

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE – PIAO –
TRIENNIO 2022 / 2024
ANNUALITÀ 2022**

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Corbetta

Sede legale: Via Carlo Cattaneo 25 - 20011 – Corbetta (Mi)

Codice fiscale 03122360153 - Partita IVA 03122360153

Centralino 0297204211

Posta certificata: comune.corbetta@postemailcertificata.it

<https://www.comune.corbetta.mi.it>

Con propria deliberazione n. 137 del 30 giugno 2022 la Giunta Comunale ha stabilito in sede di prima approvazione del Piao per l'anno 2022:

1. Di riconoscere i seguenti documenti ai fini dell'attuazione dell'art. 6 del Decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni nella Legge 6 agosto 2021, n.113 recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", in pendenza del perfezionamento della normativa attuativa dalla stessa norma prevista:
 - a) il Piano esecutivo di gestione (che comprende il Piano dettagliato degli obiettivi individuali 2022 e il Piano della Performance organizzativa 2022-2024), approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 10 del 24.01.2022;
 - b) il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza e l'integrità 2022-2024, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 82 del 29.04.2022;
 - c) il Piano triennale del fabbisogno del personale, approvato con deliberazione della Giunta comunale 167 del 23.11.2021;
 - d) il Piano delle azioni positive, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 203 del 23.12.2021
 - e) la disciplina del lavoro agile (cd. smart working) al fine di incentivarne l'utilizzo e avviare una fase al fine di valutarne il reale impatto sull'organizzazione del lavoro, all'interno della modifica al sistema di misurazione e valutazione della performance approvata con deliberazione della Giunta comunale n. 128 del 06.08.2021;
2. Di riservarsi infine l'adozione di ulteriori provvedimenti del caso una volta entrata in vigore la disciplina attuativa richiamata in premessa;
3. Di riservarsi l'adozione degli ulteriori documenti che costituiscono il PIAO non appena ultimato il relativo iter;

Con il presente documento, nelle more dell'approvazione del P.I.A.O. 2023-2025 entro il 31 gennaio 2023, si procede ad una ulteriore ricognizione ed aggiornamento rispetto alla deliberazione della Giunta Comunale n. 137 del 30 giugno 2022, con particolare riferimento anche ai seguenti documenti:

- disciplina del lavoro agile, che viene aggiornata alla luce delle semplificazioni dell'istituto in questione intervenute di recente e tenendo conto di quanto previsto dal CCNL comparto Funzioni Locali 2019/2021 del 16/11/2022;
- piano della formazione 2023-2025 che viene qui approvato in allegato.

Le restanti parti del documento saranno, come detto, oggetto di aggiornamento entro il 31 gennaio 2023.

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione di programmazione: Valore Pubblico

Si rimanda alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 40 del 29 settembre 2022, che ha approvato la Nota di Aggiornamento al Documento Unico di Programmazione 2022-2024, regolarmente pubblicata e consultabile sul Sito Istituzionale del Comune, in "Amministrazione Trasparente" al seguente link:

<https://servizionline.comune.corbetta.mi.it/hypersicportal/portale/delibere/delibereelenco.aspx>

nella quale, in risposta alle caratteristiche e alla domanda dei diversi target cittadini, sono stati individuati dall'Amministrazione gli indirizzi e gli obiettivi strategici e quelli operativi programmati per il triennio 2022-2024.

In particolare si evidenziano per "Valore Pubblico", pubblicati nelle rispettive cartelle:

- 1) Gli obiettivi di mandato – Sezione Strategica (SeS)
- 2) Gli obiettivi strategici – Sezione Strategica (SeS)
- 3) Gli obiettivi operativi – Sezione Operativa – (SeO)

Sottosezione di programmazione: Performance

Si rimanda alla Deliberazione di Giunta Comunale n. 10 del 24.01.2022, che ha approvato il Piano Esecutivo di Gestione 2022/2024 (PEG) per il triennio, organicamente unificato con il Piano degli Obiettivi e il Piano della Performance 2022, a norma dell'art. 169, comma 3-bis, del D.lgs. n. 267/2000, regolarmente pubblicata e consultabile sul Sito Istituzionale del Comune, in "Amministrazione Trasparente" al seguente link:

<https://comune.corbetta.mi.it/amministrazione-trasparente/sezioni/608274-piano-performance-esecutivo-gestione/contenuti/694335-anno-2022>

Allo stesso link sono consultabili gli obiettivi, organizzati per Centro di Responsabilità, la descrizione delle modalità di attuazione, delle attività/fasi, risultati attesi, indicatori.

Sottosezione di programmazione: Rischi corruttivi e trasparenza

Si rimanda alla Deliberazione di Giunta comunale n. 82 del 29.04.2022, che ha approvato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022/2024 (PTPC), regolarmente pubblicata e consultabile sul Sito Istituzionale del Comune, in "Amministrazione Trasparente" al seguente link:

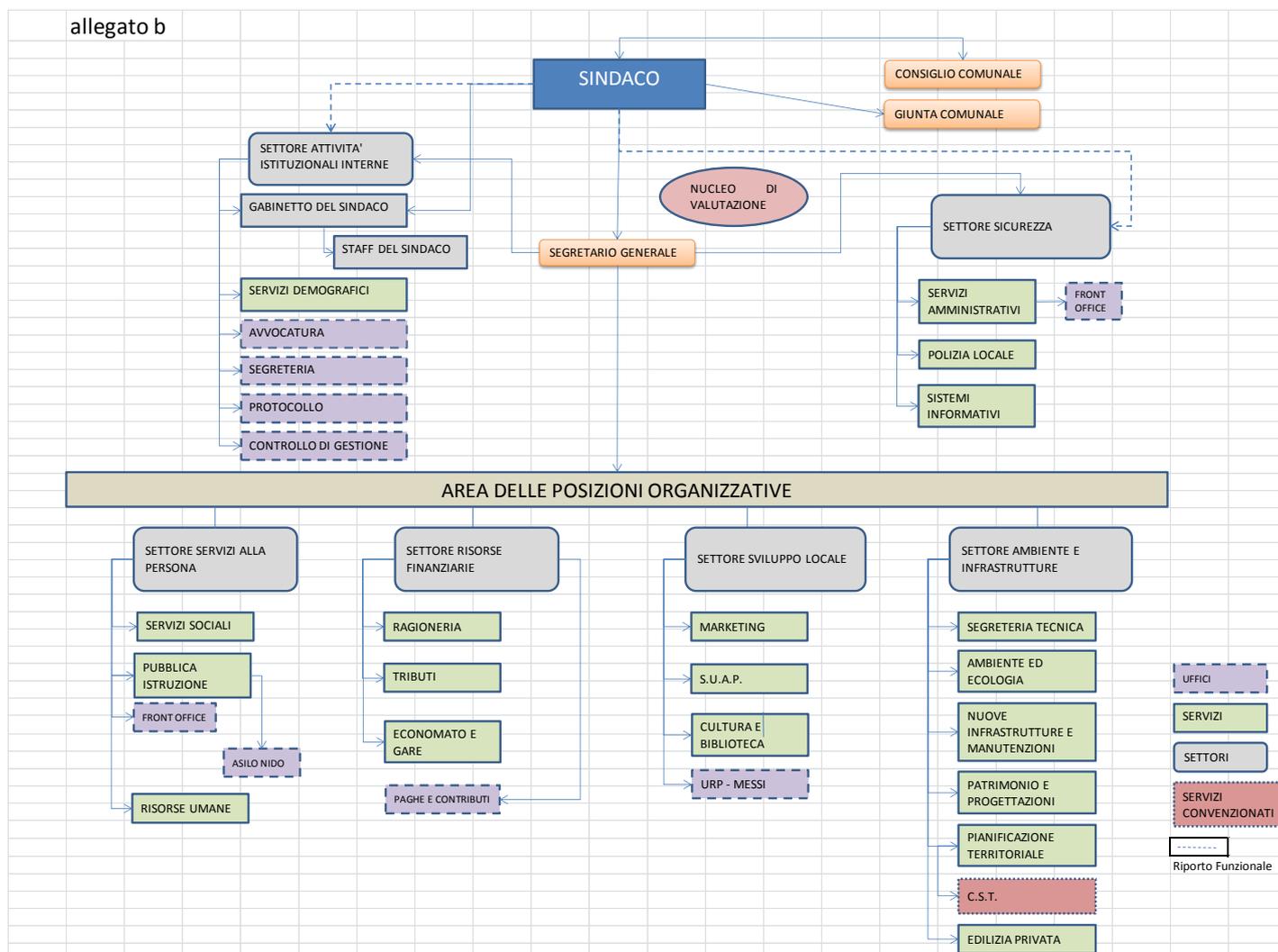
<https://comune.corbetta.mi.it/amministrazione-trasparente/sezioni/608378-piano-triennale-prevenzione-corruzione-trasparenza/contenuti/137246-piano-triennale-prevenzione-corruzione-trasparenza>

Allo stesso link sono consultabili il PTPC 2022-2024 con i relativi allegati.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione di programmazione - Struttura organizzativa

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 105 del 25.05.2022 è stato approvato il vigente schema organizzativo dell'ente, allegato B al citato provvedimento, che viene confermato con il presente provvedimento.



I Settori del Comune, secondo le rispettive competenze e responsabilità, gestiscono l'organizzazione degli Uffici e dei Servizi nel quadro dello schema approvato dalla Giunta. La Giunta Comunale verifica e adotta i provvedimenti conseguenti al fine di tenere costante l'adeguatezza fra le soluzioni e responsabilità organizzative vigenti e gli obiettivi, programmi, progetti e priorità operative del Comune.

Il sistema organizzativo del Comune si ispira ai principi generali stabiliti dallo statuto e dalle leggi vigenti; è informato ai contenuti e programmi dei Piani triennali per la prevenzione della corruzione e trasparenza adottati dall'Ente ed è improntato al principio della rotazione graduale del personale, anche utilizzando avvicendamenti programmati. Il Sistema di direzione si ispira ai seguenti criteri:

- distinzione tra attività di indirizzo e di controllo propria degli organi politici e attività di gestione spettante alla dirigenza
- autonomia gestionale orientata al risultato di tutta l'organizzazione, da conseguire mediante un efficace sistema di definizione e condivisione degli obiettivi, di gestione del ciclo della performance organizzativa e individuale, di controllo dei costi e dell'efficienza dei servizi erogati;
- individuazione certa delle responsabilità in riferimento alle posizioni dirigenziali ricoperte in funzione degli obiettivi assegnati e articolazione del sistema interno delle responsabilità in relazione ai ruoli, funzioni e compiti attribuiti al personale non dirigente;

- pubblicità e trasparenza del sistema di conferimento degli incarichi di direzione, dei ruoli di responsabilità dirigenziale e di direzione delle unità organizzative complesse;
- centralità dell'azione formativa volta all'accrescimento e riqualificazione professionale in relazione ai bisogni emergenti dei cittadini e della città e alla qualità dei servizi offerti;
- valorizzazione di tutto il personale perseguendo, in coerenza con le esigenze dell'Ente, il costante adeguamento delle competenze ascritte ai singoli profili professionali e dei sistemi incentivanti in relazione alle responsabilità effettivamente attribuite;
- pari opportunità in termini di diritti, di genere e di parità di trattamento per il benessere di chi lavora, promuovendo la diffusione di politiche del personale tese alla individuazione e rimozione di ogni forma di discriminazione e alla valorizzazione delle differenze quale fattore di qualità dell'azione amministrativa;
- mobilità del personale quale strumento di carattere organizzativo, conformato ai criteri di flessibilità, competenza e professionalità, in relazione alle esigenze dell'ente, finalizzato a favorire la trasmissione dei saperi e la codificazione e riuso della conoscenza.

L'art. 5 del vigente regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi del Comune di Corbetta avente ad oggetto "Strutture base dello schema strutturale dell'ente" prevede che:

1. Lo schema strutturale dell'ente specifica la suddivisione delle responsabilità fra tutte le strutture organizzative in cui è suddiviso. A ciascuna struttura organizzativa sono assegnate risorse umane, strumentali ed economico finanziarie e ognuna di esse partecipa alla realizzazione di uno o più risultati amministrativi. Un modello organizzativo per processi, specifica, invece, il ruolo di tutte le strutture organizzative che concorrono alla realizzazione dell'attività dell'ente e quindi alla realizzazione dei diversi obiettivi, attraverso la gestione condivisa dei processi che permette il miglioramento del lavoro secondo principi di efficacia e efficienza. Lo schema strutturale dell'ente si compone della seguente tipologia di strutture stabili o temporanee: a) Settori; b) Servizi; c) Uffici o altra unità organizzativa.

2. Lo schema strutturale stabilisce, per tutto l'ente, la tipologia delle strutture organizzative da attivare, selezionate fra quelle ammesse dal presente regolamento, la loro denominazione e le loro responsabilità.

3. Lo schema strutturale dell'ente (organigramma), organizzato in settori, è individuato annualmente nel piano dei fabbisogni del personale, di cui ne costituisce un allegato.

4. L'articolazione dei settori, servizi ed uffici o altra unità organizzativa è esclusiva competenza del responsabile apicale in qualità di privato datore di lavoro.

5. I Settori dispongono delle competenze amministrative, tecniche, finanziarie necessarie per il raggiungimento dei risultati.

6. Alla direzione del Settore è preposto un Responsabile di Settore che assicura, nell'ambito degli indirizzi impartiti dall'Amministrazione, il raggiungimento degli obiettivi assegnati con la necessaria autonomia progettuale, operativa e gestionale, organizzando le risorse finanziarie, strumentali ed umane assegnate.

7. I piani definiti dall'ente, su base annuale e pluriennale, specificano l'assegnazione alle singole strutture: a) degli obiettivi che debbono guidare lo svolgimento delle attività previste per ciascuna struttura; b) delle responsabilità sullo svolgimento di quelle azioni operative che sono programmate, coordinate e controllate dai settori e dalle strutture di staff centrali. Lo svolgimento delle azioni operative può prevedere un diretto coinvolgimento del settore stesso, di altre unità organizzativa o di fornitori esterni; c) delle risorse necessarie per lo svolgimento delle attività operative e di programmazione, coordinamento e controllo.

8. Lo schema strutturale dell'ente e le responsabilità sullo svolgimento delle attività sono modificabili dalla Giunta, su proposta del direttore generale o del segretario generale, sentita la conferenza dei Responsabili, qualora se ne ravvisi la necessità in relazione a significativi mutamenti normativi e alla programmazione dell'ente.

La struttura di direzione del Comune si articola in:

Segreteria generale

Staff

Responsabili di Settore/P.O.

Responsabili di servizio/di ufficio

Gli incarichi di responsabilità/direzione vengono attribuiti secondo quanto stabilito dalla legge, dallo statuto e dal regolamento in materia vigente.

Nella sezione "Amministrazione Trasparente" del Sito Istituzionale del Comune sono regolarmente pubblicati gli atti relativi all'assetto organizzativo dell'Ente, le funzioni strategiche e le attribuzioni organizzative. Le suddette informazioni sono consultabili al seguente link:

<https://comune.corbetta.mi.it/amministrazione-trasparente/sezioni/608241-organigramma/contenuti/142625-organigramma>

Nell'allegato 1 al presente documento è presente la **Disciplina del lavoro agile del Comune di Corbetta**. Siffatto documento, inserito nel presente PIAO, sostituisce pertanto il precedente P.O.L.A. approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 112 del 15.07.2021 (AGGIORNAMENTO AL PIANO OPERATIVO LAVORO AGILE / P.O.L.A.)

In questa sezione sono illustrate le strategie e le azioni operative di gestione del "capitale umano", sia in termini della pianificazione del reclutamento delle figure/profili professionali più adeguati alla realizzazione del Programma di Mandato, come illustrato nella sezione "valore pubblico", sia per quanto riguarda la promozione e la diffusione della parità di genere e della formazione del personale già in servizio e di quello di nuova assunzione.

Si rimanda al:

- **Piano Triennale di Fabbisogno di Personale (PTFP) 2022-2024**, adottato con deliberazione della Giunta comunale 167 del 23.11.2021 e successivamente allegato al DUP 2022-2024.

Il Piano comprende sia l'analisi del fabbisogno che il piano di reclutamento per il periodo indicato. E' stato regolarmente pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" del Sito Istituzionale del Comune ed è consultabile al seguente link:

<https://comune.corbetta.mi.it/amministrazione-trasparente/sezioni/608253-dotazione-organica>

- **Piano delle Azioni positive" (PAP) per il triennio 2022/2024**, di cui alla deliberazione della Giunta comunale n. 203 del 23.12.2021, regolarmente pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" del Sito Istituzionale del Comune e consultabile al seguente link:

<https://comune.corbetta.mi.it/amministrazione-trasparente/sezioni/608392-dati-ulteriori>

- **Programmazione della formazione del personale dell'Ente per il biennio 2022-2023 e per il biennio 2023-2024**, regolarmente pubblicati nel Sito Istituzionale del Comune, **nonché per il triennio 2023-2025**

Si approva l'allegato 2 al presente provvedimento **PIANO DELLA FORMAZIONE 2023 – 2025**

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Per quanto riguarda il monitoraggio circa l'applicazione del presente Piano (PIAO), si rimanda, per quanto concerne gli strumenti, le modalità nonché i soggetti responsabili, a quanto contenuto e previsto in merito nei sopra richiamati documenti.

Sono fatte salve le modalità stabilite dagli artt. 6 e 10, comma 1, lett. b), del D. Lgs. n. 150/2009, in merito alla misurazione della performance, nonché le indicazioni ANAC per quanto riguarda il monitoraggio anticorruzione e trasparenza.

ALLEGATO 1

Disciplina del lavoro agile nel Comune di CORBETTA

Art. 1 Definizioni

Ai fini della presente Disciplina, ai sensi del Capo II della legge del 22 maggio 2017 n. 81, si intende per:

“Lavoro agile”: 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 prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte o esclusivamente presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Amministrazione, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

“Lavoratore/lavoratrice agile”: il dipendente in servizio presso l'amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale.

“Accordo individuale”: accordo concluso tra il dipendente ed il dirigente/datore di lavoro del settore a cui è assegnato il/la dipendente. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali Comunali. L'accordo prevede, tra l'altro: • le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali; • l'individuazione della giornata settimanale in cui viene svolta l'attività di lavoro agile; • l'indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività; • le forme di esercizio del potere direttivo del dirigente di riferimento; • la strumentazione tecnologica da utilizzare; • la/e fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro; • gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati. All'accordo è allegata l'informativa sulla salute e sicurezza dei lavoratori in lavoro agile.

“Sede di lavoro”: la sede a cui il dipendente è assegnato;

“Luogo di lavoro”: spazio nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Il luogo o luoghi prescelti devono essere indicati nell'Accordo individuale;

“Amministrazione”: Comune di Corbetta;

“Dotazione tecnologica”: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc.. forniti dall'amministrazione al dipendente e/o nella sua disponibilità, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa.

Art. 2 Principio di non discriminazione e pari opportunità

1. Il lavoro agile si applica nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione, e compatibilmente, con il profilo professionale ricoperto e l'attività in concreto svolta presso la sede lavorativa dell'amministrazione.

Art. 3 Obiettivi del lavoro agile

1. Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:
- promuovere l'innovazione organizzativa, favorendone la transizione al digitale e il cambiamento culturale del management, sempre più chiamato a spostare l'attenzione dal controllo visivo della prestazione alla misurazione dei risultati e obiettivi raggiunti;
 - reingegnerizzare i processi lavorativi ottimizzando la diffusione di tecnologie informatiche e competenze digitali;
 - promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro finalizzata a stimolare l'autonomia e la responsabilità dei lavoratori e delle lavoratrici, in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo;
 - agevolare la conciliazione tempi di vita-tempo di lavoro dei dipendenti, tutelare le cure parentali, promuovendo nuove modalità spazio-temporali della prestazione lavorativa.

- favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro, anche nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza. Il lavoro agile consente la riorganizzazione degli spazi di lavoro anche in funzione di assicurare l'adeguato distanziamento sociale tra i dipendenti.

Art. 4 Diritti e doveri del/della dipendente

1. La presente Disciplina regola l'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune di Corbetta, come disciplinato dalla L. del 22 maggio 2017 n. 81 quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente del Comune ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.
2. Il lavoro agile non modifica l'inquadramento e il livello retributivo del/della dipendente e consente le medesime opportunità rispetto ai percorsi professionali e alle iniziative formative.
3. Al/alla dipendente in lavoro agile si applicano la normativa e gli accordi vigenti in materia di diritti sindacali. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune di Corbetta.

Art. 5 Ambito soggettivo di applicazione

1. L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria.
2. Il lavoro agile è rivolto a tutto il personale dipendente del Comune di Corbetta, con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato (con contratti di durata minima di 6 mesi), in relazione alle effettive esigenze organizzative di ciascun Servizio e alla compatibilità con il profilo professionale ricoperto e alla peculiarità delle relative mansioni e attività e nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna.
3. Il lavoro agile può essere applicato anche al personale di altre amministrazioni, utilizzato in assegnazione temporanea dal Comune di Corbetta. L'espletamento del periodo di prova per il personale neo assunto non è di per sé incompatibile con la modalità di lavoro agile.
4. I dipendenti Responsabili di Settore possono organizzare la loro attività in modo agile nei limiti delle esigenze organizzative derivanti dall'esercizio del ruolo di coordinamento delle unità e degli uffici cui sono preposti.
5. I Responsabili di Settore determinano in piena autonomia e responsabilità l'organizzazione del loro tempo di lavoro e prestazione, anche in forma agile, in modo di assicurare il completo soddisfacimento dei compiti e obiettivi assegnati, tenuto conto delle esigenze organizzative e in relazione al necessario presidio dirigenziale all'interno delle sedi di lavoro.
6. Potenzialmente a nessuna categoria di lavoratrice o lavoratore è preclusa la possibilità di accedere al lavoro agile, laddove il tipo di attività risulti compatibile in ragione della modalità di prestazione e del livello di interazione richiesti.
7. Non è ammesso ad effettuare prestazioni in modalità agile il personale che sia stato oggetto di un procedimento disciplinare, con irrogazione di sanzione superiore al rimprovero scritto, nei due anni precedenti alla data di decorrenza della prestazione in modalità agile, indicata nell'addendum al contratto individuale di lavoro.
8. Ai sensi del co.3 bis dell'art. 18 della L. 81/2017, è riconosciuta priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ovvero dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

Art. 6 Accordo Individuale

1. L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il dirigente/datore di lavoro cui quest'ultimo è assegnato.
2. Il/la dipendente presenta la richiesta al proprio Responsabile di Settore secondo le modalità attivate e comunicate dall'Ente, precisando gli elementi fondamentali da riportare nell'accordo individuale ovvero l'individuazione della giornata/e settimanale/i in cui si chiede di svolgere l'attività di lavoro agile, l'indicazione dei luoghi di lavoro prevalenti in cui verrà svolta l'attività e la strumentazione da utilizzare.
3. Il Responsabile di Settore respinge o approva la richiesta, eventualmente apportando modifiche e la trasmette al Servizio Risorse Umane che provvede alla predisposizione dell'accordo individuale, che dovrà

essere sottoscritto dal Responsabile di Settore (o dal Segretario comunale, se richiedente è un Responsabile di Settore) e dal dipendente. Dopo tali adempimenti il Servizio Risorse Umane provvederà ad informare il dipendente e il Responsabile di Settore (nonché il Segretario comunale) dell'effettivo avvio del lavoro agile.

4. Nell'accordo devono essere definiti:

- la durata
- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Ente;
- l'individuazione della giornata/e settimanale/i in cui viene svolta l'attività di lavoro agile;
- l'indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
- le forme di esercizio del potere direttivo del Responsabile di Settore di riferimento;
- la strumentazione tecnologica da utilizzare;
- fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
- gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

5. In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

Art. 7 Trattamento giuridico ed economico del personale

1. L'assegnazione della posizione di lavoro agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'ente.
2. Al dipendente in lavoro agile si applica la disciplina vigente per i dipendenti del Comune, anche per quanto concerne il trattamento economico, eventuali progressioni di carriera o iniziative formative. I dipendenti che beneficino di forme di lavoro agile hanno diritto di fruire dei medesimi titoli di assenza previsti per la generalità dei dipendenti comunali, fatta eccezione dei permessi brevi o altri istituti che comportino riduzioni di orario, incompatibili con questa modalità di espletamento dell'attività lavorativa.
3. Durante le giornate di lavoro agile, il dipendente potrà fruire di tutti i permessi o altri istituti previsti dalle disposizioni contrattuali e normative, previa comunicazione ed autorizzazione del dirigente di appartenenza.
4. Al dipendente in lavoro agile restano applicabili le norme sull'incompatibilità di cui all'art. 53 del D. Lgs. 165/2001, come disciplinate dal vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi. Il dipendente è soggetto al codice disciplinare e all'applicazione delle sanzioni ivi previste.
5. Durante le giornate in lavoro agile, le ordinarie funzioni gerarchiche e/o di coordinamento naturalmente inerenti il rapporto di lavoro subordinato sono mantenute.
6. Nei giorni di prestazione lavorativa in lavoro agile non spetta il buono pasto e non sono configurabili prestazioni di lavoro aggiuntive, straordinarie, notturne o festive.

Art. 8 Luoghi di lavoro

1. Nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi, anche esterni alle sedi comunali, che, tenuto conto delle attività svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la sua incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro.
2. In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate.
3. E' inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione eventualmente fornita dall'Amministrazione.
4. Nelle giornate di lavoro agile i/le dipendenti utilizzeranno prioritariamente spazi chiusi privati (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente), spazi in strutture pubbliche attrezzate per l'accoglienza e il collegamento e spazi in altre Amministrazioni con le quali siano previste attività di collaborazione già strutturate.
5. E' necessario fornire un'indicazione del luogo prevalente (o dei luoghi) al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati al proprio Responsabile di Servizio / Settore e al Servizio Risorse Umane per provvedere agli adempimenti di legge.

6. L'individuazione di uno o più luoghi prevalenti può essere dettata da esigenze connesse alla prestazione lavorativa o dalla necessità di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative. Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro presentando richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al proprio Dirigente di riferimento il quale, valutata la compatibilità, autorizza per scritto (anche a mezzo e-mail) il mutamento: lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione.
7. Ogni modifica temporanea o permanente del luogo di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore al Servizio di riferimento.
8. Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa
– luogo di lavoro agile - nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni.
9. Il luogo di lavoro individuato dal lavoratore di concerto con il Responsabile di Settore, non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali.

Art. 9 Orario di lavoro

1. L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al/alla dipendente, il/la quale farà riferimento al normale orario di lavoro con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.
2. Nell'ambito delle modalità di esecuzione della prestazione, definite nell'accordo individuale, è individuata la giornata/e nella settimana in cui l'attività è svolta in modalità lavoro agile, che potrà comunque essere oggetto di modifica nel corso di validità dell'accordo.
3. L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere tempestivamente segnalato dal/dalla dipendente sia al fine di dare soluzione al problema che di concordare con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro.
4. L'amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di Settore, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, in particolare per situazioni di emergenza.
5. In particolare, nelle giornate di lavoro agile, per il personale valgono le seguenti regole:

- fascia di svolgimento attività standard

Durante tale fascia di attività il lavoratore è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione e viene garantita una fascia di contattabilità telefonica, da concordare con il Responsabile di Settore, salve eventuali esigenze organizzative della struttura di appartenenza, al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi; nel caso in cui l'articolazione oraria della giornata preveda la prestazione in orario pomeridiano, è richiesta una fascia di contattabilità di un'ora da concordare tra le parti.

- fascia di disconnessione standard: 20.00 – 7.30 oltre a sabato, domenica e festivi. Durante tale fascia non è richiesto 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'Amministrazione.

Il/la dipendente è tenuto/a a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza. In particolare l'obbligo di pausa è obbligatorio dopo 6 ore di lavoro.

Art. 10 Diritto alla disconnessione

1. Il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 20.00 alle 7.30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza o per reperibilità, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

2. L'Amministrazione riconosce il diritto del lavoratore agile di non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi nel periodo di disconnessione.
3. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi.

Art. 11 Dotazione Tecnologica

1. Il dipendente svolge l'attività lavorativa in modalità agile avvalendosi di una dotazione informatica composta da:
 - apparati hardware, software, di rete e di connettività, nonché ogni supporto logistico funzionale allo svolgimento dell'attività in lavoro agile, propri o messi a disposizione dall'Amministrazione;
 - telefono o cellulare di proprietà del dipendente o eventualmente fornito dal Comune
2. I sistemi informativi garantiscono le soluzioni tecnologiche necessarie a consentire al dipendente l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e/o agli applicativi necessari allo svolgimento della prestazione dal proprio dispositivo esterno, salvaguardando, in ogni caso, la sicurezza della rete e dei dati dell'amministrazione. I sistemi informativi adottano altresì le misure necessarie a proteggere documenti e informazioni trattati dal dipendente in lavoro agile da attacchi informatici esterni e a consentire al lavoratore agile la comunicazione sicura dal remoto.
3. Nell'accordo individuale viene precisato se il/la dipendente utilizza strumentazione propria o dell'Amministrazione. Se successivamente alla sottoscrizione dell'accordo il/la dipendente viene dotato di strumentazione di proprietà dell'Amministrazione, è necessario sottoscrivere un nuovo accordo individuale.
Dotazione di strumentazione da parte dell'Amministrazione
4. Il/la dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione che eventualmente sarà fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile.
5. La manutenzione della strumentazione e dei relativi software se messi a disposizione dall'Amministrazione è a carico dell'Ente.
6. Il dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone, ecc...), eventualmente fornito dall'Amministrazione deve essere utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione.
7. Ai fini di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente è tenuto ad attivare il software indicato dall'Amministrazione.
8. Le spese riguardanti i consumi elettrici, quelle di manutenzione dei dispositivi di proprietà, nonché il costo del traffico telefonico e della connessione dati sono a carico del dipendente e non sono rimborsabili.
9. Il dipendente può aderire all'accordo individuale anche nel caso in cui l'Amministrazione non sia in grado di provvedere alla fornitura dell'attrezzatura tecnologica, utilizzando strumenti nella propria disponibilità, se ritenuti idonei dall'Amministrazione.

Art. 12 Monitoraggio e valutazione della performance

1. L'attività svolta in modalità agile è oggetto di valutazione della performance organizzativa e individuale. Il dipendente è tenuto a compilare periodicamente la scheda di monitoraggio dell'attività individuale di lavoro svolta in modalità agile.
2. Il Responsabile di Settore, sulla base della scheda di monitoraggio compilata dal dipendente, provvede a verificare periodicamente la rispondenza dell'attività svolta agli obiettivi assegnati e ai risultati attesi evidenziandone eventuali scostamenti e, nel caso, valutando l'opportunità apportare modifiche al progetto.
3. A conclusione di ogni progetto di lavoro agile il Responsabile di Settore redige una relazione sui risultati conseguiti in termini quali-quantitativi e sull'impatto rilevato in riferimento all'assetto organizzativo ed alle competenze professionali, che sarà oggetto di confronto con i dipendenti. La relazione è trasmessa agli uffici competenti in materia di pianificazione programmazione e controllo di gestione.
4. Il Comitato Unico di Garanzia (CUG) cura, annualmente, la predisposizione di un documento che raccoglie e analizza gli esiti del monitoraggio del lavoro agile presso tutti i servizi, anche al fine della predisposizione della relazione annuale sulla situazione del personale dell'Ente, di cui al punto 3.2 della Direttiva n. 2/19 contenente le "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche".

Art. 13 Disposizioni comuni

1. Ulteriori costi sostenuti dal/dalla dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo

svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile non sono a carico dell'Amministrazione.

2. Eventuali impedimenti tecnici (come malfunzionamenti della linea dati o problemi di comunicazione telefonica) allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro agile dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di dare soluzione al problema secondo i consueti canali illustrati dall'Amministrazione. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio Responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del/della dipendente nella sede di lavoro.

Art. 14 Formazione, comunicazione e supporto

1. Per i dipendenti in lavoro agile è prevista specifica formazione. La partecipazione agli interventi di formazione predisposti dall'Amministrazione per i lavoratori agili è obbligatoria.

Art. 15 Potere direttivo, di controllo e disciplinare

1. La modalità di lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali dell'Ente. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali dell'Ente si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti.

2. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi, in coerenza con il Piano delle Attività (PDA), obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile/bimestrale sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

3. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento.

4. Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali dell'Ente danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare. Il mancato rispetto delle disposizioni previste dalla presente disciplina, con particolare riguardo all'orario di lavoro e al diritto alla disconnessione, può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

Art. 16 Obblighi afferenti alla riservatezza e alla sicurezza dei dati

1. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza previsti dalla normativa vigente.
2. Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il/la dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 2016/679, dal D. Lgs. n. 101/2018 e s.m.i. e dal D. Lgs. 196/03 e s.m.i..
3. Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa europea e nazionale vigente in materia di Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

Art. 17 Sicurezza sul lavoro

1. Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.i.m. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Relativamente alla sicurezza sul lavoro l'Amministrazione:

- garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici eventualmente assegnati;
- consegna, prima dell'avvio della sperimentazione, un documento scritto informativo dei rischi generali e di quelli specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione. Il/la dipendente é,

a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi.

2. L'informativa è allegata all'accordo individuale, di cui costituisce parte integrante e sostanziale.

3. Il lavoratore che svolge la propria prestazione in modalità di lavoro agile è comunque tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

4. L'amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un ambiente di lavoro non rispettoso delle indicazioni contenute nell'informativa.

Art. 18 Recesso

1. Durante il periodo di svolgimento del progetto di lavoro agile, sia l'amministrazione che il dipendente possono, con un preavviso stabilito nel progetto, e fornendo specifica motivazione, recedere dall'accordo e interrompere il progetto prima della sua naturale scadenza.

2. L'amministrazione può recedere dall'accordo in qualunque momento, senza preavviso, laddove l'efficienza e l'efficacia delle attività non siano rispondenti ai parametri stabiliti.

Art. 19 Norma generale

1. Per tutto quanto non previsto dalla presente disciplina o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento del Comune di Corbetta.

Per completezza, si riporta di seguito quanto previsto in tema di lavoro agile dal CCNL relativo al personale del comparto Funzioni Locali triennio 2019/2021

Capo I Lavoro Agile

Art. 63 Definizione e principi generali

1. Il lavoro agile di cui alla L. 81/2017 è 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 operare con tale modalità. I criteri generali per l'individuazione dei predetti processi e attività di lavoro sono stabiliti dalle amministrazioni, previo confronto di cui all'art. 5 (confronto) comma 3, lett. l). Esso 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.

2. 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. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'ente e in parte all'esterno di questi, 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.

3. 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, con le precisazioni di cui al presente Titolo.

4. 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.

Art. 64 Accesso al lavoro agile

1. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori – siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato – con le precisazioni di cui al presente Titolo.
2. Fermo restando quanto previsto dall'art. 5 (Confronto), l'amministrazione individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile. Sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.
3. 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. Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti e l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione - previo confronto ai sensi dell'art. 5 (Confronto) - avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

Art. 65 Accordo individuale

1. L'accordo individuale è stipulato per iscritto anche in forma digitale ai sensi della vigente normativa, ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della L. n. 81/2017, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'ente, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore che di norma vengono forniti dall'amministrazione. L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:
 - a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
 - b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
 - c) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017;
 - d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
 - e) indicazione delle fasce di cui all'art. 66 (Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione), lett. a) e b), tra le quali va comunque individuata quella di cui al comma 1, lett. b);
 - f) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
 - g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L. n. 300/1970 e successive modificazioni;
 - h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'amministrazione.
2. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

Art. 66 Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione

1. 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 similari. 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;
 - 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.
2. 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 dal comma 1 per le fasce di contattabilità.
3. 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.
4. 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 dirigente. 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.
5. 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.
6. Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto dal comma 1, lett. b), e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui al comma 1, lett. a) non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il dirigente 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.

Art. 67 Formazione lavoro agile

1. Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito delle attività del piano della formazione sono previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della

prestazione.

2. La formazione di cui al comma 1 dovrà perseguire l'obiettivo di formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione, compresi gli aspetti di salute e sicurezza, e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

Capo II Altre forme di lavoro a distanza

Art. 68 Lavoro da remoto

1. 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

2. Il lavoro da remoto di cui al comma 1 - realizzabile con l'ausilio di dispositivi tecnologici, messi a disposizione dall'amministrazione - può essere svolto 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.

3. Nel lavoro da remoto con vincolo di tempo di cui al presente articolo il lavoratore 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.

4. Fermo restando quanto previsto dall'art. 5 (Confronto), le amministrazioni possono adottare il lavoro da remoto con vincolo di tempo - con il consenso del lavoratore e, di norma, in alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio - nel caso di attività, previamente individuate dalle stesse amministrazioni, ove è richiesto un presidio costante del processo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi oltreché affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, pienamente rispondenti alle previsioni di cui all'art. 29 (Orario di lavoro).

5. L'amministrazione avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro da remoto secondo i criteri di priorità oggetto di confronto.

6. L'amministrazione concorda con il lavoratore il luogo o i luoghi ove viene prestata l'attività lavorativa ed è tenuta alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno semestrale. Nel caso di lavoro prestato presso il domicilio, l'amministrazione concorda con il lavoratore tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica.

7. Al lavoro da remoto di cui al presente articolo si applica quanto previsto dall'art. 65 in materia di lavoro agile (Accordo individuale) con eccezione del comma 1 lett. e) dello stesso e dall'art. 66 (Articolazione della prestazione in modalità agile) commi 4 e 5.

Art. 69 Formazione lavoro da remoto

1. Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro da remoto, nell'ambito delle attività del piano della formazione saranno previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione al fine di formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità da remoto

SCHEMA DI ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE

Il/la dipendente _____, in servizio presso il Settore _____

E

L'Ente Comune di Corbetta, nella persona del Responsabile del Settore _____ (Segretario generale p.t.) _____

RICHIAMATI:

- La Legge n. 81/2017
- Il regolamento sullo smart working approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 52 in data 25/03/2019
- Il P.O.L.A. approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 12 del 27/01/2021 e aggiornato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 112 del 15/07/2021;
- Il Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione del 08/10/2021 che ha disciplinato il rientro "in presenza" del personale delle pubbliche amministrazioni, individuando le condizionalità

ed i requisiti necessari (organizzativi ed individuali) per utilizzare il lavoro agile in un quadro di efficienza e di tutela dei diritti dei cittadini ad una adeguata qualità dei servizi;

- Le “Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell’articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni” del Ministero della Pubblica amministrazione del 30/11/2021, adottate previo confronto con le organizzazioni sindacali e sulle quali è stata acquisita l’intesa della Conferenza unificata il 16/12/2021;
- La Circolare sul “lavoro agile” del Ministero per la Pubblica Amministrazione e del Ministero del Lavoro e delle politiche sociali del 05/01/2022;
- il nuovo CCNL relativo al personale del Comparto Funzioni Locali triennio 2019 – 2021 sottoscritto il 16.11.2022 che del lavoro agile negli enti locali ha individuato caratteristiche, modalità, limiti e tutele al Titolo VI Capo I artt. 63- 67;
- il PIAO vigente;

RILEVATO che è stato effettuato il confronto con le OO.SS. attraverso gli istituti di partecipazione previsti;

PREMESSO CHE:

- L’accordo individuale è un presupposto fondamentale per l’attivazione del lavoro agile e in sostanza definisce alcune regole e limiti finalizzati a garantire a tutti gli stakeholder coinvolti chiarezza, trasparenza, e coordinamento, allo scopo di favorire il raggiungimento di una maggior efficacia della prestazione lavorativa, un incremento dell’efficienza del servizio e dell’ente e un miglioramento della capacità di bilanciare i tempi vita-lavoro di collaboratori e collaboratrici;
- In data __/__/____ con msg. int. n. ____ il/la dipendente _____ ha presentato istanza di svolgimento del lavoro agile per i seguenti motivi _____ dal __/__/____ al __/__/____;

Dichiarano di ben conoscere ed accettare la Disciplina per il lavoro agile nel Comune di Corbetta di cui al PIAO (già Piano Organizzativo per il Lavoro Agile) attualmente vigente

CONVENGONO

che il/la dipendente è ammessa a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella Disciplina sopra richiamata stabilendo altresì:

- MODALITA' E TEMPI DI ESECUZIONE DELLA PRESTAZIONE RESA IN MODALITA' AGILE

DATA DI AVVIO della prestazione in lavoro agile: __/__/____

DATA DI FINE della prestazione lavoro agile: __/__/____

GIORNI SETTIMANALI per la prestazione lavorativa in modalità agile (successivamente alla pausa pranzo):

_____ ecc.

che potranno comunque essere oggetto di eventuale modifica nel corso della durata dell’accordo.

Nei restanti giorni/orari settimanali la prestazione di servizio verrà svolta in presenza nella sede comunale, secondo gli orari di servizio vigenti nell’Ente e nel rispetto del contratto individuale di lavoro a tempo ____ ed _____.

Il monte ore lavoro in presenza sarà pari ad almeno ____ del monte ore totale rispetto alla modalità agile pari a non più di ____ del monte ore totale suscettibile di incremento solo in casi quali quarantene o isolamento domiciliare per motivi sanitari.

Parimenti sono state individuate dal Responsabile di Settore _____ le attività escluse eventualmente dal lavoro agile (riepilogate nel PIAO vigente), che comunque sono da considerarsi suscettibili di modifiche a seguito di cambiamenti organizzativi o di esigenze dei singoli servizi/uffici.

L’amministrazione, per esigenze di servizio, si riserva di richiedere la presenza in sede del/la dipendente

in qualsiasi momento, in particolare per situazioni di emergenza.

- Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente DOTAZIONE TECNOLOGICA (eventualmente) fornita dall'Amministrazione:

- N. 1 personal computer portatile e relativa strumentazione accessoria _____
- N. 1 tablet _____
- Ecc.

Il/la dipendente utilizzerà la dotazione elettronica necessaria a svolgere correttamente le sue mansioni. In particolare, utilizzerà la strumentazione informatica già in suo possesso (PC).

Il/la dipendente coprirà i costi di connessione e di energia elettrica.

Il/la dipendente ha l'obbligo di custodia delle predette strumentazioni e attrezzature ed è tenuta a garantire la riservatezza dei dati in esse contenuti. 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/la dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al Responsabile di Settore (Segretario generale p.t.) e ai Servizi informativi dell'Ente, con cui dovrà definire la soluzione adatta per portare a termine le attività previste. Il Responsabile di Settore (Segretario generale p.t.), qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il/la dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il/la lavoratrice è tenuta a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

Per sopravvenute esigenze di servizio il/la dipendente in lavoro agile può essere richiamata 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.

- LUOGHI DI LAVORO: _____, via _____ n. ____.

- FASCE DI CONTATTABILITÀ OBBLIGATORIA del/della dipendente nelle quali ai sensi dell'art. 66, comma 1, lett. a) del nuovo CCNL del Comparto Funzioni Locali triennio 2019/2021 sottoscritto il 16.11.2022, è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità simili:

_____ : dalle __:__ alle __:__
Ecc.

- La FASCIA DI INOPERABILITÀ (DISCONNESSIONE) è dalle 20:00 alle 07:30 oltre a sabato, domenica e festivi.

- DIRITTI

La retribuzione, il livello, le mansioni restano invariate rispetto a quella fissate nel contratto individuale di lavoro della dipendente.

Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario.

Il buono pasto non è dovuto.

Alla dipendente è garantita la copertura dell'intero debito orario dovuto per la giornata e non è previsto il riconoscimento di prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive.

Qualora nella giornata definita in lavoro agile la dipendente debba essere presente nella sede di lavoro comunale per ragioni di servizio e formazione, in via generale effettua un cambio di giornata/orario all'interno della stessa settimana. Qualora ciò non fosse possibile, la presenza nella sede comunale per parte del tempo deve essere attestata con l'utilizzo del badge per ragioni di controllo degli accessi e sicurezza, senza effetto ai fini del controllo dell'orario di lavoro e della maturazione del buono pasto.

La dipendente è tenuta a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza. In particolare l'obbligo di pausa è obbligatorio dopo 6 ore di lavoro.

- POTERE DIRETTIVO, DI CONTROLLO E DISCIPLINARE

SPECIFICI OBIETTIVI DELLA PRESTAZIONE RESA IN MODALITÀ AGILE

MODALITÀ E CRITERI DI MISURAZIONE DELLA PRESTAZIONE RESA IN MODALITÀ AGILE

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Responsabile di

Settore p.t. (Segretario generale p.t.), che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali dell'Ente (riunioni, mail, telefonate, ecc.).

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali dell'Ente si esplicherà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti, anche sulla base della compilazione di una scheda da parte della dipendente con l'indicazione delle principali attività espletate e dei modi/tempi di realizzazione delle stesse.

Il Responsabile di Settore p.t. (Segretario generale p.t.) verificherà che gli obiettivi assegnati vengano raggiunti nei tempi e con il livello di qualità previsto per il ruolo rivestito, stante l'esigenza di miglioramento del servizio pubblico.

Le Parti danno atto che il vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance del Comune di Corbetta è stato aggiornato con deliberazione di Giunta comunale n. 128 del 06/08/2021 con una specifica sezione riguardante la *"misurazione e valutazione della performance – specifiche disposizioni per il personale in lavoro agile"*, cui le Parti espressamente rinviano.

I controlli avverranno sempre nel rispetto delle previsioni di cui all'articolo 4 della legge n. 300/1970.

Le Parti prendono atto del prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa del/della dipendente.

In modalità smart working potranno essere svolte tutte le mansioni tipiche del _____ che non necessitano della presenza presso le sedi dell'Ente. La tipologia delle mansioni verranno proposte direttamente dal/dalla Responsabile del Settore, nell'ambito dell'autonomia che contraddistingue il suo ruolo e verranno periodicamente riferite al Segretario Generale p.t..

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune di Corbetta.

Le Parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali dell'Ente danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel Codice disciplinare.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal PIAO vigente, con particolare riguardo all'orario di lavoro e al diritto alla disconnessione, può comportare l'esclusione dalla successiva proroga/rinnovo o dalla successiva stipula dell'accordo individuale.

Il/la dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di avere preso visione.

- MODIFICA, RECESSO, PROROGA, RINNOVO

Le condizioni del presente accordo, ed in particolare i giorni/orari settimanali per la prestazione in modalità agile, le fasce di contattabilità obbligatoria del/della dipendente e la fascia di disconnessione potranno essere oggetto di eventuale modifica concordata nel corso della durata dell'accordo.

In ogni momento, nel caso di sopraggiunte modifiche normative, contrattuali, indicazioni degli Enti sovraordinati o orientamenti giurisprudenziali, o anche nel caso in cui il presente accordo non sia più adeguato alle esigenze delle Parti, lo stesso può essere ridiscusso e modificato. In tutti i casi sopra descritti, sarà necessario effettuare un colloquio tra le Parti finalizzato a discutere e concordare una soluzione condivisa e adeguata.

Ai sensi dell'art. 65, comma 1 lett. d), del CCNL relativo al personale del Comparto Funzioni Locali triennio 2019 – 2021 sottoscritto il 16.11.2022, il recesso unilaterale dal presente accordo prima della sua scadenza naturale è possibile su impulso di entrambe le Parti per i seguenti giustificati motivi: motivi di servizio; modifiche normative, contrattuali, di prassi (es. linee guida, circolari, ecc.) o di orientamenti giurisprudenziali; non rispetto reiterato dei termini dell'accordo; mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati/concordati; modifica delle esigenze personali/familiari della dipendente; ecc.

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine del presente accordo a tempo determinato.

Alla scadenza, se le Parti concordano, l'accordo può essere eventualmente prorogato e/o rinnovato a condizioni uguali o differenti.

- SICUREZZA

Nel rispetto degli obblighi di sicurezza su di essa gravanti, l'Ente consegnerà annualmente un'informativa relativa ai rischi generici e specifici connessi alla particolare modalità con la quale svolge la prestazione lavorativa e resta onerata di tutti gli altri adempimenti dovuti. Il/la dipendente in smart working è tenuta a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione applicando correttamente le direttive dell'Ente.

- PRIVACY

L'Amministrazione Comunale garantisce al/alla dipendente che il trattamento dei dati personali derivanti dal presente accordo individuale verrà svolto nel rispetto del nuovo Regolamento Europeo in materia di protezione dei dati (Ue) 2016/679, secondo l'informativa allegata al presente accordo.

Si intendono allegati al presente accordo:

- Disciplina per il lavoro agile nel Comune di Corbetta che il/la dipendente dichiara di conoscere e accettare integralmente (come approvata con le deliberazioni di Giunta comunale indicate in premessa);
- informativa in materia di privacy;
- informativa in materia di salute e sicurezza del lavoratore.

Corbetta, __/____/____

Il/la dipendente

IL RESPONSABILE DEL SETTORE _____ p.t. (IL SEGRETARIO GENERALE p.t.)

Dott./Dott.ssa _____

PIANO DELLA FORMAZIONE 2023 – 2025

Introduzione

Nel quadro dei recenti processi di riforma, di riorganizzazione e di innovazione della Pubblica Amministrazione e dei costanti mutamenti normativi e tecnologici, il tema della formazione delle risorse umane si impone come uno dei principali strumenti di innovazione e di mutamento.

L'acquisizione di nuove conoscenze, di nuove professionalità e di nuovi strumenti di lavoro si pone, dunque, quale condizione necessaria ed indifferibile dell'attività svolta dalla Pubblica Amministrazione chiamata, negli ultimi tempi, a sostenere un notevole incremento quantitativo e qualitativo dei servizi forniti al cittadino ed alle imprese.

Per il Comune di Corbetta la formazione costituisce un impegno costante nell'ambito delle politiche di sviluppo del personale ed è considerata un necessario strumento a supporto di processi innovativi e di sviluppo organizzativo. La rilevanza riconosciuta alla formazione è sintomo evidente della volontà dell'Ente di far crescere professionalmente i propri dipendenti garantendo a tutti le stesse opportunità di partecipazione.

La formazione rientra, quindi, nella strategia organizzativa dell'Ente, in linea con quanto previsto dall'art.1, comma 1, del D.Lgs. 165/2001 che è finalizzato all'accrescimento dell'efficienza delle Amministrazioni, alla razionalizzazione del costo del lavoro pubblico e alla migliore utilizzazione delle risorse umane.

In aggiunta, è fermo convincimento (oltre che obbligo di legge), che lo sviluppo delle risorse umane, la valorizzazione delle competenze personali necessarie anche per ottenere un efficace sviluppo organizzativo, debbano armonizzarsi con una maggior consapevolezza da parte dei lavoratori in ordine alla salute ed alla sicurezza nei luoghi di lavoro, in adempimento ai dettami del D.lgs 81/2008 e s.m.i. .

La programmazione delle attività formative viene circostanziata con l'elaborazione del Piano Annuale per l'anno di riferimento, di carattere spiccatamente operativo.

Nell'ambito della gestione del personale, le Pubbliche Amministrazioni, ivi compresi gli enti locali, sono tenute a programmare l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza ancora più strategica, tenuto conto dell'esigenza di sopperire alla progressiva limitazione del turn over, imposta dalla normativa vigente, con personale sempre più preparato in ambiti trasversali, in grado di consentire flessibilità nella gestione dei servizi e di affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la Pubblica Amministrazione.

La formazione, e quindi l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane è, al contempo, un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti, per stimolarne la motivazione ed uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi aziendali e quindi dei servizi ai cittadini.

La formazione, quindi, è un processo complesso, che assolve ad una duplice funzione: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi e dei prodotti. In quest'ottica la formazione è anche, ed al contempo, diritto e dovere del dipendente.

Ciò implica, in primo luogo, che l'amministrazione compia un investimento forte e continuo sui processi di formazione, assicurando a tutti i dipendenti percorsi formativi in linea con le loro esigenze professionali ed attivando percorsi di coinvolgimento attivo degli stessi nei processi di pianificazione, gestione e valutazione della formazione stessa; in secondo luogo, che ciascun dipendente realizzi la partecipazione a percorsi formativi mirati con la finalità di migliorare le proprie competenze professionali, anche attraverso l'individuazione di precisi compiti e responsabilità.

Il presente piano della formazione illustra questo reciproco impegno tra Amministrazione e dipendenti. Il piano della formazione del personale è, dunque, il documento formale, di autorizzazione e programmatico, che individua gli obiettivi e definisce le iniziative formative utili a realizzarli. Il Piano della Formazione deve essere "flessibile", costantemente monitorato ed aggiornato rispetto a nuove e prioritarie necessità sia professionali che organizzative, in coerenza con le evoluzioni del contesto e gli obiettivi dell'Amministrazione.

Al fine di una puntuale rilevazione dei bisogni formativi, ad oggi, è fortemente avvertita l'esigenza di approfondire temi trasversali a tutti i settori dell'ente riguardanti:

- l'ordinamento finanziario e contabile e le novità della legge di bilancio 2023
- il codice degli appalti , anche alla luce delle novità derivanti dall'approvazione del Nuovo Codice degli appalti intervenuto a pochi giorni dall'approvazione del presente piano di formazione;
- La normativa in materia di privacy
- La normativa in materia di trasparenza e anticorruzione
- La normativa in materia di personale e applicazione del nuovo CCNL 16.11.2022 per gli enti locali
- La normativa in tema di personale e assunzione dello stesso, che ha visto un accavallarsi di norme non sempre omogenee e coordinate tra di loro nonché continuare il percorso formativo degli anni precedenti per favorire l'aggiornamento tecnico, la prevenzione e la lotta alla corruzione e il miglioramento del clima lavorativo, la comunicazione e la gestione del rapporto con i colleghi e con il pubblico, nella consapevolezza che l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa non può prescindere dai rapporti interpersonali e dal gioco di squadra.

L'adozione del Piano è di competenza della Giunta Comunale e sarà reso noto al personale con idonea diffusione interna e pubblicazione sul sito web istituzionale del Comune.

La normativa di riferimento

- Direttiva del 13 dicembre 2001 del Ministro per la Funzione Pubblica sulla formazione e valorizzazione del personale delle pubbliche amministrazioni.

- Art.1 comma 1 lettera c) del D.Lgs 165/2001 e s.m.i che così dispone: "Realizzare la miglior utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti.....".

- Art.7 comma 4 del citato D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. che così dispone: "Le amministrazioni curano la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifiche dirigenziali, garantendo, altresì, dei programmi formativi al fine di contribuire allo sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione".

- Legge 122 del 30 luglio 2010 "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, recante misure urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività economica".

- Direttiva n. 10 del 30 luglio 2010 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica (Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione).

- Art. 8 D.P.R. 70/2013 Regolamento recante riordino del sistema di reclutamento e formazione dei dipendenti pubblici e delle Scuole pubbliche di formazione, a norma dell'articolo 11 del decreto legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135.

- Legge 21 giugno 2017, n. 96 "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 24 aprile 2017, n. 50, recante disposizioni urgenti in materia finanziaria, iniziative a favore degli enti territoriali, ulteriori interventi per le zone colpite da eventi sismici e misure per lo sviluppo".

- Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del Comparto Funzioni Locali – CCNL 16.11.20 che al Capo V "Formazione del personale" prevede in particolare quanto segue:

Art. 54 Principi generali e finalità della formazione

1. Nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni.

2. 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.

3. Nel rispetto delle specifiche relazioni sindacali di cui all'art. 5, comma 3, lett. i) (Confronto) del presente CCNL, ciascun Ente provvede alla definizione delle linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento, delle materie comuni a tutto il personale, di quelle rivolte ai diversi ambiti e profili professionali presenti nell'ente, tenendo conto dei principi di pari opportunità tra tutti i lavoratori, ivi compresa la individuazione nel piano della formazione dell'obiettivo delle ore di formazione da erogare nel corso dell'anno.

4. Le attività di formazione individuate i sensi del comma precedente sono in rivolte a: - valorizzare il patrimonio professionale presente negli enti; - assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza con particolare riguardo allo sviluppo delle competenze digitali; - 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 del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti 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.

5. Il presente articolo disapplica e sostituisce l'art. 49-bis del CCNL 21.05.2018.

Art. 55 Destinatari e processi della formazione

1. Le attività formative sono programmate nei piani della formazione del personale. I suddetti piani individuano le risorse finanziarie da destinare alla formazione, ivi comprese quelle attivabili attraverso canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali.
2. Le iniziative di formazione del presente articolo riguardano tutti i dipendenti, compreso il personale in distacco sindacale. Il personale in assegnazione temporanea presso altre amministrazioni effettua la propria formazione nelle amministrazioni di destinazione, salvo per le attività di cui al comma 3.
3. Nell'ambito dei piani di formazione sono individuate attività di formazione che si concludono con l'accertamento dell'avvenuto accrescimento della professionalità del singolo dipendente, attestato attraverso certificazione finale delle competenze acquisite, da parte dei soggetti che l'hanno attuata, in collegamento con le progressioni economiche.
4. I piani di formazione definiscono 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, tenuto conto anche delle disposizioni di cui all'art. 67 (Formazione lavoro agile) e all'art. 69 (Formazione lavoro da remoto) relativamente alle specifiche iniziative formative per il personale in lavoro agile o da remoto.
5. Gli enti possono assumere iniziative di collaborazione con altri enti o amministrazioni finalizzate a realizzare percorsi di formazione comuni ed integrati.
6. Il personale che partecipa alle attività di formazione organizzate dall'amministrazione o comunque disposte dalla medesima è considerato in servizio a tutti gli effetti. I relativi oneri sono a carico della stessa amministrazione.
7. Le attività sono tenute di norma durante l'orario ordinario di lavoro. Qualora le attività si svolgano fuori dalla sede di servizio al personale spetta il rimborso delle spese di viaggio, ove ne sussistano i presupposti.
8. Gli enti possono individuare, all'interno dei propri organici, personale qualificato da impiegare, durante l'orario di lavoro, come docente per i percorsi formativi di aggiornamento rivolti a tutto al personale.
9. Le amministrazioni individuano i dipendenti che partecipano alle attività di formazione sulla base dei fabbisogni formativi, garantendo comunque pari opportunità di partecipazione. In sede di organismo paritetico di cui all'art. 6 (Organismo paritetico 66 per l'innovazione) possono essere formulate proposte di criteri per la partecipazione del personale, in coerenza con il presente comma.
10. Le amministrazioni curano, per ciascun dipendente, la raccolta di informazioni sulla partecipazione alle iniziative formative attivate in attuazione del presente articolo, concluse con accertamento finale delle competenze acquisite, inserendo le risultanze di detti processi nel fascicolo personale di cui all'art. 27 (Fascicolo Personale).
11. Nell'ambito dell'Organismo Paritetico di cui all'art. 6, comma 2 del presente CCNL: a) possono essere acquisiti elementi di conoscenza relativi ai fabbisogni formativi del personale; b) possono essere formulate proposte all'amministrazione, per la realizzazione delle finalità di cui al presente articolo; c) possono essere realizzate iniziative di monitoraggio sulla attuazione dei piani di formazione e sull'utilizzo delle risorse stanziare.
12. Nell'ambito dei piani di formazione, possono essere individuate anche iniziative formative, organizzate dagli Ordini professionali, destinate al personale iscritto ad albi professionali, in relazione agli obblighi formativi previsti per l'esercizio della professione. Il personale che vi partecipa è considerato in servizio a tutti gli effetti.
13. Al finanziamento delle attività di formazione si provvede utilizzando una quota annua non inferiore all'1% del monte salari relativo al personale destinatario del presente CCNL, comunque nel rispetto dei vincoli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia. Ulteriori risorse possono essere individuate considerando i risparmi derivanti dai piani di razionalizzazione e i canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali, nonché le risorse riferibili ai fondi interprofessionali di cui all'art. 118 della L. n. 388/2000 nei limiti ivi previsti.
14. Il presente articolo disapplica e sostituisce l'art. 49-ter del CCNL 21.05.2018.

Art. 56 Pianificazione strategica di conoscenze e saperi

1. Le parti riconoscono l'importanza dell'attivazione di percorsi formativi differenziati per target di riferimento, al fine di colmare lacune di competenze rispetto ad ambiti strategici comuni a tutti i dipendenti che siano inseriti nell'ambito di appositi sistemi di accreditamento e che garantiscano alta qualificazione, tra cui interventi formativi sui temi dell'etica pubblica.
2. Gli enti, nell'ambito di quanto previsto dall'art. 54 (Principi generali e finalità della formazione) comma 3, favoriscono misure formative finalizzate alla transizione 67 digitale nonché interventi di supporto per l'acquisizione e l'arricchimento delle competenze digitali, in particolare quelle di base.
3. Gli enti pianificano altresì programmi finalizzati all'adozione di nuove competenze e di riqualificazione per i dipendenti anche in relazione al monitoraggio della performance individuale, al fine di incoraggiare i processi di sviluppo e trasformazione della Pubblica Amministrazione.
4. Gli Enti, nell'ambito dei programmi finalizzati all'adozione di nuove competenze, favoriscono la formazione finalizzata alla conoscenza dei rischi potenziali per la sicurezza e le procedure da seguire per proteggere sé stessi ed i colleghi da atti di violenza, attraverso la formazione sui rischi specifici connessi con l'attività svolta, inclusi i metodi di riconoscimento di segnali di pericolo o di situazioni che possono condurre ad aggressione, metodologie per gestire utenti aggressivi e violenti

I principi e le finalità

Questo documento, suscettibile comunque nel corso dell'anno di integrazioni e di miglioramenti, prosegue la costruzione e lo sviluppo di un sistema della formazione, finalizzato a descrivere i valori che sono a monte della formazione, gli obiettivi strategici della stessa, le modalità di erogazione, gli standard di qualità dell'offerta formativa che si intende garantire.

La formazione nel nostro Ente si ispira, dunque, ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale: la formazione quale strumento di sviluppo delle competenze del personale si pone come scopo ultimo la valorizzazione dei dipendenti intesi quale risorse strategica dell'Ente;
- continuità: la formazione deve essere intesa quale metodo permanente per assicurare il costante adeguamento delle competenze professionali dei dipendenti;
- uguaglianza e pari opportunità: la formazione viene progettata ed offerta a tutti i dipendenti in relazione alle effettive esigenze formative e professionali rilevate;
- partecipazione: il processo di formazione deve prevedere momenti e modalità di coinvolgimento dei dipendenti nelle diverse sue fasi: rilevazione dei fabbisogni formativi, feedback sui corsi (gradimento), raccolta di proposte di miglioramento, segnalazioni;
- condivisione: la programmazione dell'offerta formativa viene condivisa con i Responsabili;

- adeguatezza: i corsi di formazione devono essere progettati sulla base delle esigenze formative proprie rispetto alle professionalità dei dipendenti ed agli obiettivi dell'Ente, garantendo un corretto equilibrio tra la formazione trasversale e quella specialistica/di settore, tra l'aggiornamento e la formazione per lo sviluppo professionale;
- efficacia: la formazione deve essere costantemente monitorata e valutata anche con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento, di impatto sul lavoro, ecc.;
- efficienza: la formazione deve essere erogata anche sulla base di un'attenta valutazione e ponderazione tra qualità della formazione offerta e costo della stessa, e quindi occorre esaminare le differenti offerte formative anche in relazione a tale ottica.

Gli obiettivi di questo Piano tenderanno, quindi, a:

- superare le criticità rilevate nei precedenti anni in materia di formazione;
- rafforzare-aggiornare le competenze esistenti, sia per lo sviluppo professionale dei dipendenti nel loro insieme, che per valorizzare le eccellenze;
- accompagnare i processi di inserimento lavorativo del personale neo assunto, per trasferire conoscenze di carattere tecnico, normativo e procedurale strettamente legate all'operatività del ruolo, per favorire la crescita culturale;
- ottimizzare la capacità di armonizzare la formazione e l'attività lavorativa;
- consolidare il sistema di valutazione degli interventi formativi, non soltanto riguardo alla soddisfazione o all'apprendimento dei partecipanti, ma soprattutto alla verifica dei risultati che si ottengono in merito alle attività svolte nell'ambito di lavoro.

Obiettivo ultimo e strategico della formazione, coerentemente con i principi valoriali precedentemente espressi, è quello di favorire lo sviluppo delle risorse umane anche in funzione dei cambiamenti organizzativi e culturali che nascono dalla spinta dei nuovi bisogni della comunità locale.

In sintesi si tratta di mettere in relazione la formazione sia con gli obiettivi organizzativi e innovativi dell'Amministrazione (mantenere e ampliare le competenze necessarie), sia con la crescita culturale di ciascuno (allargare le conoscenze necessarie), condizione indispensabile per lo sviluppo di una organizzazione.

La programmazione della formazione

La programmazione della formazione tiene necessariamente conto:

- della necessità di assicurare la qualità delle attività formative e del contenimento della spesa pubblica attraverso un efficiente utilizzo delle risorse umane e materiali disponibili;
- della complessità organizzativa dell'Ente, nel quale opera personale appartenente ai ruoli tecnico, giuridico, amministrativo, contabile, operativo, di polizia locale e altro e conseguentemente, consente la partecipazione alle iniziative di formazione da parte di tutto il personale dipendente istituzionalmente interessato dagli argomenti di volta in volta affrontati, previa autorizzazione del Responsabile competente.

E' realizzata secondo criteri di:

- pubblicità del materiale didattico, di modo da favorire la più ampia diffusione e informazione sui temi oggetto delle attività formative;
- massima partecipazione del personale operante nei settori a più elevato rischio di corruzione;
- collaborazione con altri Enti al fine di precostituire le migliori condizioni economiche-finanziarie per la stesura di un programma formativo qualificato in grado di accrescere il portafoglio di competenze individuali; coinvolgere e formare in maniera significativa il personale degli enti del territorio di medie e piccole dimensioni; creare uno scambio costruttivo, nonché la possibilità di instaurare logiche di collaborazione e lavoro di rete.

LA RILEVAZIONE ED ANALISI DEL FABBISOGNO FORMATIVO

Le attività formative andranno individuate a seguito di una ricognizione del fabbisogno formativo all'interno dell'Ente, attuata attraverso i seguenti criteri:

- esperienze lavorative e percorso formativo dei dipendenti e tutti i dati inerenti alle pregresse esperienze formative dell'Ente;

- valutazione delle segnalazioni fornite dai Responsabili di Posizione Organizzativa in materia di formazione;
- esame delle schede di rilevazione del fabbisogno formativo predisposte dall'Ente.

Le esigenze rappresentate e le proposte formulate andranno esaminate al fine di individuare le problematiche esistenti in materia di nuove professioni e di competenze necessarie per il miglior funzionamento dell'organizzazione e gli interventi formativi più idonei per la soluzione di tali problemi.

Si dovrà partire dai fabbisogni individuali e, dunque, dalle esigenze, inclinazioni ed aspirazioni di crescita professionale dei dipendenti, dalla preparazione professionale richiesta dai ruoli e dai compiti presenti e dai bisogni dell'organizzazione relativi al raggiungimento degli obiettivi istituzionali e di quelli delle singole strutture. Ciò, alla luce delle innovazioni normative e tecnologiche.

Si dà atto, infine, che in conformità ai più recenti orientamenti normativi in materia di pianificazione della formazione, la rilevazione dei fabbisogni formativi verrà effettuata sistematicamente e verranno predisposti idonei strumenti di controllo e di monitoraggio delle attività formative (sia nel caso in cui vengano effettuate con competenze interne, sia nel caso in cui vengano affidate a soggetti esterni), soprattutto per ciò che concerne i contenuti e la ricaduta effettiva di tali interventi sull'intero sistema organizzativo.

INDIVIDUAZIONE DEGLI INTERVENTI DI FORMAZIONE

Dall'analisi dei dati e delle informazioni utili pervenute emerge quanto segue:

A) Per quanto concerne i Responsabili di Posizione Organizzativa e i Responsabili di Uffici, la formazione è volta all'acquisizione e allo sviluppo di:

- 1) competenze trasversali inerenti la metodologia per potenziare le capacità manageriali;
- 2) competenze specifiche al fine di provvedere all'aggiornamento nelle materie di competenza di ciascun Responsabile avviato alla formazione.

B) Per quanto concerne il restante personale, la formazione è volta all'acquisizione e allo sviluppo di:

- 1) competenze trasversali in materie quali la normativa privacy, l'anticorruzione, la trasparenza, l'accesso agli atti e altre materie trasversali che interessano tutti i servizi / uffici dell'ente;
- 2) competenze specifiche al fine di provvedere all'aggiornamento nelle materie di competenza di ciascun dipendente avviato alla formazione.

I referenti

Nel Comune di Corbetta l'unità organizzativa preposta alla formazione è il servizio Risorse umane, incardinato nel settore Servizi alla Persona, in sinergia con il Segretario Generale.

Al servizio Risorse umane competono i compiti di programmazione annuale della formazione, la gestione degli stanziamenti allo scopo previsti nel proprio PEG di competenza, relativo alle richieste di partecipazione a formazione esterna per il personale.

Nello specifico vengono svolte, ad opera del Servizio Risorse umane, le seguenti attività e quant'altro connesso e consequenziale: supporto alla programmazione e alla gestione dei corsi di formazione; supporto ai Settori dell'Ente per la programmazione e gestione dei corsi specialistici; predisposizione del piano di formazione triennale e dei piani annuali; pianificazione, attivazione e gestione dei corsi di formazione destinati ai vari servizi; gestione dei costi della formazione; raccogliere le candidature/adesioni ai corsi; garantire la corretta diffusione del Piano di formazione nell'Ente.

Il visto relativo alla partecipazione ai vari corsi viene rilasciato dal Responsabile del Settore di riferimento del dipendente interessato; per i Responsabili di Settore è rilasciato dal Segretario Generale.

I destinatari

Il primo passo da compiere ai fini di una adeguata programmazione delle attività formative e di un corretto impiego delle risorse finanziarie ed umane è quello di una attenta individuazione dei soggetti destinatari della formazione.

Pertanto, per evitare di destinare ad attività formativa personale non interessato o non dotato di professionalità adeguata, l'individuazione dei partecipanti ai corsi previsti dal piano dovrà essere

effettuata in base a:

- informazioni relative alle esperienze lavorative ed al percorso formativo dei dipendenti e tutti i dati inerenti alle pregresse esperienze formative dell'Ente;
- segnalazioni dei Responsabili di Posizione Organizzativa;
- esame del fabbisogno formativo segnalato dai dipendenti;

e valutando i seguenti elementi:

- 1) titolo di studio;
- 2) attinenza delle mansioni svolte ai corsi programmati in base al fabbisogno rilevato;
- 3) esperienze lavorative interne ed esterne;
- 4) continuità dei percorsi formativi;
- 5) missioni e compiti già attribuiti ed in via di attribuzione ai vari uffici;
- 6) esigenze ed aspettative di carriera (valutando anche le richieste dei dipendenti ai Responsabili di Posizione Organizzativa);
- 7) esigenze familiari o personali, al fine di garantire la pari opportunità, attraverso i percorsi e le metodologie formative più appropriate.

La formazione avrà particolare rilievo ai fini dello sviluppo di carriera ed i risultati conseguiti in materia di formazione saranno valutati ai fini della progressione del personale e saranno capitalizzati quale sorta di "credito formativo" individuale, in linea con la recente contrattazione collettiva.

Il Piano della formazione è rivolto ad un "pubblico interno": i dipendenti del Comune di Corbetta che rappresentano gli stakeholders del servizio formazione.

I soggetti destinatari della formazione possono essere identificati, riguardo alla posizione giuridica di inquadramento contrattuale, nelle seguenti categorie:

- personale appartenente all'area direttiva ;
- personale appartenente alle aree funzionali.

Per la prima tipologia di soggetti destinatari, la formazione è finalizzata all'aggiornamento e allo sviluppo delle competenze riferite alla categoria professionale di appartenenza, che richiede l'esercizio di funzioni di tipo organizzativo-gestionale, oltre che tecniche.

Per la seconda tipologia di destinatari la formazione è finalizzata alla trasmissione di conoscenze, all'aggiornamento e allo sviluppo delle competenze di base per lo svolgimento della propria attività lavorativa nell'unità produttiva di appartenenza, in funzione degli obiettivi operativi.

Particolare attenzione e cura andrà posta nell'attività formativa destinata agli operatori con funzioni di front-office, in quanto più direttamente coinvolti nella erogazione di servizi all'utenza esterna.

Si tratta sia dei dipendenti assunti con contratto a tempo indeterminato ed in effettivo servizio presso l'amministrazione, sia i dipendenti assunti con contratto a tempo determinato, per i quali l'opportunità formativa viene erogata valutando di volta in volta, insieme ai responsabili di settore di riferimento: il ruolo svolto all'interno dell'amministrazione, la durata del rapporto di lavoro, la tipologia di contratto, l'effettivo interesse professionale rispetto al corso in oggetto.

La priorità di ammissione del personale ai corsi risulterà dalla segnalazione del Responsabile del Settore che dovrà assicurare la più equa rotazione del personale, tenendo conto dell'attinenza della materia trattata con l'attività lavorativa del dipendente, della professionalità posseduta e della categoria di appartenenza

Aree formative interessate

Dall'analisi del fabbisogno emerge che l'attività formativa del triennio si andrà a sviluppare prevalentemente sulle seguenti aree:

Area giuridico-normativa

La continua evoluzione legislativa e regolamentare evidenzia la complessità delle discipline pubblicistiche e la varietà dei criteri interpretativi.

Quest'area si propone di definire orientamenti applicativi e interpretativi della legislazione in vigore, articolare l'attività in percorsi formativi dedicati all'apprendimento di specifiche procedure amministrative e all'apprendimento e approfondimento di problematiche giuridiche di carattere generale, creare momenti di confronto e di comunicazione tra i vari settori dell'Ente su tematiche giuridiche e amministrative di interesse comune, fornire un aggiornamento puntuale sull'evoluzione normativa, sviluppare un aggiornamento non occasionale delle conoscenze e momenti di confronto delle esperienze.

L'area in esame, inoltre, si ricollega alle difficoltà di gestione delle procedure Amministrative rilevate in tutti i Settori, che ha, come effetto immediato, procedimenti troppo lunghi e confusione di ruoli. Le competenze attinenti questa area sono funzionali al miglioramento delle attività in genere e delle procedure di lavoro per garantire servizi efficaci ed efficienti. Lo sviluppo della competenze amministrative risponde, inoltre, all'esigenza di implementare la cultura della gestione associata del sistema delle autonomie locali.

A tutto questo si affiancheranno i profondi processi di riordino e decentramento amministrativo e della semplificazione amministrativa.

Possibili corsi di formazione da attuare: Codice degli Appalti Pubblici, semplificazione delle certificazioni amministrative, tecniche di redazione degli atti amministrativi, il rapporto di pubblico impiego, la valutazione delle prestazioni, programmazione negoziata e snellimento procedure, corso base di diritto pubblico, l'attività contrattuale della P.A., affidamento di pubbliche forniture e di servizi, privacy e trattamento dati sensibili, processo di delega, riforma dell'Amministrazione, nuovi sistemi controlli interni P.A., il nuovo ordinamento delle autonomie locali, etc.

Area organizzazione e personale

Si intende proseguire con la proposizione di momenti formativi e di confronto sulle novità normative e operative relative ai diversi istituti normativi del pubblico impiego e alle metodologie di gestione delle risorse umane. Sempre nei limiti del budget assegnato, è intenzione promuovere iniziative formative che vedano coinvolti responsabili di posizione organizzativa su tematiche attinenti all'organizzazione, stili di leadership, problem solving e decision making, anche con l'utilizzo di approcci innovativi.

Nel 2023, a seguito della sottoscrizione del nuovo CCNL del personale enti locali, particolare attenzione andrà prestata a questa tematica.

Area promozione della sicurezza sui luoghi di lavoro e del benessere organizzativo.

Stante la normativa vigente, esiste l'obbligo (previsto dall'art. 37 del D. Lgs 81/08) a carico del datore di lavoro di sottoporre i lavoratori (intendendosi per lavoratore chiunque svolga attività per l'Ente a titolo oneroso oppure a titolo gratuito) alle varie tipologie di formazione in tema di sicurezza che con gli indirizzi forniti dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Ente, verrà declinata ed erogata in corso d'anno in base alle priorità individuate ed ai dalle direzioni dell'Ente a seguito di specifica richiesta.

Il budget attribuito alla gestione della sicurezza è definito nel Peg, al capitolo denominato "10110301 SPESE CONNESSE DLGS 81/08 IN MATERIA DI SICUREZZA" il cui stanziamento per l'anno 2023 ammonta ad € 12.000,00, eventualmente integrabile in corso d'anno in caso di necessità.

In quest'ambito potranno inoltre rientrare iniziative programmate di sensibilizzazione in tema di promozione delle pari opportunità e discriminazione.

Area economico-finanziaria

Rientrano in quest'area le iniziative formative dirette ad approfondire e consolidare le metodologie di gestione delle spese e delle entrate, la normativa fiscale, la gestione dei beni patrimoniali nonché la normativa sugli appalti e i contratti pubblici, le possibilità di fund raising che derivino da bandi di finanziamento regionali, nazionali, europei, per accedere ai quali occorrono specifiche competenze in ordine alla formulazione, gestione e rendicontazione di progetti complessi anche in una dimensione sovranazionale.

Area tecnico-specialistica

Include la formazione di settore e l'aggiornamento su normative di carattere tecnico, mirati all'acquisizione e al consolidamento delle competenze necessarie per lo svolgimento delle mansioni attinenti ad attività o a profili professionali specifici.

Area Sicurezza e Polizia Locale

Verrà data adeguata priorità ed importanza nel piano formativo alla formazione al ruolo per gli Agenti neo-assunti.

La normativa regionale prevede infatti che "i percorsi di formazione di ingresso sono propedeutici all'impiego del personale di Polizia locale in quanto consolidano le conoscenze necessarie allo svolgimento delle funzioni di Polizia locale. Il personale di Polizia locale che non abbia frequentato il percorso di formazione di ingresso non può essere utilizzato in servizio esterno con funzioni di agente di pubblica sicurezza o agente e ufficiale di polizia giudiziaria". È questo il motivo per il quale verrà prevista, tramite PoliS-Lombardia quale soggetto erogatore della formazione, la programmazione alla formazione al ruolo, obbligatoria in Regione Lombardia e quanto mai opportuna per una piena operatività dei componenti a tutti i livelli della Polizia locale.

Quanto alla formazione rivolta agli Agenti, tra i principali obiettivi del Percorso di formazione di base si ricordano: • l'acquisizione delle principali novità normative e regolamentari in vigore in Regione Lombardia riguardo ai servizi e alle competenze della Polizia locale; • lo sviluppo della consapevolezza di ruolo richiesta all'Agente di Polizia locale; • la corretta messa in pratica delle conoscenze normative e procedurali; • l'acquisizione delle competenze tecniche/operative e trasversali; • la crescita personale in relazione alla conoscenza del territorio e al servizio rivolto al cittadino; • lo sviluppo della capacità di utilizzare i contenuti acquisiti con la formazione nell'attività lavorativa quotidiana.

La formazione continua, invece, intende affrontare principalmente temi strategici e per questo individua i seguenti obiettivi: • seguire le evoluzioni normative d'interesse e fornire, di conseguenza, un aggiornamento delle relative conoscenze/competenze; • esaminare le innovazioni richieste nelle modalità operative a seguito dell'entrata in vigore di nuove norme o rispetto a nuovi compiti assegnati alla Polizia locale; • strutturare opportunità di confronto sulle politiche regionali strategiche e sulle ricadute nelle attività operative.

Area Ambiente ed ecologia

Include la formazione del personale del servizio ecologia ed ambiente nella specifica materia di riferimento. In particolare gli aspetti e le tematiche sulle quali si prevede la formazione del personale del servizio sono le bonifiche e la gestione del ciclo dei rifiuti e raccolta differenziata e le certificazioni e valutazioni ambientali (AUA, A.I.A., V.A.S., V.I.A...)

Area informatica

La "Direttiva alle Amministrazioni Pubbliche in materia di Formazione del Personale" n. 14 del 24 aprile 1995 del Ministro per la Funzione Pubblica attribuisce particolare rilievo alla formazione di area informatica. Quest'area, pertanto è dedicata ad attività volte al trasferimento di conoscenze e capacità di utilizzo degli strumenti informatici e telematici .

In particolare, la diffusione del mezzo informatico ha raggiunto livelli tali da suggerire interventi apprezzabili di formazione, al fine di rendere economici gli investimenti, di consentire alle amministrazioni una sostanziale autonomia di gestione dei sistemi informatici, di favorire un processo culturale fra gli operatori pubblici e di socializzare tra informatica ed apparato organizzativo. In conseguenza, gli interventi devono mirare a diffondere la cultura informatica, formare utilizzatori potenziali (con riferimento ai dipendenti privi di qualsiasi conoscenza informatica), aggiornare gli attuali utilizzatori, formare addetti informatici. L'accesso al progetto formativo è consentito a tutti i dipendenti, senza distinzione di qualifica, compatibilmente con l'utilizzo delle conoscenze acquisite, nell'ambito delle procedure d'ufficio

Possibili corsi di formazione da attuare: corsi informatici di cultura generale, che non sono finalizzati all'utilizzo dei software, ma si propongono di fornire elementi di conoscenza omogenei sulle applicazioni dell'informatica alle procedure d'ufficio, di approfondire la conoscenza dell'ambiente operativo e di fornire informazioni generalizzate sulla salvezza dei dati.

L'area base comprende i corsi di addestramento all'utilizzo dei software maggiormente diffusi negli uffici . L'area avanzata comprende corsi di approfondimento per l'utilizzo dei prodotti software di più larga diffusione e presuppongono una buona conoscenza di base del software e dei gestionali in uso nell'ente, soprattutto di quelli di nuova introduzione o soggetti a implementazione o sviluppo.

Per questa tipologia di corsi si farà ricorso in particolare alla formazione interna del personale da parte del servizio sistemi informativi, in particolare per i neoassunti.

Sarà opportuno inoltre, per il personale dei sistemi informativi, prevedere la partecipazione a corsi sull'applicazione e sulle novità del Codice di Amministrazione Digitale.

Area Sociale e servizi alla persona

Si prevede di effettuare da parte del personale del settore di riferimento specifici corsi in materia, con particolare riferimento per l'anno 2023 alla gestione dei servizi alla persona e al Codice del III settore – D. lgs. 117/2012 recentemente innovato.

Area dirigenziale

La "Direttiva alle Amministrazioni Pubbliche in materia di Formazione del Personale" n. 14 del 24 aprile 1995 del Ministro per la Funzione Pubblica, evidenzia l'esigenza di realizzare uno specifico programma di formazione rivolto alla Dirigenza (nel ns. caso all'area delle p.o.).

Gli interventi formativi per i responsabili di settore devono rispondere all'evoluzione del quadro normativo e ai processi di riorganizzazione dell'Amministrazione. Le trasformazioni in atto richiedono l'adeguamento dei ruoli, l'apprendimento di strumenti di gestione capaci di orientare e sostenere competenze e comportamenti. I responsabili di settore dovranno possedere, oltre alle competenze giuridico amministrative, adeguate competenze manageriali, intese come capacità operative, capacità relazionali e capacità manageriali in senso stretto (organizzazione, decisione, leadership, delega, motivazione/sviluppo dei propri collaboratori) e come qualità professionali, personali e sociali (iniziativa, apprendimento, positività). I progetti di formazione manageriale dovranno essere finalizzati a rafforzare la sensibilità dei responsabili di settore a gestire iniziative di miglioramento e di innovazione, destinate a caratterizzare le strutture pubbliche in termini di dinamismo e competitività; migliorare l'efficacia, l'efficienza, la trasparenza e la qualità dell'azione amministrativa; sviluppare capacità di governo e realizzazione del cambiamento organizzativo. Possibili corsi di formazione da attuare: tecniche e

strumenti di leadership, il cambiamento nell'organizzazione pubblica, organizzazione e gestione del personale, comunicazione interna ed esterna, marketing territoriale e dei servizi, processi di valutazione, gestione del patrimonio immobile.

Area socio organizzativa

Il cambiamento organizzativo in atto impegna l'Amministrazione in una continua revisione dei ruoli al fine di adeguarli alle nuove esigenze organizzative. I progetti di formazione al ruolo sono destinati a segmenti di personale che ricoprono uno stesso ruolo, inteso come l'insieme dei comportamenti che ci si aspetta da colui che occupa una determinata posizione all'interno della struttura organizzativa, sia in termini di vincoli, sia in termini di opportunità. Gli interventi formativi sono finalizzati al rafforzamento delle conoscenze e delle capacità tipiche del ruolo, sia in riferimento all'esperienza svolta, che alla rappresentazione del ruolo all'interno dell'organizzazione; al potenziamento della motivazione a ricoprirlo, che influisce sull'accettazione del proprio ruolo, anche in relazione alle aspettative personali, allo sviluppo della consapevolezza che la persona possiede in merito al suo sistema di competenze, che fornisce la sicurezza necessaria per affrontare i compiti connessi al suo ruolo e la fiducia per proporsi ed accettare i ruoli compatibili con esso, alla conoscenza delle modalità di relazione con le altre persone. Viene rilevata l'esigenza trasversale di migliorare anche le competenze rispetto alla comunicazione interna del personale e consentire il flusso delle informazioni tra uffici, per assicurare una efficace collaborazione.

Possibili corsi di formazione da attuare: comunicazione e comportamenti organizzativi, strumenti dell'Informazione e della Comunicazione interna ed esterna, front office, pari opportunità, il rapporto di lavoro nell'ambito della P.A, misurazione attività amministrativa, lavorare per progetti, il contenzioso nel lavoro pubblico etc. , cultura manageriale, gestione dei conflitti, analisi costi/benefici.

Area formazione obbligatoria e specialistica

Quest'area comprende tematiche legate a materie per le quali la formazione è obbligatoria per legge come per esempio anticorruzione, sicurezza sul lavoro, normativa Privacy ecc.

Per tutti questi aspetti è previsto, nell'arco del triennio 2023/2025, lo svolgimento di specifiche iniziative di formazione.

Di seguito è indicato un elenco, non esaustivo ed esemplificativo, delle principali competenze trasversali sulle quali si focalizzerà, a riguardo, la formazione nel triennio:

- Trasparenza, integrità e anticorruzione (Legge 190/2012);
- Sicurezza sul luogo di lavoro (D. Lgs. 81/2008);
- Difesa e tutela della privacy (Regolamento Europeo 2016/ 679);
- Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR n. 62/2013);
- Pari opportunità, cultura del rispetto della persona e prevenzione delle molestie sessuali sul posto di lavoro (CCNL 2002-2005; Direttiva 23.05.2007);
- Codice etico e di comportamento del dipendente pubblico.

Modalità di erogazione della formazione

Allo scopo di assicurare una razionale distribuzione delle risorse destinate alla formazione specialistica di settore e/o individuale e di contemperare le esigenze di formazione individuale con le strategie e gli obiettivi dell'Amministrazione, si concorda che le richieste di formazione siano formulate dal Responsabile della struttura di appartenenza del dipendente interessato. La richiesta deve specificare gli obiettivi e il costo.

L'ente garantisce una adeguata formazione ai responsabili dei servizi cui vengono assegnati nuovi incarichi ed ai dipendenti che vengono adibiti allo svolgimento di altre attività. Il responsabile per la prevenzione della corruzione sovrintende alla programmazione delle attività di formazione ed alla verifica dei suoi risultati effettivi. I responsabili dei servizi individueranno il personale, da inserire nei programmi annuali di formazione in tema di anticorruzione.

Le iniziative di formazione mediante organizzazione di corsi o seminari potranno essere realizzati mediante

le seguenti tipologie di intervento.

- **Formazione interna:** consiste in attività formative progettate ed erogate direttamente dal Comune, in una logica di contenimento della spesa, nel rispetto dell'efficacia dell'azione formativa e della coerenza con gli obiettivi del Piano.

A tal fine il Comune si avvarrà della collaborazione del Segretario Generale e delle P.O. dell'Ente nel

ruolo

di formatori interni di volta in volta individuati in base alle specifiche competenze e professionalità. Questa metodologia sarà effettuata in particolare per la formazione relativa a procedure informatiche e tematiche particolari.

Formazione “a catalogo”: consiste nell’offerta periodica di corsi/seminari/giornate informative e di aggiornamento svolti all’esterno dell’Ente da apposite strutture pubbliche o private, da attivare per specifiche professionalità e competenze.

La partecipazione avviene su richiesta del dipendente , previa autorizzazione del Responsabile del settore cui appartiene il dipendente da destinare all’attività formativa, previa verifica della disponibilità delle risorse finanziarie.

Formazione a distanza: laddove possibile l’Ente promuove azioni formative a distanza con l’uso delle nuove tecnologie.

Questa tipologia di formazione, stante l’emergenza sanitaria dovuta al Coronavirus, è stata nell’ultimo triennio sicuramente quella più adottata.

Già dal 2020 la formazione è stata svolta sostanzialmente in forma esclusiva con questa tipologia di formazione.

Si ritiene opportuno che laddove possibile tutte le attività formative teoriche siano usufruite con modalità di formazione a distanza.

Progetto VALORE PA : il progetto Valore P.A. è un progetto promosso dall’INPS, a diffusione nazionale, e consente alle Università italiane di proporre e attivare corsi di formazione specificamente ideati per la P.A.

I corsi sono suddivisi in 1° livello (tipo A) e 2° livello (tipo A e tipo B).

I corsi sono riservati ai dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni che hanno dato atto di adesione al Bando INPS.

Anche per il 2022 il Comune di Corbetta ha aderito al progetto e intende farlo anche per il 2023 .

Sono state presentate le candidature di 5 dipendenti dell’ente, che sono state accettate e parteciperanno a corsi di I e II livello in materia di personale e ciclo delle performance, Comunicazione pubblica, gestione delle problematiche legate al personale.

I corsi al momento previsti per il 2023 non sono stati ancora avviati e lo saranno nel corso del 2023.

Formazione “in house” in collaborazione con altri enti : si valuterà, come già fatto nell’ultimo biennio, la possibilità di organizzare corsi in collaborazione con altri enti locali su specifiche tematiche di interesse trasversale per i dipendenti degli enti coinvolti.

Le risorse finanziarie

L’ Amministrazione, secondo quanto previsto dalla contrattazione collettiva nazionale, si impegna a favorire l’incremento dei finanziamenti interni necessari ad attuare una politica di sviluppo delle risorse umane, destinando apposite risorse finanziarie aggiuntive nei limiti consentiti dalle effettive capacità finanziarie dell’Ente.

Le spese dei corsi specialistici sono autorizzate, nei limiti della percentuale di fondo sopra specificata, tenendo conto dell’attinenza dell’attività formativa con il servizio svolto, nonché della aderenza alle esigenze e aspettative dell’Amministrazione.

Al fine di consentire economie di spesa è preferibile, laddove possibile, effettuare la formazione in house e far partecipare tutti i dipendenti.

In tale contesto che, come sopra riportato, da una parte impone il contenimento della spesa e dall’altro richiede una sempre maggiore attenzione all’aggiornamento del personale, ci si è mossi nell’ultimo anno .

L’amministrazione destina risorse adeguate nei limiti delle disponibilità di bilancio e nel rispetto di quanto previsto dalla legge e dai CCNL. Il Comune di Corbetta pertanto, per l’anno 2023, destina alla formazione la somma complessiva di € 10.000,00 , integrabile in corso d’anno.

PIANO DELLA FORMAZIONE ANNO 2023

AREA SERVIZI SOCIALI • L'importanza della collaborazione con il Terzo Settore - Co-programmazione, Coprogettazione e Convenzioni • Diritto di accesso e tutela della privacy nell'ambito dei servizi sociali • Modalità di affidamento di servizi sociali - Appalti e concessioni • Convenzioni con le cooperative sociali per lo svolgimento di servizi sociali • Obblighi dei comuni in relazione al SIUSS - Sistema Informativo delle prestazioni e dei bisogni sociali • Obblighi di trasparenza in materia di servizi sociali • Il Fabbisogno standard di servizi sociali – Le rendicontazioni – Il reperimento delle risorse • Bilancio Sociale • Tracciabilità in materia di servizi sociali (Linee guida ANAC n. 17, "Indicazioni in materia di affidamenti di servizi sociali", approvate con delibera n. 382 del 27 luglio 2022 - Linee guida 4 del 7 luglio 2011, in materia di tracciabilità dei flussi finanziari, come aggiornate con delibera n. 371 del 27 luglio 2022)

AREA TRANSIZIONE AL DIGITALE • Il responsabile transizione digitale: ruolo, obblighi, responsabilità - competenze digitali manageriali o di e-leadership per guidare il cambiamento nella gestione del servizio pubblico • Diritti di cittadinanza digitale: responsabilità e sanzioni • Le linee guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici I parte • Le linee guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici II parte allegati • Il piano transizione digitale nei comuni: obblighi e sanzioni il piano sanzionatorio per le violazioni di amministrazione digitale • Validità legale del documento informatico • Istanze e dichiarazioni telematiche del cittadino: validità e responsabilità • Il nuovo paradigma della decisione amministrativa algoritmica: possibili impatti nelle amministrazioni comunali • Appalti informatici: profili di diritto digitale • Privacy e amministrazione trasparente • La privacy nel procurement della P.A. • Il DPO nelle P.A.: ruolo, responsabilità, attività • La videosorveglianza tra controllo del lavoratore e controllo del territorio: disciplina e profili privacy • La corretta gestione dell'albo online: tra amministrazione digitale e privacy • La disciplina sull'accesso ai documenti • Open government, data governance, accessibilità informatica e social media • Come valorizzare i dati dei Comuni attraverso l'#opendata

AREA PERSONALE • Il nuovo contratto • Rapporto di Lavoro • Conto annuale • Pensione Passweb • Permessi • Buste paghe

AREA AMMINISTRATIVA • Legge di bilancio – analisi normativa e operativa • Riaccertamento ordinario dei residui • Il rendiconto finanziario e allegati • Programmazione e contabilizzazione dei lavori pubblici • Assestamento generale di bilancio • Variazioni di bilancio ordinarie e straordinarie • Disegno legge di bilancio : testo definitivo

AREA TRIBUTI • IMU – Fattispecie particolari e novità giurisprudenziali • IMU – Aree edificabili - Fattispecie particolari e novità giurisprudenziali • TARI – Fattispecie particolari e novità giurisprudenziali • TARI – Criteri per il PEF e metodo tariffario ARERA • Canone patrimoniale unico – Novità giurisprudenziali • Le notifiche digitali degli atti tributari e degli atti delle entrate patrimoniali dell'Ente • Strumenti e procedure per la riscossione dell'entrate degli Enti Locali

AREA CONTRATTI PUBBLICI • I servizi alla persona tra Codice dei contratti pubblici e Codice del terzo settore • Dalla concessione di lavori e di servizi al PPP. Coordinate per l'azione della Pubblica Amministrazione • Il procedimento per la scelta del contratto. Insidie e trabocchetti tra appalto e PPP • Il Partenariato Pubblico Privato. Linee guida e novità normative • Appalti elettronici e trasformazione digitale • La gestione del contratto e il dialogo con l'appaltatore • Le modificazioni del contratto di appalto • Gli acquisti sotto soglia sulla piattaforma SINTEL – procedure aperte e multilotto • I patti di integrità • PNRR, investimenti sul territorio e rigenerazione urbana

ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA • Formazione Obbligatoria di Base: i piani triennali anticorruzione e trasparenza • Formazione specifica: supporto alle Posizione organizzative per l'aggiornamento al piano • triennale anticorruzione e trasparenza • Formazione specifica: le principali novità dettate dal PNA nazionale e dalle linee guida ANAC • Formazione specifica: gli obblighi di trasparenza e la corretta tenuta della sezione • Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'ente locale • Formazione specifica: la disciplina delle incompatibilità e delle inconfiribilità degli incarichi • prevista dal D.Lgs 39/2013 • Formazione specifica: il codice antimafia e gli obblighi per gli enti locali

URBANISTICA E RIGENERAZIONE URBANA • I principali procedimenti e titoli autorizzatori/edilizi a fronte delle novità introdotte dal Decreto • Semplificazioni bis • Il SUAP e il SUE • La difformità paesaggistica ed edilizia non costituenti violazione di legge (DPR 31/2017 art. 34 • bis DPR 680/2011) • Deroghe in materia di limiti di distanza tra fabbricati • I piani regolatori e i piani integrati • Le convenzioni urbanistiche e la loro natura giuridica • Abusi edilizi, figure provvedimenti sanzioni

IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO • Il procedimento amministrativo • La semplificazione dei procedimenti amministrativi e la conferenza di servizi • I vizi del procedimento amministrativo • L'annullamento d'ufficio e la revoca

FORMAZIONE OBBLIGATORIA P.A. • Formazione Obbligatoria di Base: la transizione al digitale • Formazione Obbligatoria di Base: privacy e le principali novità • I codici di Comportamento e il procedimento sanzionatorio • Formazione Obbligatoria di Base: le principali misure di prevenzione della corruzione

FORMAZIONE SICUREZZA SUL LAVORO 1. Ri-Allineamento della propria Postura. La Forma influenza la Funzione! 2. Salute e Sicurezza sul lavoro: Ruoli, Responsabilità e Sanzioni 3. Prevenzione e Gestione operativa del rischio

Conclusione

“La formazione deve coinvolgere tutti i dipendenti della Pubblica Amministrazione (...) garantendo un numero minimo di ore di formazione per addetto (...). Le attività formative dovranno (...) assicurare il controllo del raggiungimento degli obiettivi di crescita professionale dei partecipanti e il conseguente miglioramento dei servizi resi ai cittadini (...)”. Con queste parole, la direttiva sulla formazione del Dipartimento della Funzione Pubblica sulla formazione e valorizzazione del personale delle Pubbliche Amministrazioni, pone gli obiettivi e le fondamenta su cui costruire la formazione. Le considerazioni finali del presente Piano sono pertanto focalizzate sul ruolo dei destinatari della formazione. L'efficacia della formazione, infatti, non si misura solo con il coinvolgimento di un numero significativo di dipendenti o con il loro gradimento della formazione. È anche data dalla sua capacità di favorire percorsi di miglioramento, aprendo la strada al cambiamento organizzativo. Per raggiungere questi traguardi la formazione deve avere credibilità. Molte volte chi prende parte a iniziative formative trova che esse servano quasi esclusivamente per ricevere certificazioni formali o per staccarsi dalle routine del lavoro. Nei casi migliori la considera uno strumento in grado di rafforzarlo professionalmente, garantendo migliori opportunità di carriera, sia dentro che fuori l'organizzazione. La motivazione alla formazione non è un aspetto da sottovalutare. La percezione che i dipendenti hanno della formazione è un fattore decisivo di successo. Se le persone vedono nella formazione un'occasione utile a migliorare non solo le proprie capacità, ma anche la comprensione dei cambiamenti in corso, questa contribuirà al miglioramento complessivo dell'Ente. È opportuno ancora rilevare che la formazione, come ogni altro strumento di miglioramento e cambiamento organizzativo, è sostanzialmente inefficace se viene strutturata come un processo di lavoro a sé stante, incapace di interagire, e quindi di coglierne le criticità, con le dinamiche organizzative. Per questo, il presente piano formativo, è stato sviluppato affinché fosse chiaro, trasparente e volto a favorire una partecipazione ampia a tutte le sue fasi e, in particolare, con l'obiettivo e l'augurio che la formazione sia concepita come una parte delle opportunità di apprendimento che l'Ente fornisce a tutti i suoi dipendenti, lungo l'intero ciclo della vita lavorativa. Infine, esso ha valore di massima delle attività formative e di aggiornamento dell'Ente e potrà essere, eventualmente, rimodulato in relazione all'emergere di ulteriori e nuove necessità formative. Il presente piano entra in vigore dalla intervenuta esecutività della deliberazione di relativa adozione.