



COMUNE DI CONCOREZZO

Provincia di Monza e della Brianza

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

TRIENNIO 2023/2025

Art. 6 decreto legge n. 80/2021

1

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

Sommario

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	4
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	7
2.1 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - VALORE PUBBLICO	7
2.2 SOTTOSEZIONE - PERFORMANCE	12
OBIETTIVI FINALIZZATI ALLA PIENA ACCESSIBILITA' DELL'AMMINISTRAZIONE	13
PIANO DELLE AZIONI POSITIVE	15
PIANO DELLA PERFORMANCE	20
RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	23
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	26
3.1 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - STRUTTURA ORGANIZZATIVA	26
3.2 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	28
3.3 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE E FORMAZIONE	32
SEZIONE 4. MONITORAGGIO	35

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese. In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, 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, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione. Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2023 -2025 , approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 16 del 09/03/2023 ed il bilancio di previsione finanziario 2023 -2025 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 17 del 09/03/2023.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di **CONCOREZZO (MB)**

Indirizzo: **Piazza della Pace 2**

Codice fiscale/Partita IVA: **03032720157 / 00741200968**

Sindaco: **MAURO CAPITANIO**

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: **64**

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: **15944**

Telefono: **039/628001**

Sito internet: **<https://comune.concorezzo.mb.it>**

E-mail: **protocollo@comune.concorezzo.mb.it**

PEC: **protocollo@comune.concorezzo.mb.legalmail.it**

1.1 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

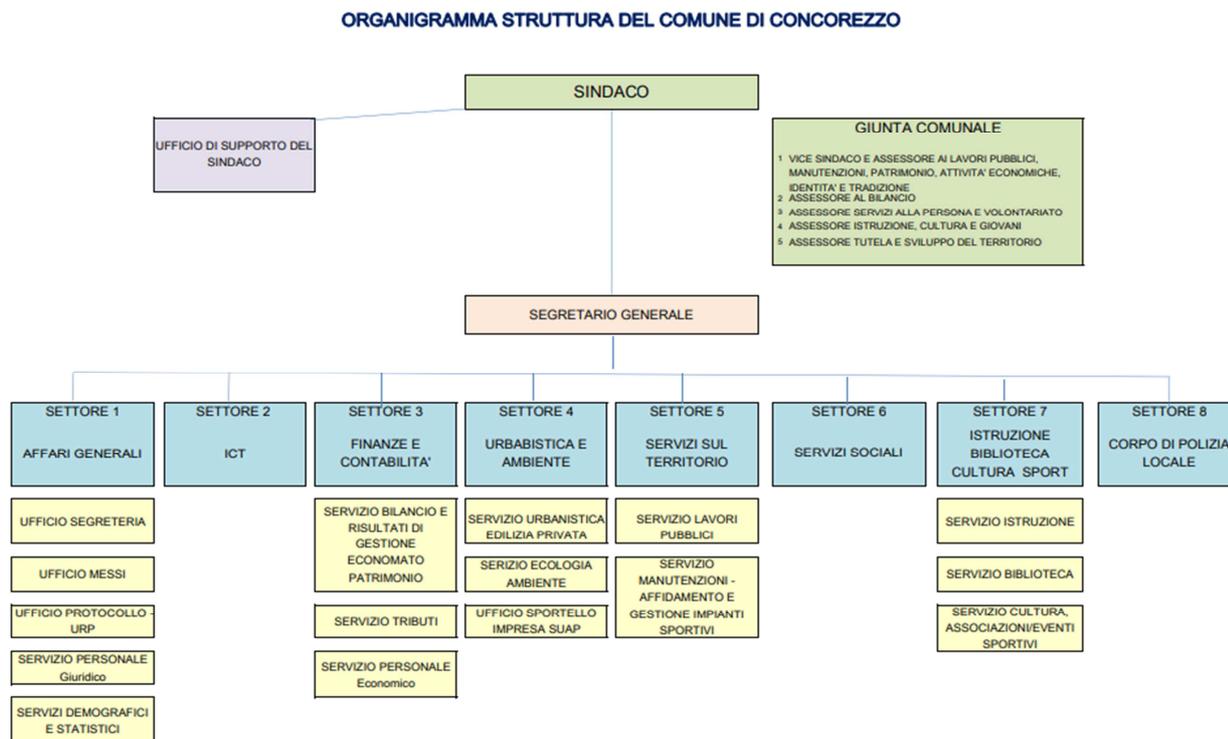
L'individuazione degli obiettivi strategici consegue a un processo conoscitivo di analisi strategica delle condizioni esterne ed interne all'Ente, sia in termini attuali che prospettici, e alla definizione di indirizzi generali di natura strategica. Con riferimento alle condizioni esterne, si rimanda alla sez. Strategica – Quadro delle Condizioni esterne – pag. da 8 a 26 - del DUP 2023/2025, cui si rimanda per approfondimento.

1.2 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'Amministrazione, nonché le risorse finanziarie a disposizione dell'Ente sono rinvenibili nella sez. Quadro delle Condizioni Interne effettuata nella SeS del DUP 2023/2025 – pag. da 27 a 94 – a cui si rimanda per approfondimento.

1.2.1 ORGANIGRAMMA DELL'ENTE

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente, come definito da deliberazione di Giunta Comunale nr.35 del 06/04/2022.



1.2.2 LA MAPPATURA DEI PROCESSI

La mappatura dei processi è un'attività fondamentale per l'analisi del contesto interno. La sua integrazione con obiettivi di performance e risorse umane e finanziarie permette di definire e pianificare efficacemente le azioni di miglioramento della performance dell'amministrazione pubblica, nonché di prevenzione della corruzione. È importante che la mappatura dei processi sia unica, per evitare duplicazioni e per garantire un'efficace unità di analisi per il controllo di gestione. Inoltre, la mappatura dei processi può essere utilizzata come strumento di confronto con i diversi portatori di interessi coinvolti nei processi finalizzati al raggiungimento di obiettivi di valore pubblico.

Mappare un processo significa individuarne e rappresentarne tutte le componenti e le fasi dall'input all'output. Si riporta di seguito l'analisi della distribuzione dei processi mappati, tenendo conto anche di quelli che sono comuni a più di una unità organizzativa, fra i Settori di cui è composta la struttura organizzativa dell'Ente.

Unità Organizzativa	Numero processi
Settore 1 – Affari Generali	Vedi allegato 1
Settore 2 – ICT	
Settore 3 – Finanze e Contabilità	
Settore 4 – Urbanistica e Ambiente	
Settore 5 – Servizi Sul Territorio	
Settore 6 – Servizi Sociali	
Settore 7 – Istruzione/Biblioteca/Cultura/Sport	
Settore 8 – Corpo di Polizia Locale	

Con riferimento alla prevenzione della corruzione appare utile esaminare la distribuzione dei processi mappati nelle differenti aree di rischio come evidenziata nella seguente tabella:

Area di rischio	Numero Processi
Area acquisizione e gestione del personale	9
Affari legali e contenzioso	4
Area affidamento lavori, servizi e forniture – contratti pubblici	31
Area gestione sanzioni amministrative e controlli	10
Gestione Rifiuti	5
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	19
Governo del Territorio	5
Incarichi e nomine	3
Pianificazione Urbanistica	5
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	35
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.	13
Altri Servizi	11

Per il dettaglio relativo ai processi mappati si rimanda al “**Catalogo dei processi**” allegato e parte integrante del presente piano (**allegato 1**).

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 :

- **Il sistema di misurazione e di valutazione delle performance** approvato con Delibera di G.C. n. 154 del 19/12/2012 e con Delibera di G.C. n.90/2013 e ss. mm.ii.
- **Regolamento per la disciplina dei controlli interni** adottato con delibera di G. C. nr.6 del 19.2/2013;
- **Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi - la struttura organizzativa** approvato con deliberazione della Giunta comunale n.221 del 29 dicembre 2010 Modificato con deliberazioni della Giunta comunale n. 39 del 16 marzo 2011, n. 143 del 10 dicembre 2014 e n. 90 del 30 luglio 2015

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) Linee Programmatiche di mandato (art. 46 TUEL), approvate con deliberazione C.C. n. 37 del 23/07/2019, che individuano le priorità strategiche dell'azione amministrativa durante l'intero mandato, da declinare attraverso i provvedimenti di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance;
- 2) Documento Unico di Programmazione (DUP) (art. 170 TUEL), approvato con deliberazione C.C. n. 16 del 09/03/2023, che costituisce la guida strategica e operativa dell'Ente; è il presupposto necessario dei documenti di bilancio e degli altri documenti di programmazione;
- 3) Piano Esecutivo di Gestione (PEG) (art. 169 TUEL), approvato con deliberazione G.C. n. 27 del 09/03/2023, 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.

Sintesi degli obiettivi strategici del programma di mandato/DUP

- **Bilancio**
 - Controllo della previsione di spesa**

Verrà affinata la pianificazione finanziaria della spesa tramite il controllo e la responsabilizzazione delle unità organizzative per liberare risorse.
 - Rispetto scadenze di pagamento**

Verranno rispettate le scadenze di pagamento per evitare ritardi che danneggino i nostri fornitori e anticipi a discapito della nostra disponibilità finanziaria.
 - Controlli sui crediti scaduti**

Controlli più serrati sui crediti scaduti del Comune, relativi ai tributi locali, alle multe e alle altre entrate patrimoniali.
- **Servizi alla persona e volontariato**
 - Nuova RSA**

Analisi e valutazione della situazione attuale ripartendo dalla domanda generata dal territorio, nell'intento di trovare una soluzione definitiva per la realizzazione della struttura anche in termini innovativi.
 - Nuclei famigliari e persone fragili**

Sostegno al reddito e attenzione alle nuove povertà. Potenziamento della collaborazione con enti sovracomunali e risorse del territorio per promuovere nuovi percorsi in risposta ai bisogni emergenti. Incentivare l'interazione tra l'amministrazione e le imprese.
 - Minori e famiglie**

Migliorare la comprensione dei bisogni di questa fascia di utenza attraverso l'attivazione di progetti specifici direttamente a contatto con il territorio (spazi di incontro e serate di formazione e confronto per i genitori).
 - Anziani**

Realizzazione di un centro diurno integrato presso l'RSA e promozione della collaborazione con gli anziani attraverso attività quali "nonno-vigile, nonno-artigiano".
 - Disabili** Potenziamento dei progetti di autonomia per soggetti diversamente abili nell'ottica del "Dopo di Noi".
 - Nuclei fragili**

Potenziamento dei servizi a supporto della domiciliarità in situazioni di fragilità (es. potenziamento del Sad, sperimentazione del portierato sociale).
 - Associazioni di volontariato**

Potenziamento della rete con le associazioni di volontariato attive in campo sociale
- **Lavori pubblici**
 - Polo di assistenza per la terza età**

<p>Sintesi degli obiettivi strategici del programma di mandato/DUP</p>	<p>Nuova RSA completa di padiglione Alzheimer Centro diurno Centro socio-culturale Scuola primaria Realizzazione di una nuova scuola primaria che sia strutturalmente in grado di assolvere le richieste di spazi e servizi innovativi per la crescita cognitiva dei nostri figli Strutture sportive Completo rifacimento della pista di atletica Riqualficazione del centro tennis Riqualficazione/riprogettazione della pista di pattinaggio Patrimonio Pubblico Alcuni dei risparmi ottenuti con gli interventi energetici effettuati sulle strutture comunali, verranno utilizzati per ulteriori iniziative di recupero, risparmio energetico, manutenzione ordinaria e straordinaria. Verrà avviata un'attenta azione di razionalizzazione/utilizzo degli spazi pubblici, al fine di migliorarne la gestione e ridurre i costi di mantenimento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Attività economiche e identità e tradizione Valorizzazione storica, culturale e turistica del nostro borgo Abbellimento delle rotonde e rifacimento dei cartelli di accesso al paese Completamento della riqualficazione del centro storico Diffusione della cultura del "bello" Avvio di nuovi progetti di recupero della lingua locale <p>Artigianato Reinserimento di attività di artigianato anche mediante contributi finalizzati al trasferimento dell'arte lavorativa ai giovani. Industria (Open Innovation) Apertura di tavoli di confronto fra le aziende del territorio e le istituzioni sovracomunali, al fine di migliorare lo scambio di informazioni, migliorare la fiscalità comunale e la competitività del territorio</p> <p>Commercio Realizzazione di nuovi parcheggi per l'accesso al centro storico Abbellimento dell'intera via centrale del paese Realizzazione/riqualificazione parcheggi di accesso al commercio di vicinato nelle aree decentrate Apertura di tavoli di confronto con i commercianti e i giovani per favorire il ricambio generazionale</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tutela e sviluppo del territorio <p>PGT</p>
---	---

Sintesi degli obiettivi strategici del programma di mandato/DUP

Approvazione del PGT con i seguenti punti cardine: • Zero consumo di suolo • Riqualficazione dell'esistente • Abbellimento delle aree urbanizzate Rete ciclabile Realizzazione piste ciclabili in: • Direzione Cascina Baragiola-Centro • Direzione Concorezzo-Villasanta sfruttando una delle politiche comunitarie di maggiore rilievo, ovvero il PAC (politica agricola comune).

Viabilità

Progettazione dei seguenti interventi: • Bypass Cascina Rancate cooperando con la provincia di MB • Collegamento Via Agrate-Via PIO X - Realizzazione delle rotonde di: • Via Milano - Strada provinciale Milano-Imbersago • Via Volta-Via Dante con la messa in sicurezza dei relativi attraversamenti pedonali.

Valorizzazione nuove aree comunali

Acquisizione definitiva della stecca storica di Frette con progettazione del suo utilizzo.
Sistemazione del Parco di Via Adda con annessione del Parco alla Memoria Tutela dell'ambiente
Realizzazione di una nuova "Casa dell'acqua" adiacente al Parco di via Adda.
Azioni di miglioramento della raccolta differenziata anche attraverso un corretto e puntuale utilizzo dell'ecuosacco.

Piano energetico comunale

Proseguimento dei lavori di efficientamento energetico degli edifici comunali
Ampliamento degli interventi di efficientamento dell'illuminazione pubblica
Concorezzo più Verde : Per ogni intervento urbanistico e/o viabilistico, impegno sistematico ad aumentare la parte alberata.

• **Istruzione, cultura e giovani Istruzione**

Elaborazione di un nuovo piano dei servizi che tenga in considerazione lo sviluppo della nuova scuola primaria, l'integrazione con i servizi di AFOL e l'evoluzione dell'offerta della scuola comunale paritaria dell'infanzia.

Servizi scolastici

Massima attenzione al mantenimento dei principali servizi scolastici con focus al supporto alla disabilità. Verrà garantito un monitoraggio puntuale sugli insoluti legati al servizio mensa.

Collaborazione

Verranno promossi momenti di collaborazione strutturati e periodici tra amministrazione, scuola e associazioni.

<p>Sintesi degli obiettivi strategici del programma di mandato/DUP</p>	<p>Giovani e cultura Verranno promosse iniziative a sostegno della prevenzione di fenomeni come bullismo/cyberbullismo, dipendenze e violenze di genere. Favoriremo scambi culturali internazionali sia turistici che culturali.</p> <p>Start-up Previsione a bilancio fondi per garantire un credito di 1000€/anno (max 3 anni) per il pagamento dei tributi comunali. Individuazione spazi di co-working gratuiti (12 mesi) per nuove startup/P.IVA.</p> <p>Associazioni Riduzione al minimo della burocrazia per la realizzazione degli eventi centralizzando i processi di copertura assicurativa, piani di emergenza/sicurezza, presidi di sicurezza</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sport, comunicazione e innovazione <p>Sport Coordinamento della pianificazione sportiva in collaborazione con i progetti urbanistici e degli impianti per una crescita armonica dello sport a Concorezzo. Consolidamento di tavoli strutturati di dialogo con le associazioni sportive</p> <p>Comunicazione Ripensamento della comunicazione al cittadino con una strutturata dedicata e l'introduzione di strumenti smart di dialogo e promozione delle iniziative.</p> <p>Innovazione Riorganizzazione della strutturata ICT del Comune per consentire un'accelerazione dell'accesso digitale a tutti i servizi e implementare una infrastruttura digitale adeguate alle esigenze comunali.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sicurezza <p>Aree videosorvegliate Potenziamento delle aree videosorvegliate per il rispetto degli spazi pubblici, delle aree attrezzate e delle zone residenziali.</p> <p>Monitoraggio veicolare Identificazione dei veicoli in ingresso e uscita dal centro abitato comunale con la realizzazione di varchi dedicati.</p> <p>Prossimità Potenziamento delle dotazioni per la Polizia Locale e organizzazione di piani per garantire una prossimità più spinta su tutto il territorio.</p>
---	--

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

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.

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 (capitolo 4 paragrafo 2), e lo stato di attuazione del piano per l'utilizzo del telelavoro, come stabilito dal Decreto legge n. 179/2012, articolo 9, comma 7.

OBIETTIVI ACCESSIBILITA' DIGITALE ANNI 2022 - 2024			
N.	DESCRIZIONE	VALORE ATTESO	RISORSE
			FINANZIARIE E STRUMENTALI
1	Evolutione Portale Comunale ed Esperienza al Cittadino	<p>Evolutione dell'esperienza del cittadino rispetto al coinvolgimento degli utenti ed all'implementazione di maggiori servizi online fruibili tramite l'utilizzo dei nuovi sistemi di autenticazione e di pagamento digitali:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. la messa a regime del nuovo portale Comunale; 2. Lo sviluppo di servizi digitali conformi alle linee Guida Agid 3. L'utilizzo dei nuovi sistemi di instant Messaging, social network e di tutte le tecniche per il coinvolgimento e la valutazione dei contenuti da parte del cittadino; 	<p>BANDO PNRR: Misura 1.4.1 Esperienza del cittadino Nei Servizi Pubblici Misura 1.4.3 Implementazione PagoPA – AppIO Misura 1.4.4 Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE</p>
2	Implementazione di una piattaforma Online per la gestione della maggior parte dei pagamenti tramite le piattaforme di PAGOPA	<p>Proseguire nel progetto di implementazione ed efficientamento del sistema integrato di pagamenti</p>	<p>BANDO PNRR Misura 1.4.3 PagoPA – AppIO</p>
3	Implementazione di una piattaforma di sicurezza per la gestione degli accessi e delle autenticazioni sulla rete	<p>Avviare il progetto di migrazione in Cloud dei principali servizi erogati dal Comune avendo attenzione ad agevolare il lavoro agile e lo smartworking, mantenendo elevati criteri di sicurezza</p>	<p>BANDO PNRR Misura 1.2 Progetto Migrazione al CLOUD</p>

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 individua 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.

1. 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	/	/	/	/	/	/
B	Totale Categoria B	6	59,5	5	52,5	11	56
C	Totale Categoria C	10	47,3	30	51,3	40	49,3
D	Non Titolare PO	1	59	5	50,8	6	54,9
	Titolare PO	4	54,7	3	51,3	7	53
	Totale Categoria D	5	56,8	8	51	13	53,9
DIRIGENTI	Dirigenti						

Tabella 2 – Distribuzione del personale in relazione al sesso

Lavoratori	Cat. A	Cat. B	Cat. C	Cat. D		Dirigenti	Totale
				No PO	PO		
Maschi		6	10	1	4		21
Femmine		5	30	5	3		43
Totale		11	40	6	7		64

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	/	/	5	4		1							10
Diploma	/	/	1	1	9	22		1	1	1			36
Laurea	/	/			1	7	1	4	3	2			18
Altro	/	/											
Totale			6	5	10	30	1	5	4	3			64

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 e istituito presso il Comune di Concorezzo (Mb) con Determinazione del Segretario Comunale nr.349 del 18/06/2019.

Composizione:

In rappresentanza dell'amministrazione comunale :

Alba Silvia Luisa – Istruttore Amministrativo Ufficio Personale– in qualità di PRESIDENTE

Adamo Roberto – Commissario Aggiunto Corpo di Polizia Locale

In rappresentanza delle organizzazioni sindacali :

Scalise Giorgio – in rappresentanza della CISL

Andreoni Ettore – in rappresentanza della CGIL

Il CUG ha compiti propositivi, consultivi e di verifica, anche in collaborazione con la Consiglieria di fiducia dell'Ente, al fine di realizzare un ambiente di lavoro caratterizzato dai principi di pari opportunità, benessere organizzativo e contrasto a qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica dei lavoratori.

Il CUG esercita in particolare le funzioni:

Propositive su:

- a) predisposizione proposte di piani di azioni positive, per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne;
- b) promozione e/o potenziamento di iniziative dirette ad attuare politiche di conciliazione vita privata/lavoro e quanto necessario per consentire la diffusione della cultura delle pari opportunità;
- c) temi che rientrano nella propria competenza ai fini della contrattazione integrativa;
- d) iniziative volte ad attuare le direttive comunitarie per l'affermazione sul lavoro della pari dignità delle persone nonché azioni positive al riguardo;
- e) analisi e programmazione di genere che considerino le esigenze delle donne e quelle degli uomini;
- f) diffusione delle conoscenze ed esperienze, nonché di altri elementi informativi, documentali, tecnici e statistici sui problemi delle pari opportunità e sulle possibili soluzioni adottate da altre amministrazioni o enti, anche in collaborazione con la Consiglieria di fiducia dell'Ente e con la Consiglieria di parità del territorio di riferimento;
- g) azioni atte a favorire condizioni di benessere lavorativo;
- h) azioni positive, interventi e progetti, quali indagini di clima, codici etici e di condotta, idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze sessuali, morali o psicologiche (mobbing) all'interno dell'Ente;
- i) azioni atte a superare le disparità e differenze di applicazione degli istituti contrattuali all'interno dell'Ente, favorendo la trasparenza e la diffusione dell'informazione
- j) tematiche rientranti in generale nelle proprie competenze.

Consultive, formulando pareri su:

- a) progetti di riorganizzazione;
- b) piani di formazione del personale;
- c) orari di lavoro, forme di flessibilità lavorativa e interventi di conciliazione;

- d) criteri di valutazione del personale;
- e) contrattazione integrativa sui temi che rientrano nelle proprie competenze;
- f) atti dell'Ente suscettibili di incidere sulle tematiche di propria competenza.

Di verifica su:

- a) verifica attuazione del Piano di Azioni Positive;
- b) risultati delle azioni positive, dei progetti e delle buone pratiche in materia di pari opportunità;
- c) esiti delle azioni di promozione del benessere organizzativo e prevenzione del disagio lavorativo;
- d) esiti delle azioni di contrasto alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro mobbing;
- e) verifica attribuzione incarichi dirigenziali e posizioni organizzative per individuare eventuali differenziali retributivi tra i generi
- f) assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nella promozione negli avanzamenti di carriera, nella sicurezza sul lavoro.

Il CUG promuove, altresì, la cultura delle pari opportunità e il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, attraverso la proposta, agli organismi competenti di Ente, di piani formativi per tutti i lavoratori e tutte le lavoratrici, anche attraverso un continuo aggiornamento per tutte le figure dirigenziali.

Relaziona inoltre annualmente al Dipartimento della Funzione Pubblica e al Dipartimento Pari Opportunità come previsto dalla direttiva n.2/2019.

3. LE FUNZIONI DIRIGENZIALI

Un buon clima lavorativo è caratterizzato soprattutto dalla capacità di gestire un team e di motivarlo, orientandone il modo di lavorare, e di rapportarsi con i clienti interni ed esterni, anche mediante una comunicazione efficace che metta i dipendenti nelle condizioni di conoscere e condividere gli obiettivi. Da questo punto di vista è strategico il ruolo delle funzioni dirigenziali. La gestione delle risorse umane è l'aspetto più importante della nuova cultura organizzativa nella pubblica amministrazione; pertanto una comunicazione efficace ed un giusto investimento sulla motivazione dei dipendenti costituiscono elementi gestionali fondamentali. E' quindi compito di ciascuna funzione dirigenziale motivare e far crescere i propri collaboratori e garantire il benessere e la possibilità di accedere equamente agli strumenti informativi e formativi messi a disposizione dell'Ente e promuovendo altresì momenti di informazione e confronto.

4. TUTTI I DIPENDENTI

L'Ente riconosce i propri dipendenti come uno dei principali stakeholder, verso cui orientare politiche rivolte al soddisfacimento dei bisogni e all'accrescimento del senso di appartenenza. Gli aspetti relativi al benessere delle lavoratrici e dei lavoratori sono sempre più condizionati dalle continue istanze di cambiamento e innovazione che hanno interessato la pubblica Amministrazione, nell'intento di mantenere un adeguato livello di risposta alle esigenze dei cittadini in un momento di risorse sempre più scarse.

La partecipazione delle persone che lavorano nell'Ente alle decisioni e ai cambiamenti organizzativi sono fondamentali per una gestione mirata ad una maggiore flessibilità strategica e

operativa delle strutture organizzative.

I dipendenti, infatti, conoscendo “dall’interno” i meccanismi di funzionamento della macchina comunale, hanno una doppia competenza e possono fornire spunti e suggerimenti applicabili soprattutto in termini di:

- economicità, semplificazione, efficientamento e innovazione delle procedure, delle norme, del linguaggio, dell’organizzazione del lavoro;
- sviluppo del lavoro per team, di integrazione orizzontale per superare l’incomunicabilità propria dell’organizzazione a “canne d’organo” o “per appartenenze” di settore o di ente.

Al contempo, i dipendenti hanno il dovere di improntare il proprio lavoro al miglioramento del servizio all’utenza e di limitare i disagi che la cittadinanza incontra nei vari adempimenti che li fanno entrare in contatto con il Comune, facendosi portatori dei valori di etica pubblica, principale fattore di distinzione del pubblico dipendente.

6. LE AZIONI POSITIVE

AZIONI POSITIVE						
N.	DESCRIZIONE	FINALITA’	ANNO	RISORSE		
				FINANZIARIE	STRUMENTALI	UMANE
1	Organizzazione corso di difesa personale femminile	La conoscenza delle tecniche di autodifesa consente di vivere con maggior serenità e molta più sicurezza la propria vita quotidiana. I corsi di autodifesa permettono di accrescere la propria autostima e non avere timore di eventuali aggressioni. L’autodifesa sviluppa tranquillità e sicurezza e ci fa sentire pronti e preparati ad affrontare situazioni di rischio.	2023-2024	Durata del corso e compensi sono da definire, compatibilmente con le risorse stanziare a bilancio.		

PIANO DELLA PERFORMANCE

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

Il Piano della performance (art. 10 c. 1 lett. a d.lgs. 150/2009) è un documento programmatico triennale definito dall'organo di indirizzo politico-amministrativo in collaborazione con i vertici dell'amministrazione, secondo gli indirizzi stabiliti nell'ambito della predisposizione del Documento Unico di Programmazione.

Il Piano individua gli obiettivi specifici ed annuali di cui all'articolo 5, comma 01, lettera b) del d.lgs. 150/2009 e definisce le risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori.

L'art. 3, comma 1, lettera b), del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che la presente sottosezione è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 e al suo interno devono essere definiti:

- a) gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;
- b) gli obiettivi di digitalizzazione;
- c) gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione;
- d) gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Stante la molteplicità delle dimensioni oggetto di programmazione, nel seguente quadro sinottico sono individuate le principali fonti a cui l'amministrazione ha fatto riferimento al fine di individuare correttamente gli obiettivi da indicare nella presente sottosezione di programmazione:

Codice di catalogazione	DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE	FONTE PER L'INDIVIDUAZIONE DEGLI OBIETTIVI
A.1	Obiettivi di semplificazione (coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionale in materia in vigore)	DL n. 77/2021 (cd. Decreto semplificazioni), convertito in Legge n. 108/2021
A.2	Obiettivi di digitalizzazione	Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione 2022-2024 , pubblicato sul sito dell'AgID in data 23 gennaio 2021, ed in particolare le azioni previste per tutte le Regioni e le Province autonome per le PA locali (PAL) esposte a pagina 82 del Piano stesso
A.3	Obiettivi correlati alla qualità della qualità dei servizi offerti dalle amministrazioni pubbliche	D. Lgs. n. 150/2009, con particolare riferimento agli artt. 5, 7, 8 e 9
A.4	Obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità digitale dell'amministrazione	Obiettivi di accessibilità di cui all'articolo 9, comma 7 del decreto-legge n. 179/2012, convertito con modificazioni dalla Legge 17 dicembre 2012, n. 221 e alle indicazioni fornite dalla circolare AgID numero 1/2016

		Dichiarazione di accessibilità , di cui all'art. 3- quater, della Legge n. 4/2004, recante “ <i>Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici</i> ”, da rendere entro il 23 settembre di ogni anno e volta a rendere pubblico lo stato di accessibilità di ogni sito web e applicazione mobile di cui sono titolari le Amministrazioni.
A.5	Obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità fisica dell'amministrazione	Piani di Eliminazione delle Barriere Architettoniche (PEBA) , di cui all'art. 32, comma 21, della Legge n.41/1986, come integrato dall'art. 24, comma 9, della Legge n. 104/1992
A.6	Obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere	Piano triennale di azioni positive , di cui all'art. 48 del D.lgs. n. 198/2006
A.7	Obiettivi discendenti dal Documento Unico di Programmazione	D. Lgs. n.267/2000, art. 169, comma 3-bis

Per la specifica dei differenti obiettivi di performance si rimanda alle schede di dettaglio allegate come parte integrante del presente piano (**allegato 2**)

RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

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

Art. 1, comma 8 della legge 6 novembre 2012, 190:

L'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione. L'organo di indirizzo adotta il Piano triennale per la prevenzione della corruzione su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il termine di approvazione del PIAO e ne cura la trasmissione all'Autorità nazionale anticorruzione. Negli Enti locali il piano è approvato dalla giunta. L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione. Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, entro lo stesso termine, definisce procedure appropriate per selezionare e formare, ai sensi del comma 10, i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A PIÙ ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE NELL'ENTE

L'individuazione delle aree di rischio permette di identificare, nell'ambito dell'attività dell'intera amministrazione, quelle che debbono essere presidiate più di altre mediante l'implementazione di misure di prevenzione, tenuto conto dell'eventuale impegno in progetti legati all'attuazione del PNRR.

L'individuazione delle aree di rischio è il risultato di un processo che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica "sul campo" dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nell'ente.

Per "rischio" si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'Ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento corruttivo. Per "evento" si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'Ente

La gestione del rischio di corruzione è il processo mediante il quale si introducono modalità operative da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi. La pianificazione, mediante l'adozione del PTPCT è il mezzo per attuare la gestione del rischio.

Le fasi principali da seguire vengono descritte di seguito e sono:

- *mappatura dei processi significativi e soggetti a rischio attuati dall'amministrazione* ove per processo si intende un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando le risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'amministrazione può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso anche di più amministrazioni. In ogni caso anche la rilevazione dei procedimenti amministrativi è sicuramente un buon punto di partenza per l'identificazione dei processi organizzativi.
- *valutazione del rischio per ciascun processo* ovvero identificazione, analisi e ponderazione del rischio. Nel compiere queste valutazioni, vengono considerati i seguenti indicatori di stima del livello di rischio:
 - livello di interesse esterno:** la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
 - grado di discrezionalità del decisore interno:** un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
 - manifestazione di eventi corruttivi in passato:** se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
 - trasparenza/opacità del processo decisionale:** l'adozione di strumenti di trasparenza

sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;

livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;

grado di attuazione delle misure di controllo e di trattamento: l'attuazione di misure di controllo e di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

- *trattamento del rischio:* al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, sono individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste, come detto, possono essere obbligatorie o ulteriori. Le misure ulteriori, come rappresentate nei relativi allegati distinti per centro di responsabilità, sono valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dalla responsabile della prevenzione con il coinvolgimento dei soggetti responsabili di funzione dirigenziale per i Settori di competenza e l'eventuale supporto del Nucleo di valutazione, tenendo conto anche degli esiti del monitoraggio sulla trasparenza ed integrità dei controlli interni (art. 14, comma 4, lett. a), d.lgs. n. 150 del 2009) o degli altri organismi di controllo interno.

5 VALUTAZIONE DEL RISCHIO E PIANIFICAZIONE DELLE MISURE ORGANIZZATIVE

Viene predisposto un apposito piano, allegato come parte integrante al presente documento di programmazione, che analizza nello specifico tutte le misure messe in atto dall'Ente in materia di prevenzione della corruzione. **(allegato 3)**

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Struttura organizzativa	Deliberazione di Giunta Comunale n.35 del 06/04/2022
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Segretario Generale dott.ssa Sabina Maria Ricapito, decreto del Sindaco n. 10 del 30/12/2020;
Posizioni organizzative	<p>Settore Affari Generali : D.ssa Elena Lomazzi – Decreto Sindacale nr. 10 del 23/12/2022;</p> <p>Settore Servizi Sociali : D.ssa Emanuela Mariani – Decreto Sindacale nr.14 del 23/12/2022;</p> <p>Settore Finanze e Contabilità : Dott. Sergio Locatelli – Decreto Sindacale nr.11 del 23/12/2022;</p> <p>Settore Urbanistica e Ambiente : Arch. Marco Mauro Polletta Decreto Sindacale nr.12 del 23/12/2022;</p> <p>Settore Servizi Sul Territorio : Arch. Roberto Levati – Decreto Sindacale nr.13 del 23/12/2022;</p> <p>Settore Biblioteca, Cultura, Giovani e Istruzione : sig.ra Pierangela Banfi – Decreto Sindacale nr.15 del 23/12/2022;</p> <p>Corpo di Polizia Locale : sig. Roberto Adamo – Decreto Sindacale nr.16 del 23/12/2022;</p>
Ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio	<p>Settore Affari Generali : n. dipendenti assegnati 13</p> <p>Settore Servizi Sociali : n. dipendenti assegnati 6</p> <p>Settore Finanze e contabilità : n. dipendenti assegnati 7</p> <p>Settore Urbanistica e Ambiente : n. dipendenti assegnati 6</p> <p>Settore Servizi Sul Territorio : n. dipendenti assegnati 8</p> <p>Settore Biblioteca, Cultura, Giovani e Istruzione : n. dipendenti assegnati 14</p> <p>Corpo di Polizia Locale : n. di dipendenti assegnati 10</p>
Altre eventuali specificità del modello	Responsabile anticorruzione : dott.ssa Sabina

organizzativo	<p>Maria Ricapito provvedimento n. 1 del 08/01/2021;</p> <p>Responsabile della transizione digitale: dott.ssa Sabina Maria Ricapito, provvedimento n.1 del 16/03/2022;</p> <p>Responsabile dell'accessibilità e del procedimento di pubblicazione: ciascun apicale per i procedimenti di propria competenza</p> <p>Data protection office: dott. Giacomo Benzoni Determina n.573 del 03/11/2021</p> <p>Nucleo di valutazione: dott. Claudio Geniale, Determina n. 26 del 19/01/2023;</p> <p>Revisori dei Conti :</p> <ul style="list-style-type: none">- Dott. Ugo Venanzio Gasperi – Presidente;- Dott. Giuseppe Nicosia;- Dott. Filippo Arcioni <p>Delibera di Consiglio Comunale n. 35 del 03/05/2021</p>
----------------------	---

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

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.

<p>Condizioni e fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ disponibilità di accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per l'esecuzione del lavoro, con l'utilizzo di opportune tecniche di criptazione dati e VPN6; ✓ funzioni applicative di "conservazione" dei dati del proprio lavoro per i dipendenti che lavorino dall'esterno; ✓ disponibilità di applicativi software che permettano alla lavoratrice o al lavoratore nell'ottica del lavoro per flussi, di lavorare su una fase del processo lasciando all'applicativo l'onere dell'eventuale sequenza di approvazione di sottoprodotti da parte di soggetti diversi, nel caso di flussi procedurali complessi con più attori. E' inoltre possibile l'accesso ai dati e agli applicativi da parte del dipendente presso qualunque postazione di lavoro, anche se dislocata presso una sede diversa da quella consueta di lavoro, purché all'interno della rete organizzativa. Sono infatti disponibili procedure automatizzate per: <ul style="list-style-type: none"> - profilazione degli utenti, con gestione dei ruoli e delle abilitazioni; - tracciatura degli accessi ai sistemi e agli applicativi; - disponibilità di documenti in formato digitale.
<p>Obiettivi (descrizione sommaria degli obiettivi di cui al Piano della performance)</p>	<p>Con il lavoro agile l'Ente intende perseguire i seguenti obiettivi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ sviluppare una cultura organizzativa e una modalità di lavoro orientate al raggiungimento del risultato, sviluppando abilità e competenze

	<p>connesse all'autonomia e alla responsabilizzazione delle persone e orientando di conseguenza il sistema di misurazione e valutazione delle performance</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ incidere sul benessere organizzativo dei lavoratori e delle lavoratrici del Comune, facilitando la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro attraverso una maggiore flessibilità spaziale e temporale dell'attività svolta; ✓ semplificare, attraverso la digitalizzazione, i processi gestionali e il rapporto con il cittadino; ✓ razionalizzare gli spazi dell'Ente, in funzione della flessibilità spaziale e considerando la sede del Comune potenzialmente una opportunità in quanto base d'appoggio funzionale a svolgere lavoro agile; ✓ ridurre l'impatto sul traffico veicolare e sull'ambiente degli spostamenti connessi al raggiungimento della sede di lavoro;
<p>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)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ riduzione costi materiale di consumo (cancelleria, stampati, carta ecc) ✓ riduzione delle assenze; ✓ soddisfazione dell'utente utilizzatore

Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente con proprio Regolamento ed accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. Il Comune di Concorezzo ha approvato il vigente Regolamento per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile con Delibera di G. C. nr.174 del 23/12/2020.

La prestazione lavorativa viene eseguita all'esterno dei locali dell'Ente, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'Ente consegna al lavoratore una specifica informativa in materia.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto : fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione. Al personale in lavoro agile sono garantite le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

Accesso al lavoro agile :

L'esercizio della prestazione lavorativa in modalità smart avviene:

- a) su base di richiesta volontaria del/della dipendente;
- b) su proposta del/della responsabile per esigenze organizzative;
- c) per situazione di emergenza sanitaria definita a livello generale - nel qual caso specifico si rimanda a quanto definito dal presente vigente Regolamento per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile

Nel caso il/la dipendente intenda avvalersi dello smart working, lo stesso/la stessa deve presentare al proprio Responsabile di Settore richiesta motivata. Nella domanda dovrà essere specificato il periodo di smart working (intera settimana o quali giorni), il luogo di svolgimento nonché la strumentazione tecnica posseduta.

Nella presente sezione sono altresì individuate le attività che possono essere svolte in modalità agile. Sarà definita altresì la percentuale da garantire per consentire di accedere al lavoro agile ai soggetti interessati a tale modalità di lavoro, che non potrà essere inferiore al 60% del personale le cui attività possono essere rese con la modalità agile. In caso di pluralità di domande rispetto alle concrete disponibilità di effettuazione del lavoro agile, il/la Responsabile di settore terrà conto, nell'ordine, delle seguenti priorità:

- ai soggetti fragili (condizione attestata dal Medico competente);
- genitori con figli in età scolare (fino 16 anni compiuti);
- dipendenti con familiari titolari della L. 104/92;
- dipendenti con familiari che necessitano di cure anche se non titolari della legge 104/92 (previa acquisizione agli atti di documentazione medica);
- dipendenti con distanza casa-lavoro (es di parametro: linee extraurbane).

Il/La Responsabile di Settore procede alla formale assegnazione delle posizioni di lavoro agile ai dipendenti mediante la stipulazione con il/la dipendente di apposito accordo.

L'accordo, integrativo al contratto di lavoro e contenente gli elementi di cui all'art.65 del CCNL 16/11/2022, corredato del progetto, disciplina le modalità delle prestazioni in modalità agile, le tutele del lavoratore/lavoratrici e gli specifici adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro, riservatezza e protezione dei dati. Di tale accordo dovrà essere data informazione al Servizio Personale.

Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione

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

a) fascia di contattabilità - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità simili. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente. Per il Comune di Concorezzo tale fascia consta di 6 ore ed è indicata espressamente nell'accordo.

b) fascia di inoperabilità - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del presente CCNL a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 41 (permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari), i permessi sindacali di cui al CCNQ 4.12.2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 (Diritto di assemblea), i permessi di cui all'art. 33 della L. 83 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti per le fasce di contattabilità.

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

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

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

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

Monitoraggio

Gli esiti vengono monitorati con periodicità stabilita dal/dalla responsabile in base alla tipologia dell'accordo sottoscritto, di norma semestralmente e, infine, prima del termine dell'accordo. Nella definizione dei nuovi progetti si tiene conto delle risultanze dei monitoraggi effettuati.

Il monitoraggio deve essere effettuato con particolare riferimento ai risultati che sono stati raggiunti, alle ricadute sulla qualità delle attività svolte e dei servizi erogati, ai risparmi che sono stati conseguiti ed alle conseguenze sul benessere organizzativo.

La medesima disciplina sopra riportata si applica al lavoro da remoto di cui all'art.68 del vigente CCNL 16/11/2022.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

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

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il reclutamento del personale dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

Programmazione e strategica delle risorse umane	Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa	2023	2024	2025
		22,96%	24,26%	25,39%
	Limite di spesa del personale nel triennio 2022/24 ai sensi del DM 17 marzo 2020	2023	2024	2025
		€2.403.139,66	€2.527.330,99	€2.639.244,84
	Limite di spesa ai sensi dell'art.1, comma 557-quarter o 562 della L. n.296/2006	€ 2.843.397,40		
	Limite di spesa ai sensi dell'art.9, comma 28 della D.L n.78/2010	€ 90.765,96		
Stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti	2023	2024	2025	
	4	3	3	
Strategia di copertura del fabbisogno	Modalità	2023	2024	2025
	Soluzioni interne all'amministrazione	0	0	0
	Mobilità interna tra settori	1	0	0
	Progressione di carriera interna			
	Riqualficazione 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	0	0	0

	distacchi) e con il mondo privato (convenzioni)				
	Ricorso a forme flessibili di lavoro		0	0	0
	Concorsi pubblici		4	3	3
	Stabilizzazioni		0	0	0
Individuazione dei profili necessari	Area professionale	Profilo professionale	Annualità	Modalità di copertura	
	<i>Settore Servizi sul Territorio Area Istruttori</i>	Istruttore Tecnico	2023	concorso	
	<i>Settore Affari Generali Area Istruttori</i>	Istruttore Amm.vo	2023	concorso	
	<i>Settore Affari Generali Area Istruttori</i>	Istruttore Amm.vo	2023	concorso	
	<i>Settore Biblioteca, Cultura Istruzione Area Istruttori</i>	Istruttore Amm.vo	2023	Scorrimento graduatoria già esistente	
	<i>Settore Affari Generali Area Funzionari</i>	Istruttore Direttivo amministrativo	2023	concorso	
	<i>Settore Urbanistica e Ambiente Area Funzionari</i>	Istruttore Direttivo Tecnico	2023	concorso	
Formazione del personale Per sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, la formazione è rivolta a:		valorizzare il patrimonio professionale presente nell'ente			
		assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei Servizi migliorandone la qualità e l'efficienza			
		garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative			
		favorire la crescita professionale dei dipendenti e lo sviluppo delle potenzialità in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti			
		incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo			
	A tale fine si provvede utilizzando una quota annua non inferiore all' 1% del monte salari relativo al personale destinatario del CCNL, nel rispetto dei vincoli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materie. Gli interventi formative possono prevedere anche metodologie innovative				

	quali formazione a distanza, formazione sul posto di lavoro, formazione mista (sia in aula che sul posto di lavoro), comunità di apprendimento, comunità di pratica.
--	--

Per il dettaglio rispetto alla normativa in materia di dotazione organica, spesa di personale e piano dei fabbisogni, si rimanda al Documento Unico di programmazione 2023-2025 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 16 del 9 marzo 2023 pagg.146 e successive – Sez. Programmazione del fabbisogno di personale.

In data 27/03/2023 giunto verbale agli atti dell'ufficio Personale la pianificazione del fabbisogno di personale ha ottenuto il parere dal Collegio dei Revisori dei conti ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001, in ordine al rispetto della normativa in materia di dotazione organica, spesa del personale e piano dei fabbisogni.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

SOTTOSEZIONE PIAO	MODALITA' MONITORAGGIO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	SCADENZA
SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE			
2.1 Valore pubblico	Monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici e operativi del Documento Unico di Programmazione	Art. 147-ter del D. Lgs. n. 267/2000 e del Regolamento sui "Controlli interni"	Annuale
	Monitoraggio degli obiettivi di accessibilità digitale	Art. 9, co. 7, DL n. 179/2012, convertito in Legge n. 221/2012 Circolare AgID n. 1/2016	31 marzo
2.2 Performance	Monitoraggio periodico, secondo la cadenza stabilita dal "Sistema di misurazione e valutazione della performance"	Artt. 6 e 10, D.lgs. n. 150/20021	Periodico
	Relazione da parte del Comitato Unico di Garanzia, di analisi e verifica delle informazioni relative allo stato di attuazione delle disposizioni in materia di pari opportunità	Direttiva Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 1/2019	30 marzo
	Relazione annuale sulla performance	Art. 10, co. 1, lett. b) del D.lgs. n. 150/2009)	30 giugno
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	Monitoraggio periodico secondo le indicazioni contenute nella sezione 2.3. "Rischi corruttivi e trasparenza"	Piano nazionale Anticorruzione	Periodico, secondo le indicazioni contenute nella sezione 2.3. "Rischi corruttivi e trasparenza"
	Relazione annuale del RPCT, sulla base del modello adottato dall'ANAC	Art. 1, co. 14, L. n. 190/2012	15 dicembre o altradata stabilita dall'ANAC

	Attestazione da parte degli organismi di valutazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza	Art. 14, co. 4, lett. g) del D.lgs. n. 150/2009	Di norma primo semestre dell'anno o altra data stabilita dall'ANAC
SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO			
3.1 Struttura organizzativa	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/02/2022	Annuale partire dal 2024
3.2 Organizzazione del lavoro agile	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/02/2022	Annuale partire dal 2024
	Monitoraggio all'interno della Relazione annuale sulla performance	Art. 14, co. 1, L. n. 124/2015	30 giugno
3.3 Piano Triennale del Fabbisogno di Personale e Formazione	Monitoraggio da parte del Nucleo di valutazione o organismi comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/02/2022	Annuale partire dal 2024