



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2024/2026

Il PIAO è strutturato in sezioni:

1. Scheda anagrafica dell'amministrazione con tutti i dati identificativi dell'amministrazione.
 2. Valore pubblico, performance e anticorruzione, dove sono definiti i risultati attesi, in termini di obiettivi generali e specifici. Viene indicato l'elenco delle eventuali procedure da semplificare e reingegnerizzare.
 3. Organizzazione e capitale umano, dove verrà presentato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione o dall'Ente.
 4. Monitoraggio, dove sono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, insieme alle rilevazioni di soddisfazioni degli utenti e dei responsabili.
-

L'articolo 1 del DPR n.81, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 151/2022 del 30 giugno 2022 individua i documenti assorbiti dal PIAO:

- Piano dei Fabbisogni di Personale (PFP) e Piano delle azione concrete (PAC);
 - Piano della Performance (PdP);
 - Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT);
 - Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA);
 - Piano di Azioni Positive (PAP).
-

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>

Città metropolitana	Milano (MI)
Popolazione	18.894 abitanti (31/12/2023)
Superficie	18,69 km ²
Densità	1.004,08 ab/km ²
Codice Istat	015085

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1. Sottosezione di programmazione: Valore Pubblico

La presente sezione contiene i riferimenti alle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione (art. 3, comma 2 DM) 2024-2026 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 54 del 29.11.2023 avente ad oggetto APPROVAZIONE NOTA DI AGGIORNAMENTO AL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (DUP) 2024-2026

La programmazione sia a livello strategico che operativo trova i suoi spunti operativi nelle linee di mandato del Sindaco del quale di seguito si riportano i punti salienti.

SICUREZZA E ORDINE PUBBLICO

La Sicurezza dei cittadini è senz'altro un tema importante, a cui si intende prestare la massima attenzione. Si ritiene garantire che la presenza concreta ed efficace della Polizia Locale sia visibile, concreta ed efficace, con funzione sia dissuasiva che preventiva di comportamenti inappropriati e di violazioni, volta altresì alla cura del decoro urbano, della sicurezza e della vivibilità degli spazi.

Si prevede un potenziamento delle condizioni operative della Polizia Locale, rafforzando il programma di pattugliamento e di controllo, in particolar modo nelle ore serali e notturne, ponendo particolare attenzione alle frazioni, alle periferie e ai parchi, ma senza dimenticare una costante azione di vigilanza nel centro cittadino.

Si intende confermare il turno serale della nostra Polizia Locale ed il servizio di vigilanza notturna affidato a società esterne specializzate.

Piano per la sicurezza urbana, un piano che preveda momenti di analisi e confronto con i cittadini sulle problematiche di sicurezza maggiormente percepite, nonché lo studio di soluzioni e strategie d'azione volte alla prevenzione dei reati e dell'inciviltà per rendere la nostra Città più sicura e vivibile.

Si prevedono al riguardo le seguenti azioni:

- ✓ controllo attento e costante sui campi nomadi relativamente al rispetto alle attività edilizie ed al controllo della popolazione ivi residente; controlli anche su eventuali aree di stazionamento per disincentivare nuovi insediamenti;
- ✓ controllo su mendicanti e venditori abusivi, disincentivandone la presenza nelle aree commerciali e nei luoghi di culto; controlli sulle truffe a domicilio;
- ✓ controlli sulla tracciabilità e l'abbandono dei rifiuti;
- ✓ controllo sui veicoli circolanti nel territorio (velocità, assicurazioni, revisioni...); un occhio di riguardo verrà destinato ai luoghi di aggregazione giovanile; ottimizzazione degli impianti di videosorveglianza;
- ✓ realizzazione di corsi di difesa per donne ad opera di enti specializzati e riconosciuti; verrà dato spazio alla programmazione e alla realizzazione di corsi di prevenzione per i soggetti più deboli: donne, giovani ed anziani oltre a prevedere un programma di intervento nelle scuole corbettesi sul tema dell'educazione stradale, civica e alla legalità;
- ✓ potenziamento del Nucleo Antiviolenza della Polizia Locale già attivato grazie ad Agenti adeguatamente formati per contrastare il fenomeno della Violenza sulle Donne;
- ✓ realizzazione di progetti di miglioramenti della mobilità dolce, in esecuzione del Piano Urbano per la Mobilità Sostenibile (PUMS),

POLITICHE SOCIALI E SALUTE

I Servizi sociali e salute sono settori fondamentali per cui una buona Amministrazione ha il dovere di garantire ad ogni cittadino un'attenzione adeguata e costante.

L'integrazione fra di essi rappresenta ormai una necessità imprescindibile per organizzare risposte ed interventi mirati al benessere della persona, con particolare riguardo al contesto di vita di ciascuno, creando maggiore efficacia di cura e sostegno, un uso più efficiente delle risorse, un miglioramento e semplificazione del rapporto fra i cittadini ed i servizi.

Pari opportunità:

L'impegno nell'ambito delle Pari Opportunità è significativo, in primis, dal punto di vista della difesa e valorizzazione dei Diritti Civili. Oltre alle numerose iniziative a favore delle donne, prima tra tutte l'attuazione da parte dell'Ente comunale del Piano di Azioni Positive per la rimozione degli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità per favorire l'occupazione femminile e realizzare una reale uguaglianza tra uomini e donne nel mondo del lavoro, si intende portare avanti con convinzione iniziative di sensibilizzazione contro la violenza di genere.

Minori e famiglie:

Grazie alla buona collaborazione instaurata in questi anni con gli istituti scolastici presenti sul nostro territorio, al lavoro sinergico con le Associazioni e gli enti del Terzo settore che si occupano di minori e delle loro famiglie nonché all'attento e competente lavoro di progettazione ed utilizzo delle risorse messe a disposizione dai bandi regionali, anche i minori e le loro famiglie possono, ad oggi, contare su numerosi servizi a loro dedicati.

Si intende proseguire l'importante lavoro fatto a favore degli adolescenti, potenziando le proposte a loro dedicate e garantendo spazi sicuri ed idonei alle loro necessità, partendo dall'ascolto autentico dei loro bisogni e coinvolgendo i ragazzi stessi nella progettazione e nella realizzazione delle iniziative a loro dedicate.

Si ritiene utile la creazione di spazi di socializzazione ed interazione tra famiglie, di sostegno alla genitorialità grazie anche al contributo di figure educative specializzate, al di fuori dei contesti educativi istituzionalizzati.

Si intensificheranno le attività di prevenzione (screening oculistico e dell'udito, campagne informative sui disturbi alimentari...) rivolte ai bambini delle nostre scuole, anche grazie al coinvolgimento e all'importante sinergia creata con associazioni ed enti del territorio, con l'intento di agevolare e supportare le famiglie nella cura dei propri figli. Sarà inoltre indispensabile pensare a programmi di integrazione che coinvolgano i nuclei familiari stranieri, partendo proprio dai giovani, per creare vicinanza, coesione e una cultura dell'accettazione che non può che essere foriera di un arricchimento culturale per la comunità.

Anziani:

Si intende garantire particolare attenzione a queste categorie, incrementando le attività di presidio delle necessità per gli anziani autosufficienti che vivono da soli e potenziando l'assistenza domiciliare per le persone anziane non autosufficienti, con l'obiettivo di favorirne la permanenza nel proprio nucleo familiare.

Per gli anziani non autosufficienti che vivono da soli si continuerà a finanziare il servizio di teleassistenza affinché non siano lasciati soli ma percepiscano la vicinanza della comunità e delle istituzioni.

Si ritiene utile la creazione di un servizio di trasporto "green" rivolto ad anziani e disabili che colleghi la nuova RSA con il centro cittadino per favorire l'inclusione e la socializzazione.

Diversamente abili:

Si ritiene utile la progettazione di uno spazio polifunzionale dedicato alla disabilità e uno spazio di ascolto e aiuto per le persone con disabilità così da favorirne l'accesso ai servizi pubblici e privati. Si ritiene sia importante e utile riqualificare aree dismesse permettendo così anche una maggiore valorizzazione del territorio.

Inoltre si prevede la creazione di una "scuola dei mestieri" rivolta alle persone con disabilità, in cui possano avere un'autentica possibilità di impiegare al meglio le proprie abilità, prevedendo il coinvolgimento di imprese, scuole ed istituzioni del territorio.

Benessere animale:

Si prosegue nel percorso intrapreso, dando un taglio sociale a questo progetto attraverso iniziative capaci di generare interconnessioni tra la cura degli animali e il benessere psicologico delle persone, in sinergia con le associazioni e gli enti del territorio che già si occupano di fragilità (anche attraverso percorsi di pet therapy).

Si intende inoltre creare un Ufficio per i Diritti degli Animali, in cui i cittadini possano trovare risposte in merito alla loro tutela e benessere, ma anche contribuire attivamente alla salute degli animali della nostra città, e una Consulta ad hoc.

GIOVANI - SCUOLA - CULTURA

Si intende procedere all'ampliamento della scuola primaria "La Favorita" e proseguire nell'impegno per la realizzazione di una scuola per l'infanzia nell'area nord della città, in zona Via S. Pellico.

Si intende ampliare le scuole medie e spostare l'attività didattica nella nuova ala dalla nostra Amministrazione. Il prossimo obiettivo è quello di ristrutturare e ampliare la palestra, così da avere uno spazio più adeguato per i nostri studenti e per le associazioni che la utilizzano al di fuori dall'orario scolastico.

Si intende proseguire con il supporto e la collaborazione alle scuole private presenti sul nostro territorio, secondo la direttrice tracciata in questi anni, fedeli all'idea di un sistema di educazione pluralistico e sussidiario, consapevoli che la scuola libera e paritaria costituisce un valore aggiunto al sistema educativo statale.

Si ritiene di proseguire nella sperimentazione dell'apertura serale della Biblioteca, con impegno ad ampliare l'attività e l'offerta in termini di fruibilità (giorni di apertura) e servizi erogati

In collaborazione con la Biblioteca e con le associazioni e i gruppi culturali ed artistici della nostra zona intendiamo favorire lo sviluppo culturale della nostra Città attraverso la promozione di iniziative teatrali, musicali e letterarie per ogni fascia d'età. Inoltre, si intende proseguire nella promozione e valorizzazione delle nostre tradizioni attraverso la collaborazione delle associazioni e dei comitati.

Si ritiene di promuovere ulteriormente gli attuali gemellaggi, integrando le ordinarie attività di interscambio con specifici progetti volti alla reciproca conoscenza del territorio e della cultura

Si ritiene di un nuovo gemellaggio, sempre con lo scopo di favorire lo scambio interculturale tra giovani - e non solo - finalizzato alla conoscenza di una nuova lingua e di una nuova cultura, favorendo accordi con imprenditoria locale e famiglie dei due paesi gemellati per favorire aggregazione e scambio

Si intende aumentare gli spazi per lo studio dei giovani oltre alla biblioteca, creare spazi working o di ufficio condivisi, luoghi aggregativi per studenti e universitari.

Si intende riqualificare il Museo del Legno ampliandone la destinazione d'uso attraverso la creazione di spazi per laboratori teorici e pratici rivolti ai giovani e non, dove appassionati e professionisti possano insegnare ai più giovani le vecchie arti/ mestieri tipici della nostra zona (es. falegnameria, agricoltura, apicoltura).

Si intende creare nuove aree/spazi per la lettura all'aperto. Nella consapevolezza dell'importanza della lettura sin dalla più tenera età, si intende creare un Festival della lettura per bambini da svolgersi all'interno del parco di Villa Pagani che preveda anche momenti ricreativi per i più piccoli e le loro famiglie (es. un contest tra i piccoli lettori).

Si intende mettere in campo risorse adeguate per la valorizzazione turistica della nostra Città attraverso nuovi canali comunicativi e valorizzando il grande patrimonio artistico e immobiliare di cui godiamo, anche attraverso partnership coi privati.

SPORT E TEMPO LIBERO

Si intende dedicare la massima attenzione all'educazione motoria, fisica e sportiva, con impegno, mediante un forte investimento progettuale, organizzativo e finanziario, nell'attuare iniziative di valorizzazione delle attività sportive per tutte le fasce d'età.

Si punta alla realizzazione di un Centro Sportivo, ritenuto fondamentale, così come previsto dal PGT in essere.

Occorre favorire un reale incontro tra associazioni sportive, genitori ed istituzioni scolastiche, allo scopo di coniugare la domanda di pratica sportiva da parte delle famiglie e la risposta che associazioni ed enti sportivi possono concretamente offrire ai giovani. Da qui la creazione di una consulta delle associazioni sportive, quale luogo privilegiato di interlocuzione e coordinamento, per poter al meglio supportare e sponsorizzare le organizzazioni e le associazioni interessate alla realizzazione di eventi, incontri e manifestazioni aventi lo scopo di sviluppare iniziative di svago e di socializzazione per la nostra comunità. Si intende continuare con questa esperienza.

Si intende creare spazi per uno sport diffuso nei vari quartieri e frazioni della città, così come avviato con i parchi attrezzati.

Si intende realizzare una nuova struttura da destinare agli sport, con particolare rilevanza agli sport olimpici, per garantire lo sviluppo di una varietà di attività e non solo mantenere e promuovere le più classiche già presenti sul territorio. Nel contempo sarà finalmente realizzata la prima pista "Pump Track" mai realizzata a Corbetta dove i nostri giovani ciclisti in mountain bike potranno allenarsi in piena sicurezza.

Si intende puntare alla riqualificazione del Bosco Urbano perché possa diventare un luogo di reale utilità e fruibilità da parte di tutti i cittadini, rispettandone la vocazione, e si intende compiere una revisione accurata e ragionata rispetto alla gestione di Villa Pagani e del parco annesso.

AMBIENTE - ARREDO URBANO - TERRITORIO

Priorità per la questa Amministrazione sarà la qualità della vita da ottenere soprattutto nel rispetto dell'ambiente ed anche attraverso un costante monitoraggio della qualità dell'aria e dell'acqua.

Si intende rafforzare l'attività di pulizia delle strade nonché implementare e migliorare la gestione del verde pubblico e la sua manutenzione, compreso il taglio dell'erba secondo programmi prestabiliti.

Si procederà al controllo e alla prevenzione verso l'ambrosia e alla realizzazione degli interventi di disinfestazione per combattere la presenza di fastidiosi insetti.

Occorre intensificare i controlli per eliminare la piaga dei rifiuti abbandonati ai lati delle strade e nei pressi dei fontanili.

Si procederà alla riqualificazione energetica degli edifici comunali - in particolare delle scuole - allo scopo di migliorare il comfort di chi le utilizza, diminuendone i costi di gestione, di manutenzione, il loro impatto ambientale e l'inquinamento.

In particolare si intende:

- ✓ valorizzare ulteriormente il giardino di Villa Pagani, il parco di Via della Repubblica e quello di Villa Ferrario; creare un parco sportivo attrezzato e inclusivo nella frazione di Castellazzo;
- ✓ creare Nuove Aree Giochi in alcune zone più periferiche della città ma ad alta densità abitativa, coinvolgendo nella progettazione e realizzazione il Consiglio Comunale dei Ragazzi;
- ✓ rifare la pavimentazione dei campi da basket/volley già esistenti e dei camminamenti all'interno dei parchi pubblici (es. Castellazzo, Via della Repubblica, Soriano), attrezzare i parchi sprovvisti con canestri e porte per creare uno sport diffuso;
- ✓ riqualificare il parco di Castellazzo e l'area verde di Cerello, piazza San Vincenzo;
- ✓ creare percorsi family-friendly che prevedano la manutenzione dei marciapiedi e piste ciclabili in particolare in prossimità di scuole e parchi, l'installazione di panchine in punti strategici, la sistemazione dei vialetti dei parchi pubblici (es. parco di Via della Repubblica);
- ✓ installare cestini per la raccolta differenziata per tutta la città, per lo più lungo le piste ciclabili, in un'ottica educativa e di decoro urbano; incrementare l'installazione di cestini per le deiezioni canine (come parco di Villa Ferrario) in tutti i parchi pubblici;
- ✓ creare una banca dati dei terreni di proprietà del Comune e valorizzare degli stessi tramite la coltivazione/semina di fiori e piante mellifere;
- ✓ riqualificare Piazza Beretta, in quanto area di accesso al centro cittadino, ripensando gli spazi, riordinando l'esistente, prevedendo l'installazione di un Info Point turistico, nonché l'installazione di arredi urbani "smart" idonei per lo studio/lavoro (postazioni di ricarica device; wi-fi) e dandogli un aspetto più "verde";
- ✓ installare arredi urbani smart in altri luoghi strategici della città;
- ✓ creare percorsi/circuiti ciclopeditoni per appassionati della bici e della corsa con l'indicazione del percorso, le distanze tra un punto e l'altro, l'indicazione di punti di ristoro, panchine e fontane;
- ✓ installare presso la nuova area Skate Park delle panchine, una fontanella, creare delle zone d'ombra e se possibile un'area ristoro;
- ✓ installare, compatibilmente con il luogo prescelto (all'interno del Bosco Urbano e nelle frazioni), attrezzi per il fitness o indicazioni per esercizi "a corpo libero".

VIABILITA' E TRASPORTI

Si intende procedere alla realizzazione di un parcheggio nelle vicinanze della Stazione F.S., Si ritiene di dover realizzare di una svolta protetta da Via Novara verso Castellazzo, Occorre provvedere al completamento dei collegamenti ciclopeditoni lungo la direttiva Magenta-Milano, fino alla "Pobbia" Si procederà alla manutenzione delle strade

Nell'ambito dei trasporti si ritiene di intervenire con le Ferrovie dello Stato per un miglior funzionamento del servizio per i pendolari, soprattutto per il rispetto degli orari e la manutenzione e la pulizia delle carrozze; si intende verificare inoltre le necessità dei cittadini per quanto riguarda il servizio di pullman urbani ed extraurbani, intervenendo eventualmente presso le società esercenti tali servizi per sollecitare la variazione di orari e percorsi.

Si punta a fornire ai cittadini un servizio di bus-navetta che possa collegare la rete cittadina, coinvolgendo

anche le parti più periferiche.

URBANISTICA - EDILIZIA - MANUTENZIONE

Si intende combattere gli abusi edilizi ed il consumo di suolo, concentrandosi sulla riqualificazione di aree dismesse, come l'area ex Enel di Castellazzo e, collaborando con i proprietari privati come ad esempio dell'ex Consorzio Agrario.

Si intende procedere con la sistemazione e recupero dell'ex Consorzio Agrario.

Si procederà con l'Aggiornamento del Piano di Governo del Territorio mantenendo a zero il consumo del suolo

Si ritiene di provvedere ad un Piano di restyling del centro storico e di recupero delle corti

Le opere urbanistiche si focalizzeranno anche verso una corretta manutenzione delle strade, con particolare attenzione ad alcune strade periferiche e/o site nelle frazioni.

Si punta alla riqualificazione dell'edificio che ospitava la vecchia RSA, dandogli una destinazione sociale che rispecchi le reali esigenze della cittadinanza, monitorandone il funzionamento e lo sviluppo delle attività.

Si intende riqualificare la Scuola Elementare A. Moro prevedendo interventi di verniciatura della parte esterna dell'edificio e la sistemazione dei cortili interni.

Si procederà a creare presso il campo sportivo di Castellazzo un centro polisportivo che permetta di portare a Corbetta nuove proposte sportive oltre al calcio, così da divenire uno spazio fruibile per più sport

Si procederà al rifacimento dell'asfalto della pista ciclabile della circonvallazione.

Si intende provvedere alla manutenzione e al rifacimento dell'asfalto dei marciapiedi della circonvallazione e in altri luoghi ove si renderà necessario.

È intenzione dell'Amministrazione attuare un piano per il reale abbattimento delle barriere architettoniche ancora esistenti sul territorio

ATTIVITA' PRODUTTIVE - COMMERCIO - LAVORO

In collaborazione con le associazioni dei commercianti si favorirà e si appoggerà la realizzazione di attività ed eventi promozionali per il commercio, non soffocando, ma favorendo il commercio di vicinato.

Si procederà alla realizzazione di un'area attrezzata, sorvegliata e sicura per camper, in modo da poter ospitare a Corbetta turisti e visitatori diretti a Milano o in fiera.

Si intende puntare alla promozione del "Mercato Contadino dell'Est Ticino" per l'acquisto di prodotti a km 0

Occorre favorire l'inserimento dei nostri giovani nel campo del lavoro attraverso corsi di formazione, ma anche sostenendo le aziende e gli artigiani che offriranno ai giovani la possibilità di iniziare un'attività lavorativa come apprendisti o artigiani.

Si intende valorizzare la Festa del Perdono come momento di aggregazione, vetrina e divertimento per tutti i cittadini, associazioni e commercianti di Corbetta.

Si ritiene di progettare e pianificare workshop, presentazioni finalizzate alla diffusione della cultura del lavoro, alle idee e all'innovazione, tenute da esperti del settore.

3.1.1 Indirizzi ed obiettivi strategici

L'individuazione degli obiettivi strategici consegue a un processo conoscitivo di analisi strategica delle condizioni esterne all'ente e di quelle interne, sia in termini attuali che prospettici e alla definizione di indirizzi generali di natura strategica.

Pertanto, alla luce delle considerazioni fin qui svolte ed in riferimento alle previsioni di cui al punto 8.1 del Principio contabile n. 1, si riportano le seguenti aree strategiche, per le missioni di bilancio più significative, gli obiettivi strategici che questa amministrazione intende perseguire entro la fine del mandato.

Area strategica: SICUREZZA E ORDINE PUBBLICO

Garantire la presenza concreta ed efficace della Polizia Locale sia visibile, concreta ed efficace, con funzione sia dissuasiva che preventiva di comportamenti inappropriati, violazioni e volta alla cura del decoro urbano, della sicurezza e della vivibilità degli spazi

OBIETTIVI STRATEGICI:

Intensificare l'attività di Polizia Amministrativa e riduzione del fenomeno dell'abbandono dei rifiuti
Garantire la presenza concreta ed efficace della Polizia Locale

Controllo questuanti e dell'attività/presenza degli stranieri sul territorio Controllo veicoli circolanti

Regolarizzazione impianti pubblicitari e accessi carrabili

Più digitalizzazione per utilizzare più agevolmente i servizi erogati dalla Pubblica Amministrazione

Area strategica: POLITICHE SOCIALI E SALUTE

Servizi sociali e salute sono settori fondamentali per cui una buona Amministrazione ha il dovere di garantire ad ogni cittadino un'attenzione adeguata e costante. L'integrazione fra di essi rappresenta ormai una necessità imprescindibile per organizzare risposte ed interventi mirati al benessere della persona, con particolare riguardo al contesto di vita di ciascuno, creando maggiore efficacia di cura e sostegno,

OBIETTIVI STRATEGICI:

Miglioramento e semplificazione del rapporto fra cittadini e servizi attraverso un efficiente utilizzo delle risorse disponibili

Collaborazione con associazioni del territorio

Area strategica: GIOVANI SCUOLA E CULTURA

Implementazione dei servizi scolastici e parascolastici

Riqualificazione edifici scolastici potenziando il patrimonio scolastico esistente Azione di supporto alla libertà di scelta educativa ed alla frequenza scolastica

Promozione della cultura

Promuovere ulteriormente gli attuali gemellaggi, integrando le ordinarie attività di interscambio con specifici progetti volti alla reciproca conoscenza del territorio

Promozione alla lettura creando nuove aree e nuovi spazi

Attuare iniziative di valorizzazione della attività sportive per tutte le fasce di età

Creare nuovi spazi dedicati alle attività sportive

Aumentare la partecipazione dei giovani alla vita del comune e al processo civico Valorizzare il turismo

OBIETTIVI STRATEGICI: SPORT E TEMPO LIBERO

Per i giovani e per il loro sano sviluppo psicofisico, lo sport ha un ruolo determinante: non solo li aiuta a crescere in salute, ma contribuisce alla loro crescita anche da un punto di vista identitario e relazionale.

Per questo vogliamo dedicare la massima attenzione all'educazione motoria, fisica e sportiva, impegnandoci, con un forte investimento progettuale, organizzativo e finanziario, nell'attuare iniziative di valorizzazione delle attività sportive per tutte le fasce di età.

OBIETTIVI STRATEGICI:

Attuare iniziative di valorizzazione della attività sportive per tutte le fasce di età

Creare nuovi spazi dedicati alle attività sportive

Area Strategica: AMMINISTRAZIONE E BILANCIO

Nella nostra Amministrazione tutto dovrà essere improntato alla massima trasparenza, efficienza e ad una seria programmazione. La gestione del Comune avverrà secondo criteri volti al raggiungimento degli obiettivi, alla valutazione del risultato ed al massimo soddisfacimento dei bisogni dei cittadini.

OBIETTIVI STRATEGICI:

Un'amministrazione pubblica più trasparente ed efficiente

Più digitalizzazione per utilizzare più agevolmente i servizi erogati dalla Pubblica Amministrazione

Realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica

Ottimizzare le risorse disponibili con il Piano Nazionale per la Ripresa e la Resilienza - PNNR

Contenimento e riduzione della pressione fiscale anche attraverso il recupero dell'evasione fiscale

Valorizzazione delle risorse umane nell'ottica di miglioramento delle performance

Efficientamento e valorizzazione del patrimonio

Area strategica: AMBIENTE, ARREDO URBANO E TERRITORIO

Una priorità per la nostra Amministrazione sarà la qualità della vita da ottenere soprattutto nel rispetto dell'ambiente ed anche attraverso un costante monitoraggio della qualità dell'aria e dell'acqua

OBIETTIVI STRATEGICI:

Conservazione, riqualificazione e rispetto del territorio Rispetto dell'ambiente e del territorio
Garantire il benessere degli animali

Area strategica: VIABILITA' E TRASPORTI OBIETTIVI STRATEGICI

Riqualificazione e miglioramento della viabilità esistente con obiettivo di migliorare la sicurezza

Area strategica: URBANISTICA EDILIZIA E MANUTENZIONE

La conservazione, il miglioramento ed il rispetto del Territorio è uno dei pilastri del nostro pensiero e noi perseguiremo questo obiettivo attuando tutte le iniziative ed i provvedimenti necessari perché possiamo, anche come Amministrazione, avere più rispetto per l'Ambiente in concreto.

OBIETTIVI STRATEGICI

Riqualificazione edifici del patrimonio comunale

Riqualificazione degli edifici scolastici potenziando il patrimonio scolastico esistente Conservazione, riqualificazione e rispetto del territorio

Area strategica: ATTIVITA' PRODUTTIVE - COMMERCIO E LAVORO

Il lavoro e l'impresa sono fondamentali per la gestione di una città, soprattutto per quanto riguarda il futuro dei giovani. Attraverso il nostro progetto amministrativo dedicheremo la massima attenzione alle valorizzazione attività produttive, commerciali, artigianali ed ai servizi della nostra città. L'Amministrazione Comunale può semplificare la burocrazia per rimuovere gli ostacoli legati alla nascita ed allo sviluppo di imprese e del lavoro e, soprattutto, può fornire sostegno a chi vuole lavorare ed intraprendere nuove attività produttive ed imprenditoriali, favorendone lo sviluppo.

OBIETTIVI STRATEGICI

- Valorizzazione attività produttive, commerciali e artigianali

2.2 Sottosezione di programmazione: Performance

Contiene la programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione, secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009.

Gli obiettivi sono suddivisi in:

- ✓ Obiettivi di performance trasversale
- ✓ Obiettivi di performance individuale
- ✓ Obiettivi operativi di DUP

La "Sottosezione di programmazione: Performance" 2024 è allegata al presente PIAO.

2.3 Sottosezione di programmazione: Rischi corruttivi e trasparenza

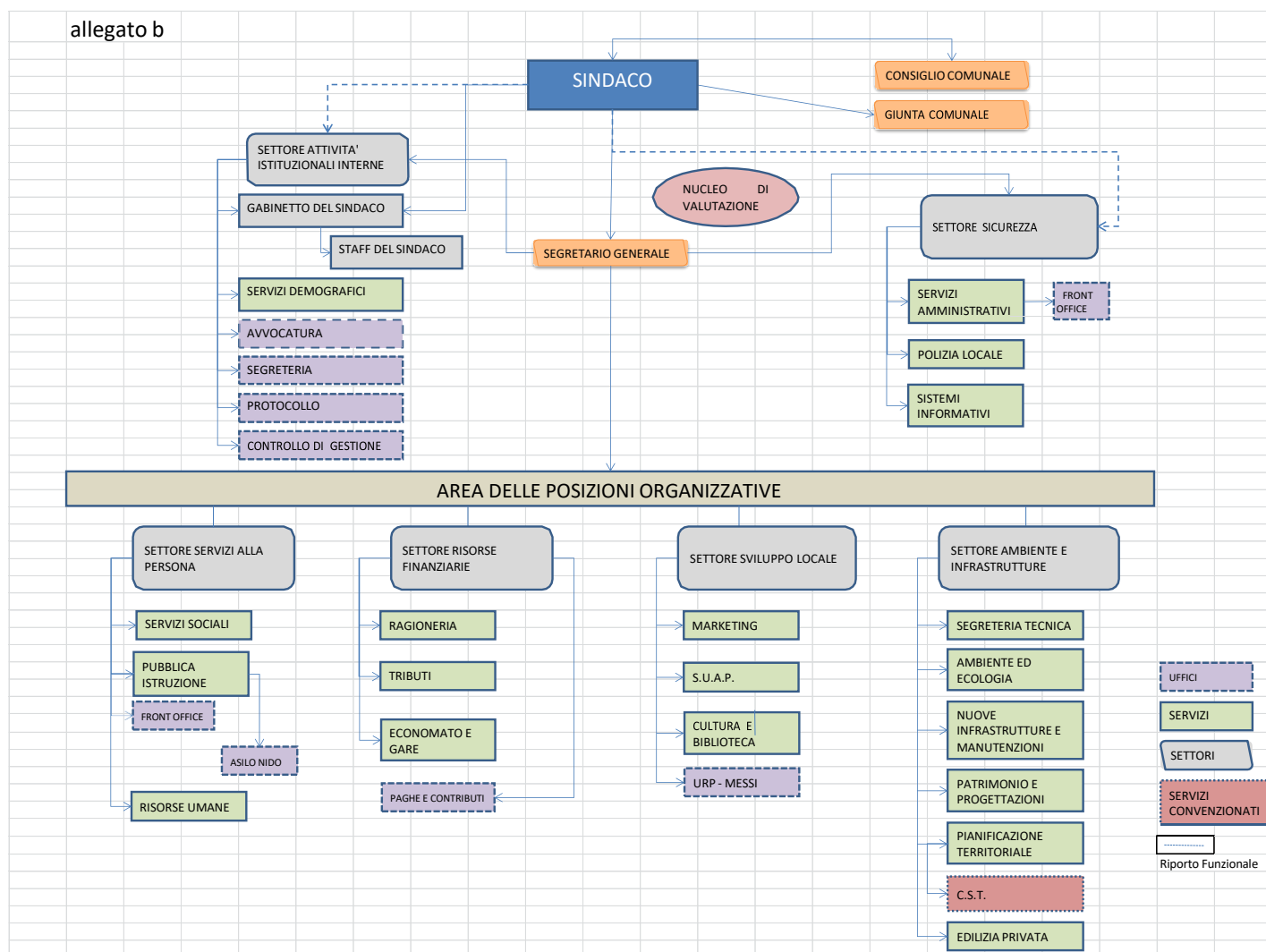
Predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).
Costituiscono elementi essenziali della sottosezione: - Valutazione di impatto del contesto esterno - Valutazione di impatto del contesto interno - Mappatura dei processi - Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti - Progettazione delle misure organizzative per il trattamento del rischio - Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure - Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio

La "Sottosezione di programmazione: Rischi corruttivi e trasparenza" 2024/2026 è allegata al presente PIAO.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 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., ora Elevate Qualificazioni
- Responsabili di servizio / Ufficio - titolari di particolari responsabilità.

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>

Si riporta di seguito, per praticità, quanto previsto in tema di lavoro a distanza e di lavoro agile dal CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DI LAVORO RELATIVO AL PERSONALE DEL COMPARTO FUNZIONI LOCALI TRIENNIO 2019 - 2021 del 16/11/2022

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. I). 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 fruite.*
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.

Art. 70 Disapplicazione della disciplina sperimentale del telelavoro

1. Dalla data di entrata in vigore della disciplina di cui al presente titolo sono disapplicate le disposizioni previste dall'art. 1 del CCNL del 14.9.2000. 2. Fino alla scadenza dei progetti di cui all'art. 3 del DPR n.70/1999, sono fatti salvi gli accordi di telelavoro sottoscritti alla data di entrata in vigore del presente CCNL e il trattamento economico in godimento, in base alla previgente disciplina.

Il Contratto collettivo decentrato di parte normativa del Comune di Corbetta ha disciplinato come segue il lavoro agile ed il lavoro da remoto.

Art. 30 Lavoro Agile

- 1 - Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinato 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 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 della durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. Ove necessario per 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.*
- 2. 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 lavori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione. Corbetta avverrà esclusivamente su base volontaria, mediante un accordo individuale ai sensi dell'art. 65 CCNL 16.11.2022 tra dipendente e Responsabile di Settore e tra Responsabile di Settore e Segretario Generale.*
- 3. Fermo restando quanto previsto dall'art. 5 CCNL 16.11.2022, 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.*

4. - 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.
5. L'istituto sarà oggetto di regolamentazione nel P.O.L.A., che individuerà anche le attività eventualmente di norma escluse dal lavoro agile, tenendo conto di quanto previsto dal precedente comma 4.
6. 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
7. 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.
8. In base all'orario di lavoro, tenuto conto del criterio della prevalenza dell'attività in presenza, per tutte quelle attività totalmente espletabili da remoto, il personale dipendente che articola il proprio orario di servizio:
 - su cinque giorni settimanali dovrà garantire la propria prestazione in presenza per almeno 3 giorni;
 - su sei giorni settimanali dovrà garantire la propria prestazione in presenza per almeno 4 giorni.
9. Sarà cura del singolo Responsabile/del Segretario Generale con riferimento ai Responsabili, nell'ambito della propria organizzazione del lavoro e in relazione alle esigenze di servizio, organizzare l'alternanza della prestazione lavorativa in presenza in modalità agile tenendo anche in considerazione l'orario di lavoro effettuato dal dipendente.
10. La prestazione lavorativa in modalità agile potrà essere articolata nelle seguenti fasce temporali:
 - a) fascia di contattabilità - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o comunque con altre modalità similari. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro. Le parti individuano la fascia di contattabilità dalle ore 8:30 alle ore 12:30 e dalle ore 14:00 alle ore 17:00, 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 CCNL 2019-2021 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. Le parti individuano la fascia di inoperabilità dalle ore 21:00 alle ore 8:00.
11. 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. 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.
12. 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.
13. 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/il Responsabile è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio Responsabile/al Segretario Generale. Il Responsabile/il Segretario, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con congruo preavviso, il dipendente/ il Responsabile 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.
14. 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 2 giorni prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito (Art. 66 comma 5 CCNL 2019/2021)
15. Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto dal comma 1 lett.b) CCNL 2019-2021, e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui al comma 1 6, lett. a) non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il responsabile per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente.

Art. 31 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 CCNL 2019/2021, si può 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 dalla stessa amministrazione, 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.*
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. 30 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, CCNL 2019/2021.*
8. *Potenzialmente a nessuna categoria di lavoratrice o lavoratore è preclusa la possibilità di accedere al lavoro da remoto, laddove il tipo di attività risulti compatibile in ragione della modalità di prestazione e del livello di interazione richiesti.*
9. *L'istituto sarà oggetto di regolamentazione nel P.O.L.A., che individuerà anche le attività eventualmente di norma escluse dal lavoro da remoto, tenendo conto di quanto previsto dal precedente comma 4.*
10. *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 da remoto 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. 32 Formazione lavoro agile e lavoro da remoto

1. *Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile e 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*

Disciplina del lavoro agile nel comune di CORBETTA

Regolamento sul lavoro agile, sul lavoro da remoto e sul telelavoro

Sommario

Art. 1 Oggetto

Art. 2 Definizioni

Art. 3 Finalità e obiettivi

Art. 4 Principio di non discriminazione e pari opportunità

Art. 5 Destinatari

Art. 6 Attività compatibili

Art. 7 Presupposti per la realizzazione del lavoro agile, del lavoro da remoto e del telelavoro

Art. 8 Organizzazione del lavoro agile, del lavoro da remoto e del telelavoro

Art. 9 Fasce di contattabilità

Art 10 Lavoro straordinario, aggiuntivo, supplementare

Art 11 Rilevazione delle presenze e permessi

Art 12 Giornata mista presenza- lavoro agile o lavoro da remoto

Art 13 Dotazioni strumentali e modalità di utilizzo

Art 14 Luoghi di svolgimento del lavoro agile, del lavoro da remoto e del telelavoro

Art 15 Richieste di adesione e criteri di ammissione

Art 16 Accordo individuale e durata

Art 17 Recesso e revoca

Art 18 Trattamento giuridico ed economico

Art 19 Obblighi di comportamento e diritti

Art 20 Tutela della salute e sicurezza dei lavoratori

Art 21 Situazioni emergenziali

Art 22 Diritti sindacali

Art 23 Diritto alla disconnessione

Art 24 Protezione e riservatezza dei dati

Art 25 Disposizioni finali

Art. 1 Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina il lavoro agile (o “smart working”), il lavoro da remoto (o "telelavoro domiciliare") e il telelavoro per il personale dipendente del Comune di Corbetta, al fine di realizzare l'obiettivo indicato dall'art. 18 della l. 81/2017, ossia il miglioramento della performance organizzativa e la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti.
2. Il lavoro agile (o “smart working”), il lavoro da remoto e il telelavoro sono intesi come una modalità innovativa e flessibile di esecuzione della prestazione lavorativa svolta da un dipendente in tutto o in parte all'esterno della sede di lavoro, caratterizzati dall'utilizzo di strumenti tecnologici.

Art. 2 Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) “prestazione di lavoro agile”, la prestazione di lavoro eseguita dal dipendente presso il proprio domicilio o in un altro luogo ritenuto idoneo, collocato al di fuori della sede di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, sulla base di uno specifico progetto, anche, se necessario, con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'ente nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali.
- b) “telelavoro domiciliare” o "lavoro da remoto", l'attività lavorativa eseguita in un luogo diverso da quello in cui si trova la sede di lavoro, con l'utilizzo di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'ente nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali.

Nel telelavoro domiciliare/ lavoro da remoto 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.

Come previsto dalle linee guida del 30/11/2021, il lavoro in luogo diverso dall'ufficio avviene di norma in alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio

- c) "telelavoro", l'attività lavorativa svolta stabilmente presso il domicilio del lavoratore o in luogo diverso dall'ufficio, senza alternanza con il lavoro in presenza.
- d) “accordo di lavoro agile”, l'accordo concluso tra il dipendente interessato e l'ente con cui si stabilisce la durata, il contenuto e le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile.
- e) “accordo di telelavoro domiciliare/ lavoro da remoto”, l'accordo concluso tra il dipendente interessato e l'ente con cui si stabilisce la durata, il contenuto e le modalità di svolgimento della prestazione in telelavoro domiciliare/ lavoro da remoto.
- f) “accordo di telelavoro”, l'accordo concluso tra il dipendente interessato e l'ente con cui si stabilisce la durata, il contenuto e le modalità di svolgimento della prestazione in telelavoro.
- g) “sede di lavoro”, la sede dell'ufficio a cui il dipendente è assegnato.
- h) “domicilio”, un locale adeguato allo svolgimento della prestazione di lavoro agile, telelavoro

domiciliare/ lavoro da remoto o di telelavoro che sia nella disponibilità del dipendente.

- i) "fascia di contattabilità", il periodo della giornata in cui il dipendente in lavoro agile è tenuto a garantire la possibilità di essere contattato, assicurandosi di essere nelle condizioni, anche tecniche, di ricevere telefonate ed e.mail.

Art. 3 Finalità e obiettivi

1. La prestazione di lavoro agile, il lavoro da remoto e il telelavoro sono finalizzati:

- al miglioramento misurabile della performance organizzativa e individuale;
- alla conciliazione dei tempi e degli impegni familiari, personali e lavorativi dei dipendenti;
- a promuovere modalità di lavoro innovative e flessibili e, al tempo stesso, tali da salvaguardare il sistema delle relazioni personali e collettive proprie del contesto lavorativo;
- a sperimentare forme nuove di impiego del personale che favoriscano la flessibilità lavorativa e lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti, obiettivi e risultati;
- a facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro e viceversa risulti particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie fragili;
- a offrire un contributo alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e quindi anche delle fonti di inquinamento dell'ambiente;

2. La prestazione di lavoro agile presuppone un'organizzazione del lavoro "per obiettivi", fondata sull'orientamento al risultato e sul principio della responsabilizzazione del lavoratore, che stabilisce in autonomia e in modo flessibile gli orari di lavoro, nel rispetto della durata dell'orario giornaliero e settimanale derivante dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

3. Le prestazioni in lavoro agile, in telelavoro e in lavoro da remoto si realizzano su base volontaria, mediante accordo di cui all'art. 16 del presente regolamento.

Art. 4 Principio di non discriminazione e pari opportunità

Il lavoro agile, il lavoro da remoto e il telelavoro si applicano nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità ai fini del riconoscimento delle professionalità e della progressione di carriera.

Art. 5 Destinatari

1. Il presente regolamento si applica a tutto il personale del Comune di Corbetta, con contratto a tempo indeterminato e determinato.
2. Possono chiedere di avvalersi della modalità del lavoro agile, del lavoro da remoto o del telelavoro, di regola mediante richiesta scritta anche a mezzo e.mail indirizzata al Responsabile di Settore di riferimento e all'ufficio Personale, i dipendenti sia a tempo pieno che part time che

abbiano superato il periodo di prova e che, in ragione del profilo professionale e delle mansioni assegnate, svolgano attività compatibili con tali modalità di esecuzione delle prestazioni, come di seguito meglio specificato e comunque nel rispetto di quanto stabilito nel presente regolamento in riferimento alle aree/ attività/ posizioni di lavoro escluse dall'applicazione dello stesso.

Art. 6 Attività compatibili

1. Sono individuate come segue le attività di norma escluse dal lavoro da remoto o agile.
 - Tutte le attività rientranti nel perimetro dei servizi pubblici essenziali sono da svolgere in presenza.
 - Il personale che opera all'ufficio Messi svolgerà di norma l'attività esclusivamente in presenza.
 - Il personale che opera all'ufficio Biblioteca svolgerà di norma l'attività esclusivamente in presenza.
 - Servizi demografici: Il contingente di personale svolgerà di norma l'attività esclusivamente in presenza
 - Servizio Asilo nido: tutto il personale educativo ed ausiliario che opera presso le sede dell'asilo nido comunale Gianni Rodari svolgerà l'attività esclusivamente in presenza.
 - Servizio servizi sociali: tutte le assistenti sociali e il personale amministrativo operano di norma in presenza per svolgere tutte le funzioni sociali di aiuto e di servizi alla persona di competenza comunale.
 - Il personale adibito ai servizi di custodia sociale e servizi a domicilio opera esclusivamente in presenza
 - Servizio Sistemi informativi: il personale che opera presso i sistemi informativi svolgerà di norma l'attività esclusivamente in presenza.
 - Servizio Protocollo: il personale che opera presso l'ufficio protocollo svolgerà l'attività di norma in presenza
 - Settore polizia locale: non possono essere svolte in modalità di lavoro agile le attività afferenti le mansioni di agente di polizia locale e di ufficiale. Potranno essere svolte in lavoro agile le attività svolte dal personale amministrativo del settore.
 - Servizi manutentivi: il personale che opera presso i servizi manutentivi svolgerà di norma l'attività esclusivamente in presenza
2. Lo svolgimento dell'attività lavorativa con la modalità del lavoro agile, del lavoro da remoto o del telelavoro dovrà consentire il miglioramento del livello qualitativo e quantitativo di prestazione e di risultati rispetto a quello che sarebbe stato garantito presso la sede di lavoro.
3. Sono inoltre escluse dal novero delle attività eseguibili con la modalità del lavoro agile, del lavoro da remoto o del telelavoro quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente presso specifiche strutture o luoghi di erogazione dei servizi o attività che richiedono l'utilizzo di specifiche attrezzature tecniche, non utilizzabili in luogo diverso dalla sede di lavoro.
4. I Responsabili di settore, possono chiedere di usufruire di prestazioni di lavoro agile/ lavoro da remoto nel rispetto delle altre condizioni previste dal presente regolamento.
5. Fatti salvi i limiti di cui ai precedenti commi, sono di regola comprese nel novero delle attività eseguibili con la modalità del lavoro agile, del lavoro da remoto o del telelavoro quelle di formazione, escluso il caso in cui si tratti di attività con particolari caratteristiche che implicano la presenza fisica del dipendente.

Art. 7 Presupposti per la realizzazione del lavoro agile, del lavoro da remoto o del telelavoro

1. Lo svolgimento della prestazione lavorativa con la modalità del lavoro agile, lavoro da remoto o del telelavoro è, di regola, ammissibile in presenza delle seguenti condizioni generali:

- a) possibilità di delocalizzare le prestazioni mediante l'utilizzo di idonee strumentazioni tecnologiche senza incidere sul risultato atteso;
- b) possibilità di ridurre il contatto con l'utenza interna ed esterna o, comunque, di gestirlo in modo efficace mediante strumenti telematici;
- c) programmabilità dell'attività lavorativa;
- d) presenza di autonomia decisionale o operativa del dipendente;
- e) rilevante livello di dematerializzazione della documentazione da utilizzare;
- f) possibilità di assegnazione di obiettivi misurabili e coerenti con quanto definito dal sistema di misurazione e valutazione della performance;
- g) possibilità di monitoraggio, rendicontazione e valutazione dei risultati raggiunti rispetto agli obiettivi prefissati;
- h) compatibilità dell'attività lavorativa in modalità agile, lavoro da remoto o telelavoro con le esigenze organizzative e gestionali di servizio della struttura organizzativa;
- i) disponibilità di un domicilio del dipendente con caratteristiche idonee.

Art. 8 Organizzazione del lavoro agile, del lavoro da remoto e del telelavoro

1. Gli accordi individuali di cui all'art. 16 disciplinano lo svolgimento delle prestazioni in lavoro agile, lavoro da remoto, o in telelavoro.
2. Il dipendente, nelle giornate di lavoro agile o lavoro da remoto, qualora si presentino comprovate esigenze di servizio di tipo eccezionale, su disposizione espressa con un anticipo di almeno 24 ore del proprio responsabile di settore, è tenuto a rientrare nella sede di lavoro. Il dipendente all'entrata nella sede comunale e all'uscita è tenuto a timbrare per segnalare la sua presenza.

Si rimanda a quanto previsto dall'art. 12 successivo.

3. Il dipendente in lavoro agile organizza la propria prestazione lavorativa per il raggiungimento degli obiettivi assegnati, effettuando un'attività di lavoro di durata complessivamente corrispondente alla durata giornaliera contrattualmente prevista, che deve svolgersi nella fascia oraria compresa tra le ore 6.00 e le ore 22.00 (l'eventuale surplus non viene contabilizzato nei saldi orari dal sistema di rilevazione della presenza).
4. Il dipendente in lavoro da remoto o in telelavoro deve rispettare il proprio orario di lavoro, come se stesse lavorando presso la sede comunale, potendo quindi beneficiare della flessibilità prevista dal regolamento sull'orario di lavoro e/o dal proprio contratto individuale.
5. Il lavoratore agile, in lavoro da remoto o in telelavoro può effettuare uscite per servizio dal suo domicilio di lavoro, previa autorizzazione del proprio responsabile da acquisire attraverso l'apposita procedura nel programma informatico di rilevazione delle presenze.

Art. 9 Contattabilità

1. Il dipendente in lavoro da remoto o in telelavoro assicura la contattabilità durante tutto il tempo di lavoro.
2. La fascia di contattabilità è quella nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o comunque con altre modalità similari. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro. La fascia di contattabilità è stata individuata dalle ore 8:30 alle ore 12:30 e dalle ore 14:00 alle ore 17:00, ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente
3. La fascia di inoperabilità - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del CCNL 2019-2021 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. La fascia di inoperabilità è stata individuata dalle ore 21:00 alle ore 8:00.
4. 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. 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.
5. Durante la contattabilità ai sensi del comma 1 i dipendenti devono assicurarsi di essere nelle condizioni (anche tecniche) di ricevere, dai dipendenti del Comune e dagli utenti, telefonate ed e-mail e devono accertarsi di trovarsi in luogo idoneo a garantire la ricezione e la risposta. I dipendenti dovranno deviare il telefono d'ufficio in modo da essere raggiungibili. Nel caso di dipendenti che ricevono molte telefonate dall'utenza esterna il Comune, nei limiti delle possibilità finanziarie, potrà assegnare un telefono di servizio (si veda anche l'art. 19, comma 2).

Art. 10 Lavoro straordinario, aggiuntivo, supplementare

1. Per i dipendenti che non ricoprono il ruolo di E.Q. o segretario generale, durante l'attività lavorativa svolta nella modalità del lavoro agile, del lavoro da remoto e del telelavoro non sono configurabili di regola prestazioni straordinarie, aggiuntive, supplementari. Di conseguenza il sistema di rilevazione della presenza non contabilizza il tempo di lavoro eccedente l'orario giornaliero contrattualmente previsto per tali dipendenti.
2. Tali prestazioni straordinarie, aggiuntive, supplementari per i dipendenti di cui al comma 1 potranno essere svolte solo in casi eccezionali in modalità lavoro da remoto o telelavoro sulla base di specifica autorizzazione del proprio responsabile.

Art. 11 Rilevazione delle presenze e permessi

1. Il dipendente, dal luogo in cui svolge l'attività lavorativa in modalità agile, lavoro da remoto o telelavoro, deve, tempestivamente e comunque nell'arco della stessa giornata, inserire nel programma informatico di gestione delle presenze l'orario di inizio e l'orario di fine lavoro, utilizzando rispettivamente la causale di timbratura con codice " lavoro agile" o la causale con

codice "telelavoro"; deve seguire presa d'atto da parte del responsabile di riferimento.

2. I dipendenti in lavoro agile possono usufruire di permessi su base oraria per assentarsi dalla postazione di lavoro esclusivamente nelle fasce orarie di contattabilità di cui all'art. 9 comma 1. Gli stessi devono essere richiesti preventivamente al proprio responsabile tramite il programma informatico di gestione delle presenze. Per effetto dell'autonoma distribuzione dell'orario di lavoro, i dipendenti in lavoro agile non possono usufruire di permessi al di fuori delle predette fasce di contattabilità.

I dipendenti in lavoro agile possono in ogni caso fruire dei permessi giornalieri, laddove sussistano i presupposti previsti dalla legge e dai CCNL.

3. I dipendenti in lavoro da remoto e in telelavoro possono usufruire di permessi per assentarsi dalla postazione di lavoro per tutta la durata dell'orario di lavoro, laddove sussistano i presupposti previsti dalla legge e dai CCNL. Gli stessi devono essere richiesti preventivamente al proprio responsabile di riferimento tramite il programma informatico di gestione delle presenze.

Art. 12 Giornata mista presenza- lavoro agile o lavoro da remoto

1. Di norma la giornata lavorativa si svolge solo in presenza o solo a distanza, salvo quanto previsto dall'art. 8, comma 2, per il caso del rientro in presenza in giornata iniziata con lavoro da casa, o salvo situazioni eccezionali e per comprovate necessità, per il caso di conclusione con lavoro da casa in giornata iniziata in presenza.
2. Nel caso di rientro in presenza ai sensi dell'art. 8, comma 2, il dipendente dovrà segnalare la cessazione dell'attività presso il suo domicilio con le apposite causali indicate all'art. 11 e la ripresa presso la sede comunale attraverso la timbratura in sede.
3. Nel caso di conclusione con lavoro da casa in giornata iniziata in presenza, il lavoratore, una volta rientrato nel domicilio, dovrà indicare l'inizio e la fine dell'attività lavorativa nel sistema di rilevazione con le apposite causali di cui all'art. 11, a cui farà seguito la convalida a titolo di presa d'atto del suo responsabile.

Nella giornata mista valgono le regole sull'orario e sul lavoro straordinario/ aggiuntivo/ supplementare indicate all'art. 8, commi 4 e 5 e all'art. 10.

Art. 13 Dotazioni strumentali e modalità di utilizzo

1. Gli strumenti utilizzati dal lavoratore per il lavoro a distanza di norma vengono forniti dall'amministrazione.
2. Le spese relative alla connessione internet ed ai consumi elettrici sono, di regola, a carico del dipendente.
3. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa, dovranno essere tempestivamente comunicati al proprio responsabile, che fornirà le opportune disposizioni. Qualora non risulti possibile provvedere alla risoluzione del problema, o individuare modalità alternative per l'espletamento dell'attività lavorativa, il dipendente concorderà con il proprio responsabile le modalità di completamento delle prestazioni, ivi compreso il rientro in sede

qualora gli impedimenti tecnici dovessero rilevarsi all'inizio della giornata lavorativa.

Art. 14 Luoghi di svolgimento del lavoro agile, lavoro da remoto e del telelavoro

La sede di lavoro viene individuata dal dipendente, in accordo con il proprio responsabile, in ambienti al chiuso ove sia possibile garantire la piena operatività della postazione informatica, lo svolgimento delle prestazioni in condizioni di sicurezza ed il trattamento riservato dei dati d'ufficio; viene indicata nell'accordo individuale di cui all'art. 16 e può essere modificata con il consenso delle parti. Non è in ogni caso consentito svolgere l'attività lavorativa in locali pubblici o luoghi aperti al pubblico.

Art.15 Richieste di adesione e criteri di ammissione

1. L'accesso al lavoro agile, lavoro da remoto o al telelavoro può avvenire su richiesta individuale del dipendente o per scelta organizzativa, con il consenso del dipendente.
2. Ciascun responsabile di settore assegna le posizioni di lavoro agile, di lavoro da remoto o di telelavoro ai dipendenti in base alle esigenze organizzative dell'ufficio, tenuto conto dei seguenti criteri di priorità comprovati da apposita documentazione:
 - a) ai sensi dell'art. 18, comma 3 bis della legge 81/2017: lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 del d.lgs. n.151/2001 o con figli in condizione di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, L. n. 104/1992 [con il presente regolamento il beneficio è previsto anche nei confronti dei lavoratori di sesso maschile laddove sussistano i presupposti come nel caso di cui all'art. 28, comma 1 del d.lgs.151/2001];
 - b) situazioni di disabilità o di gravi patologie del dipendente;
 - c) esigenze di cura di figli minori di 14 anni;
 - d) esigenze di cura di familiari e affini conviventi;
 - e) maggior tempo di percorrenza con mezzi pubblici per raggiungere la sede di lavoro.

Art.16 Accordo individuale e durata

1. L'accordo individuale, redatto come da schemi allegati al presente regolamento, viene sottoscritto dal dipendente ammesso al lavoro a distanza e dal responsabile di settore competente.
2. L'accordo viene trasmesso al Servizio Risorse Umane per l'attività di coordinamento e monitoraggio complessivo, nonché all'area Servizi informatici per le abilitazioni e i collegamenti, nonché al responsabile dell'ufficio di Prevenzione e Protezione per il prescritto monitoraggio sulla sicurezza sul lavoro.
3. L'accordo individuale regola diritti ed obblighi del dipendente e dell'Ente e, in particolare, prevede:
 - a. nel caso di lavoro agile: gli obiettivi, i contenuti, gli indicatori ed i risultati attesi dell'attività;
 - b. le modalità di esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno della sede di lavoro e di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro, incluse le modalità di monitoraggio e di rendicontazione;

- c. il/i luogo/luoghi di svolgimento;
 - d. i tempi di disconnessione;
 - e. la strumentazione tecnologica prevista;
 - f. i giorni previsti per il lavoro agile o per il lavoro da remoto;
 - g. nel caso di lavoro agile: le fasce orarie di contattabilità come individuate al precedente art. 9;
 - h. la durata e la periodicità
4. L'ammissione al lavoro agile o al lavoro da remoto è concessa di norma per la durata massima di un anno, ferma restando la possibilità di chiederne il rinnovo.
 5. L'informativa sulla sicurezza, predisposta dal competente Servizio di Prevenzione e Protezione costituisce parte integrante dell'accordo.
 6. L'accordo potrà prevedere i giorni della settimana in cui il dipendente è autorizzato a lavorare a distanza, che saranno comunque modificabili con successivo accordo, oppure potrà prevedere un numero minimo di giorni alla settimana in lavoro a distanza che saranno poi individuati di volta in volta, in base alle esigenze di servizio; la modifica dei giorni fissati nel primo caso o l'individuazione dei giorni nel secondo vengono sancite e formalizzate unicamente attraverso l'autorizzazione espressa dal coordinatore d'ambito o dal responsabile di area nel sistema di rilevazione con le modalità di cui all'art. 11, comma 1.
 7. Nei giorni in cui, sulla base dell'accordo, il dipendente è autorizzato a lavorare a distanza potrà sempre optare per l'effettuazione della giornata in presenza.

Art. 17 Recesso e revoca

1. Ai sensi dell'art. 19, comma 2 della legge 81/2017 il recesso può avvenire con un preavviso non inferiore a trenta giorni. Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a novanta giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine.
2. A titolo esemplificativo – e non esaustivo – la revoca dal lavoro agile può essere disposta dal Comune di Corbetta per:
 - a) mutate esigenze organizzative;
 - b) mancato raggiungimento degli obiettivi definiti nell'accordo individuale;
 - c) mancata rendicontazione dell'attività svolta;
 - d) mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, riservatezza, sicurezza e tutela dei dati;
 - e) mancato rispetto dell'obbligo di contattabilità durante il lavoro in remoto.

Art. 18 Trattamento giuridico ed economico

1. Al personale impiegato in forme di lavoro agile, di lavoro da remoto o di telelavoro vengono

garantiti il trattamento economico e giuridico regolato dalla contrattazione collettiva e il diritto alle prospettive di sviluppo professionale e formativo previste dalla legge e dai vigenti CCNL.

2. Nei giorni in cui la prestazione lavorativa viene svolta in lavoro agile, in lavoro da remoto o in telelavoro non spetta il buono pasto. Nel caso di rientro in presenza ai sensi dell'art. 12, il lavoratore matura il diritto al buono pasto solo se il rientro avviene almeno due ore prima dell'inizio della fascia oraria per la pausa mensa e se successivamente ad essa ha una durata di almeno due ore.

Art. 19 Obblighi di comportamento e diritti

1. Il dipendente in lavoro agile, in lavoro da remoto o in telelavoro tiene un comportamento improntato ai principi di correttezza e buona fede, nel rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e del codice di comportamento adottato dal Comune di Corbetta.
2. Il dipendente deve:
 - comunicare al proprio responsabile un numero telefonico (fisso o mobile) da utilizzare durante il periodo di lavoro;
 - essere raggiungibile mediante telefono per ogni esigenza di coordinamento con la PO e con i colleghi, del proprio o di altri servizi dell'Ente;
 - rispondere all'utenza e al personale di altri enti pubblici mediante deviazione del numero telefonico di ufficio sui propri telefoni;
 - assicurare tutte le reportistiche volte a garantire le modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali nel rispetto delle scadenze concordate con il coordinatore d'ambito di riferimento e precisate nell'accordo individuale di cui all'art. 13;
 - fornire al responsabile di settore di riferimento ogni supporto per le problematiche che possano insorgere, siano esse di carattere ordinario o straordinario;
 - rispettare gli obblighi di riservatezza previsti dalla normativa vigente, adottando tutte le precauzioni idonee ad impedire la visualizzazione da parte di terzi dei dati e delle informazioni trattate;
 - rispettare le norme e le procedure di sicurezza;
 - sottoporsi alla sorveglianza sanitaria, ove prevista;
 - consentire i controlli necessari ai sensi del d.lgs. 81/2008 e ss.mm.
3. Il lavoratore in lavoro agile, in lavoro da remoto o in telelavoro fruisce delle medesime opportunità di accesso alla formazione e allo sviluppo della carriera degli altri dipendenti del Comune di Corbetta.
4. Al lavoratore in lavoro agile, in lavoro da remoto o in telelavoro è garantito lo stesso livello di informazione e di comunicazione istituzionale previsto per tutto il personale dell'ente.

Art. 20 Tutela della salute e sicurezza dei lavoratori

1. Al lavoro agile, al lavoro da remoto e al telelavoro si applicano le norme di legge e della contrattazione collettiva nazionale e integrativa in materia di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori e, in particolare, le disposizioni di cui al d.lgs. n. 81/2008 e s.m.i. e della legge 22

maggio2017, n. 81.

2. Il Comune di Corbetta assicura adeguata e specifica informazione e formazione nel merito mediante apposita nota informativa. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.
3. Il dipendente ha diritto alla tutela contro le malattie professionali e gli infortuni sul lavoro dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali.

La copertura assicurativa INAIL, già attiva nei confronti del personale dipendente, è estesa anche contro i rischi accertabili durante l'arco di tutto lo svolgimento dell'attività in lavoro agile. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al coordinatore d'ambito e alla PO di riferimento, nonché all'area Personale per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

4. Anche al lavoratore agile è garantita la copertura assicurativa stipulata dall'ente, al pari del restante personale.
5. Il Comune di Corbetta non risponde degli infortuni verificatisi per dolo o rischio elettivo.
6. Si richiamano le disposizioni previste per i lavoratori a distanza contenute nel DVR (documento valutazione rischi) richiamato dalla delibera di giunta n. 18 del 31/8/2020.

Art. 21 Situazioni emergenziali

1. In caso di eventi calamitosi, al fine di garantire la funzionalità di uffici e servizi, i responsabili di settore possono sospendere temporaneamente l'efficacia degli accordi di lavoro agile, di lavoro da remoto e di telelavoro in deroga al presente regolamento.
2. In situazioni emergenziali, al fine di garantire la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori, i coordinatori d'ambito possono autorizzare temporaneamente ed in via straordinaria ulteriori prestazioni in lavoro agile anche in deroga al presente regolamento.

Art. 22 Diritti sindacali

In materia di partecipazione ad assemblee sindacali, sciopero ed altre iniziative promosse dalle OO.SS., ai lavoratori agili spettano i medesimi diritti sindacali garantiti ai dipendenti che prestano attività nelle sedi istituzionali come disciplinati dai vigenti CCNL.

Art. 23 Protezione e riservatezza dei dati

1. Anche durante lo svolgimento della propria prestazione lavorativa in modalità agile, lavoro da remoto o telelavoro il dipendente è tenuto a rispettare ed applicare le misure di sicurezza informatica e salvaguardare i dati in suo possesso secondo i principi di cui al regolamento UE 679/2016 – GDPR e al D.Lgs 196/03 e successive modifiche, nonché nel rispetto delle disposizioni regolamentari sull'uso della strumentazione informatica adottate dall'ente. Il trattamento dei dati dovrà essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del Regolamento UE 679 sopra citato e delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'ente in qualità di titolare del trattamento, nonché delle regole del Comune di Corbetta sulla riservatezza e la protezione dei dati elaborati ed utilizzati nell'ambito della prestazione lavorativa, sulle informazioni

dell'Amministrazione in suo possesso e su quelle disponibili sul sistema informativo dell'Amministrazione, secondo le procedure stabilite dal Comune di Corbetta.

2. Il dipendente si obbliga, inoltre, ad adoperarsi per evitare che persone non autorizzate accedano a dati e informazioni riservati.

Art. 24 Disposizioni finali

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si fa rinvio al contratto individuale di lavoro ed al CCNL comparto Funzioni Locali, nonché alla normativa in materia di lavoro agile, di lavoro da remoto e di telelavoro ed alla disciplina in essere per il trattamento giuridico ed economico dei lavoratori del Comune di Corbetta.

ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE

Il dipendente _____, in servizio presso il Servizio _____ del Comune di Corbetta in qualità di _____ Area _____;

E

L'Ente Comune di Corbetta, nella persona del Responsabile del Settore _____

RICHIAMATI:

- La Legge n. 81/2017
- Il PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) triennio _____ (3.2 *Sottosezione di programmazione – Organizzazione del lavoro agile*) approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. _____ in data _____;
- 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 nuovo Contratto Collettivo Decentrato Integrativo normativo triennio 2023-25 del Comune di Corbetta vigente, (in particolare artt. 30 e 31 sul lavoro agile e lavoro da remoto);
- la nuova direttiva per il lavoro agile nel pubblico impiego del 29 dicembre 2023 , la quale ricorda che il lavoro agile è regolato da accordi individuali ma in caso di situazioni di salute, personali e familiari gravi e urgenti c’è la possibilità di individuare le eventuali misure organizzative necessarie. La stessa direttiva ha evidenziato la necessità di garantire, ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile o da remoto, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza.
Nell’ambito dell’organizzazione di ciascuna amministrazione sarà, pertanto, il dirigente responsabile a individuare le misure organizzative che si rendono necessarie, attraverso specifiche previsioni nell’ambito degli accordi individuali, che vadano nel senso sopra indicato.

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 nota prot. nr. _____ il dipendente _____ ha richiesto di poter prestare in modalità agile la prestazione lavorativa _____ dal _____ al _____;

DICHIARANO

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

CONVENGONO

che il dipendente è ammesso 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

Lun

Mar

Mer

Gio

Ven

che potranno comunque essere oggetto di eventuale modifica nel corso della durata dell'accordo, entro i limiti della durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, nel rispetto del contratto individuale di lavoro a tempo pieno ed indeterminato.

Il monte ore lavoro in presenza sarà pari ad almeno 2/3 del monte ore totale rispetto alla modalità agile pari a non più di 1/3 del monte ore totale suscettibile di incremento solo in casi quali quarantene o isolamento domiciliare per motivi sanitari o di soggetto fragile.

Parimenti sono state individuate con atto del Responsabile di Settore competente, le attività escluse eventualmente dal lavoro agile (riepilogate nel POLA / 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 dipendente in qualsiasi momento, in particolare per situazioni di emergenza.

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

- _____

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

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

Il dipendente ha l'obbligo di custodia delle predette strumentazioni e attrezzature ed è tenuto 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 dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al Responsabile del Settore competente. e ai Servizi informativi dell'Ente, con cui dovrà definire la soluzione adatta per portare a termine le attività previste. Il Responsabile del Settore competente, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno con un preavviso di 24 ore.

Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

LUOGHI DI LAVORO: _____

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

Lun: dalle ore _____ alle ore _____

Mar: dalle ore _____ alle ore _____

Mer dalle ore _____ alle ore _____

Gio: dalle ore _____ alle ore _____

Ven: dalle ore _____ alle ore _____

La FASCIA DI INOPERABILITÀ (DISCONNESSIONE)

La fascia di inoperabilità - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del CCNL 2019-2021 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. La fascia di inoperabilità è stata individuata dalle ore 21:00 alle ore 8:00

DIRITTI

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

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. 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti per le fasce di contattabilità. ***

Al 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 il 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.

Il dipendente è tenuto 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 Responsabile del Settore _____, 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 espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti, anche sulla base della compilazione di una scheda da parte del dipendente con l'indicazione delle principali attività espletate e dei modi/tempi di realizzazione delle stesse.

Il Responsabile del Settore _____ 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 espressamente richiamata nella Circolare di cui in premessa.

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. 105 del 12.07.2023 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 dipendente quale _____ - Area _____.

In modalità agile potranno essere svolte tutte le mansioni tipiche del profilo professionale che non necessitano della presenza di pubblico esterno. La tipologia delle mansioni verranno proposte direttamente 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 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'art. 9 "Orario di lavoro" e all'art. 10 "Diritto alla disconnessione", può comportare l'esclusione dalla successiva proroga/rinnovo o dalla successiva stipula dell'accordo individuale.

Il 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 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 nuovo 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 dipendente in modalità agile è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione applicando correttamente le direttive dell'Ente.

PRIVACY

L'Amministrazione Comunale garantisce al 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 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, Li _____

Il dipendente _____

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE DI LAVORO DA REMOTO

Il dipendente _____, in servizio presso il Servizio _____ del Comune di Corbetta in qualità di _____ Area _____;

E

L'Ente Comune di Corbetta, nella persona del Responsabile del Settore _____

RICHIAMATI:

- La Legge n. 81/2017
- Il PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) 2023 / 2025 (3.2 Sottosezione di programmazione – Organizzazione del lavoro agile) approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 17 in data 30.01.2023;
- 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 nuovo Contratto Collettivo Decentrato Integrativo normativo triennio 2023-25 del Comune di Corbetta vigente, (in particolare artt. 30 e 31 sul lavoro agile e lavoro da remoto);
- la nuova direttiva per il lavoro agile nel pubblico impiego del 29 dicembre 2023, la quale ricorda che il lavoro agile è regolato da accordi individuali ma in caso di situazioni di salute, personali e familiari gravi e urgenti c’è la possibilità di individuare le eventuali misure organizzative necessarie. La stessa direttiva ha evidenziato la necessità di garantire, ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile o da remoto, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza. Nell’ambito dell’organizzazione di ciascuna amministrazione sarà, pertanto, il dirigente responsabile a individuare le misure organizzative che si rendono necessarie, attraverso specifiche previsioni nell’ambito degli accordi individuali, che vadano nel senso sopra indicato.

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 da remoto 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 della prestazione lavorativa, e la possibilità di conciliare i tempi di vita-salute-lavoro;

- In data _____ con nota prot. nr. _____ il dipendente _____ ha richiesto di poter effettuare in modalità remota la prestazione lavorativa dal _____;

DICHIARANO

di ben conoscere ed accettare la Disciplina per il lavoro da remoto nel Comune di Corbetta di cui al Piano Organizzativo per il Lavoro da casa attualmente vigente;

CONVENGONO

che, per le motivazioni sopra esposte, il dipendente è ammesso a svolgere la prestazione lavorativa in modalità da remoto 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' DA REMOTO

DATA DI AVVIO della prestazione in lavoro da remoto: _____ -

DATA DI FINE della prestazione lavoro: _____ - prorogabile su richiesta del dipendente

GIORNI SETTIMANALI per la prestazione lavorativa in modalità remota

Lun: dalle ore _____ alle ore _____

Mar: dalle ore _____ alle ore _____

Mer: dalle ore _____ alle ore _____

Gio: dalle ore _____ alle ore _____

Ven: dalle ore _____ alle ore _____

che potranno comunque essere oggetto di eventuale modifica nel corso della durata dell'accordo. entro i limiti della durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, nel rispetto del contratto individuale di lavoro a tempo pieno / parziale ed indeterminato / determinato.

L'amministrazione, per esigenze di servizio, e compatibilmente con lo stato di salute, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, in particolare per situazioni di emergenza.

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

- _____

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

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

Il dipendente ha l'obbligo di custodia delle predette strumentazioni e attrezzature ed è tenuto 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 dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al Responsabile del Settore _____ e ai Servizi informativi dell'Ente, con cui dovrà definire la soluzione adatta per portare a termine le attività

previste.

- LUOGHI DI LAVORO: _____.

- DIRITTI

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

Il dipendente è tenuto a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza.

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.

- POTERE DIRETTIVO, DI CONTROLLO E DISCIPLINARE SPECIFICI OBIETTIVI DELLA PRESTAZIONE RESA IN MODALITÀ DA REMOTO MODALITÀ E CRITERI DI MISURAZIONE DELLA PRESTAZIONE RESA IN MODALITÀ DA REMOTO

La modalità di lavoro da remoto non modifica il potere direttivo e di controllo del Responsabile del Settore, 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 espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti, anche sulla base della compilazione di una scheda da parte del dipendente con l'indicazione delle principali attività espletate e dei modi/tempi di realizzazione delle stesse.

Il Responsabile del Settore 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 espressamente richiamata nella Circolare di cui in premessa.

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. 105 del 12.07.2023; 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.

Attraverso il lavoro in modalità da remoto potranno essere svolte tutte le mansioni tipiche del profilo professionale in cui il dipendente è inquadrato.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro da remoto il comportamento del 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 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 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'art. 9 "Orario di lavoro" e all'art. 10 "Diritto alla disconnessione", può comportare la revoca dell'accordo individuale.

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro da remoto 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 da remoto, le fasce di contattabilità obbligatoria del 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 nuovo 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 consentito 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; mancato rispetto reiterato dei termini dell'accordo; mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati/concordati; modifica delle esigenze personali/familiari del 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 dipendente in modalità da remoto è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione applicando correttamente le direttive dell'Ente.

- PRIVACY

L'Amministrazione Comunale garantisce al 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/da remoto nel Comune di Corbetta che il 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, Li _____

Sottosezione 3.3: Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP) triennio 2024/2026

Premesse e riferimenti normativi

Il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (PTFP) rappresenta il documento di programmazione relativo alla dinamica delle risorse umane dell'ente.

Si tratta di un documento "dinamico" e suscettibile di adeguamenti in quanto basato su valutazioni per loro natura affette da un certo grado di aleatorietà e imprevedibilità.

Il PTFP costituisce, dunque, uno strumento teso a coniugare l'impiego ottimale delle risorse umane e gli obiettivi di performance dell'Ente in un'ottica di efficienza organizzativa, efficacia e qualità dei servizi erogati, assicurando al contempo una compatibilità con i vincoli finanziari posti, che si pone l'obiettivo di meglio rispondere alle finalità istituzionali del Comune ed alla sua specifica missione istituzionale.

Il PTFP si pone – come anzidetto - come atto di programmazione triennale a scorrimento, confluito ora nel PIAO e, per sua natura, è soggetto ad eventuali modifiche anche in corso d'anno al verificarsi di situazioni non previste.

Esso, in particolare, indica la consistenza della dotazione organica e la sua rimodulazione in base al fabbisogno programmato nei vari ambiti di attività, tenendo conto anche delle prevedibili (e non prevedibili) cessazioni di personale.

La programmazione del fabbisogno di personale deve ispirarsi a criteri di efficienza, economicità, trasparenza ed imparzialità, indispensabili per una corretta programmazione delle politiche di reclutamento e sviluppo delle risorse umane.

Gli Enti Locali ormai per diversi anni sono stati sottoposti a una rigida disciplina vincolistica in materia di spese di personale e limitazioni al turn-over. La capacità dell'ente di gestire efficaci politiche per il personale negli ultimi anni è stata fortemente compressa dalla legislazione finanziaria, che ne ha drasticamente ridotto l'autonomia organizzativa.

La stratificazione normativa e la complessità dei vincoli che caratterizzano il presente Piano, rendono opportuna una ricognizione normativa sintetica della disciplina delle assunzioni.

VERIFICHE PRELIMINARI PER PROCEDERE ALLE ASSUNZIONI

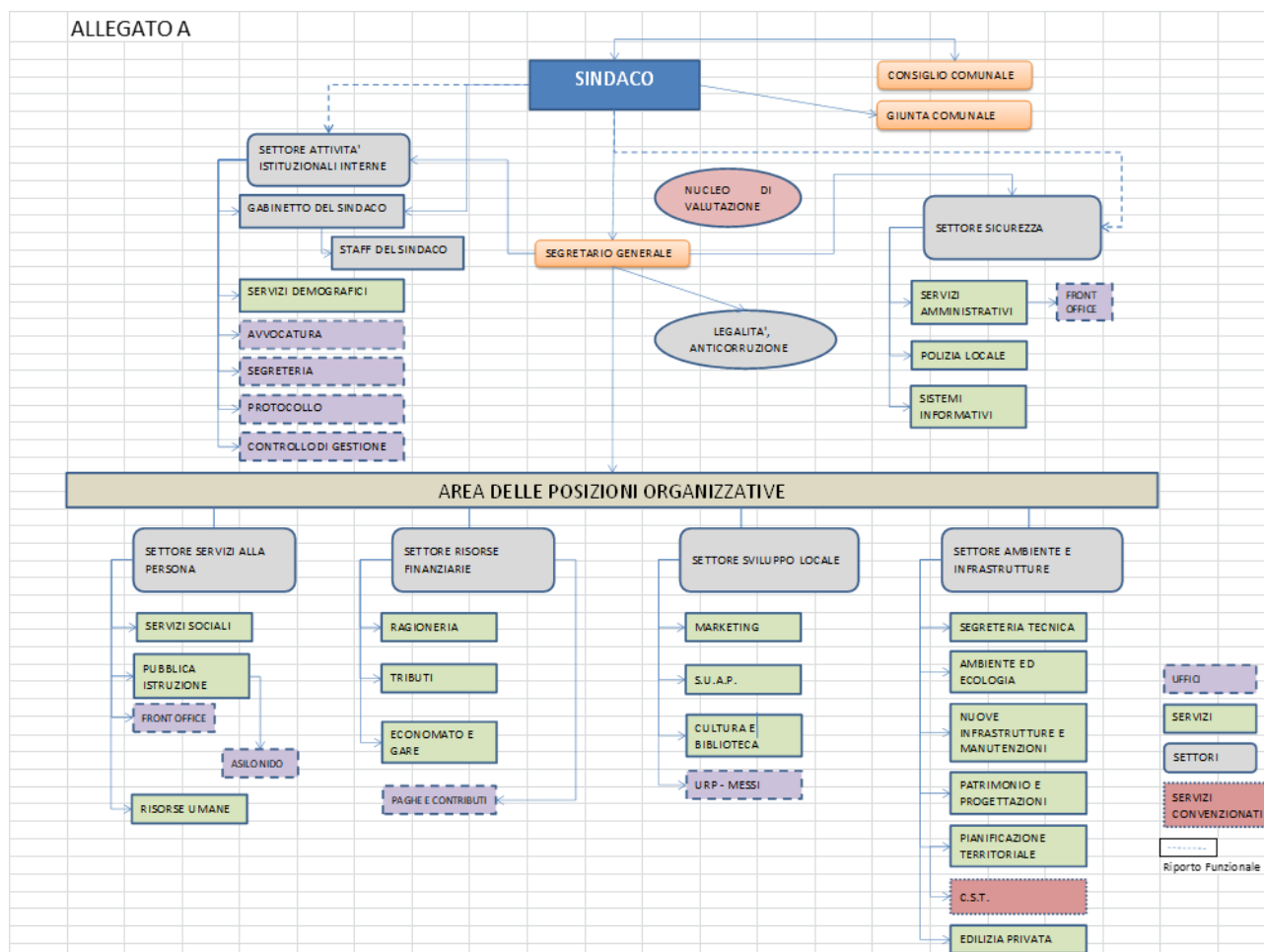
Adempimento	Sanzione	Riferimenti
a) Piano triennale dei fabbisogni del personale	Le sanzioni sono previste con riferimento al PIAO - Piano Integrato di attività e organizzazione –ex art. 6, commi da 1 a 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113 Accorpato al PIAO	art. 39, c. 1, L. n. 449/1997; art. 91, D.Lgs. n. 267/2000; art. 6, commi da 1 a 4 DL 80/2021 convertito in L113/2021 comma 557-quater, legge n. 296/2006
b) Ricognizione annuale delle eccedenze di personale e situazioni di soprannumero	Le amministrazioni che non effettuano la ricognizione annuale della consistenza del personale, al fine di verificare situazioni di soprannumero o di eccedenza <i>“non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere”</i> (art. 33, c. 2 D.Lgs. n. 165/2001).	- art. 33 D.Lgs. n. 165/2001; - circolare Dipartimento funzione pubblica 28.4.2014, n.

c) Adozione da parte delle amministrazioni di piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione di ostacoli che impediscono la pari opportunità di lavoro tra uomini e donne	La mancata adozione dei piani comporta il divieto di assumere nuovo personale compreso quello delle categorie protette (art. 48 citato).	Art. 48, D.Lgs. n. 198/2006
d) Adozione entro il 31 gennaio di ogni anno di “un documento programmatico triennale, denominato Piano della performance” ----- <i>NB: l’art. 169, comma 3-bis, TUEL, specifica che per gli Enti locali il piano della performance è unificato nel PEG.</i>	La mancata adozione del piano della performance comporta il divieto <i>“di procedere ad assunzioni di personale e di conferire incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati”</i> (art. 10, c. 5, D.Lgs. n. 150/2009). Accorpato al PIAO	- art. 10, D.Lgs. n. 150/2009; - art. 169, c. 3-bis, D.Lgs. n. 267/2000

e)	Obbligo di contenimento della spesa di personale con riferimento al triennio 2011- 2013	Il mancato rispetto del principio di contenimento della spesa di personale comporta il divieto agli enti di procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo, con qualsivoglia tipologia contrattuale, ivi compresi i rapporti co.co.co. e di somministrazione, anche con riferimento ai processi di stabilizzazione in atto (c. 557-ter, legge n. 296/2006).	- art. 1, c. 557 e ss., legge n. 296/2006; - art. 3, c. 5-bis, D.L. n. 90/2014; - Circolare 9/2006 RGS su modalità computo spesa personale; - Circolare RGS 5/2016; - Corte Conti, Sez. Autonomie, deliberazione n. 25/2014
f)	Rispetto dei termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato e del termine di trenta giorni dalla loro approvazione per l'invio dei relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (art. 13, legge n. 196/2009)	Divieto di assunzione di personale a qualsiasi titolo (il divieto permane fino all'adempimento da parte degli enti).	Art. 9, c. 1-quinquies, D.L. n. 113/2016
g)	Mancata certificazione di un credito nei confronti delle PA	Divieto di procedere ad assunzioni di personale per la durata dell'inadempimento.	Art. 9, comma 3-bis, D.L. n. 185/2008.
h)	Assenza dello stato di deficitarietà strutturale e di dissesto – Per gli Enti strutturalmente deficitari o in dissesto le assunzioni di personale sono sottoposte al controllo della Commissione per la stabilità finanziaria degli enti locali (COSFEL), presso il Ministero dell'Interno		Art. 243, comma 1, D.Lgs. n. 267/2000
i)	Obbligo del rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, e del rispetto del limite di spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito (cfr. DPCM del 17 marzo 2020 pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 108 del 27 aprile 2020) come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.		Art. 33, comma 2, del Decreto Legge 30 aprile 2019, n. 34 convertito con modificazioni dalla L. 28 giugno 2019, n. 58

3.3.2 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

Per quanto riguarda l'organigramma dell'ente, si conferma l'organigramma / struttura organizzativa dell'ente approvata 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 provvedimenti



L'attuale organigramma, nel rispetto delle linee fondamentali di governo dell'Ente, presenta le seguenti principali peculiarità: previsione di 6 strutture apicali (Settori) ritenute indispensabili per l'assolvimento delle funzioni gestionali ascritte al Comune, oltre a strutture (Gabinetto del Sindaco e staff del Sindaco) in posizione di staff e di supporto, alle quali afferiscono numerosi compiti e responsabilità, alcuni in precedenza in capo ad altri settori dell'ente o trasversali tra i vari settori. Ci si riferisce in particolare a competenze quali la gestione del ciclo delle performance, il potenziamento delle attività connesse al c.d. "controllo di gestione dell'ente", al coordinamento dell'attività dei diversi settori.

E' stata effettuata una razionalizzazione delle competenze e delle funzioni attraverso l'individuazione di strutture il più possibile equilibrate e conformi alle deleghe Assessorili.

La vigente normativa, in merito all'organizzazione dell'Ente, legittima l'autonomia dell'Amministrazione Comunale nell'individuare soluzioni organizzative appropriate alle proprie strategie ed ai concreti e specifici obiettivi di attività, consentendo di stabilire un organico rapporto tra strategia e struttura. Il D.Lgs. 267/2000, agli artt. 3, 7 e 89 attribuisce infatti agli Enti Locali

la potestà organizzativa in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni loro attribuite.

In esito alla riclassificazione del personale, che è entrata in vigore il primo giorno del quinto mese successivo alla sottoscrizione definitiva del CCNL 2019/2021, ovvero dal 1° aprile 2023, sono state sostituite nella declinazione della dotazione organica - alle categorie (A, B, C, D), le nuove quattro Aree (Operatori, Operatori esperti, Istruttori, Funzionari ed Elevata Qualificazione) e i nuovi profili professionali che saranno individuati dall'amministrazione al loro interno.

AGGIORNAMENTO AL 31.12.2023

Settore	Area	Profilo	Aspettativa	Occupato	Vacante	Totale
Settore Ambiente e infrastrutture	Area dei funzionari ed E.Q.	FUNZIONARIO DEI SERVIZI TECNICI	0	6	0	6
Settore Ambiente e infrastrutture	Area dei funzionari ed E.Q.	FUNZIONARIO DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI	0	1	0	1
Settore Ambiente e infrastrutture	Area degli istruttori	ISTRUTTORE DEI SERVIZI TECNICI	0	7	0	7
Settore Ambiente e infrastrutture	Area degli istruttori	ISTRUTTORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI	0	2	0	2
Settore Ambiente e infrastrutture	Area degli operatori esperti	OPERATORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI COMUNALI	0	2	0	2
Settore Ambiente e infrastrutture	Area degli operatori esperti	OPERATORE DEI SERVIZI TECNICI	0	1	0	1
TOTALE			0	19	0	19
Settore Attività istituzionali interne	Area dei funzionari ed E.Q.	FUNZIONARIO DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI	0	3	0	3
Settore Attività istituzionali interne	Area dei funzionari ed E.Q.	AVVOCATO	0	1	0	1
Settore Attività istituzionali interne	Area degli istruttori	ISTRUTTORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI	0	5	0	5

Settore Attività istituzionali interne	Area degli operatori esperti	OPERATORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI COMUNALI	0	2	0	2
TOTALE			0	11	0	11
Settore risorse finanziarie	Area dei funzionari ed E.Q.	FUNZIONARIO DEI SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	0	2	0	2
Settore risorse finanziarie	Area dei funzionari ed E.Q.	FUNZIONARIO DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI	0	4	0	4
Settore risorse finanziarie	Area dei funzionari ed E.Q.	ISTRUTTORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI CONTABILI	0	4	0	4
Settore risorse finanziarie	Area degli istruttori	ISTRUTTORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI	0	3	0	3
Settore risorse finanziarie	Area degli operatori	OPERATORE GENERICO DEI SERVIZI COMUNALI	0	1	0	1
TOTALE			0	14	0	14
Settore Servizi alla persona	Area dei funzionari ed E.Q.	FUNZIONARIO DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI	0	3	0	3
Settore Servizi alla persona	Area dei funzionari ed E.Q.	ASSISTENTE SOCIALE	0	3	0	3
Settore Servizi alla persona	Area dei funzionari ed E.Q.	EDUCATORE D'INFANZIA	0	2	0	2
Settore Servizi alla persona	Area degli istruttori	ISTRUTTORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI	1	3	0	4
Settore Servizi alla persona	Area degli operatori esperti	OPERATORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI COMUNALI	0	3	0	3
Settore Servizi alla persona	Area degli operatori esperti	OPERATORE DEI SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI	0	5	0	5
Settore Servizi alla persona	Area degli operatori	OPERATORE GENERICO DEI SERVIZI COMUNALI	0	1	0	1
TOTALE			1	20	0	21
Settore Sicurezza	Area dei funzionari ed E.Q.	FUNZIONARIO DI POLIZIA LOCALE	0	2	0	2

Settore Sicurezza	Area dei funzionari ed E.Q.	FUNZIONARIO DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI	0	1	0	1
Settore Sicurezza	Area dei funzionari ed E.Q.	FUNZIONARIO DEI SERVIZI INFORMATIVI	0	1	0	1
Settore Sicurezza	Area dei funzionari ed E.Q.	ISTRUTTORE DEI SERVIZI INFORMATIVI	0	2	0	2
Settore Sicurezza	Area degli istruttori	ISTRUTTORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI	0	1	0	1
Settore Sicurezza	Area degli istruttori	AGENTE POLIZIA LOCALE	0	7	0	7
Settore Sicurezza	Area degli operatori esperti	OPERATORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI	0	0	0	0
TOTALE			0	14	0	14
Settore sviluppo locale	Area dei funzionari ed E.Q.	FUNZIONARIO DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI	0	4	0	4
Settore sviluppo locale	Area degli istruttori	ISTRUTTORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI	0	8	0	8
Settore sviluppo locale	Area degli operatori esperti	MESSO NOTIFICATORE	0	2	0	2
Settore sviluppo locale	Area degli operatori esperti	OPERATORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI	0	3	0	3
TOTALE			0	17	0	17
Totale al 31.12.2023			1	95	0	96

3.3.3 Programmazione strategica delle risorse umane

a) Capacità assunzionali e spese di personale

a.1) Verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2020, 2021 e 2022 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno

2022 per la spesa di personale:

- Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 29,10%
- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27,00% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 31,00%;

SEZIONE 1 - SPESE DI PERSONALE							
Codici bilancio	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
-U.1.01.00.00.000	3.415.585,24	3.491.852,74	3.736.973,53	3.870.017,77	3.586.200,82	3.979.885,00	
-U1.03.02.12.001;	72.361,77				20.700,00	18.000,00	
-U1.03.02.12.002;							
-U1.03.02.12.003;							
-U1.03.02.12.999.							
TOTALE	3.487.947,01	3.491.852,74	3.736.973,53	3.870.017,77	3.606.900,82	3.997.885,00	-
SEZIONE 2 - ENTRATE CORRENTI E FCDE							
	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
Titolo 1	8.879.866,40	8.560.058,81	8.364.614,09	8.105.199,92	8.446.975,76	8.658.000,00	
Titolo 2	926.103,65	2.683.652,97	1.620.141,44	1.348.479,92	1.174.991,44	1.391.181,84	
Titolo 3	5.759.621,68	3.518.132,85	4.325.096,13	4.705.675,87	5.436.839,74	4.743.730,00	
TOTALE ENTRATE	15.565.591,73	14.761.844,63	14.309.851,66	14.159.355,71	15.058.806,94	14.792.911,84	-
FCDE (assestato) 2021	1.068.900,00	1.068.900,00	1.068.900,00				
FCDE (assestato) 2022		1.153.800,00	1.153.800,00	1.153.800,00			
FCDE (assestato) 2023			1.249.000,00	1.249.000,00	1.249.000,00		
FCDE (assestato) 2024				1.070.000,00	1.070.000,00	1.070.000,00	
FCDE (assestato) 2025							
SEZIONE 3 - RAPPORTO % SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI							
PIANO TRIENNIO FABBISOGNI PERSONALE	PTFP 23/24/25 rendiconto 2021	PTFP 23/24/25 rendiconto 2022	PTFP 24/25/26 rendiconto 2022	PTFP 24/25/26 rendiconto 2023	PTFP 25/26/27 rendiconto 2023	PTFP 25/26/27 rendiconto 2024	PTFP 26/27/28 rendiconto 2024
Numeratore (SPESE DI PERSONALE ULTIMO RENDICONTO)	3.736.973,53	3.870.017,77	3.870.017,77	3.606.900,82	3.997.885,00		
Denominatore (MEDIA ENTRATE AL NETTO FCDE)	13.810.196,01	13.256.550,67	13.256.550,67	13.260.338,10	14.670.358,16		
Percentuale	27,06%	29,19%	29,19%	27,20%	27,25%	#DIV/0!	#DIV/0!
SEZIONE 4 - NUMERO ABITANTI							
	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
N. abitanti al 31.12.	18.464	18.555	18.782	18.794	18.794	18.794	18.794
SEZIONE 5 - (EVENTUALI) RESTI TURN-OVER 5 ANNI ANTECEDENTI 2020					-		
SEZIONE 6 - SPESE DI PERSONALE RENDICONTO 2018				3.383.853,92	valore di riferimento FISSO per applicazione Tabella 2 Dm 17 marzo 2020		
SEZIONE 7 - PERCENTUALI DI RIFERIMENTO DELL'ENTE - INSERIRE LE PROPRIE % DI RIFERIMENTO							
	2023	2024	2025	2026	2027		
Valore soglia Tabella 1	27,00%	27,00%	27,00%	27,00%	27,00%		
Valore soglia Tabella 3	31,00%	31,00%	31,00%	31,00%	31,00%		
Percentuale Tabella 2	21,00%	22,00%					

A) Determinazione dell'obiettivo da raggiungere nell'anno					
	CONSUNTIVO 2021	CONSUNTIVO 2022	CONSUNTIVO 2023	CONSUNTIVO 2024	CONSUNTIVO 2025
Spese di personale ULTIMO CONSUNTIVO	3.736.973,53	3.870.017,77	3.606.900,82	3.997.885,00	-
Entrate Correnti	14.309.851,66	14.159.355,71	15.058.806,94	14.792.911,84	-
FCDE	1.068.900,00	1.153.800,00	1.249.000,00	1.070.000,00	-
Percentuale obiettivo	28,22%	29,76%	26,12%	29,13%	#DIV/0!
B) Stima della situazione sull'anno di riferimento CON I DATI DI BILANCIO DELL'ANNO					
	2023	2024	2025	2026	2027
				N.B. GENERARE COLONNE ANNI SUCCESSIVI IN FOGLIO RACCOLTA DATI	
Spese di personale	3.606.900,82	3.997.885,00	-	-	-
Entrate correnti	15.058.806,94	14.792.911,84	-	-	-
FCDE	1.249.000,00	1.070.000,00	-	-	-
Situazione attuale della percentuale	26,12%	29,13%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
C) Margini per assunzioni a tempo indeterminato					
Denominatore	13.809.806,94	13.722.911,84	-	-	-
Percentuale obiettivo	28,22%	29,76%	26,12%	29,13%	#DIV/0!
Massimo spesa personale	3.897.520,69	4.083.478,93	-	-	#DIV/0!
Spesa già stanziata	3.606.900,82	3.997.885,00	-	-	-
Situazione finale	290.619,87	85.593,93	-	-	#DIV/0!

Il Comune di Corbetta si colloca, come risulta dalla tabella, nella fascia B ovvero quella dei Comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia (27,00% e 31,00%) e che non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. Come sopra specificato, il rapporto spesa di personale/entrate correnti, al netto del FCDE - calcolato sulla base dei dati degli ultimi rendiconti approvati - risulta pari a 29,19%.

I Comuni che si collocano in questa zona "neutra" non potranno beneficiare della maggiore spesa di cui possono invece beneficiare i Comuni che si collocano nella fascia "virtuosa". Dovranno invece contenere la propria spesa di personale entro il valore individuato in sede di ultimo rendiconto approvato, anche qualora ciò comporti un peggioramento dei propri spazi assunzionali rispetto al limite del comma 557; venendosi ad individuare, nella spesa definita dall'ultimo rendiconto approvato, un nuovo tetto assoluto. Il Comune di Corbetta **non dovrà comunque procedere ad alcuna azione specifica per perseguire il rientro nella soglia inferiore**.

In sostanza il comune essendo il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti compreso fra i valori *soglia* per fascia demografica individuati dalla Tabella 1 e dalla Tabella 3 del DM, non può incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato (anno 2022), con le sole possibilità di abbassare le spese di personale o aumentare le entrate dell'ente.

Al fine della programmazione del piano dei fabbisogni del personale fino al 31.12.2024 e per il triennio successivo, fino all'approvazione del rendiconto dell'anno 2023, il Comune di Corbetta dovrà pertanto programmare la spesa di personale non incrementando la spesa di personale rispetto a quella rilevata nell'ultimo rendiconto della gestione approvato (anche se superiore assunzionali rispetto al limite del comma 557) e tenendo conto che il rapporto spesa personale/entrate correnti dell'anno di riferimento non può superare il medesimo rapporto registrato nell'ultimo rendiconto approvato (29,21%).

Dato atto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della “soglia”, secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica,

a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296 come di seguito evidenziato:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013	Euro 3.654.782,07
spesa di personale, ai sensi del comma 557 per l'anno 2024:	Euro 3.497.145,73

La spesa per redditi di lavoro dipendente prevista per gli esercizi 2024-2026, tiene conto, oltre alla programmazione del fabbisogno e al piano delle assunzioni:

- degli effetti prodotti dal rinnovo CCNL 2019/2021
- dei vincoli disposti dall'art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010 sulla spesa per personale a tempo determinato, con convenzioni o con contratti di collaborazione coordinata e continuativa che obbligano a non superare la spesa dell'anno 2009;
- dell'obbligo di riduzione della spesa di personale disposto dall'art. 1 comma 557 della Legge 296/2006 rispetto a valore medio del triennio 2011/2013. Gli stanziamenti consentono il rispetto dei limiti di cui all'art. 3 del D.L. 90/2014 e dell'art. 1, comma 557, della Legge 296/2006 come si evince dalla tabella sotto riportata;
- dell'incremento dell'indennità di vacanza contrattuale, prevista dal Disegno di Legge di Bilancio 2024, pari al 6,7%;
- dell'assegnazione temporanea ex art. 23-bis, comma 7 del D.Lgs. 165/2001 dei dipendenti del Comune di Corbetta addetti al servizio asilo nido e al servizio trasporto scolastico alla società partecipata GE.S.COR S.r.l. Si precisa che dal 2024 è stata prevista assegnazione temporanea anche del personale del servizio di custodia sociale (n. 3 unità).

Voce	Rif. Bilancio/ Rif normativo	Stanziamento 2024
Retribuzione lorde personale tempo indeterminato	101 - Reddito da lavoro dipendente	2.969.285,00
Retribuzione lorde personale tempo determinato	101 - Reddito da lavoro dipendente	66.500,00
Altre spese personale impiegato con forme di lavoro flessibile	103 - Acquisti di beni e servizi	18.000,00
Spese personale utilizzato in convenzione (quota parte costo effettivamente sostenuto)	101 - Reddito da lavoro dipendente	-
Somme rimborsate ad altre amministrazioni per personale in comando	101 - Reddito da lavoro dipendente	-

Oneri contributivi a carico dell'ente	101 - Reddito da lavoro dipendente	869.100,00
Spese previdenza integrativa Polizia Locale	101 - Reddito da lavoro dipendente	30.000,00
IRAP	102 - Imposte e tasse a carico dell'ente	250.500,00
Buoni pasto a carico ente	101 - Reddito da lavoro dipendente	26.666,67
Assegno nucleo familiare	101 - Reddito da lavoro dipendente	
Totale spese di personale (A)		4.230.051,67
(-) Componenti escluse		
Spese straordinario elettorale a carico di altre amministrazioni	101 - Reddito da lavoro dipendente	19.845,00
Spese assunzioni categorie protette ex legge 68/1999	101 - Reddito da lavoro dipendente	174.006,94
Diritti di rogito e incentivi tecnici	101 - Reddito da lavoro dipendente	63.554,00
Spese per il personale utilizzato in convenzione da altre amministrazioni per le quali è previsto il rimborso a carico dell'utilizzatore		275.500,00
Oneri derivanti dai rinnovi contrattuali		200.000,00
Totale componenti esclusi (B)		732.905,94
(=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B		3.497.145,73
LIMITE MEDIA NEL TRIENNIO 2011-2013		3.654.782,07
SALDO		- 157.636,34

Nel 2019 il rapporto dipendenti/popolazione risultava pari a 1/181 (considerato che il numero di dipendenti assunti a tempo determinato e indeterminato al 31.12.2019 era pari a 102 unità e che il numero degli abitanti al 31.12.2019 era pari a 18.464), lontano dal rapporto 1/158; in riferimento all'anno 2020 detto rapporto è stato rispettato in quanto il rapporto è stato pari a 1/178 (18.555 abitanti al 31.12.2020 a fronte di 104 dipendenti in servizio alla medesima data); per l'anno 2021 il rapporto è stato 1/169 (111 dipendenti in servizio al 31.12.2021 a fronte di 18.763 residenti alla medesima data). Per l'anno 2022, a fronte di 18.884 residenti, il numero di dipendenti al 31.12.2022 è stato di 104, per un rapporto pertanto di 181,57. Per l'anno 2023 a fronte di 18.894 residenti al 31.12.2023 e di 97 dipendenti al 31.12.2023, è stato pari a 194. Si prevede che anche per il 2024 e il biennio successivo il rapporto resti inferiore al dato di 1:158.

a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

A norma dell'art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 9 del D.Lgs. n. 75/2017, i contratti di lavoro a tempo determinato e flessibile avvengono "soltanto per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale..."².

L'art. 23 del D.Lgs. n. 81/2015 prevede che, salvo diversa disposizione dei contratti collettivi, non

possono essere assunti lavoratori a tempo determinato in misura superiore al 20 per cento del numero dei lavoratori a tempo indeterminato in forza al 1° gennaio dell'anno di assunzione, con un arrotondamento del decimale all'unità superiore qualora esso sia eguale o superiore a 0,5. Nel caso di inizio dell'attività nel corso dell'anno, il limite percentuale si computa sul numero dei lavoratori a tempo indeterminato in forza al momento dell'assunzione. Sono esclusi stagionali e sostituzioni di personale assente.

L'art. 50, comma 3, del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per il personale del comparto Funzioni Locali triennio 2016-2018 siglato il 21 maggio 2018, ha confermato la suddetta soglia del 20%. Il comma 4 del medesimo articolo amplia le fattispecie di esenti da limitazioni quantitative, rispetto a quelle previste nell'art. 23 del D. Lgs. n. 81/2015.

Vincoli	Riferimenti
Rispetto del limite del 100% della spesa sostenuta nel 2009 per assunzioni con contratto di lavoro flessibile, per gli Enti in regola con gli obblighi di riduzione della spesa di personale (altrimenti: 50% della spesa sostenuta nel 2009)	- art. 9, c. 28, D.L. n. 78/2010; - Dipartimento Funzione pubblica, circolare n. 5/2013 (p. 7); - Corte conti, Sezione Autonomie, delibera n. 13/2015
Spesa strettamente necessaria per far fronte a servizi essenziali	- Corte conti, Sezione Autonomie, delibera 1/2017
Le nuove assunzioni a tempo determinato per un periodo superiore a dodici mesi sono subordinate alla verifica dell'impossibilità di ricollocare il personale pubblico in disponibilità iscritto negli appositi elenchi regionali e ministeriali	- art. 34 D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 5 del Decreto Legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito con Legge 11 agosto 2014, n. 114

L'art. 9, comma 28, D.L. 78/2010 e art. 11, comma 4-bis, del D.L. 90/2014 prevede inoltre la possibilità di effettuare assunzioni di personale a tempo determinato entro il limite del 50% della spesa sostenuta nel 2009; per gli Enti in regola con gli obblighi di riduzione della spesa del personale previsti dai commi 557 e 562 della Legge n. 296/2006 il limite di spesa corrisponde alla spesa complessivamente sostenuta per le medesime tipologie contrattuali nell'anno 2009.

La spesa di personale a tempo determinato prevista per l'anno 2024 e in generale per il triennio 2024-2026 rispetterà il limite stabilito dall'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010, essendo stimata in € 140.000 per l'anno 2024, ed in € 123.000,00 annuali per il successivo biennio 2025 / 2026 (a fronte del limite pari ad € 258.604,00, ovvero la spesa sostenuta a tale titolo nell'anno 2009). Ciò anche a fronte di una sostituzione di maternità tramite agenzia interinale da giugno 2023 a maggio 2024 come di seguito specificato.

L'art. 90 del D.Lgs. 267/2000 demanda al "Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi" la possibilità di istituire uffici posti alle dirette dipendenze degli Organi di direzione politica, a cui attribuire l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo agli stessi attribuite dalla legge, a cui possono essere assegnati dipendenti dell'ente, ovvero, per gli Enti Locali non dissestati e non strutturalmente deficitari, collaboratori assunti con contratto a tempo determinati;

il vigente "Regolamento degli uffici e dei servizi" di questo Comune ha recepito quanto disposto dal sopra richiamato art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000, prevedendo la possibilità di costituire Uffici di Staff alle dipendenze degli Organi di direzione politica;

Richiamati:

- l'art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modifiche e integrazioni; l'art. 25 del vigente "Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi" del Comune di Corbetta, approvato con deliberazione G.C. n. 6 del 18.01.2021, che ha recepito quanto disposto dal sopra richiamato art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000, prevedendo la possibilità di costituire Uffici di Staff alle dipendenze degli Organi di direzione politica;

- la deliberazione di G.C. n. 297 del 27.12.2016 – esecutiva – ad oggetto “ISTITUZIONE UFFICIO STAFF - ART. 90 D.LGS. N. 267/2000”
- la deliberazione della Giunta Comunale n. 147 del 18.10.2021, avente ad oggetto “COSTITUZIONE DELL'UFFICIO DI STAFF DEL SINDACO - INDIRIZZI IN MERITO” , con la quale è stato stabilito di confermare la costituzione dell'Ufficio di Staff anche per il nuovo mandato amministrativo 2021-2026, prevedendo presso lo stesso Ufficio di staff la presenza di nr. 2 posti di Istruttore dei servizi amministrativi, full - time Categoria C1 ai sensi del CCNL degli Enti Locali, di supporto al Sindaco ed alla Giunta Comunale per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo dell'organo politico;

Sono previste le seguenti assunzioni di personale a tempo determinato per il triennio 2024 / 2026 e che di seguito si riportano:

Anno 2024	Profilo	Modalità di assunzione	Capacità assunzionale	Note
1	CAT. C1 (ora Area degli istruttori) UFFICIO STAFF (FULL TIME)	Procedura comparativa ex art. 90 del d.lgs. 267/2000	Vale quale assunzione a tempo determinato.	Durata coincidente mandato elettorale al
2	CAT. C1(ora Area degli istruttori) UFFICIO STAFF (FULL TIME)	Procedura comparativa ex art. 90 del d.lgs. 267/2000	Vale quale assunzione a tempo determinato	Durata coincidente mandato elettorale al
3	CAT. D1 (ora area dei funzionari) GABINETTO DEL SINDACO FULL TIME	Procedura comparativa ex art. 90 del d.lgs. 267/2000	Vale quale assunzione a tempo determinato	Durata coincidente mandato elettorale
4	ASSISTENTE SOCIALE PER SOSTITUZIONE MATERNITA'	Agenzia di somministrazione e lavoro	Vale quale assunzione a tempo determinato	Da giugno 2023 a maggio 2024

Anno 2025	Profilo	Modalità di assunzione	Capacità assunzionale	Note
1	CAT. C1(ora Area degli istruttori) UFFICIO STAFF (FULL TIME)	Procedura comparativa ex art. 90 del d.lgs. n. 267/2000	Vale qu ale assunzione a tempo determinato.	Durata coincidente al mandato elettorale
2	CAT. C1(ora Area degli istruttori) UFFICIO STAFF (FULL TIME)	Procedura comparativa ex art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000	Vale qual e assunzione a tempo determinato	Durata coincidente al mandato elettorale
3	CAT. D1 (ora area dei funzionari) GABINETTO DEL SINDACO FULL TIME	Procedura comparativa ex 90 del d.lgs. 267/2000	Vale qual e assunzione a tempo determinato	Durata coincidente al mandato elettorale

Anno 2026	Profilo	Modalità di assunzione	Capacità assunzionale	Note
1	CAT. C1(ora Area degli istruttori) UFFICIO STAFF (FULL TIME)	Procedura comparativa ex art. 90 del d.lgs. n. 267/2000	Vale qu ale assunzione a tempo determinato.	Durata coincide al mandato elettorale
2	CAT. C1(ora Area degli istruttori) UFFICIO STAFF (FULL TIME)	Procedura comparativa ex art. 90 del d.lgs. n. 267/2000	Vale qu ale assunzione a tempo determinato	Durata coincide al mandato elettorale
3	CAT. D1 (ora area dei funzionari) GABINETTO DEL SINDACO FULL TIME	Procedura comparativa ex 90 del d.lgs. 267/2000	Vale qua le assunzione a tempo determinato	Durata coincidente al mandato elettorale

Il limite di spesa per le assunzioni a tempo determinato è pari ad € 258.604,00 (spesa sostenuta a tale titolo nell'anno 2009) e che la spesa complessiva annua prevista per le assunzioni a tempo determinato per l'anno 2024 è stimata pari ad € 141.000,00 ed ad € 110.000,00 per il successivo biennio 2025 / 2026 (a fronte del limite pari ad € 258.604,00, ovvero la spesa sostenuta a tale titolo nell'anno 2009).

a.4) Verifica dell'assenza di eccedenze di personale

L'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1 dell'art. 16 della L. n.183/2011 (Legge di Stabilità 2012), ha introdotto l'obbligo dall'1/1/2012 di procedere annualmente alla verifica delle eccedenze di personale, condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere;

È necessario, pertanto, prima di definire la programmazione del fabbisogno di personale, procedere all' eventuale revisione della struttura organizzativa dell'Ente ed alla contestuale ricognizione del personale in esubero;

Come da delibera di G.C. n. 102 del 12.07.2023 si rileva che, la consistenza di personale presente nell'organizzazione dell'Ente, anche in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, non presenta situazioni di personale in esubero ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. e, conseguentemente, non devono avviarsi, nel corso dell'anno 2024 e del biennio 2025/2026, procedure per la dichiarazione di esubero di dipendenti comunali.

a.5) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;
- rapporto dipendenti/popolazione non superiore a 1/158;

Nell'ultimo triennio sono state adottate le seguenti deliberazioni:

- G.C. 77 del 12.06.2020 avente ad oggetto "Modifiche al piano dei fabbisogni triennio 2020-2022"
- G.C. 142 del 30.10.2020 avente ad oggetto " Definizione del fabbisogno del personale per il triennio 2021/2023 ai sensi dell'art. 33 del d.l. 30/4/2019 n. 34 come convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58 e del decreto attuativo del 17 marzo 2020 e modifica al fabbisogno 2020";
- G.C. 41 del 22.03.2021 avente ad oggetto "Modificazione del piano dei fabbisogni di personale per il triennio 2021-2023, dell'organigramma dell'ente e della dotazione organica - ricognizione annuale delle eccedenze di personale";
- G.C. 146 del 18.10.2021 avente ad oggetto "Modificazione del piano dei fabbisogni di personale per il triennio 2021-2023 e della dotazione organica;

- G.C. 167 del 23.11.2021 avente ad oggetto “Definizione del fabbisogno del personale per il triennio 2022/2024, del nuovo organigramma dell'ente e della dotazione organica - ricognizione annuale delle eccedenze di personale.”
- G.C. 17 del 30.01.2023 avente ad oggetto “Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.) 2023 / 2025 – approvazione”, che contiene anche la sottosezione “Piano dei fabbisogni 2023 / 2025”;
- G.C. 102 del 12.07.2023 avente ad oggetto “Modifiche al piano triennale dei fabbisogni triennio 2023 / 2025 (annualità 2023) e approvazione del piano triennale dei fabbisogni del personale triennio 2024 / 2026 (sottosezione 3.3. del p.i.a.o.). ricognizione annuale delle eccedenze di personale”
- G.C. n. 203 del 23.12.2021, è stato approvato il Piano delle Azioni Positive 2022–2024 previsto dal D.Lgs. n. 198/2006 “Codice delle Pari opportunità tra uomo e donna”, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall’art. 6, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001; successivamente aggiornato con deliberazione G.C. 17 del 30.01.2023 avente ad oggetto “Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.) 2023 / 2025 – approvazione”, che contiene anche la sottosezione “Piano delle azioni positive”; con l’adozione del PIAO 2024 si è proceduto al suo aggiornamento anche per il triennio 2024 / 2026
- è stato rispettato il vincolo di finanza pubblica 2022 e sulla scorta dell’istruttoria effettuata dal competente settore Risorse Finanziarie sarà rispettato anche per l’anno 2023 e così per l’anno 2024;

Si attesta pertanto che il Comune di Corbetta non soggiace al divieto assoluto di procedere all’assunzione di personale.

b) stima del trend delle cessazioni:

Le cessazioni già previste o prevedibili in corso d’anno o nel successivo triennio 2024 / 2026 alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili alla data di assunzione del presente provvedimento sono le seguenti:

Anno 2024

Area degli istruttori (ex C1)	EDUCATRICE ASILO NIDO (con nuovo contratto CCNL 2022 figura re-inquadrata nell’area dei funzionari)	Previsto collocamento a riposo nel 2024	Prevista la trasformazione del posto in Istruttore dei servizi amministrativi, funzionario dei servizi amministrativi o soppressione
Area degli operatori (ex cat. A)	OPERATORE GENERICO DEI SERVIZI COMUNALI	Previsto collocamento a riposo nel 2024	Prevista la soppressione del posto o sua sostituzione con operatore / operatore esperto
Area degli operatori esperti	OPERATORE SOCIO ASSISTENZIALE	Previsto collocamento a riposo nel 2024	Prevista la soppressione del posto

Anno 2025

Area degli operatori esperti	OPERATORE SOCIO ASSISTENZIALE	Previsto collocamento a riposo nel 2025	Prevista la soppressione del posto
------------------------------	-------------------------------	---	------------------------------------

Anno 2026 non programmabile

c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

Le assunzioni a tempo indeterminato programmabili nel triennio 2024 / 2026, attualmente ipotizzabili e che saranno realizzate compatibilmente con la capacità di spesa dell'ente in materia di personale, tenuto conto dell'ultimo piano dei fabbisogni approvato per il triennio 2023 / 2025 sono le seguenti:

2024

cat.	Profilo	
Area degli istruttori	AGENTE POLIZIA LOCALE	Programmata nel 2024 o successivamente compatibilmente con i vincoli di spesa di personale
Area dei funzionari	FUNZIONARIO DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI	Programmata nel 2024 o successivamente compatibilmente con i vincoli di spesa di personale
Area dei funzionari	ASSISTENTE SOCIALE	Programmata entro fine 2024 compatibilmente con i vincoli di spesa di personale
Area degli istruttori	ISTRUTTORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI	Programmata entro fine 2024 compatibilmente con i vincoli di spesa di personale
Area degli operatori / operatori esperti	OPERATORE DEI SERVIZI COMUNALI	Programmata entro fine 2024 compatibilmente con i vincoli di spesa di personale

Anno 2025 Non programmabile

Anno 2026 Non programmabile

Le suddette assunzioni verranno effettuate compatibilmente con i vincoli di spesa di personale e gli stanziamenti a bilancio iscritti nel bilancio di competenza e compatibilmente alle risultanze derivanti dall'approvazione del rendiconto anno 2023 (ultimo dato disponibile) rispetto ai limiti previsti dal D.L. 34.

Per quanto concerne le modalità di reclutamento del suddetto personale si valuterà una delle seguenti opzioni.

- Concorso pubblico;
- Interpello
- Convenzionamento per utilizzo di graduatoria vigente di altro ente, se prevista la possibilità

dalla normativa vigente;

- Mobilità in entrata da altro ente;
- Procedura comparativa per l'accesso all'area superiore di cui all'articolo 52, comma 1-bis, del d.lgs. n. 165 del 2001, come modificato dal DL n. 80 del 2021, convertito con L. n. 113 del 2021.

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 242 del 23.12.2022 si è provveduto ad autorizzare l'assegnazione temporanea alla Ge.S.Cor. s.r.l. dei dipendenti comunali addetti ai servizi oggetto di affidamento in house di gestione asilo nido comunale e servizio di assistenza alunni sugli scuolabus, con decorrenza dal 01 gennaio 2023 fino al 31 dicembre 2025, e in ogni caso per n. 3 (tre) anni a far data dall'affidamento in house dei predetti servizi alla Società Ge.S.Cor. s.r.l., salvo quanto previsto dall'accordo sindacale del 12 dicembre 2022

C1	EDUCATRICE D'INFANZIA
C1	EDUCATRICE D'INFANZIA
C1	EDUCATRICE D'INFANZIA Cessata dal 01.07.2023
A1	AIUTANTE CUOCO
B1	ASS. SCUOLABUS / ESECUTRICE DEI SERVIZI SOCIO- ASISTENZIALI
B1	ESECUTRICE DEI SERVIZI SOCIO- ASISTENZIALI

Le spese del suddetto personale, quantificato in € 178.500,00 annuali saranno rimborsate dalla Società Ge.S.Cor. S.r.l. e pertanto non incideranno sulle spese di personale dell'ente.

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 211 del 21.12.2023 si è provveduto ad autorizzare l'assegnazione temporanea alla Ge.S.Cor. s.r.l. dei dipendenti comunali addetti ai servizi oggetto di affidamento in house di Custodia Sociale, con decorrenza dal 01 gennaio 2024 per n. 3 (tre) anni a far data dall'affidamento in house dei predetti servizi alla Società Ge.S.Cor. s.r.l., e comunque fino al 31 dicembre 2026, salvo quanto previsto dall'accordo sindacale sottoscritto in merito con i dipendenti interessati e le OO.SS.

I dipendenti interessati sono i seguenti:

DIPENDENTE	Area
OPERATORE SOCIO ASSISTENZIALE	Area degli operatori
OPERATORE SOCIO ASSISTENZIALE	Area degli operatori
OPERATORE SOCIO ASSISTENZIALE	Area degli operatori

Le spese del suddetto personale, quantificate in € 82.000,00 circa annuali saranno rimborsate dalla Società Ge.S.Cor. S.r.l. e pertanto non incideranno sulle spese di personale dell'ente.

Si ritiene pertanto di procedere all'aggiornamento per l'anno 2024 e per il biennio 2024 / 2026 del piano dei fabbisogni, in coerenza con il quadro normativo sopra delineato e compatibilmente con la capacità finanziaria di questo Comune, come indicato nelle tabelle sopra riportate.

Si dovranno prevedere anche eventuali assunzioni per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici, queste ultime nel rispetto della normativa vigente in tema di lavoro flessibile (in primis, dell'art. 9, comma 28, D.L. n. 78/2010, nonché dell'art. 36 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.) e di contenimento della spesa del personale. L'eventuale modifica in corso d'anno è consentita solo a fronte di situazioni nuove e non prevedibili, sempre nel rispetto dei vincoli imposti dalla legislazione vigente in materia di assunzioni e spesa di personale, e deve essere, in ogni caso, adeguatamente motivata;

Vista la normativa sul collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla L. 12/03/1999, n. 68 si evidenzia che alla luce delle nuove assunzioni in programma non si reputa di superare la soglia del 7% da destinare alle quote d'obbligo ex art. 3 della legge 68/99.

d) **certificazioni del Revisore dei conti:**

Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo ai Revisori dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale n.1 del 23/01/2024

3.3.3. Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno

In questa sezione del PIAO occorre definire le scelte di copertura del fabbisogno, la cui consistenza è stata definita nella sezione c) precedente, mediante processi di mobilità interna (anche con cambio del profilo professionale, se necessario e possibile), procedure di progressione verticale di carriera (nei limiti imposti della normativa vigente), assunzioni di personale a vario titolo (a tempo indeterminato/determinato, per mobilità.

a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree:

Al momento dell'adozione del presente documento non vi sono procedure previste ascrivibile a questa fattispecie.

b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti

Per quanto concerne le modalità di reclutamento del personale si valuterà una delle seguenti opzioni:

- Concorso pubblico;
- Interpello
- Convenzionamento per utilizzo di graduatoria vigente di altro ente, se prevista la possibilità dalla normativa vigente;
- Mobilità in entrata da altro ente;
- Procedura comparativa per l'accesso all'area superiore di cui all'articolo 52, comma 1-bis, del d.lgs. n. 165 del 2001, come modificato dal DL n. 80 del 2021, convertito con L. n. 113 del 2021.

c) Assunzioni mediante mobilità volontaria:

Al momento dell'adozione del presente documento non vi sono procedure previste ascrivibile a

questa fattispecie.

d) Progressioni orizzontali / verticali di carriera:

Al momento dell'adozione del presente documento non vi sono procedure previste ascrivibili a questa fattispecie.

Le stesse, in quanto al momento non ancora prevedibili, saranno oggetto di specifico successivi provvedimento previo confronto con le OO.SS. circa i criteri per le progressioni.

e) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:

Sono previste le seguenti assunzioni di personale a tempo determinato per gli anni 2024-2026 e che di seguito si riportano:

Anno 2024	Profilo	Modalità di assunzione	Capacità assunzionale	Note
1	CAT. C1 (ora Area degli istruttori) UFFICIO STAFF (FULL TIME)	Procedura comparativa art. n. ex del d.lgs. 267/2000	Vale quale assunzione a tempo determinato.	Durata coincidente al mandato elettorale
2	CAT. C1(ora Area degli istruttori) UFFICIO STAFF (FULL TIME)	Procedura comparativa art. n. ex90 del d.lgs. 267/2000	Vale quale assunzione a tempo determinato	Durata coincidente al mandato elettorale
3	CAT. D1 (ora area dei funzionari) GABINETTO DEL SINDACO FULL TIME	Procedura comparativa ex 90 del d.lgs. 267/2000	Vale quale assunzione a tempo determinato	Durata coincidente mandato elettorale
4	ASSISTENTE SOCIALE PER SOSTITUZIONE MATERNITA'	Agenzia di somministrazione lavoro	Vale quale Assunzione a tempo determinato	Da giugno 2023 a maggio 2024

Anno 2025	Profilo	Modalità di assunzione	Capacità assunzionale	Note
1	CAT. C1 (ora Area degli istruttori) UFFICIO STAFF (FULL TIME)	Procedura comparativa ex art. 90 del d.lgs. 267/2000	Vale quale assunzione a tempo determinato.	Durata coincide nte mandato elettorale
2	CAT. C1(ora Area degli istruttori) UFFICIO STAFF (FULL TIME)	Procedura comparativa ex art. 90 del d.lgs. 267/2000	Vale quale assunzione a tempo determinato	Durata coincide nte mandato elettorale
3	CAT. D1 (ora area dei funzionari) GABINETTO DEL SINDACO FULL TIME	Procedura comparativa ex art. 90 del d.lgs. 267/2000	Vale quale assunzione a tempo determinato	Durata coincidente mandato elettorale

Anno 2026	Profilo	Modalità di assunzione	Capacità assunzionale	Note
1	CAT. C1(ora Area degli istruttori) UFFICIO STAFF (FULL TIME)	Procedura comparativa ex art. n. 90 del d.lgs.267/2000	Vale quale assunzione a tempo determinato.	Durata coincidente mandato elettorale
2	CAT. C1(ora Area degli istruttori) UFFICIO STAFF (FULL TIME)	Procedura comparativa ex atr. n. 90 del d.lgs.267/2000	Vale quale assunzione a tempo determinato	Durata coincidente mandato elettorale
3	CAT. D1 (ora area dei funzionari) GABINETTO DEL SINDACO FULL TIME	Procedura comparativa ex atr. n. 90 del d.lgs.267/2000	Vale quale assunzione a tempo determinato	Durata coincidente mandato elettorale

Il limite di spesa per le assunzioni a tempo determinato è pari ad € 258.604,00 (spesa sostenuta a tale titolo nell'anno 2009) e che la spesa complessiva annua prevista per le assunzioni a tempo determinato per l'anno 2024 è stimata pari ad € 141.000,00 ed ad € 110.000,00 per il successivo biennio 2025 / 2026 (a fronte del limite pari ad € 258.604,00, ovvero la spesa sostenuta a tale titolo nell'anno 2009.

f) assunzioni mediante stabilizzazione di personale:

Al momento dell'adozione del presente documento non vi sono procedure previste ascrivibile a questa fattispecie.

g) altre fattispecie

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 242 del 23.12.2022 si è provveduto ad autorizzare l'assegnazione temporanea alla Ge.S.Cor. s.r.l. dei dipendenti comunali addetti ai servizi oggetto di affidamento in house di gestione asilo nido comunale e servizio di assistenza alunni sugli scuolabus, con decorrenza dal 01 gennaio 2023 fino al 31 dicembre 2025, e in ogni caso per n. 3 (tre) anni a far data dall'affidamento in house dei predetti servizi alla Società Ge.S.Cor. s.r.l., salvo quanto previsto dall'accordo sindacale del 12 dicembre 2022

C1	EDUCATRICE D'INFANZIA
C1	EDUCATRICE D'INFANZIA
C1	EDUCATRICE D'INFANZIA Cessata dal 01.07.2023
A1	AIUTANTE CUOCO
B1	ASS. SCUOLABUS / ESECUTRICE DEI SERVIZI SOCIO- ASSISTENZIALI
B1	ESECUTRICE DEI SERVIZI SOCIO- ASSISTENZIALI

Le spese del suddetto personale, quantificato in € 178.500,00 annuali saranno rimborsate dalla Società Ge.S.Cor. S.r.l. e pertanto non incideranno sulle spese di personale dell'ente.

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 211 del 21.12.2023 si è provveduto ad autorizzare l'assegnazione temporanea alla Ge.S.Cor. s.r.l. dei dipendenti comunali addetti ai servizi oggetto di affidamento in house di Custodia Sociale, con decorrenza dal 01 gennaio 2024 per n. 3 (tre) anni a far data dall'affidamento in house dei predetti servizi alla Società Ge.S.Cor. s.r.l., e comunque fino al 31 dicembre 2026, salvo quanto previsto dall'accordo sindacale sottoscritto in merito con i dipendenti interessati e le OO.SS.

I dipendenti interessati sono i seguenti:

DIPENDENTE	Area
OPERATORE SOCIO ASSISTENZIALE	Area degli operatori
OPERATORE SOCIO ASSISTENZIALE	Area degli operatori
OPERATORE SOCIO ASSISTENZIALE	Area degli operatori

Le spese del suddetto personale, quantificate in € 82.000,00 circa annuali saranno rimborsate dalla Società Ge.S.Cor. S.r.l. e pertanto non incideranno sulle spese di personale dell'ente.

Consistenza del personale a tempo indeterminato programmata per l'anno 2024 alla data di adozione del presente provvedimento.

Settore	Area	Profilo	Aspettativa	Occupato	Vacante	Totale
Settore Ambiente e infrastrutture	Area dei funzionari ed E.Q.	FUNZIONARIO DEI SERVIZI TECNICI	0	6	0	6
Settore Ambiente e infrastrutture	Area dei funzionari ed E.Q.	FUNZIONARIO DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI	0	1	0	1
Settore Ambiente e infrastrutture	Area degli istruttori	ISTRUTTORE DEI SERVIZI TECNICI	0	7	0	7
Settore Ambiente e infrastrutture	Area degli istruttori	ISTRUTTORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI	0	2	0	2
Settore Ambiente e infrastrutture	Area degli operatori esperti	OPERATORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI COMUNALI	0	2	0	2
Settore Ambiente e infrastrutture	Area degli operatori esperti	OPERATORE DEI SERVIZI TECNICI	0	1	1	2
TOTALE			0	19	1	20
Settore Attività istituzionali interne	Area dei funzionari ed E.Q.	FUNZIONARIO DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI	0	3	1	4
Settore Attività istituzionali interne	Area dei funzionari ed E.Q.	AVVOCATO	0	1	0	1
Settore Attività istituzionali interne	Area degli istruttori	ISTRUTTORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI	0	5	1	6
Settore Attività istituzionali interne	Area degli operatori esperti	OPERATORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI COMUNALI	0	2	0	2
TOTALE			0	11	2	13
Settore risorse finanziarie	Area dei funzionari ed E.Q.	FUNZIONARIO DEI SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	0	2	0	2

Settore risorse finanziarie	Area dei funzionari ed E.Q.	FUNZIONARIO DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI	0	4	0	4
Settore risorse finanziarie	Area dei funzionari ed E.Q.	ISTRUTTORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI CONTABILI	0	4	0	4
Settore risorse finanziarie	Area degli istruttori	ISTRUTTORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI	0	3	0	3
Settore risorse finanziarie	Area degli operatori	OPERATORE GENERICO DEI SERVIZI COMUNALI	0	1 (cessazione)	0	0
TOTALE			0	14	0	13
Settore Servizi alla persona	Area dei funzionari ed E.Q.	FUNZIONARIO DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI	0	3	0	3
Settore Servizi alla persona	Area dei funzionari ed E.Q.	ASSISTENTE SOCIALE	0	3	1	4
Settore Servizi alla persona	Area dei funzionari ed E.Q.	EDUCATORE D'INFANZIA	0	2 (cessazione 1)	0	1
Settore Servizi alla persona	Area degli istruttori	ISTRUTTORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI	1	3	0	4
Settore Servizi alla persona	Area degli operatori esperti	OPERATORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI COMUNALI	0	3	0	3
Settore Servizi alla persona	Area degli operatori esperti	OPERATORE DEI SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI	0	5 (cessazione 1)	0	4
Settore Servizi alla persona	Area degli operatori	OPERATORE GENERICO DEI SERVIZI COMUNALI	0	1	0	1
TOTALE			1	20	1	21
Settore Sicurezza	Area dei funzionari ed E.Q.	FUNZIONARIO DI POLIZIA LOCALE	0	2	0	2
Settore Sicurezza	Area dei funzionari ed E.Q.	FUNZIONARIO DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI	0	1	0	1
Settore Sicurezza	Area dei funzionari ed E.Q.	FUNZIONARIO DEI SERVIZI INFORMATIVI	0	1	0	1
Settore Sicurezza	Area dei funzionari ed E.Q.	ISTRUTTORE DEI SERVIZI INFORMATIVI	0	2	0	2

Settore Sicurezza	Area degli istruttori	ISTRUTTORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI	0	1	0	1
Settore Sicurezza	Area degli istruttori	AGENTE POLIZIA LOCALE	0	7	1	8
Settore Sicurezza	Area degli operatori esperti	OPERATORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI	0	0	0	0
TOTALE			0	14	1	15
Settore sviluppo locale	Area dei funzionari ed E.Q.	FUNZIONARIO DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI	0	4	0	4
Settore sviluppo locale	Area degli istruttori	ISTRUTTORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI	0	8	0	8
Settore sviluppo locale	Area degli operatori esperti	MESSO NOTIFICATORE	0	2	0	2
Settore sviluppo locale	Area degli operatori esperti	OPERATORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI	0	3	0	3
TOTALE			0	17	0	17

Sezione 3.3.4. formazione del personale

PIANO DELLA FORMAZIONE 2024 – 2026

Introduzione

Nel quadro dei recenti processi di riforma, di riorganizzazione e di innovazione della Pubblica Amministrazione ed 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 ultimitempi, 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 circosanziata 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 2024
- il nuovo codice degli appalti, anche alla luce delle novità derivanti dall'approvazione del Nuovo Codice degli appalti intervenuto a pochi mesi 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.

5. 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.

6. 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.

7. 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 il personale.

8. 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.

9. 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).

10. 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.

11. 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.

12. 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.

13. Il presente articolo disapplica e sostituisce l'art. 49-ter del CCNL 21.05.2018.

14. Art. 56 Pianificazione strategica di conoscenze e saperi

15. 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.

16. 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.

17. 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.

18. 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

19. 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 intesa quale risorsa 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.

È 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 ora Elevate Qualificazioni, 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 (normativa in materia di appalti, la gestione del personale e del ciclo della performance ad esempio);
- 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 / E.Q. ;

-esame del fabbisogno formativo segnalato dai dipendenti; e valutando i seguenti elementi:

titolo di studio;

attinenza delle mansioni svolte ai corsi programmati in base al fabbisogno rilevato;

esperienze lavorative interne ed esterne;

continuità dei percorsi formativi;

missioni e compiti già attribuiti ed in via di attribuzione ai vari uffici;

esigenze ed aspettative di carriera (valutando anche le richieste dei dipendenti ai Responsabili di Posizione Organizzativa);

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

Sezione 3.3.4. a) priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze

In questa sezione occorre indicare quali ambiti e materie sono ritenuti prioritari, in correlazione con gli obiettivi strategici generali dell'ente, come individuati nella sezione

Valore pubblico (ad esempio, in ambito di formazione informatica e digitale del personale)

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 delle 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: nuovo 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 2024, a seguito della sottoscrizione del CCNL del personale enti locali e della sua "entrata a regime", 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 immobiliare.

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);
- Nuovo Codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- 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.

Sezione 3.3.4. b) risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative: indicare le opzioni disponibili per il ricorso a formatori interni (se le professionalità interne lo consentono) ed esterni (attraverso il ricorso a soggetti specializzati)

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 nei ruoli 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 2023 il Comune di Corbetta ha aderito al progetto e intende farlo anche per il 2024.

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 2024 non sono stati ancora avviati e lo saranno nel corso del 2024/2025.

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 un'attenzione maggiore 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.

IPOTESI RIASSUNTIVA DELLE TEMATICHE E MATERIE PER IL PIANO DELLA FORMAZIONE ANNO 2024 (pacchetto formazione continua Upel Milano)

AREA SERVIZI SOCIALI

1. Obblighi dei comuni in relazione al SIUSS - Sistema Informativo delle prestazioni e dei bisogni sociali
2. L'importanza della collaborazione con il Terzo Settore - Co-programmazione, Co-progettazione e Convenzioni
3. Diritto di accesso e tutela della privacy nell'ambito dei servizi sociali
4. Tariffe dei servizi residenziali e semiresidenziali per anziani e disabili - Regolamento per la concessione di contributi ad integrazione delle rette delle strutture residenziali
5. Modalità di affidamento di servizi sociali - Appalti e concessioni

AREA TRANSIZIONE AL DIGITALE

1. Il sistema di gestione documentale
2. Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici
3. Documento informatico - Firme digitali
4. Il protocollo informatico
5. Corrispondenti e oggetti nel protocollo informatico - ALBA Aggiornamento dei Lavori e delle buone pratiche delle raccomandazioni di AURORA.
6. La videosorveglianza tra controllo del lavoratore e controllo del territorio: disciplina e profili privacy
7. La corretta gestione dell'albo online: tra amministrazione digitale e privacy
8. La disciplina sull'accesso ai documenti
9. Open government, data governance, accessibilità informatica e social media

AREA PERSONALE

1. Fondo risorse decentrate
 2. Conto annuale
 3. PIAO, performance;
 4. PIAO, fabbisogno di personale;
 5. Procedure di reclutamento;
 6. Relazioni sindacali, contrattazione integrativa
 7. Parità di genere 1
 8. Parità di genere 2
 9. Buste Paghe
 10. Ordinamento professionale
 11. SICO: conto annuale e relazione - base
-
1. SICO: conto annuale e relazione - avanzato
 2. Monitoraggio contrattazione collettiva - tab. 15
 3. Rapporto di Lavoro
 4. Codice e procedure disciplinari
 5. NIENTE DI PERSONALE: un caffè con l'esperto
-

AREA FINANZIARIA

1. Legge di Bilancio
2. Riaccertamento dei residui
3. Il rendiconto di gestione 2023
4. La contabilità ACCRUAL
5. Gli equilibri di bilancio
6. L'erogazione della spesa, i debiti fuori bilancio e le somme urgenze
7. Gli agenti contabili degli enti locali
8. Il controllo di gestione

AREA TRIBUTI

1. IMU e ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO: Fattispecie particolari e questioni controverse alla luce delle novità normative e giurisprudenziali
2. IMU – Aree edificabili – La base imponibile delle aree edificabili e la idonea motivazione degli avvisi di accertamento
3. TARI – Fattispecie particolari e adeguamento dei regolamenti alla disciplina 2024
4. La riscossione dei tributi locali - novità giurisprudenziali
5. Corso di aggiornamento e nomina per Messi Notificatori
6. Corso di aggiornamento e nomina per Funzionari della riscossione

AREA CONTRATTI PUBBLICI

1. Affidamento dei servizi pubblici locali - tra nuovo codice e D.LGS. 201/2022
 2. E-procurement - SIMOG E FVOE
 3. Nuovo Codice - Nuova governance ANAC e tutela stragiudiziale
 4. PPP (inquadramento, attività preliminari e rischio operativo)
 5. PPP (il contratto di PPP)
 6. PPP (la gestione di project financing ad iniziativa privata)
 7. E-procurement – CONSIP -
 8. Criteri ambientali e sociali
 9. Subappalto e avvalimento
 10. Nuova conferenza di servizi
 11. Tutela stragiudiziale e collegio consultivo tecnico
-

12. Appalti PNRR e Rendicontazione **URBANISTICA E RIGENERAZIONE URBANA**

1. Il sistema della pianificazione territoriale generale e di settore
2. Il PGT contenuti e procedimento
3. Piani attuativi e varianti, il permesso di costruire in deroga
4. Figure legali dell'intervento edilizio
5. Vizi del procedimento amministrativo, annullamento e revoca dei titoli edilizi
6. I principi fondamentali del governo del territorio
7. Reati contro l'ambiente
8. La procedura espropriativa: dall'apposizione del vincolo alle figure sintomatiche dell'occupazione senza titolo
9. Il regime giuridico delle strade: strade pubbliche, private, vicinali

SUAP - LA GESTIONE DEGLI EVENTI E MANIFESTAZIONI TEMPORANEE

1. SCIA FINO A 1000 persone
2. SAFETY E SECURITY 1
3. SAFETY E SECURITY 2
4. Tutto Giochi : inquadramento giochi art. 110, installazione, differenze, contingenti massimi, limiti di utilizzo, controlli e sanzioni
5. Predisposizione atti interdittivi e prescrittivi nel commercio e polizia amm.va: competenze e responsabilità

AREA AMMINISTRATIVA

1. Il provvedimento amministrativo
2. Il procedimento amministrativo
3. La responsabilità della P.A: e dei propri dipendenti
4. Trasparenza, Privacy e anticorruzione negli atti amministrativi
5. La scrittura degli atti amministrativi
6. La gestione delle istanze di risarcimento
7. SANTO IN MEZZ'ORA : un caffè con l'esperto

FORMAZIONE OBBLIGATORIA P.A.

1. Anticorruzione nella P.A - focus
 2. Codice etico e codice di comportamento
 3. Privacy - Focus 1 Glossario GDPR
 4. Privacy - Focus 2 Glossario GDPR
 5. Privacy - Focus 3 Glossario GDPR
 6. Privacy - Focus 4 Glossario GDPR
 7. Privacy - Focus 5 Glossario GDPR
 8. Privacy - Formazione obbligatoria
 9. Codice della amministrazione digitale CAD
 10. Gli obblighi antimafia nei procedimenti amministrativi
-

RUP - PROJECT MANAGEMENT

1. Processi, strumenti e tecniche di project management
2. Costruire e mantenere la partnership di processo e di progetto
3. Laboratorio su idea progettuale proposta

FORMAZIONE SICUREZZA SUL LAVORO

1. RLS Aggiornamento >50 dipendenti (4 ore)
2. RLS Aggiornamento <50 dipendenti (8 ore)

SOFT SKILLS E COMUNICAZIONE

1. La gestione dei conflitti
2. La motivazione dei collaboratori
3. La leadership nelle organizzazioni flessibili
4. Condurre un gruppo, lavorare in gruppo

SERVIZI DEMOGRAFICI

1. Iscrizioni, mutazione e cancellazioni anagrafiche di cittadini stranieri e comunitari
2. L'ufficiale d'anagrafe e la gestione dei procedimenti di residenza

ALTA FORMAZIONE (eventi misti sia in presenza che online)

1. Personale - Risorse umane - focus
2. Antiriciclaggio
3. PIAO
4. Società Partecipate
5. Responsabilità erariale
6. IMU e TARI - novità normative e giurisprudenziali
7. Appalti e contratti 1 - novità giurisprudenziali
8. Appalti e contratti 2 - novità giurisprudenziali
9. Legge di bilancio

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

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Per quel che riguarda il monitoraggio del Piano nella sua integrità, si opta per una verifica delle azioni connesse ai singoli documenti di programmazione inseriti nel presente Piano. Tale scelta è connessa alla necessità di definire compiutamente un percorso di programmazione delle azioni nella massima integrazione possibile e con una prospettiva di controllo degli obiettivi che tenga conto delle singole specificità operative.

In sede di prima applicazione le modalità di monitoraggio e controllo saranno pertanto le stesse previste nei singoli documenti di programmazione, fermo restando la necessità di rivedere il quadro complessivo del monitoraggio complessivo del Piano a cominciare dalle successive approvazioni in linea con i documenti di programmazione dell'ente.

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato: - secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance"; - secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

Piano Triennale di Azioni Positive Triennio 2022-2024

PAP relativo al triennio 2022-2024

AGGIORNAMENTO 2024



P.A.P. Piano di Azioni Positive

Il Piano di Azioni Positive si inserisce nell'ambito delle iniziative promosse dall'Amministrazione Comunale per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità così come prescritto dal decreto legislativo 196 del 2000.

L'articolo 7 comma 5 del decreto legislativo 196 dispone, infatti, che le Pubbliche Amministrazioni adottino Piani di Azioni Positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra donne e uomini.

Le **azioni positive** contenute nei Piani di Azioni Positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra donne e uomini.

Sono misure "**speciali**", in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta e "**temporanee**", in quanto necessarie fintanto si rilevi una disparità di trattamento tra donne e uomini.

L'origine delle azioni positive si rintraccia nella legislazione degli Stati Uniti (Equal Pay Act, legge di parità salariale, del 1963; Civil Rights Act, legge per i diritti civili, del 1964), che le ha introdotte e sperimentate inizialmente in relazione al contrasto delle discriminazioni fondante sulla razza, allargandone poi il campo d'azione a quelle legate alla confessione religiosa, all'origine nazionale e soprattutto al sesso per tutto ciò che attiene ai rapporti di lavoro. Le affirmative actions, questa è la denominazione delle azioni positive nel lessico d'oltreoceano, hanno rappresentato un caposaldo delle politiche di pari opportunità, uno strumento essenziale di realizzazione dell'eguaglianza sostanziale.

Le **azioni positive** hanno la finalità di eliminare le disparità di fatto di cui le donne sono oggetto nella vita lavorativa e favorire il loro inserimento nel mercato del lavoro: questa è la definizione che il diritto della Comunità Europea e la Corte di Giustizia CE hanno nel tempo sostanzialmente mantenuto valida per introdurre nei corpi normativi dei singoli Paesi tale strumento di attuazione delle politiche di pari opportunità.

Le **azioni positive**, introdotte nel nostro ordinamento con la Legge 125 del 1991, ottengono un definitivo riconoscimento nel Codice delle Pari Opportunità (D.Lgs. n. 198 del 2006 articolo 1), così come riscritto dall'art. 1 del D.Lgs. n. 5 del 2010 che espressamente chiarisce: "Il principio della parità non osta al mantenimento o all'adozione di misure che prevedano vantaggi specifici a favore del sesso sottorappresentato" (comma 3).

La normativa italiana ha diversificato i modelli di azioni positive a seconda che si tratti di realizzarle nel settore privato, ovvero nella Pubblica Amministrazione.

Nel **settore pubblico** il legislatore ha scelto di adottare il modello obbligatorio: le Pubbliche Amministrazioni **devono redigere** un piano triennale di azioni positive per la realizzazione delle pari opportunità, ai sensi dell'art. 48 del Decreto legislativo n. 198 del 2006:

- devono riservare alle donne almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso;
- devono adottare propri atti regolamentari per assicurare pari opportunità fra donne e uomini sul lavoro;
- devono garantire la partecipazione delle proprie dipendenti ai corsi di formazione e di aggiornamento professionale, in rapporto proporzionale alla loro presenza nella singola amministrazione, adottando tutte le misure organizzative atte a facilitarne la partecipazione e consentendo la conciliazione fra vita professionale e vita familiare;
- devono adottare tutte le misure per attuare le direttive della Unione europea in materia di pari opportunità (art. 57 decreto legislativo n. 165 del 2001).

I soggetti tenuti alla predisposizione dei piani sono le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le province, i comuni e gli altri enti pubblici non economici. I **piani di azioni positive**, che hanno vigenza **triennale**, devono tendere alla rimozione degli ostacoli che impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra donne e uomini. Questo Piano di Azioni Positive si inserisce nell'ambito delle iniziative promosse dal Comune di Corbetta per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità, così come prescritto dal decreto legislativo n. 198 dell'11 aprile 2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna". Le disposizioni del decreto legislativo n. 198 dell'11 aprile

2006 hanno, infatti, ad oggetto le misure volte ad eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere, che abbia come conseguenza o come scopo, di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro campo.

La strategia delle azioni positive si occupa di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali di cittadinanza.

Le azioni positive sono uno strumento operativo della politica europea sorta da più di vent'anni per favorire l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità tra uomini e donne nei luoghi di lavoro.

La norma italiana ed in particolare il "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" definisce le azioni positive come *"misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità dirette a favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro"*.

Le azioni positive hanno, in particolare, lo scopo di:

- Eliminare le disparità nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità
- Favorire la diversificazione delle scelte professionali delle donne in particolare attraverso l'orientamento scolastico e professionale e gli strumenti della formazione
- Favorire l'accesso al lavoro autonomo e alla formazione imprenditoriale e la qualificazione professionale delle lavoratrici autonome e delle imprenditrici
- Superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera, ovvero nel trattamento economico e retributivo
- Promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sotto rappresentate ed in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità
- Favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali ed una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi.

Il Codice, inoltre, al Capo II individua i divieti di discriminazione:

- Divieti di discriminazione nell'accesso al lavoro
- Divieto di discriminazione retributiva
- Divieti di discriminazione nella prestazione lavorativa e nella carriera
- Divieti di discriminazione nell'accesso alle prestazioni previdenziali
- Divieti di discriminazioni nell'accesso agli impieghi pubblici
- Divieti di discriminazioni nell'arruolamento nelle forze armate e nei corpi speciali
- Divieti di discriminazione nel reclutamento nelle Forze armate e nel Corpo della Guardia di Finanza
- Divieto di discriminazione nelle carriere militari
- Divieto di licenziamento per causa di matrimonio.

La Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, la quale ha richiamato la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle pubbliche amministrazioni ed ha come punto di forza il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità.

Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Accanto ai predetti obiettivi si collocano azioni volte a favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e familiare, a formare una cultura della differenza di genere, a promuovere l'occupazione femminile, a realizzare nuove politiche dei tempi e dei cicli di vita, a rimuovere la segregazione occupazionale orizzontale e verticale.

Come indicato nelle linee guida della Direttiva 4 marzo 2011, l'assicurazione della parità e delle pari opportunità va raggiunta rafforzando la tutela dei lavoratori e delle lavoratrici e garantendo l'assenza di

qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa anche all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua, senza diminuire l'attenzione nei confronti delle discriminazioni di genere.

Il Comune di Corbetta:

- con deliberazione di Giunta comunale n. 45 del 1 marzo 2013 ha istituito il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG);

- con determinazione del Segretario generale n. 1 del 12 giugno 2013 ha costituito il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG).

- con deliberazione G.C. 206 del 26.11.2018 è stato approvato il piano delle azioni positive per il triennio 2019-2021;

Il Piano triennale di Azioni Positive 2022-2024 del Comune di Corbetta, in continuità con il precedente Piano 2019-2021, deve rappresentare uno strumento per offrire a tutte le lavoratrici ed ai lavoratori la possibilità di svolgere le proprie mansioni in un contesto lavorativo sicuro e attento a prevenire, per quanto possibile, situazioni di malessere e disagio.

La valorizzazione professionale delle persone e il benessere organizzativo sono elementi fondamentali per la realizzazione delle pari opportunità, anche attraverso l'attuazione delle Direttive dell'Unione Europea al fine di accrescere l'efficienza, l'efficacia e la produttività dei dipendenti, allo scopo di migliorare la qualità del lavoro e dei servizi resi ai cittadini e alle imprese.

Valorizzare le differenze è un fattore di qualità dell'azione amministrativa: attuare le pari opportunità significa, quindi, innalzare il livello di qualità dei servizi con la finalità di rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni delle cittadine e dei cittadini.

L'attuazione di queste politiche rappresenta un'esigenza imprescindibile, considerata anche l'attenzione che a livello comunitario si sta dedicando all'argomento e gli impegni che ne derivano per l'ordinamento italiano.

Le amministrazioni pubbliche debbono svolgere un ruolo propositivo e propulsivo per la promozione ed attuazione concreta del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale, attraverso la rimozione di forme esplicite ed implicite di discriminazione e per l'individuazione e la valorizzazione delle competenze delle lavoratrici e dei lavoratori. In coerenza con i suddetti principi e finalità, nel periodo di vigenza del Piano, saranno definite modalità per raccogliere pareri, consigli, osservazioni e suggerimenti da parte del personale, per poter rendere il Piano più dinamico ed efficace, oltre che per effettuare un monitoraggio continuo della sua attuazione.

Gli obiettivi generali del Piano triennale di Azioni Positive del Comune di Corbetta sono indicati nei paragrafi successivi.

Alle organizzazioni sindacali spetta l'informazione preventiva rispetto all'adozione del Piano triennale di Azioni Positive.

Quanto al Comitato Unico di Garanzia, in questo momento il Comitato non è operativo perché le organizzazioni sindacali non hanno trasmesso tutte le nuove designazioni richieste successivamente alla scadenza del mandato precedente. Si provvederà a breve a richiedere nuovamente i nominativi alle organizzazioni sindacali e a ricostituire il Comitato.

Situazione del personale impiegato nel Comune di Corbetta.

Le posizioni occupate nel Comune di Corbetta alla data di adozione del presente provvedimento (n.d.r. 31 gennaio 2022 al momento di approvazione del Piano per il triennio 2022 / 2024 annualità 2022) sono rappresentate nelle tabelle seguenti, tratte dal Conto annuale del personale anno 2021, ultimo disponibile alla data di approvazione del piano delle azioni positive triennio 2022/2024

Personale a Tempo Indeterminato

al 15.11.2021

Qualifica	Tempo Pieno		Part Time Inf. 50%		Part Time Sup. 50%		Totale Dipendenti al 15/11	
	U	D	U	D	U	D	U	D
SEGRETARIO B	0	1	0	0	0	0	0	1
POSIZIONE ECONOMICA D5	1	2	0	0	0	0	1	2
POSIZIONE ECONOMICA D4	1	0	0	0	0	0	1	0
POSIZIONE ECONOMICA D3	1	2	0	0	0	1	1	3
POSIZIONE ECONOMICA D2	1	3	0	0	0	1	1	4
POSIZIONE ECONOMICA D1	4	13	0	0	1	2	5	15
POSIZIONE ECONOMICA C5	0	2	0	0	0	1	0	3
POSIZIONE ECONOMICA C4	0	1	0	0	0	3	0	4
POSIZIONE ECONOMICA C3	2	5	0	0	0	2	2	7
POSIZIONE ECONOMICA C2	2	3	0	0	0	2	2	5
POSIZIONE ECONOMICA C1	14	8	0	1	0	1	14	10
POSIZ.ECON. B5 PROFILI ACCESSO B3	2	3	0	0	0	3	2	6
POSIZ.ECON. B4 PROFILI ACCESSO B3	1	0	0	0	0	0	1	0

Qualifica	Tempo Pieno		Part Time Inf. 50%		Part Time Sup. 50%		Totale Dipendenti al 31/12	
	U	D	U	D	U	D	U	D
POSIZ.ECON. B4 PROFILI ACCESSO B1	0	2	0	0	0	3	0	5
POSIZIONE ECONOMICA DI ACCESSO B3	2	0	0	0	0	0	2	0
POSIZIONE ECONOMICA B3	0	0	0	0	0	2	0	2
POSIZIONE ECONOMICA B2	1	0	0	0	0	0	1	0
POSIZIONE ECONOMICA DI ACCESSO B1	0	0	0	0	0	1	0	1
POSIZIONE ECONOMICA A3	0	1	0	0	0	1	0	2
COLLABORATORE A T.D. ART. 90 TUEL	1	1	0	0	0	0	1	1
TOTALE :	33	47	0	1	1	23	34	71

Personale a tempo indeterminato (Tab.1) - Dati riepilogativi dell'ultimo triennio 2018-2020

	Personale a tempo indeterminato al 31.12 (Tab. 1)			Numero Mensilità / 12 (Tab. 12)			Spese per retribuzioni lorde (Tab. 12+13)			di cui arretrati anni precedenti (Tab. 12+13)		
	2018	2019	2020	2018	2019	2020	2018	2019	2020	2018	2019	2020
SEGRETARI COMUNALI E PROVINCIALI	1	0	1	0,98	0,79	1	81.570	74.424	82.812	0	0	0
CATEGORIA D	28	30	32	27,37	29,06	31,3	900.007	943.252	1.019.062	11.758	0	0
CATEGORIA C	40	40	45	38,51	39,01	39,36	997.658	1.008.093	1.041.895	13.629	0	0
CATEGORIA B	25	22	21	22,24	20,84	18,68	514.029	478.763	451.225	8.426	0	0
CATEGORIA A	2	2	2	1,56	1,56	1,56	34.012	32.881	33.286	503	0	0
RESTANTE PERSONALE	2	2	2	1,22	1,19	1,23	39.766	38.548	40.263	270	0	0
Totale	98	96	103	91,89	92,45	93,12	2.567.042	2.575.961	2.668.543	34.586	0	0
				Tabella 14			1.105.884	1.235.252	1.069.091			
				Totale costo annuo del lavoro(Tab.12+13+14)			3.672.926	3.811.213	3.737.634			

T2 Personale con Contratto o Modalità di Lavoro Flessibile

fonte : conto annuale anno 2020

Categoria	A Tempo Determinato		Formazione Lavoro		Contratti di somministrazione (ex Interinale)		L.S.U./L.P.U.		Telelavoro/Smart working - Personale indicato in T1		Personale soggetto a Turnazione - Personale indicato in T1		Personale soggetto a Reperibilità? - Personale indicato in T1	
	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D
CATEGORIA D	0	0	0	0	0	0	0	0	7	18	1	2	0	1
CATEGORIA C	0	2	0	0	0	0	0	0	7	22	8	15	1	0
CATEGORIA B	0	0	0	0	0	0	0	0	1	7	1	2	0	0
CATEGORIA A	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0
TOTALE :	0	0	0	0	0	0	0	0	15	47	10	20	1	1

T7 Dipendenti per Anzianità di Servizio (fonte conto annuale 2020)

Fasce dipendenti per anzianità di servizio da - a :	0-5		6-10		11-15		16-20		21-25		26-30		31-35		36-40		41-43		44 e oltre		Totale Pers.
Qualifica	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	
SEGRETARIO B	0	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
POSIZIONE ECONOMICA D5	0	2	-	-	-	-	-	-	-	-	1	0	-	-	-	-	-	-	-	-	3
POSIZIONE ECONOMICA D4	-	-	-	-	-	-	-	-	1	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
POSIZIONE ECONOMICA D3	-	-	-	-	-	-	-	-	0	1	0	1	-	-	0	1	-	-	-	-	3
POSIZIONE ECONOMICA D2	-	-	-	-	0	1	-	-	0	1	0	1	1	1	-	-	-	-	-	-	5
POSIZIONE ECONOMICA D1	3	9	2	2	1	2	0	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	20
POSIZIONE ECONOMICA C5	0	2	-	-	-	-	-	-	-	-	0	1	-	-	-	-	-	-	-	-	3
POSIZIONE ECONOMICA C4	0	1	-	-	-	-	-	-	0	1	0	2	-	-	0	1	-	-	-	-	5
POSIZIONE ECONOMICA C3	0	1	0	1	-	-	-	-	2	0	0	1	0	5	-	-	-	-	-	-	10
POSIZIONE ECONOMICA C2	1	0	-	-	-	-	0	1	1	0	-	-	0	2	0	2	-	-	-	-	7
POSIZIONE ECONOMICA C1	7	6	2	0	0	4	-	-	1	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	20
POSIZ.ECON. B5 PROFILI ACCESSO B3	-	-	0	1	-	-	2	4	-	-	0	1	-	-	-	-	-	-	-	-	8
POSIZ.ECON. B4 PROFILI ACCESSO B3	-	-	-	-	-	-	1	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
POSIZ.ECON. B4 PROFILI ACCESSO B1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	2	-	-	0	2	-	-	-	-	5
POSIZIONE ECONOMICA DI ACCESSO B3	-	-	0	1	-	-	-	-	1	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2
POSIZIONE ECONOMICA B3	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	0	1	-	-	-	-	-	-	-	-	3
POSIZIONE ECONOMICA B2	-	-	-	-	-	-	-	-	1	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
POSIZIONE ECONOMICA DI ACCESSO B1	-	-	-	-	-	-	0	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
POSIZIONE ECONOMICA A3	-	-	-	-	-	-	-	-	0	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2
COLLABORATORE A T.D. ART. 90 TUEL	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2
TOTALE :	12	23	4	5	1	7	3	7	8	6	2	10	1	8	0	6	0	0	0	0	103

T5 Personale Cessato NEL 2021

Qualifica	COLLOCAMENTO A RIPOSO PER LIMITI DI ETA'		DIMISSIONI (CON DIRITTO A PENSIONE)		PASSAGGI PER ESTERNALIZZAZIONI		PASSAGGI AD ALTRE AMMINISTRAZIONI - STESSO COMPARTO		PASSAGGI AD ALTRE AMMINISTRAZIONI - ALTRO COMPARTO		RISOLUZIONE RAPPORTO LAVORO		LICENZIAMENTI DISPOSTI DALL'ENTE		VINCITORI ALTRO CONCORSO PUBBLICO		ALTRE CAUSE		Totale	
	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D		
POSIZIONE ECONOMICA D4																				
POSIZIONE ECONOMICA D2																				
POSIZIONE ECONOMICA D1							2	1												
POSIZIONE ECONOMICA C4																				
POSIZIONE ECONOMICA C3				1																
POSIZIONE ECONOMICA C2																				
POSIZIONE ECONOMICA C1								4												
POSIZ.ECON. B6 PROFILI ACCESSO B3			1	1																
COLLABORATORE A T.D. ART. 90 TUEL																		1	1	
TOTALE			1	2			2	5										1	1	

Per permettere un confronto si riporta di seguito la situazione del personale con l'ultimo dato riferito al Conto annuale per l'anno 2022 disponibile alla data di approvazione del Piao triennio 2024/2026

Personale a tempo indeterminato (Tab.1) - Spese medie pro-capite annue in euro dell'ultimo triennio

Gli aggiornamenti dei prospetti del riepilogo triennale saranno visibili dal giorno successivo a quello di salvataggio delle tabelle. Data ultimo aggiornamento dei valori calcolati: 22/07/2023 01:22:10. Gli aggiornamenti dei prospetti del riepilogo triennale vengono effettuati solo per gli ultimi 3 anni di rilevazione

	Mensilità/12			Spese medie escluso arretrati a.p. (Tab. 12+13)			Spese medie per competenze fisse escluso arretrati a.p. (Tab.12)			Spese medie per competenze accessorie escluso arretrati a.p. (Tab.13)			Valori medi per arretrati a.p. di Tab.12			Valori medi per arretrati a.p. di Tab.13		
	2020	2021	2022	2020	2021	2022	2020	2021	2022	2020	2021	2022	2020	2021	2022	2020	2021	2022
SECRETARI COMUNALI E PROVINCIALI	1	1	1	82.812	113.214	117.637	43.795	45.261	45.261	39.017	67.953	72.376	0	2.007	0	0	610	0
CATEGORIA D	31,3	30,9	30,5	32.558	33.387	34.346	25.027	25.026	25.722	7.531	8.361	8.623	0	0	977	0	0	0
CATEGORIA C	39,36	46,22	46,91	26.473	25.826	27.207	22.652	22.243	23.369	3.821	3.583	3.838	0	179	792	0	0	0
CATEGORIA B	18,68	17,38	16,44	24.162	23.355	24.310	20.969	20.942	21.712	3.193	2.413	2.597	0	0	851	0	0	1
CATEGORIA A	1,56	0,89	1,56	21.337	34.972	21.237	19.097	19.057	15.519	2.240	15.915	5.719	0	0	511	0	0	253
RESTANTE PERSONALE	1,23	1,54	1,79	32.845	32.302	33.889	24.425	25.270	23.126	8.420	7.032	10.763	0	0	404	0	0	0
Totale per Istituzione	93,12	97,93	98,2	28.661	28.851	29.887	23.306	23.144	23.916	5.355	5.707	5.970	0	105	840	0	6	4

T1 Personale a Tempo Indeterminato

Qualifica	Tempo Pieno		Part Time Inf. 50%		Part Time Sup. 50%		Totale Dipendenti al 31/12	
	U	D	U	D	U	D	U	D
SEGRETARIO B	0	1	0	0	0	0	0	1
POSIZIONE ECONOMICA D5	1	1	0	0	0	0	1	1
POSIZIONE ECONOMICA D4	1	0	0	0	0	0	1	0
POSIZIONE ECONOMICA D3	1	2	0	0	0	1	1	3
POSIZIONE ECONOMICA D2	1	3	0	0	0	1	1	4
POSIZIONE ECONOMICA D1	4	15	0	0	1	2	5	17
POSIZIONE ECONOMICA C5	0	2	0	0	0	1	0	3
POSIZIONE ECONOMICA C4	0	2	0	0	0	2	0	4
POSIZIONE ECONOMICA C3	2	5	0	0	0	2	2	7
POSIZIONE ECONOMICA C2	2	2	0	0	0	1	2	3
POSIZIONE ECONOMICA C1	12	12	0	1	0	1	12	14
POSIZ.ECON. B5 PROFILI ACCESSO B3	2	2	0	0	0	3	2	5
POSIZ.ECON. B4 PROFILI ACCESSO B3	1	0	0	0	0	0	1	0

Qualifica	Tempo Pieno		Part Time Inf. 50%		Part Time Sup. 50%		Totale Dipendenti al 31/12	
	U	D	U	D	U	D	U	D
POSIZ.ECON. B4 PROFILI ACCESSO B1	1	1	0	0	0	3	1	4
POSIZIONE ECONOMICA DI ACCESSO B3	2	0	0	0	0	0	2	0
POSIZIONE ECONOMICA B3	0	0	0	0	0	2	0	2
POSIZIONE ECONOMICA B2	1	0	0	0	0	0	1	0
POSIZIONE ECONOMICA A3	0	1	0	0	0	1	0	2

COLLABORATORE A T.D. ART. 90 TUEL	1	1	0	0	0	0	1	1
TOTALE :	32	50	0	1	1	20	33	71

Tabella T2 - Personale con contratto 'flessibile' (escluso il personale in convenzione)

Categoria	A Tempo Determinato		Formazione Lavoro		Contratti di somministrazione (ex Interinale)		L.S.U./L.P.U.	
	U	D	U	D	U	D	U	D
CATEGORIA D	0	0	0	0	0	0	0	0
CATEGORIA C	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTALE :	0	0	0	0	0	0	0	0

T5 Personale Cessato

Qualifica	COLLOCAMENT O A RIPOSO PER LIMITI DI ETA'		DIMISSIONI (CON DIRITTO A PENSIONE)		PASSAGGI PER ESTERNALIZZA ZIONI		PASSAGGI AD ALTRE AMMINISTRAZI ONI - STESSO COMPARTO		PASSAGGI AD ALTRE AMMINISTRAZI ONI - ALTRO COMPARTO		RISOLUZIONE RAPPORTO LAVORO		LICENZIAMENTI DISPOSTI DALL'ENTE		DIMISSIONI SENZA DIRITTO A PENSIONE		ALTRE CAUSE		Totale
	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	
POSIZIONE ECONOMICA D5	-	-	-	-	-	-	0	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
POSIZIONE ECONOMICA D1	-	-	-	-	-	-	1	0	-	-	-	-	-	-	0	2	-	-	3
POSIZIONE ECONOMICA C2	-	-	0	1	-	-	0	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2
POSIZIONE ECONOMICA C1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3	3	-	-	6
POSIZIONE ECONOMICA DI ACCESSO B1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	1	-	-	1

POSIZIONE ECONOMICA C4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	2	0	1	-	-	0	1	-	-	4
POSIZIONE ECONOMICA C3	-	-	0	2	-	-	-	-	2	0	-	-	0	4	0	1	-	-	-	-	9
POSIZIONE ECONOMICA C2	-	-	1	0	-	-	-	-	-	-	1	0	0	1	0	2	-	-	-	-	5
POSIZIONE ECONOMICA C1	9	9	2	1	0	3	0	1	-	-	1	0	-	-	-	-	-	-	-	-	26
POSIZ.ECON. B5 PROFILI ACCESSO B3	-	-	0	1	-	-	1	1	1	2	-	-	0	1	-	-	-	-	-	-	7
POSIZ.ECON. B4 PROFILI ACCESSO B3	-	-	-	-	-	-	-	-	1	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
POSIZ.ECON. B4 PROFILI ACCESSO B1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	1	1	1	-	-	0	2	-	-	5
POSIZIONE ECONOMICA DI ACCESSO B3	1	0	-	-	-	-	-	-	1	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2
POSIZIONE ECONOMICA B3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	2	-	-	-	-	-	-	-	-	2
POSIZIONE ECONOMICA B2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	0	-	-	-	-	-	-	-	-	1
POSIZIONE ECONOMICA A3	-	-	-	-	-	-	-	-	0	1	0	1	-	-	-	-	-	-	-	-	2
COLLABORATORE A T.D. ART. 90 TUEL	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2
TOTALE :	15	25	3	8	1	4	1	3	6	4	4	11	3	9	0	3	0	4	0	0	104

Dipendenti distinti per sesso Al 01.01.2024 . Distribuzione personale a tempo indeterminato	Dipendenti	Dipendenti %
Donne	70	71,42%
Uomini	28	28,58
Totale complessivo	98	100,00%

Distribuzione personale per sesso e percentuale in part time Al 01.01.2024	Dipendenti	Dipendenti in part time	% dipendenti in part time
Donne	70	22	31,42
Uomini	28	2	7,14
Totale complessivo	98	24	24,48

Nel Comune di Corbetta i rapporti di lavoro a tempo parziale sono concentrati tra le donne. Oltre il 31% delle donne ha infatti un rapporto part-time.

Distribuzione degli incarichi di posizione organizzativa, distinti per sesso.

Settore	Donne	Uomini
Settore Affari Istituzionali interni	1	0
Servizi alla Persona	0	1
Risorse Finanziarie	1	0
Sicurezza	1	0
Ambiente e Infrastrutture	1	0
Sviluppo locale	1	0

Restringendo il campo all'area delle posizioni organizzative, la presenza femminile è pari al 83,33% (alla data del 01.01.2024)

AZIONI DA REALIZZARE

Le azioni positive, come già anticipato sopra, sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra donne e uomini. Sono misure "speciali", in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta e "temporanee", in quanto necessarie fintanto si rilevi una disparità di trattamento tra donne e uomini. Le azioni positive, introdotte nel nostro ordinamento con la Legge 125 del 1991, ottengono un definitivo riconoscimento nel Codice delle Pari Opportunità, così come riscritto dall'art. 1 del D.Lgs. n. 5 del 2010 che espressamente chiarisce "il principio della parità non osta al mantenimento o all'adozione di misure che prevedano vantaggi specifici a favore del sesso sottorappresentato" (comma 3).

Il Piano Triennale delle Azioni Positive del Comune di CORBETTA è suddiviso in quattro macro-azioni tematiche articolate in attività puntuali che saranno sviluppate, nell'arco del triennio, dagli uffici e servizi dell'Ente, anche in relazione all'individuazione delle priorità e della tempistica:

• Macro-azione 1: Pari opportunità, conciliazione vita lavoro, sensibilizzazione e valorizzazione delle differenze
• Macro-azione 2: Benessere Organizzativo
• Macro-azione 3: Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica
• Macro-azione 4: Consolidamento delle buone prassi

MACRO-AZIONE 1 - Pari opportunità, conciliazione vita lavoro, sensibilizzazione e valorizzazione delle differenze

1. Monitoraggio e sviluppo degli strumenti di conciliazione vita-lavoro (part-time, lavoro agile, flessibilità oraria...), sulla base del quadro normativo di riferimento
2. Diffusione, tra il personale, dei contenuti della legge sui congedi parentali: Decreto Legislativo 26 marzo 2001, n.151 "Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, a norma dell'articolo 15 della Legge 8 marzo 2000, n. 53".
3. Realizzazione di servizi di supporto alla genitorialità aperti durante i periodi di chiusura scolastica; possibilità di iscrizione ai nidi e scuole infanzia comunali per i figli dei dipendenti del Comune di Corbetta anche se non residenti.
4. Valorizzazione e salvaguardia dei principi di: pari opportunità e di benessere organizzativo, anche in tema di valutazione del personale.
5. Realizzazione di periodici moduli formativi specifici sul contrasto alla violenza di genere, molestie, vessazioni e mobbing in ambito lavorativo, al fine di incrementare la consapevolezza circa le conseguenze di comportamenti propri e altrui.
6. Iniziative di diffusione dell'uso di termini non discriminatori in tutti i documenti di lavoro (relazioni, circolari, decreti, atti amministrativi, regolamenti, informative ecc..) e in generale in tutte le comunicazioni interne ed esterne dell'ente.

AZIONE 1: Monitoraggio e sviluppo degli strumenti di conciliazione vita-lavoro (part-time, lavoro agile, flessibilità oraria...), sulla base del quadro normativo di riferimento

SERVIZIO RESPONSABILE: **Servizio Risorse umane**

Anno	Attività	Monitoraggio
2022	Monitoraggio Smart-working aziendale con impatto sul singolo e l'organizzazione	Azione realizzata: utilizzato istituto dello smart working e approvazione di sua regolamentazione tramite POLA e PIAO
2023	Sviluppo di progetti di consulenza individuale (a titolo esemplificativo: job crafting/coaching e PSS) per lo smart worker	Azione realizzata: utilizzato istituto dello smart working e approvazione di sua regolamentazione tramite POLA e PIAO
2024	Analisi degli esiti	Risultati e eventuale nuova proposta organizzativa in approvazione il regolamento dello smart working e lavoro agile che recepisce le ultime novità di legge in materia

AZIONE 2: Diffusione, tra il personale, dei contenuti della legge sui congedi parentali: Decreto Legislativo 26 marzo 2001, n.151 "Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, a norma dell'articolo 15 della Legge 8 marzo 2000, n. 53" (G. U. n. 96 del 26/4/2001- Supplemento Ordinario n. 93.

SERVIZIO RESPONSABILE: **Servizio Personale (supporto: Servizio Urp- Comunicazione)**

Anno	Attività	Monitoraggio
2022	Attivare comunicazioni periodiche e supportare richieste di permessi riconducibili alla cura dei figli valorizzando il ruolo della maternità e della paternità dando risalto all'importanza del ruolo e della genitorialità. Diffusione delle informazioni sensibilizzando l'uso di termini non discriminatori.	Realizzato.
2023	idem	Realizzato. Con l'approvazione del nuovo CCNL ENTI LOCALI si sono recepite le novità in materia nel regolamento in materia approvato con il PIAO 2024.
2024	idem	Realizzato. Con l'approvazione del nuovo CCNL ENTI LOCALI si sono recepite le novità in materia nel regolamento in materia approvato con il PIAO 2024.

AZIONE 3: Attuazione della Legge 124/2015 attraverso:

- realizzazione di servizi di supporto alla genitorialità aperti durante i periodi di chiusura scolastica;
- Possibilità di iscrizione ai nidi e scuole infanzia comunali per i figli dei dipendenti non residenti nel Comune di Corbetta .

SERVIZIO RESPONSABILE: Settore Servizi alla Persona

Anno	Attività	Monitoraggio
2022	Possibilità di iscrizione al nido comunale di figli di nuclei familiari di dipendenti di ruolo del Comune di Corbetta, anche se non residenti.	Regolamento già modificato nel 2019
2023	Mantenimento del servizio offerto ed eventuale valutazione di estensione ai nidi privati convenzionati.	Regolamento già modificato nel 2019
2024	Erogazione servizio offerto	Regolamento già modificato nel 2019

AZIONE 4: Valorizzazione e salvaguardia dei principi di: pari opportunità e di benessere organizzativo, anche in tema di valutazione del personale

Al fine di rafforzare il tema inerente le politiche attive di parità, non solo di genere ma anche di trattamento e di condizioni di lavoro si richiama l'attenzione del Nucleo di Valutazione in ordine alla disciplina dell'art. 14, comma 4, lettera h, del D.Lgs 150/2009

SERVIZIO RESPONSABILE: Servizio Risorse umane e servizio Controllo di Gestione

Anno	Attività	Monitoraggio
2022	Introduzione di azioni di promozione delle pari opportunità da parte dei responsabili di settore e servizio.	Realizzato. Approvate le azioni nel piano delle azioni positive.
2022	Azioni di sensibilizzazione dell'importanza del "momento" della valutazione da parte di dirigenti nei confronti dei dipendenti	Messe in atto azioni di trasparenza e di diffusione, tra i dipendenti degli strumenti di misurazione e di attribuzione delle premialità in modo omogeneo e paritetico.
2023	Come sopra	Come sopra
2024	Come sopra	Come sopra

AZIONE 5: Realizzazione di moduli formativi specifici sul contrasto alla violenza di genere, molestie, vessazioni e mobbing in ambito lavorativo, al fine di incrementare la consapevolezza circa le conseguenze di comportamenti propri e altrui.

SERVIZIO RESPONSABILE: Ufficio Risorse umane (supporto: Settore Servizi alla Persona)

Anno	Attività	Monitoraggio
2022	Organizzazione di un incontro formativo sui temi sopraesposti tra i dipendenti	Realizzato nell'ambito delle azioni del W.H.P.
2023	Eventuale rimodulazione del contenuto formativo sulla base dei questionari e delle criticità emerse Organizzazione di sessioni formative sui temi sopra esposti e diffusione sulla Intranet del materiale	Non sono emerse criticità
2024	idem	Idem

AZIONE 6: Iniziative di diffusione dell'uso di termini non discriminatori in tutti i documenti di lavoro (relazioni, circolari, decreti, atti amministrativi, regolamenti, informative ecc..) e in generale in tutte le comunicazioni interne ed esterne dell'ente.

SERVIZIO RESPONSABILE: Ufficio Segreteria (supporto: Ufficio Comunicazione e Settore Servizi istituzionali interni)

Anno	Attività	Monitoraggio
2022	Monitoraggio dei documenti di lavoro e mappatura delle principali criticità nel linguaggio Predisposizione e diffusione di specifiche schede sul linguaggio inclusivo e non discriminatorio	Non sono emerse particolari criticità. L'azione è stata rinviata al 2024
2023	Monitoraggio dei documenti di lavoro e mappatura di ulteriori ambiti di criticità nel linguaggio Verifica delle cause dell'eventuale mancata adozione dei correttivi nel linguaggio e intervento Predisposizione e diffusione sulla intranet di ulteriori specifiche schede sul linguaggio inclusivo e non discriminatorio	Realizzato. Approvate le azioni nel piano delle azioni positive.
2024	Verifica delle cause dell'eventuale mancata adozione dei correttivi nel linguaggio e intervento Predisposizione e diffusione sulla intranet di ulteriori specifiche schede sul linguaggio inclusivo e non discriminatorio	Da realizzare

MACRO AZIONE 2 - Benessere organizzativo

1. Offerta di convenzioni e agevolazioni per i dipendenti anche in materia sanitaria e di benessere in senso lato (ad esempio presso la Farmacia Comunale) .
2. Promozione e sensibilizzazione del personale sulle tematiche di diversity management riguardo al genere, età, disabilità, origine etnico-nazionale, orientamento sessuale e identità di genere.
3. Realizzazione di un focus conoscitivo delle situazioni del personale con disabilità e effettuazione di una indagine sul benessere organizzativo.

AZIONE 1: Ampliamento dell'offerta di convenzioni e agevolazioni per i dipendenti anche in materia sanitaria e di benessere in senso lato. Ricerca CONVENZIONI screening e check up. (inoltre ad esempio : Convenzionisierologici e tamponi Covid)

SERVIZIO RESPONSABILE: Servizio Personale – Settore Attività istituzionali interne – Settore Sviluppo locale

Anno	Attività	Monitoraggio
2022	Raccolta proposte dal territorio e sottoscrizione convenzioni	Sono state attivate convenzioni
2023	Raccolta proposte dal territorio e sottoscrizione convenzioni	Sono state confermate le convenzioni attivate ed aggiunta convenzione per visite per prevenir eil tumore al seno e alla prostata.
2024	Raccolta proposte dal territorio e Sottoscrizione convenzioni	Conferma delle convenzioni attivate

AZIONE 2: Promozione e sensibilizzazione del personale sulle tematiche di diversity management riguardo al genere, età, disabilità, origine etnico-nazionale, orientamento sessuale e identità di genere.

SERVIZIO RESPONSABILE: Servizio Personale – Settore Servizi alla Persona

Anno	Attività	Monitoraggio/Indicatori
2023	Attivazione e formalizzazione dello sportello di ascolto per il dipendente per problemi professionali e di ruolo Attività di consulenza individuale	Lo sportello sarà attivato nel corso del 2024
2024	Attività di consulenza individuale	Lo sportello sarà attivate nel corso del 2024

AZIONE 3: Realizzazione di un focus conoscitivo delle situazioni del personale con disabilità. Indagine sul benessere organizzativo

SERVIZIO RESPONSABILE: Servizio Organizzazione-Formazione (supporto: Servizio Personale)

Anno	Attività	Monitoraggio/Indicatori
2023	Mappatura del personale con disabilità Analisi delle situazioni di inserimento e rilevazione di eventualità criticità Proposta e messa in atto di soluzioni	Sono state poste in essere le rilevazioni previste
2024	Indagine generale sul benessere organizzativo	Esiti indagine

MACRO-AZIONE 3 - CONTRASTO DI QUALSIASI FORMA DI DISCRIMINAZIONE E DI VIOLENZA MORALE O PSICHICA

1. Adozione della Carta Etica.

Come statuito nella Direttiva 2/2019 “Le pratiche di valorizzazione delle differenze, l’adozione di strumenti di conciliazione e l’adozione dei Codici etici e Codici di condotta sono da ritenersi idonei strumenti di prevenzione per garantire il rispetto delle pari opportunità”. L’adozione di una specifica Carta Etica di comportamento per la tutela della dignità delle lavoratrici e dei lavoratori intende garantire il diritto a un ambiente di lavoro sereno e favorevole, a relazioni e comunicazioni interpersonali improntate al reciproco rispetto, nell’osservanza dei principi fondamentali di inviolabilità, eguaglianza, libertà e dignità della persona, della parità e delle pari opportunità per tutte e tutti. L’obiettivo è quello di valorizzare il pluralismo e le pratiche inclusive, contribuendo in tal modo alla qualificazione professionale e alla lotta contro tutte le forme di discriminazione sul luogo di lavoro basate su genere, età, disabilità, etnia, fede religiosa, orientamento sessuale (e ogni altri fattore previsto dalle normative vigenti).

2. Per il personale di nuovo ingresso, nonché nell’ambito delle iniziative già a favore del personale in rientro dopo lunga assenza, realizzazione di uno o più moduli formativi riguardanti i diversi fattori e ambiti di discriminazione, rispetto e inclusione delle differenze, le pari opportunità in ambito lavorativo, al fine di prevenire e contrastare di ogni forma di discriminazione.

AZIONE 1: Carta Etica

SERVIZIO RESPONSABILE: Servizio Personale e Settore attività istituzionale interna

Anno	Attività	Monitoraggio/Indicatori
2022	Creazione gruppo di lavoro e avvio lavori di stesura	Realizzato
2023	Revisione e approvazione Carta Etica	Approvata la Carta Etica
2024	Diffusione documenti	Verifica ricadute sul personale con indagine ad hoc

AZIONE 2: Per il personale di nuovo ingresso, nonché nell'ambito delle iniziative già a favore del personale in rientro dopo lunga assenza, realizzazione di uno o più moduli formativi riguardanti i diversi fattori e ambiti di discriminazione, rispetto e inclusione delle differenze, le pari opportunità in ambito lavorativo, al fine di prevenire e contrastare di ogni forma di discriminazione.

SERVIZIO RESPONSABILE: Servizio Personale

Anno	Attività	Monitoraggio
2022	Organizzazione di sessioni formative sui temi sopra esposti e diffusione del materiale	Organizzati incontri nell'ambito del progetto W.H.P.
2023	Eventuale rimodulazione del contenuto formativo sulla base dei questionari e delle criticità emerse Organizzazione di sessioni formative sui temi sopra esposti e diffusione sulla Intranet del materiale	Organizzati incontri nell'ambito del progetto W.H.P.
2024	Idem	Idem

MACRO AZIONE 4 - CONSOLIDAMENTO DELLE BUONE PRASSI

1. Programma "Luoghi di lavoro che Promuovono Salute - Rete WHP Lombardia"

Il programma, a cui l'amministrazione comunale ha aderito già in passato, si fonda sul modello promosso dall'OMS e ha come obiettivo prioritario promuovere cambiamenti organizzativi dei luoghi di lavoro al fine di renderli ambienti favorevoli alla adozione consapevole ed alla diffusione di stili di vita salutari, concorrendo alla prevenzione delle malattie croniche. Le aziende che aderiscono al programma si impegnano a costruire, attraverso un processo partecipativo e in un'ottica di responsabilità sociale, un contesto che favorisce l'adozione di comportamenti e scelte positive per la salute.

2. Promozione del CUG per le Pari Opportunità per valorizzarne il ruolo e le attività di concreto supporto all'attività interna dell'Amministrazione e rivolta ai dipendenti, al fine anche di favorire la collaborazione con altri uffici /servizi.

AZIONE 1: Programma "Luoghi di lavoro che Promuovono Salute – Rete WHP Lombardia"*

SERVIZIO RESPONSABILE: Servizio Personale; realizzazione operativa Settore Sviluppo locale

Anno	Attività	Monitoraggio
2022 / 2023	Realizzazione di un progetto finalizzato alla promozione della salute ed all'adozione di stili di vita sostenibili Avvio azioni previste nel progetto	Realizzate le azioni previste nel progetto W.H.P.
2024	Azioni previste nel progetto. Indagine di gradimento e valutazione delle ricadute sul personale dipendente	Realizzate le azioni previste nel progetto W.H.P.

- il programma "Luoghi di lavoro che promuovono salute – Rete WHP Lombardia" si fonda sul suddetto modello promosso dall'OMS e rientra nelle azioni previste dal Piano Regionale di Prevenzione di Regione Lombardia in riferimento all'obiettivo di ridurre il carico prevenibile ed evitabile di morbosità, mortalità e disabilità delle Malattie Croniche non trasmissibili attraverso l'attivazione di processi di promozione della salute negli ambienti di lavoro, specificatamente la prevenzione dei fattori di rischio comportamentali delle malattie croniche e degenerative (scorretta alimentazione, sedentarietà, tabagismo, consumo dannoso di alcool). L'obiettivo prioritario è, pertanto, quello di promuovere l'adozione nei luoghi di lavoro di pratiche raccomandate al fine di renderli ambienti favorevoli alla adozione competente e consapevole di stili di vita favorevoli alla salute

Azione 2: Promozione del CUG per le Pari Opportunità per valorizzarne il ruolo e le attività di concreto supporto all'attività interna dell'Amministrazione e rivolta ai dipendenti al fine anche di favorire la collaborazione con altri uffici /servizi.

SERVIZIO RESPONSABILE: Servizio risorse umane e Settore Servizi alla persona – Settore attività istituzionali interne

Anno	Attività	Monitoraggio/Indicatori
------	----------	-------------------------

2022	Attivazione di iniziative di formazione mirata sul ruolo del CUG e sulle competenze dei suoi componenti in occasione del rinnovo della composizione.	Sollecitato avvio CUG alle OO.SS. ma non ricevuto riscontro. Il Comune ha comunque approvato la costituzione dell'organismo e nominato i componenti di propria competenza
2023	Formazione su tematiche di rilevanza per il CUG	Sollecitato avvio CUG a OO.SS. ma non ricevuto riscontro
2024	Formazione su tematiche di rilevanza per il CUG	Ulteriore richiesta di avvio CUG alle OO.SS.

RISORSE

Le attività previste nel Piano delle Azioni Positive saranno finanziate con le risorse dei Settori e dei Servizi responsabili per quanto di competenza. Laddove possibile saranno sviluppate sinergie ed interazioni con progettualità eventualmente già in essere oltre a monitorare bandi regionali, nazionali ed europei negli ambiti di riferimento del Piano.

MONITORAGGIO GENERALE

L'attività di monitoraggio e verifica del Piano delle Azioni Positive è coordinata dall'Ufficio Pari Opportunità e dal Servizio Personale in collaborazione con i diversi Servizi responsabili dell'attuazione delle diverse attività e con il CUG.

Si prevede di monitorare l'attuazione del Piano attraverso:

- la redazione e analisi delle statistiche sul personale ripartite per genere ed età, utilizzando il nuovo formato introdotto dalla Direttiva 2/2019, al fine di creare una serie storica di dati tra loro confrontabili e, a partire dalla baseline, monitorare trend ed evoluzione dei dati stessi anche come indicatori di risultato delle azioni positive messe in campo;
- l'organizzazione di incontri almeno semestrali tra i/le referenti degli uffici e servizi direttamente responsabili delle diverse attività, per un controllo costante e puntuale sullo stato di avanzamento delle azioni, in funzione di una loro effettiva programmazione e realizzazione;
- la redazione di un report a cadenza annuale di verifica dell'efficacia generale delle azioni, analizzando dati e informazioni utili all'eventuale ridefinizione delle attività; misurazione degli impatti equitativi di genere delle azioni positive, con il monitoraggio di indicatori qualitativi e quantitativi;
- l'aggiornamento annuale sullo stato di avanzamento del Piano;

5. PUBBLICITÀ E DIFFUSIONE

Il Piano Triennale delle Azioni Positive del Comune di Corbetta 2022- 2024 sarà pubblicato in una sezione ad hoc del sito istituzionale e diffuso a tutti/e i/le dipendenti. Si renderanno disponibili con questi strumenti anche gli aggiornamenti del Piano previsti dalla normativa, nonché i report annuali e finali di monitoraggio. Saranno inoltre organizzati, a richiesta, incontri di presentazione e condivisione con il personale per illustrare le azioni previste e, durante i tre anni di attuazione i report di monitoraggio.

Fonti Normative

Legge 20 maggio 1970, n. 300, “Norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e dell’attività sindacale nei luoghi di lavoro e norme sul collocamento”

Legge 10 aprile 1991, n. 125, “Azioni per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro”

D.Lgs 8 marzo 2000, n. 53, “Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città”

D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267, “Testo Unico sull’ordinamento degli Enti Locali”

D.Lgs 26 marzo 2001, n. 151, “Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità”, a norma dell’articolo 15 della legge 8 marzo 2000, n.53”

D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165 (art. 7-54-57), “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” e successive modificazioni e integrazioni

D.Lgs 9 luglio 2003, n. 215, “Attuazione della direttiva 2000/43/CE per la parità di trattamento tra le persone indipendentemente dalla razza e dall’origine etnica”

D.Lgs 9 luglio 2003, n. 216, “Attuazione della Direttiva 2000/78/CE per la parità di trattamento in materia di occupazione e di condizioni di lavoro”

D.Lgs 1 aprile 2006, n. 198, “Codice delle Pari opportunità tra uomo e donna”, a norma dell’articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246

Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, riguardante l’attuazione del principio delle pari opportunità e della parità di trattamento tra uomini e donne in materia di occupazione e impiego

Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, “Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”

D.Lgs 9 aprile 2008, n. 81, “Attuazione dell’art. 1 della Legge 3 agosto 2007 n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”

D.Lgs 27 ottobre 2009, n. 150, “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”

Legge 4 novembre 2010, n. 183 (art. 21-23), “Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l'impiego, di incentivi all'occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro”

Direttiva 4 marzo 2011 concernente le Linee Guida sulle modalità di funzionamento dei “Comitati Unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”

D.Lgs 18 luglio 2011, n. 119, “Attuazione dell’art. 23 della legge 4 novembre 2010, n. 183”

Legge 23 novembre 2012, n. 215, “Disposizioni per promuovere il riequilibrio delle rappresentanze di genere nei consigli e nelle giunte degli enti locali e nei consigli regionali. Disposizioni in materia di pari opportunità nella composizione delle commissioni di concorso nelle pubbliche amministrazioni”

Decreto-legge 14 agosto 2013 n. 93, convertito nella legge 15 ottobre 2013 n. 119, che ha introdotto disposizioni urgenti finalizzate a contrastare il fenomeno della violenza di genere

Legge Regionale Emilia Romagna 27 giugno 2014, n. 6, “Legge quadro per la parità e contro le discriminazioni di genere”

D.Lgs 15 giugno 2015, n. 80, “Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro”, in attuazione dell’articolo 1, commi 8 e 9, della legge 10 dicembre 2014, n. 183

Legge 7 agosto 2015, n. 124, “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” e in particolare l’articolo 14 concernente “Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche”

Legge 22 maggio 2017, n. 81, “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”

Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017 n. 3, recante Indirizzi per l’attuazione dei commi 1 e 2 dell’articolo 14 della Legge 7 agosto 2015,

n. 124 e Linee Guida contenenti regole inerenti all’organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti (Direttiva n. 3/2017 in materia di lavoro agile)

Piano strategico nazionale sulla violenza maschile contro le donne 2017- 2020, approvato nella seduta del Consiglio dei Ministri del 23 Novembre 2017

Decreto del sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, con delega in materia di pari opportunità, del 25 settembre 2018 con il quale è stata istituita la Cabina di regia per l’attuazione del suddetto Piano

Direttiva (UE) 2019/1158 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 20 giugno 2019, relativa all'equilibrio tra attività professionale e vita familiare per i genitori e i prestatori di assistenza e che abroga la direttiva 2010/18/UE del Consiglio

Direttiva del 24.06.2019 n. 1, della Presidenza del Consiglio dei Ministri, recante "Chiarimenti e linee guida in materia di collocamento obbligatorio delle categorie protette. Articoli 35 e 39 e seguenti del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 – Legge 12 marzo 1999, n. 68 - Legge 23

novembre 1998, n. 407 - Legge 11 marzo 2011, n. 25

Direttiva del 26.06.2019 n. 2, della Presidenza del Consiglio dei Ministri, recante "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni Pubbliche"

