Gli impatti del lavoro agile
5 Il programma di sviluppo del lavoro agile
6 Considerazioni conclusive

- dall'art. 1, lett. e) del D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81:

*Art. 1, lett. e del D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81
Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal PIAO*

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 6, c. 1, del decreto D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla L. 6 agosto 2021, n. 113, per le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, c. 2, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai piani di cui alle seguenti disposizioni:
[...]
e) art. 14, c. 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (Piano organizzativo del lavoro agile).

- dall'art. 6, c. 3 del del DM 30 giugno 2022 n. 132

Art. 6, comma 3 del DM 24 giugno 2022 - Modalità semplificate per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti

Le Pubbliche Amministrazioni di cui al comma 1 sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'art. 4, comma 1 lettere [...] b) [...]

- dall'art. 4 , comma 1 lett. b) del DM 30 giugno 2022 n. 132:

| <i>Art. 4, comma 1 lett. b) del DM 30 giugno 2022 n. 132- Sezione Organizzazione e Capitale Umano</i> |
|---|
| <p>1. La sezione è ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione: [.....]</p> <p>b) Organizzazione del lavoro agile: in questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tale fine, ciascun Piano deve prevedere:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti; 2) 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; 3) l'adozione 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; 4) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente; 5) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta. |

- dallo Schema tipo PIAO - Sottosezione 3.2:

| <i>Schema tipo PIAO – Sottosezione 3.2 (Organizzazione del lavoro agile)</i> |
|---|
| <p>In questa sottosezione sono indicati, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).</p> <p>In particolare, la sezione deve contenere:</p> <ul style="list-style-type: none"> - le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali) - gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance; - i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer/user satisfaction per servizi campione). |

- dal CCNL 2019-2021, comparto funzioni locali del 16/11/22:

| <i>Titolo VI – Lavoro a distanza</i> |
|---|
| <p>Capo I Lavoro Agile</p> <p>Art. 63 Definizione e principi generali</p> <p>Art. 64 Accesso al lavoro agile</p> <p>Art. 65 Accordo individuale</p> <p>Art. 66 Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione</p> <p>Art. 67 Formazione lavoro agile</p> <p>Capo II Altre forme di lavoro a distanza</p> |

1.3 Definizione di lavoro agile e lavoro da remoto

Il **lavoro agile** può essere definito facendo riferimento a diverse prospettive, tutte di sicura rilevanza.

Vediamone alcune:

- nuovo approccio all'organizzazione del lavoro basato su una combinazione di flessibilità, autonomia e collaborazione (Risoluzione del Parlamento europeo del 13 settembre 2016);
- filosofia manageriale fondata sulla restituzione alle persone di flessibilità e autonomia nella scelta degli spazi, degli orari e degli strumenti da utilizzare a fronte di una maggiore responsabilizzazione sui risultati (Osservatorio Smart working – Polimi);
- modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa (art. 18, c. 1 della Legge 81/2017);
- una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per potere operare nonché una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente con proprio Regolamento ed accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro (art. 63, cc. 1 e 2 del CCNL 2019-21, comparto funzioni locali - 16/11/22).

Il **lavoro da remoto** può essere prestato anche, con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato (art. 68, c. 1 del CCNL 2019-21, comparto funzioni locali - 16/11/22).

Tale forma di lavoro da remoto può essere svolta nelle forme seguenti:

- a) presso il domicilio del dipendente;
- b) altre forme di lavoro a distanza, come presso le sedi di coworking o i centri satellite (art. 68, c. 2 del CCNL 2019-21, comparto funzioni locali - 16/11/22).

1.4 Finalità del lavoro agile

Il lavoro agile è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro (art. 63, c. 1 del CCNL 2019-21, comparto funzioni locali - 16/11/22).

In particolare, i punti di forza del lavoro agile possono essere rappresentati dalla seguente tabella sinottica:

| Vantaggi per l'ente | Vantaggi per il lavoratore | Vantaggi per l'ambiente |
|-------------------------|--------------------------------|-----------------------------|
| Più produttività | Più autonomia | Meno emissioni CO2 |
| Meno assenteismo | Meno tempi/costi trasferimento | Meno traffico |
| Meno costi spazi fisici | Work-life balance | Migliore uso mezzi pubblici |
| | Più motivazione | |
| | Più soddisfazione | |

1.5 Finalità della sottosezione

La presente Sottosezione si pone la finalità di definire le modalità di impostazione, attuazione, sviluppo e monitoraggio del lavoro agile, per il triennio di riferimento.

2. Struttura della sottosezione

L'articolazione della presente Sottosezione è la seguente:

1. Stato dell'arte del lavoro agile non emergenziale.
2. Ruoli organizzativi nel lavoro agile.
3. Fattori abilitanti del lavoro agile
 - a. salute organizzativa;
 - b. salute programmatica;
 - c. salute professionale;
 - d. salute e sicurezza digitale;
 - e. salute economico-finanziaria.
4. Programma di sviluppo del lavoro agile.
5. Obiettivi del lavoro agile.

2.1 Stato dell'arte del lavoro agile non emergenziale

Il Piano Organizzativo del lavoro agile (POLA) è stato oggetto di confronto con le Organizzazioni Sindacali e le R.S.U. nell'incontro sindacale del 22.09.2022 e approvato dalle stesse con la sottoscrizione definitiva del Contratto Collettivo Decentrato Integrativo di destinazione delle risorse decentrate per l'anno 2022 in data 2.11.2022;

Con delibera di Giunta n. 71 del 10.11.2022 è stato approvato il POLA del Comune di Vignate.

La struttura del Comune di Vignate consiste di cinque aree funzionali:

Settore 1: Affari generali e Personale – Biblioteca; Settore 2: Polizia Locale; Settore 3: Settore Finanziario e Tributi; Settore 4: Ufficio Tecnico; Settore 5: Servizi alla Persona.

Le attività lavorabili a distanza presentano le seguenti caratteristiche:

- sono eseguibili attraverso l'utilizzo di strumenti, applicativi e/o tecnologie informatiche accessibili da remoto con i sistemi disponibili nell'Ente;
- hanno un obiettivo/output ben identificabile e valutabile, un orizzonte temporale di svolgimento definito e monitorabile, sono correlate a risultati misurabili;
- non necessitano della presenza fisica continuativa del lavoratore in sede o in altro luogo di lavoro in cui si espleta l'attività lavorativa;
- non presuppongono il contatto diretto con l'utente;

Sono escluse, a titolo esemplificativo e non esaustivo, dal novero delle attività eseguibili a distanza, fatte salve esigenze particolari/situazioni specifiche valutate dall'Amministrazione, quelle che comportano:

- il contatto fisico diretto con l'utente, negli orari di apertura al pubblico;
- l'impiego di macchine ed attrezzature;
- la presenza costante sul territorio;
- l'utilizzo in modo esclusivo e la consultazione di materiale e/o archivi cartacei;
- la conduzione di autoveicoli;
- l'accoglienza e l'informazione, negli orari di apertura al pubblico;

Possono, quindi, chiedere di avvalersi della modalità di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza esclusivamente i dipendenti assegnati alle attività smartabili.

La prestazione può essere svolta in modalità a distanza qualora sussistano le seguenti condizioni minime:

- a) è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;

- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c) è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- d) sia nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione nei limiti della disponibilità, la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità a distanza.

Può chiedere di aderire al lavoro a distanza tutto il personale del Comune Vignate in servizio a tempo indeterminato che abbia superato il periodo di prova e il personale a tempo determinato con contratto di lavoro superiore ai 6 mesi, per le sole attività che risultino compatibili con lo svolgimento della prestazione al di fuori del luogo di lavoro. Il Lavoro a distanza è compatibile con il contratto di part time a 30 ore, i congedi di maternità/paternità non continuativi ed i permessi ex Legge n.104/1992.

L'attivazione della modalità di lavoro a distanza avviene su richiesta del/della dipendente, da presentare al Responsabile del Settore a cui è assegnato/a. Se il lavoro a distanza è richiesto dal Responsabile di Settore, la richiesta va inviata da quest'ultimo al Segretario.

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione di apposito accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile del Settore cui quest'ultimo è assegnato.

Nel caso in cui a far richiesta di lavoro agile è il Responsabile di Settore, l'accordo sarà sottoscritto tra quest'ultimo e il Segretario Comunale.

Nell'accordo deve essere inserito un termine di durata.

Il lavoro agile è fruibile per un numero massimo di giorni alla settimana pari a 1 (uno), cumulabili nel mese, eccetto per i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 che possono usufruirne in maniera continuativa senza interruzione.

Nell'accordo devono essere definiti:

- a) Il Progetto di Lavoro agile, contenente gli obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire e la/e attività da svolgere da remoto;
- b) La durata dell'accordo;
- c) Il numero dei giorni settimanali/plurisettimanali, o i giorni specifici, individuati per lo svolgimento della prestazione in modalità L.A, tenuto conto dell'attività svolta dal dipendente, della funzionalità dell'ufficio e della ciclicità delle funzioni.
- d) i supporti tecnologici da utilizzare in relazione alla specifica attività lavorativa;
- e) la dotazione tecnologica eventualmente fornita dall'Amministrazione;
- f) le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi attraverso report e/o riunioni periodiche;
- g) fascia oraria di contattabilità telefonica e/o a mezzo posta elettronica (da fissare in un'ora al mattino e un'ora al pomeriggio);
- h) gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

Nel lavoro da remoto con vincolo di tempo e luogo il/la dipendente è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono altresì garantiti

tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.

Per l'accordo individuale si applicano le disposizioni previste per il lavoro agile, di cui sopra, ad eccezione delle lettere a), f), g).

L'Amministrazione riconosce il "diritto alla disconnessione" ai sensi dell'art. 19 comma 1 della Legge n. 81/2017. Nel periodo di disconnessione il lavoratore/la lavoratrice agile ha diritto a non leggere e non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi, e a non telefonare, non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti l'attività lavorativa.

Il dipendente espleta la propria prestazione lavorativa in modalità a distanza avvalendosi di supporti informatici quali personal computer o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione e di proprietà della stessa, per l'esercizio dell'attività lavorativa.

Il dipendente può avvalersi anche di strumentazione di sua proprietà o nella sua disponibilità, ove a ciò autorizzato dall'Amministrazione.

Ciascun Responsabile/il Segretario definisce la distribuzione dei compiti e delle responsabilità, l'attività quotidiana, i contenuti, gli obiettivi e i relativi risultati attesi al dipendente che opera in lavoro agile.

Il lavoro agile può essere concesso assicurando comunque la prevalenza, per ciascun/a lavoratore/lavoratrice, del lavoro in presenza.

Il controllo sulle attività e gli obiettivi definiti nell'accordo individuale, ed il numero minimo e massimo di giorni che possono essere effettuati in lavoro agile senza creare disfunzioni per l'efficienza dell'ufficio e nel rispetto delle disposizioni normative in materia viene definito dal Responsabile di Settore/Segretario.

Il monitoraggio è attuato in primo luogo direttamente dai Responsabili/Segretario e calibrato a seconda che si tratti di attività a cadenza quotidiana o di più lungo termine. Il monitoraggio può essere fatto sia a carattere sistematico che a campione, anche avvalendosi di tecnologie informatiche, previa informazione e conoscenza al dipendente dei criteri generali per l'attuazione del medesimo.

Di seguito si riportano i dati relativi al lavoro agile per tipologia e Settore:

| Tipologia | Lavoratori agili effettivi | Lavoratori agili potenziali |
|--|-----------------------------------|------------------------------------|
| <i>Settore Affari Generali e Personale</i> | 1 | 2 |
| <i>Settore Polizia locale</i> | 0 | 0 |
| <i>Settore Finanziario e tributi</i> | 0 | 3 |
| <i>Settore Tecnico</i> | 1 | 2 |
| <i>Settore servizi alla persona</i> | 0 | 2 |
| <i>Totale</i> | 2 | 9 |

* Posti coperti al 31/12/2023

2.2 Ruoli organizzativi nel lavoro agile

Il lavoro agile coinvolge diversi ruoli organizzativi all'interno dell'ente, aventi ruoli specificamente definiti e interagenti tra loro. La seguente tabella rappresenta il quadro sinottico dei seguenti ruoli:

| Attori organizzativi | Ruolo |
|---|---|
| Segretario generale | Autorizza e definisce gli obiettivi delle Elevate Qualificazioni che usufruiscono del lavoro agile e ne monitora e verifica risultati. |
| Elevate Qualificazioni | Le funzioni direttive dell'Ente: <ul style="list-style-type: none">- promuovono il cambiamento dei processi organizzativi;- sono parte attiva nella selezione del personale da coinvolgere nel lavoro agile;- autorizzano e definiscono gli obiettivi dei lavoratori agili e ne monitorano e verificano i risultati. |
| Nucleo di valutazione | Verifica l'adeguatezza metodologica degli indicatori utilizzati per il lavoro agile e verifica la correttezza del percorso della loro definizione (Linee guida 2/17 DFP). |
| Responsabile della transizione digitale | Definisce un <i>maturity model</i> per il lavoro agile nelle PA (Circolare 3/18 DFP). |
| Organizzazioni sindacali | Sono oggetto di confronto con le organizzazioni sindacali: <ul style="list-style-type: none">- i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto;- i criteri generali per l'individuazione dei processi e delle attività di lavoro, con riferimento al lavoro agile e al lavoro da remoto;- i criteri di priorità (tenendo conto dei lavoratori in condizioni di particolari necessità, vedi art. 64, c. 3 del CCNL) per l'accesso agli stessi. |

2.3 Fattori abilitanti del lavoro agile

Per fattori abilitanti si intendono i presupposti che aumentano la probabilità di successo di una determinata misura organizzativa.

Essi rappresentano condizioni abilitanti del processo di cambiamento che l'amministrazione deve misurare prima dell'implementazione delle politiche di lavoro agile e sui quali deve incidere, in itinere o a posteriori, tramite opportune leve di miglioramento, al fine di garantire il raggiungimento di livelli *standard* ritenuti soddisfacenti.

Sono individuate le seguenti cinque tipologie di fattori abilitanti, rappresentate nella seguente tabella:

| Fattori abilitanti | Descrizione |
|------------------------------|--|
| Salute organizzativa | Presenza di una cultura organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti propedeutiche al lavoro agile. |
| Salute programmatica | Presenza di un sistema di programmazione, verifica degli obiettivi e responsabilizzazione sui risultati. |
| Salute professionale | Presidio del benessere organizzativo e sviluppo della performance dell'organizzazione |
| Salute e sicurezza digitale | Presenza di tecnologie digitali adeguate a tutelare la riservatezza e opportune per garantire la sicurezza informatica. |
| Salute economico-finanziaria | Entità e costi degli investimenti relativi al lavoro agile. |

2.4 Obiettivi del lavoro agile

Relativamente al lavoro agile, l'obiettivo 2024 è il seguente:

- assicurare la possibilità di attivare il lavoro agile in caso di richiesta del dipendente, compatibilmente con le esigenze del servizio.

Non si ritiene utile, allo stato attuale, un particolare sviluppo di tale metodica di lavoro data la scarsa richiesta dei dipendenti dell'ente (inferiore all'1% del personale).

SOTTOSEZIONE 3.3 - PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

| | |
|---|---------|
| 1. Premessa..... | pag. 31 |
| 1.1 Le persone e le competenze per il valore pubblico..... | pag. 31 |
| 1.2 Quadro normativo di riferimento..... | pag. 31 |
| 1.3 Definizione e finalità del Piano triennale dei fabbisogni di personale..... | pag. 34 |
| 1.4 Fattori abilitanti del Piano triennale dei fabbisogni di personale..... | pag. 35 |
| 1.5 Finalità della sottosezione..... | pag. 35 |
| 2. Struttura della sottosezione..... | pag. 35 |
| 2.1 Stato dell'arte del Piano triennale dei fabbisogni di personale..... | pag. 35 |
| 2.2 Ruoli organizzativi del Piano triennale dei fabbisogni di personale..... | pag. 36 |
| 3. Piano triennale dei fabbisogni di personale..... | pag. 36 |
| 3.1 Programmazione delle cessazioni dal servizio e stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte di reclutamento..... | pag. 36 |
| 3.2 Strategie di formazione del personale..... | pag. 38 |

1. Premessa

1.1 Le persone e le competenze per il valore pubblico

Tra gli assi portanti della strategia di sviluppo delle Pubbliche Amministrazioni, un ruolo importante è assegnato alle misure finalizzate al rafforzamento delle competenze tecniche, professionali e manageriali del personale delle pubbliche amministrazioni.

Riforma della PA significa soprattutto riforma del suo capitale umano. L'obiettivo è, in definitiva, adottare un quadro di modifica delle procedure e delle regole per il reclutamento dei dipendenti pubblici, volto a valorizzare nella selezione non soltanto le conoscenze, ma anche e soprattutto le competenze e le capacità, oltre che a garantire a tutti parità di accesso, in primo luogo di genere.

In questo ambito riemerge il valore dell'analisi attiva e strategica dei fabbisogni superando lo schema del passato, dove la pianificazione si riduceva a una passiva sostituzione del personale cessante.

Le misure previste investono l'intero sistema pubblico, ma chiamano in causa anche le singole amministrazioni, alle quali viene richiesto un impegno diretto nel delineare le proprie strategie di sviluppo del proprio personale sotto diversi punti di vista:

- programmazione dei fabbisogni, (con una ridefinizione delle competenze-chiave da ricercare all'esterno, partendo anche da una ridefinizione dei profili professionali);
- rafforzamento delle competenze del personale in servizio (attraverso l'eliminazione dei gap formativi rilevati);
- miglioramento delle condizioni di sicurezza e di benessere organizzativo, in un contesto di pari opportunità.

1.2 Quadro normativo di riferimento

Per la definizione della sezione Piano triennale dei fabbisogni di personale del PIAO, considerando che il Comune di Vignate è un Ente con meno di 50 dipendenti (quindi occorre far riferimento alla versione semplificata del PIAO), si deve tenere conto di quanto richiesto:

- dalla L. 449/1997

Art. 39, L. 449/1997

1. Al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 2 aprile 1968, n. 482.

- dal D.Lgs. 267/2000

Art. 91, D.Lgs. 267/2000

1 Gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale.

2. Gli enti locali ai quali non si applicano discipline autorizzatorie delle assunzioni, programmano le proprie politiche di assunzioni adeguandosi ai principi di riduzione complessiva della spesa di personale, in particolare per nuove assunzioni, di cui ai commi 2-bis, 3, 3-bis e 3-ter dell'articolo 39 del decreto legislativo 27 dicembre 1997, n. 449, per quanto applicabili, realizzabili anche mediante l'incremento della quota di personale ad orario ridotto o con altre tipologie contrattuali flessibili nel quadro delle assunzioni compatibili con gli obiettivi della programmazione e giustificate dai processi di riordino o di trasferimento di funzioni e competenze.

- dal D.Lgs. 165/2001 e succ. modd.

Art. 6, D.Lgs. 165/2001

1. Le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici per le finalità indicate all'articolo 1, comma 1, adottando, in conformità al piano triennale dei fabbisogni di cui al comma 2, gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, previa informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali.

2. Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.

3. In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.

- dalla L. 296/2006

Art. 1, c. 557 della L. 296/2006

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

a) lettera abrogata dal d.l. 24 giugno 2016, n. 113, convertito con modificazioni dalla l. 7 agosto 2016, n. 160;

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

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

- dal D.L. 34/2019

Art. 33, c.2 del D.L. 34/2019

2. A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle "unioni dei comuni" ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia superiore applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018.

- dal D.M. del 17 marzo 2020 “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni” (GU Serie Generale n.108 del 27-04-2020)

Art. 1, del D.M. del 17 marzo 2020

1. Il presente decreto è finalizzato, in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla L. 28 giugno 2019, n. 58, ad individuare i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia

esigibilità stanziato in bilancio di previsione, nonché ad individuare le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia.
2. Le disposizioni di cui al presente decreto e quelle conseguenti in materia di trattamento economico accessorio contenute all'art. 33, c. 2, del DL 30 aprile 2019, n. 34, si applicano ai comuni con decorrenza dal 20 aprile 2020.

Nota bene: si veda anche la Circolare ministeriale del 13 maggio 2020 esplicativa del D.M.

- Linea guida della funzione pubblica “*Linee di indirizzo per l’individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche*”

Art. 1 del Decreto interministeriale del 2 agosto 2022

Il presente decreto definisce, ai sensi dell’articolo 6-ter, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le allegate linee di indirizzo, che ne costituiscono parte integrante, volte ad orientare le pubbliche amministrazioni nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale, anche con riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti e alla definizione dei nuovi profili professionali individuati dalla contrattazione collettiva, con particolare riguardo all’insieme di conoscenze, competenze, capacità del personale da assumere anche per sostenere la transizione digitale ed ecologica della pubblica amministrazione.

- dall’art. 6, c. 3 del DM 30 giugno 2022 n. 132

Art. 6, comma 3 del DM 30 giugno 2022 n. 132- Modalità semplificate per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti

Le Pubbliche Amministrazioni di cui al comma 1 sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all’art. 4, comma 1 lettere [...] e c) n. 2

- dall’art. 4, c. 1, lett. c) n. 2 del DM 30 giugno 2022 n. 132

Art. 4, comma 1 lett. c) n. 2 del DM 30 giugno 2022 n. 132- Sezione Organizzazione e Capitale umano

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale: indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell’anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare:

[...]

2) la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell’evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;

[...]

1.3 Definizione e finalità del Piano triennale dei fabbisogni di personale

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale: indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell’anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale.

1.4 Fattori abilitanti del Piano triennale dei fabbisogni di personale

L'attività di definizione del Piano triennale dei fabbisogni di personale si fonda su alcuni fattori abilitanti, giuridici e fattuali, per una sua efficace attuazione.

In particolare, si fa riferimento alla presenza:

- di un sistema di programmazione, misurazione e controllo;
- di un'analisi dei gap quali-quantitativi delle competenze del personale;
- di un'adeguata copertura finanziaria;
- di un piano formativo funzionale a un efficace inserimento del nuovo personale.

1.5 Finalità della sottosezione

La presente sottosezione è finalizzata a indicare:

- la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;
- le strategie di formazione del personale.

2. Struttura della sottosezione

L'articolazione della presente sottosezione è la seguente:

1. Stato dell'arte del Piano triennale dei fabbisogni di personale;
2. Ruoli organizzativi del Piano triennale dei fabbisogni di personale;
3. Piano triennale dei fabbisogni di personale
 - 3.3.1 Programmazione delle cessazioni dal servizio e stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte di reclutamento
 - 3.3.2 Strategie di formazione del personale

2.1 Stato dell'arte del Piano triennale dei fabbisogni di personale

Il Piano dei fabbisogni del personale è stato formalizzato con Delibera di G.C. n. 71 del 27/11/2023 ad oggetto: “Approvazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2024/2025/2026 - anno 2024, ai sensi del D.M. 17 marzo 2020”

2.2 Ruoli organizzativi del Piano triennale dei fabbisogni di personale

L’attività di definizione del Piano triennale dei fabbisogni di personale coinvolge diversi ruoli organizzativi all’interno dell’ente, aventi compiti specificamente definiti e interagenti tra loro.

La seguente tabella rappresenta il quadro sinottico dei seguenti ruoli

| Attori organizzativi | Ruolo |
|-------------------------------------|---|
| Giunta | Approvazione del Piano triennale dei fabbisogni di personale. |
| Segretario generale | Coordinamento delle posizioni organizzative funzionale alla determinazione del fabbisogno di personale |
| Settore Affari generali e Personale | Presidio organizzativo della definizione del fabbisogno del personale |
| Posizioni organizzative | Partecipano al percorso di programmazione del personale. |
| Organo di revisione | Esprime un parere sulla proposta di Piano triennale del fabbisogno di personale. Assevera il mantenimento dell’equilibrio pluriennale di bilancio in esito dell’approvazione del Piano del fabbisogno di personale. |

3. Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.1 Programmazione delle cessazioni dal servizio e stima dell’evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte di reclutamento

Le cessazioni dal servizio previste sono riportate nella seguente tabella:

| A) 65 anni | | |
|--|------|------|
| -con 41 anni + 10 mesi contributivi (donne) | | |
| -con 42 anni + 10 mesi contributivi (uomini) | | |
| 2024 | 2025 | 2026 |
| 2 | 0 | 0 |

| B) 67 anni con minimo 20 anni contributivi (uomini e donne) | | |
|--|------|------|
| 2024 | 2025 | 2026 |
| 0 | 0 | 0 |

Si stima che l'evoluzione dei fabbisogni possa avvenire nei seguenti termini (allegato alla delibera GC 71 del 27/11/2023 "Approvazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2024/2025/2026- anno 2024, ai sensi del D.M. 17 marzo 2020")

PIANO OCCUPAZIONALE 2024-2026

ANNO 2024

| Area | Profilo professionale da coprire | Settore | PT/FT | Modalità di reclutamento ¹ | | | | | | Tempi di attivazione procedura |
|------------|-------------------------------------|-----------------------------|-------|---------------------------------------|--------------------------|------------------|--------------------------|---------|--|--------------------------------|
| | | | | Concorso pubblico | Selezione Centro impiego | Legge n. 68/1999 | Progressione di carriera | Stabil. | NOTE | |
| Istruttori | Istruttore Amministrativo | Affari Generali e Personale | FT | X | | | | | In sostituzione dipendente dimissionario | Gennaio |
| Istruttori | Istruttore Amministrativo Contabile | Affari Generali e Personale | FT | X | | | | | Nuova assunzione | Gennaio/ Febbraio |
| Istruttori | Istruttore Amministrativo Contabile | Servizi alla Persona | PT | | | | X | | | |

ANNI 2025 /2026 SOSTITUZIONI DI CESSAZIONI

Fatto salvo il rispetto del previo esperimento delle procedure di mobilità volontaria ed obbligatoria di cui agli articoli 30 e 34-bis del d.Lgs. n. 165/2001.

3.2 Strategie di formazione del personale

Il nuovo CCNL Funzioni locali 2019-21 chiarisce:

- come nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione del personale svolga un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni (art. 54, c. 1);
- che per sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, gli enti assumono la formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative (art. 54, c. 2);
- che l'ente provvede alla definizione delle linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative, ivi compresa la individuazione nel piano della formazione dell'obiettivo delle ore di formazione da erogare nel corso dell'anno (art. 54, c. 3).

Le finalità delle azioni formative sono le seguenti:

- valorizzare il patrimonio professionale presente nell'ente e favorirne la crescita;
- incentivare comportamenti innovativi che consentano di migliorare la qualità e l'efficienza dei servizi, favorendo l'attuazione del programma di mandato dell'amministrazione;
- facilitare il superamento del *digital divide* del personale dell'ente;
- sviluppare adeguate soft skill, necessarie per accompagnare i processi di cambiamento che caratterizzano oggi la pubblica amministrazione.

A partire da tali premesse, l'obiettivo prioritario della formazione nell'ente è quello di rafforzare/consolidare diversi livelli di competenza del personale. Proprio per tale motivo le attività formative possono essere articolate in diversi ambiti formativi differenti, ma integrati tra loro. In particolare, competenze:

- manageriali
- trasversali;
- specialistiche;
- soft skills;
- informatiche/linguistiche.

| Tipologia di competenze | Descrizione |
|---------------------------|--|
| Competenze manageriali | Orientamento al valore pubblico Leadership Programmazione e controllo Gestione del personale |
| Competenze trasversali | Atti e procedimenti amministrativi Appalti Anticorruzione e trasparenza Sicurezza sui luoghi di lavoro Privacy e protezione dei dati personali |
| Competenze specialistiche | Competenze relative ai temi presidiati dai diversi Settori dell'ente |
| Soft skills | Problem solving Orientamento al risultato Lavorare in team Propensione al cambiamento Flessibilità Gestione del tempo Gestione delle informazioni Capacità comunicativa |
| Competenze informatiche | Utilizzo piattaforme di lavoro virtuale Capacità di archiviazione digitale Utilizzo software gestionali Utilizzo internet e posta elettronica |

Per definire le azioni formative connesse a tali tipologie di competenze è stato necessario attuare una puntuale analisi dei fabbisogni formativi del personale. A partire da tale analisi si sono identificate le seguenti azioni formative per il triennio di riferimento.

Le risorse finanziarie destinate per la predetta attività formativa sono le seguenti

| | Anno 2024 | Anno 2025 | Anno 2026 |
|---|--------------------|--------------------|--------------------|
| Stanziamanti per la formazione comune | 3.500 euro | 3.500 euro | 3.500 euro |
| Stanziamanti per la formazione settoriale | 500 euro a Settore | 500 euro a Settore | 500 euro a Settore |

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, c. 3, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, 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 artt. 6 e 10, c. 1, lett. b), D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, relativamente 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'art. 147, TUEL, relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di *performance*.