

COMUNE DI BISUSCHIO

Provincia di Varese



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE PIAO 2024-2026



**Aggiornamento approvato con deliberazione di Giunta
Comunale n. del 12.11.2024**

Indice generale

Premessa

Introduzione

SEZIONE

Scheda Anagrafica dell'Amministrazione

SEZIONE 2 Valore pubblico, performance e anticorruzione

2.1 Valore Pubblico

2.2 Performance

2.3 Rischi Corruttivi e Trasparenza

SEZIONE 3 Organizzazione e Capitale Umano

3.1 Struttura Organizzativa

3.1.1 Organizzazione e compiti degli organi

3.1.2 Organigramma

3.1.3 Responsabilità organizzativa

3.1.4 Dipendenti a tempo indeterminato in servizio al 01/01/2024

3.1.5 Altri interventi ed azioni

3.2 Organizzazione del lavoro agile

3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

3.3.1 Premessa

3.3.2 L'attuale quadro normativo e le vigenti facoltà assunzionali

3.3.3 La programmazione assuntiva 2024-2026

3.4 Formazione del personale

3.4.1 Premessa

3.4.2 Formazione

3.5 Piano Azioni Positive

SEZIONE 4

Monitoraggio

Premessa

L'articolo 6 del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80 (c.d. Decreto Reclutamento), convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (c.d. PIAO).

Il PIAO si profila dunque come una nuova competenza per le pubbliche amministrazioni consistente in un documento unico di programmazione e governance creato, sia per poter snellire e semplificare gli adempimenti a carico degli enti, sia per adottare una logica integrata rispetto alle scelte fondamentali di sviluppo dell'amministrazione.

Con il PIAO si avvia, nell'intento del legislatore, un significativo tentativo di (ri)-disegno organico del sistema pianificatorio nelle amministrazioni pubbliche al fine di far dialogare la molteplicità di strumenti di programmazione spesso, per molti aspetti, sovrapposti, così delineando un filo conduttore comune tra i diversi ambiti di programmazione. Il Piano ha, dunque, l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni, racchiudendole in un unico atto.

Il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, emanato il 30 giugno 2022 N. 132, definisce i contenuti e lo schema tipo del Piao, prevedendo modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti.

Introduzione

Il PIAO è di durata triennale, con aggiornamento annuale, ed è chiamato a definire più profili nel rispetto delle vigenti discipline di settore. In proposito, sono richiamate le discipline di cui al Decreto Legislativo n. 150/2009, che ha introdotto il sistema di misurazione e valutazione della performance, nonché alla Legge n.190/2012, che ha dettato norme in materia di prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

Nello specifico, ai sensi del comma 2 dell'articolo 6 del D.L. 80/2021, i profili da inserire nel nuovo Piano integrato sono i seguenti:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il "necessario collegamento" della performance individuale con i risultati di quella organizzativa complessiva;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo; gli obiettivi formativi annuali e pluriennali finalizzati ai processi della pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del

personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;

c) gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne. È posta una clausola di compatibilità finanziaria, rispetto alle risorse riconducibili al Piano triennale dei fabbisogni del personale (previsto dall'articolo 6 del decreto legislativo n. 165 del 2001). Per quanto concerne la valorizzazione delle risorse interne, il Piano è tenuto a prevedere (nei limiti posti dalla legge) la percentuale di posizioni disponibili per le progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione, a tal fine, dell'esperienza professionale maturata, nonché dell'accrescimento culturale conseguito;

d) la strumentazione per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa, nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia (L. n. 190 del 2012) ed in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione con il Piano nazionale anticorruzione;

e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti; la pianificazione delle attività, inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure, effettuata attraverso strumenti automatizzati;

f) la modalità e le azioni mirate per la piena accessibilità fisica e digitale alle amministrazioni, per i cittadini con più di sessantacinque anni di età e per i disabili;

g) la modalità e le azioni per la piena parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Spetta infine al Piano di definire le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti (art. 6 comma 3).

La mancata adozione del PIAO produce i seguenti effetti (art. 6 comma 7 D.L. 80/2021):

- è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risultano avere concorso alla mancata adozione del PIAO, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti;
- l'Amministrazione non può procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati;
- nei casi in cui la mancata adozione del PIAO dipenda da omissione o inerzia dell'organo di indirizzo politico amministrativo di ciascuna Amministrazione, l'erogazione dei trattamenti e delle premialità è fonte di responsabilità amministrativa del titolare dell'organo che ne ha dato disposizione e che ha concorso alla mancata adozione del Piano.

Si aggiunge anche la sanzione amministrativa da 1.000 a 10.000 euro prevista dall'articolo 19 comma 5 lett. b) del Decreto Legge n. 90/2014, riferita alla mancata approvazione della programmazione anticorruzione.

Il Decreto Legge n. 80/2021 fissa al 31 gennaio di ogni anno la scadenza per le amministrazioni pubbliche di adottare il PIAO ed i relativi aggiornamenti nel proprio sito internet istituzionale. Esse sono tenute inoltre a trasmetterli al Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio per la pubblicazione sul relativo portale (art. 6 comma 4).

Il Piano, come detto, ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni. A tal fine il Piano è stato affiancato da un processo di delegificazione che si è sviluppato parallelamente all'iter di approvazione del Decreto Ministeriale che introduce il Piano-tipo.

In data 11 ottobre 2022, il Dipartimento della Funzione Pubblica ha pubblicato la Circolare n. 2/2022, con lo scopo di fornire indicazioni operative alle amministrazioni sul funzionamento del Portale PIAO, operativo dal 1° luglio 2022.

Il Comune di Bisuschio ha provveduto con Deliberazione della Giunta Comunale n. 36 del 11.04.2024, all'approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026, e con delibera comprensivo dei seguenti documenti: Deliberazione della Giunta Comunale n. 38 del 25.05.2023 all'approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 comprensivo del Piano triennale della Performance, degli Obiettivi e delle Risorse 2024/2025/2026 e del Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza 2023/2025. La predisposizione del presente PIAO viene a strutturarsi conformemente ai dettami della normativa per come sopra riportata.

SEZIONE 1

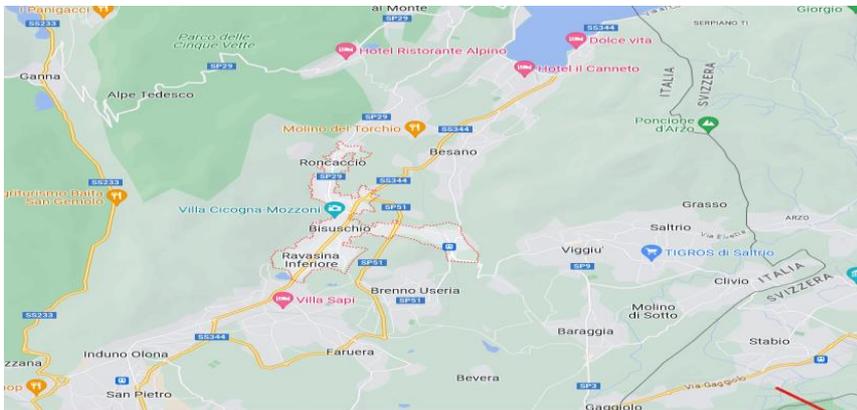
Scheda Anagrafica dell'Amministrazione

Denominazione Ente: Comune di Bisuschio
Indirizzo: Via G. Mazzini 14 21050 Bisuschio (VA)
Telefono 0332470154 (centralino)
PEC:
comune.bisuschio@pec.regione.lombardia.it
Partita Iva e Codice fiscale: 00269810123
Codice ISTAT 012015
Sito web istituzionale: www.comune.bisuschio.va.it
Pagina facebook: : <https://www.facebook.com/comune.bisuschio/>
Sindaco: Michele Ruggiero (data di insediamento 24.06.2024)

Bisuschio (dal latino bis ustum, cioè "due volte bruciato") è un comune italiano della provincia di Varese in Lombardia.

Altitudine: Il comune si trova a 370 m s.l.m., e il territorio comunale si estende per una superficie di 7,03 km².

Coordinate Geografiche espresse in latitudine Nord (distanza angolare dall'equatore verso Nord) e longitudine Est (distanza angolare dal meridiano di Greenwich verso Est):
sistema sessagesimale
 45°52'N 8°52' E



Popolazione Residente al 31/12/2023

di cui stranieri

	maschi	2.108	maschi	63
	femmine	2.227	femmine	89
	Totale	4.335	Totale	152

SEZIONE 2 Valore pubblico, performance e anticorruzione

2.1 Valore Pubblico

La compilazione della sezione Valore pubblico non è prevista per le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti.

2.2 Performance

La compilazione della sezione Performance non è prevista per le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti. Il Piano Triennale della Performance, degli Obiettivi e delle Risorse del Comune di Bisuschio 2024/2025/2026 deve intendersi ricompreso nella presente sottosezione PIAO (Allegato 1 – Sottosezione 2.2 P.I.A.O. 2024/2026).

2.3 Rischi Corruttivi e Trasparenza

In attuazione del D.L. n. 80/2021, convertito in L. n. 113/2021, il Decreto ministeriale 30.06.2022, n. 132 “Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”, ha previsto (art. 3, comma 1, lett. c) la Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” come parte integrante del “Piano tipo” ed in particolare della “Sezione Valore pubblico, performance e anticorruzione”. Ha inoltre stabilito che la sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190; costituiscono elementi essenziali della sottosezione quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

Il Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di Bisuschio 2024 2026 deve intendersi ricompreso nella presente sottosezione del PIAO (Allegato 2 – Sottosezione 2.3 P.I.A.O. 2024/2026).

SEZIONE 3 Organizzazione e Capitale Umano

3.1 Struttura Organizzativa

3.1.1 Organizzazione e compiti degli organi

Il **Segretario Generale**, in conformità con quanto specificatamente previsto dall'art. 97 del D.Lgs. 267/2000, svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente, partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta, ne cura la verbalizzazione, può rogare i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali ed esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco. Esercita, inoltre, tutte le altre competenze statutariamente previste.

La struttura organizzativa è articolata in **Aree**, che costituiscono la principale struttura organizzativa dell'ente

e consente l'esercizio delle responsabilità gestionali e la principale forma di aggregazione per materia delle diverse competenze affidate in gestione all'ente, dove, nell'ambito delle direttive del Sindaco e della Giunta, si esercita l'autonomia gestionale e vengono attuati gli indirizzi programmatici, nel rispetto dei criteri definiti dai regolamenti di organizzazione e con gli assoggettamenti previsti dal sistema di controllo.

I **Responsabili di Area**, nel rispetto della autonomia gestionale che compete loro, sono chiamati ad una diretta responsabilità di risultato rispetto alle gestioni ad essi affidate dal Sindaco.

Informano l'attività delle strutture da essi dirette a logiche di informazione, collaborazione, programmazione nonché verifica e controllo delle attività svolte; assumono la diretta responsabilità dei risultati della gestione delle unità di riferimento a fronte della assegnazione di risorse umane, strumentali e di budget di spesa predefiniti; rispondono della corretta gestione, del raggiungimento degli obiettivi e del rispetto dei tempi assegnati; sono chiamati a partecipare alle fasi di costruzione del piano delle performance, a rendicontare circa le fasi di attuazione degli obiettivi di rispettiva competenza ed a quant'altro stabilito dal Sistema di valutazione. A tale scopo i medesimi, con i poteri del privato datore di lavoro, adottano tutti gli atti di gestione del personale interno, nel rispetto delle normative, dei contratti di lavoro vigenti e delle norme regolamentari.

Attualmente l'organizzazione della macrostruttura dell'Ente e articolazione organizzativa delle aree di attività e degli uffici risulta la seguente come approvata da ultimo con deliberazione della Giunta Comunale n. 72 del 26.08.2024:

ORGANIGRAMMA COMUNE DI BISUSCHIO

SEGRETARIO GENERALE				
AREA ECONOMICO FINANZIARIA	AREA TECNICO MANUTENTIVA	AREA VIGILANZA	AREA AFFARI GENERALI	AREA SERVIZI SOCIALI
UFFICIO TRIBUTI	UFFICIO MANUTENZIONI	UFFICIO POLIZIA LOCALE	SERVIZI DEMOGRAFICI	UFFICIO ASSISTENTE SOCIALE
UFFICIO RAGIONERIA	UFFICIO LAVORI PUBBLICI		UFFICIO PERSONALE	
UFFICIO CULTURA	UFFICIO EDILIZIA PRIVATA		UFFICIO SEGRETERIA	
			UFFICIO TRANSIZIONE DIGITALE	

3.1.2 Responsabilità organizzativa – incarichi di elevata qualificazione

I ruoli di responsabilità all'interno del Comune di Bisuschio sono stati definiti nel rispetto delle peculiarità previste dalla normativa e dalla contrattazione collettiva nazionale ed integrativa.

Attualmente, dal 1° settembre 2024, a seguito della modifica della macrostruttura sopra riportata, sono presenti n. 2 incarichi di elevata qualificazione:

1. Area Economico Finanziaria assegnata a Istruttore Contabile (assegnazione straordinaria temporanea ai sensi di legge);
2. Area Tecnico Manutentiva assegnata a Funzionario Tecnico;
3. Area Affari Generali e Area Vigilanza assegnate al Sindaco, come da relativo decreto;
4. Area Servizi Sociali assegnata al Vice Sindaco Paolo Brazzale, come da relativo decreto.

Il vigente regolamento di dettaglio per la graduazione, conferimento, valutazione e revoca delle Posizioni Organizzative è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 38 del 14/05/2019, a seguito della sottoscrizione del CCNL 21/05/2018 relativo al personale del comparto funzioni locali, triennio 2016-2018 e risulta confermata anche in vigore del nuovo CCNL 16.11.2022;

Gli incarichi di elevata qualificazione EQ, assegnati dal Sindaco con appositi decreti sindacali ai sensi dell'art. 50 e 107 del D.Lgs. 267/2000, si collocano come organi amministrativi di responsabilità diretta di prodotto e di risultato e sono attribuite al personale di ruolo con contratto a tempo indeterminato appartenente all'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.

3.1.3 Dipendenti a tempo indeterminato in servizio al 01.09.2024 e relativi profili professionali

L'art. 12 del CCNL 16.11.2022 del comparto Funzioni Locali ha introdotto un sistema di classificazione del personale in quattro aree, che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali, denominate rispettivamente:

- Area degli Operatori;
- Area degli Operatori esperti;
- Area degli Istruttori;
- Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.

Con deliberazione G.C. n. 19 del 29.03.2023 si è proceduto all'individuazione, con decorrenza 1° aprile 2023, dei profili professionali del Comune di Bisuschio e alla loro collocazione nelle corrispondenti aree, nel rispetto delle declaratorie di cui all'allegato A del CCNL 16.11.2022 del Comparto Funzioni Locali e con successiva determinazione del Segretario Comunale n. 66 in data 31.03.2023 è stato attribuito a ciascun dipendente in servizio presso l'Ente il rispettivo profilo professionale.

Come previsto per legge non vi è la presenza di personale dirigenziale, ma la direzione degli uffici e dei servizi è affidata ai "Funzionari di Elevata Qualificazione".

La dotazione di personale complessiva, incluse le unità da assumere risulta come da prospetto a seguire, tenuto conto che con decreto sindacale n. 16/2024 - in relazione alle verificate difficoltà estreme di reperimento di personale idoneo con qualifica di funzionario contabile (sia mediante mobilità che mediante concorso andate deserte nella Provincia di Varese – è stata assegnata la Responsabilità dell'Area Economico Finanziaria all'Istruttore già assegnato all'Ufficio tributo, nelle more di espletamento delle procedure di valorizzazione interna del personale mediante progressione di carriera prevista dall'attuale CCNL previa verifica delle condizioni di accesso alla procedura e approvazione criteri di progressione da disporsi con apposito regolamento:

ELENCO UNITA' DI PERSONALE IN SERVIZIO AL 01.01.2024		
Nuovo Profilo Professionale	Attuale Area di inquadramento 01.09.2024	Elevate qualificazioni
Funzionario Tecnico (Area Tecnico Manutentiva) incarico EQ	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	Decreto sindacale n. 3 del 29.03.2024 Decreto sindacale n. 12 del 1.07.2024
Assistente Sociale (Servizi Sociali)	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	-----
Istruttore Amministrativo Contabile * (Area Economico Finanziaria) incarico EQ	AREA DEGLI ISTRUTTORI	Decreto sindacale n. 16 del 28.08.2024
Istruttore Tecnico (Area Tecnico Manutentiva)	AREA DEGLI ISTRUTTORI	-----
Istruttore tecnico (Area Tecnico Manutentiva)	AREA DEGLI ISTRUTTORI	-----
Istruttore tecnico (Area Tecnico Manutentiva)	AREA DEGLI ISTRUTTORI	-----
Istruttore amministrativo-contabile (area affari generali servizi demografici)	AREA DEGLI ISTRUTTORI	-----
Istruttore servizi amministrativo-contabile (Area Affari Generali)	AREA DEGLI ISTRUTTORI	-----
Istruttore servizi amministrativo - contabile (Area Economico Finanziaria)	AREA DEGLI ISTRUTTORI	-----
Istruttore di vigilanza (Area Vigilanza)	AREA DEGLI ISTRUTTORI	-----
Istruttore di Vigilanza (Area di Vigilanza)	AREA DEGLI ISTRUTTORI	-----
Operatore esperto (Area Affari Generali – Servizi Demografici)	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	-----
Operatore esperto (Area Tecnico-Manutentiva)	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	-----

UNITA' DI PERSONALE DA ASSUMERE NEL 2025 TEMPO INDETERMINATO		
Funzionario amministrativo * (Area Affari Generali)	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	-----
Funzionario amministrativo-contabile** (Area Economico Finanziaria) EQ	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	-----
Istruttore servizi amministrativo - contabile (Area Economico Finanziaria) ***	AREA DEGLI ISTRUTTORI	-----
UNITA' DI PERSONALE DA ASSUMERE NEL 2025 TEMPO DETERMINATO		
Operatore esperto (Area Affari Generali – Ufficio CED)	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	-----
Funzionario di Vigilanza (Area Polizia Locale) in Convenzione con altro Ente – con ipotesi di incarico EQ	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	-----
Istruttore servizi amministrativo - contabile	AREA DEGLI ISTRUTTORI	-----

(Area Economico Finanziaria – ufficio tributi)****		
<p>Nota *: posizione prevista con ingresso dall'esterno (concorso pubblico o scorrimento graduatoria vigente) ai fini di consentire la previsione di cui al punto seguente</p> <p>Nota **: posizione prevista da progressione di carriera verticale (ad intervenuta assunzione del Funzionario Amministrativo con le modalità di cui sopra).</p> <p>Nota ***: posizione da ricoprire vacante a seguito della progressione verticale</p> <p>Nota ****: assunzione a tempo determinato nelle more dell'espletamento dei concorsi per funzionario contabile e progressione verticale di carriera</p>		

3.1.4 Altri interventi ed azioni

Relativamente alle azioni volte ad assicurare il coinvolgimento del personale nella *mission* istituzionale ed il relativo riconoscimento economico di incentivi attribuiti in maniera selettiva, si segnala quanto segue.

1) Contrattazione decentrata integrativa

È stato sottoscritto, come previsto dai contratti collettivi nazionali di lavoro, il contratto decentrato integrativo per il personale del comparto con valenza triennale, nel quale sono state disciplinate le materie previste dall'art. 7, comma 4 del CCNL 21/05/2018:

- CCDI 2023/2025 parte normativa sottoscritto in data 18.12.2023
- CCDI 2023 parte economica sottoscritto in data 21.12.2023

Tale contratto decentrato, grazie agli apporti sia della delegazione trattante di parte pubblica sia delle organizzazioni sindacali, volti a negoziare soluzioni condivise, ha permesso di assicurare i principali istituti ed in particolare di valorizzazione delle specifiche funzioni aggiuntive assegnate ai singoli dipendenti, inclusi i progetti in corso relativi al PNRR.

La contrattazione decentrata per l'anno corrente è in fase di avvio e le sessioni iniziali sono state rinviate dal mese di maggio per motivi contingenti ma verranno svolte entro il mese di ottobre p.v.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Le disposizioni riguardanti il lavoro agile nella Pubblica Amministrazione (Legge 7 agosto 2015, n.124; Legge 22 maggio 2017, n.81; Direttiva n. 3/2017 del Dipartimento della Funzione pubblica – recante le linee guida sul lavoro agile nella PA) così come quelle sul telelavoro, sono rimaste per lungo tempo sostanzialmente inattuata o poco apprezzate nella quasi totalità degli enti locali.

Il Comune di Bisuschio -nel periodo "pre-pandemico" non si era mai dotato né di un regolamento sul lavoro da remoto, seppur in presenza di una disciplina sul Telelavoro ormai risalente al 1999 (D.P.R. 8 marzo 1999, n. 70, "Regolamento recante disciplina del telelavoro nelle pubbliche Amministrazioni, a norma dell'art. 4, comma 3, della Legge 16 giugno 1998, n. 191") né sul lavoro agile di cui alla L. 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".

Con il Decreto-legge 2 marzo 2020, n. 9, recante "Misure urgenti di sostegno per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19" il lavoro agile/smart working diviene, all'improvviso, in ragione di esigenze di carattere sanitario, la modalità necessaria e ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa con una disciplina totalmente derogatoria rispetto alle previsioni contenute nella

Legge n. 81/2017: viene prevista, infatti, tra l'altro la possibilità di prescindere dalla stipula degli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81.

In tale situazione emergenziale il Comune di Bisuschio si è avvalso del lavoro agile in adesione al disposto dell'art. 87, decreto-legge 17 marzo 2020 n. 18 "*Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19*" convertito con modificazioni dalla Legge 24 aprile 2020, n.27) che ha costituito la disciplina di riferimento nel periodo emergenziale.

Durante il periodo emergenziale il Comune di Bisuschio ha attuato il lavoro agile a livello tecnologico.

Il c.d. POLA "Piano Organizzativo del Lavoro Agile" introdotto per la prima volta dall'art. 263 del decreto-legge 19 maggio 2020 n. 34, convertito con modificazioni dalla Legge 17 luglio 2020 n. 77, individua le modalità attuative del lavoro agile garantendo che i dipendenti coinvolti non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera; definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati.

Con il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021 "*Disposizioni in materia di modalità ordinaria per lo svolgimento del lavoro nelle pubbliche amministrazioni*" (G.U. n. 244 del 12/10/2021), all'art.1 viene, infatti, stabilito che "*A decorrere dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, è quella svolta in presenza*".

Il successivo Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica del 08 ottobre 2021 (G.U. n. 245 del 13/10/2021) sulle "*Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni*" ha stabilito: 1) che in attuazione del DPCM del 23 settembre 2021, le pubbliche amministrazioni entro i quindici giorni successivi al 15 ottobre - e quindi entro il 30 ottobre 2021 - adottano le successive misure organizzative organizzando le attività degli uffici prevedendo il rientro in presenza di tutto il personale; 2) che comunque da subito – e quindi dal 15 ottobre 2021 - deve essere prevista la presenza in servizio del personale preposto alle attività di sportello e di ricevimento degli utenti (front office) e dei settori preposti alla erogazione di servizi all'utenza (back office). Il predetto decreto ha previsto inoltre, all'art. 1 co.3, che a far data dal 30/10/2021, "*nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle modalità e degli obiettivi del lavoro agile da definirsi ai sensi dell'art. 6, comma 2, lettera c), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)*", l'accesso al lavoro agile potrà essere autorizzato esclusivamente nel rispetto di precise condizionalità e comunque sulla base di un accordo individuale, facendo di fatto cessare l'applicazione derogatoria del lavoro agile.

Il Comune di Bisuschio, in considerazione dell'evoluzione normativa nazionale, ha approvato, con

P.I.A.O. 2024-2026

deliberazione di Giunta Comunale n. 64 del 10.11.2021, il “Regolamento per la disciplina del telelavoro e del lavoro agile e relativo piano di telelavoro e lavoro agile” che tuttavia presentava profili di criticità nella sua materiale applicazione pratica segnalata alle OO.SS. nel 2023.

Come noto, in data 16/11/2022 è stato sottoscritto il nuovo CCNL di comparto il quale, al Titolo VI, artt. 63-70, disciplina gli istituti del lavoro a distanza, distinguendoli in “Lavoro Agile” (artt. 63-67) e “Lavoro da Remoto” (artt. 68-70).

L’art. 63, comma 2, del CCNL 16.11.2022 prevede l’adozione di un apposito regolamento, al fine di definire nel dettaglio tale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, oltre che, ad esempio, la procedura per l’assegnazione della modalità agile al singolo dipendente, di cui l’Amministrazione intende dotarsi.

Da ultimo, il Ministro della Funzione Pubblica ha diramato in data 29 dicembre 2023 una nuova direttiva dedicata al lavoro agile nel pubblico impiego, in cui si conferma che il lavoro agile nel pubblico impiego è regolato da accordi individuali, che disciplinano obiettivi e modalità ad personam dello svolgimento della prestazione lavorativa.

Pertanto, a seguito dell’entrata in vigore del nuovo CCNL il 16.11.2022, il Regolamento approvato con deliberazione n. 64/2021 sopra richiamata è attualmente in corso di revisione in conformità alla normativa vigente e considerati i risultati del periodo di applicazione del regolamento dal 2022 a tutto oggi. L’approvazione di nuovo regolamento verrà disposta previa consultazione con le OO.SS.

Nel CCDI del personale dipendente dell’Ente sottoscritto in data 30.11.2023, agli artt. 30 e 31, il Comune di Bisuschio disciplina le modalità organizzativa del lavoro e la formazione dei dipendenti in materia.

L’Amministrazione non ritiene di prevedere il lavoro agile come modalità organizzativa stabile, ma come modalità straordinaria.

Sono state avanzate richieste in tal senso da parte del personale dipendente e pertanto è in atto un’analisi dei costi-benefici derivanti da una riorganizzazione dell’Ente che comporti l’adozione del lavoro agile e/o da remoto come modalità operativa prevista per particolari periodi o comunque in via straordinaria. In ogni caso l’Amministrazione ritiene di non prevedere il lavoro agile per i Responsabili di Servizio.

È in ogni caso fatta salva l’applicazione della normativa di riferimento, che prevede, per gli Enti della P.A., in caso di mancata adozione del Pola, l’applicazione del lavoro agile ad almeno il 15% dei dipendenti, ove lo richiedano. I servizi per i quali può essere prevista l’attivazione del lavoro agile sono quelli caratterizzati da attività standardizzate e facilmente monitorabili, con scarsa o nulla apertura al pubblico.

Si intende in tal modo venire incontro alle esigenze del personale dipendente, compatibilmente con il profilo professionale del richiedente e con le esigenze organizzative dell’Ente.

3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

3.3.1 Premessa

La logica organizzativa dell'amministrazione comunale si incentra sull'impostazione di una politica assuntiva necessaria per colmare il gap negativo sul trend assunzionale degli ultimi anni, colmato solo parzialmente dall'assunzione a mezzo mobilità in data 01.07.2023 di n. 1 unità di personale con profilo professionale di Assistente Sociale - Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione e in data 07.11.2023 di un Istruttore di Vigilanza – Area degli Istruttori.

Tale situazione, unitamente alla carenza strutturale di personale in alcuni uffici (dotati di unica unità e critici in periodi di assenza per congedo ordinario/straordinario/Legge 104/92) impone una gestione delle politiche assuntive caratterizzata da una modalità programmatico/attuativa ispirata ai principi del dinamismo e della flessibilità. In questa prospettiva, il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale viene quindi concepito, non come un documento statico, ma come un documento che, in corso di attuazione, di volta in volta potrà essere variato in funzione della, al momento, più efficiente combinazione possibile tra fabbisogni di organico, reale dinamica pensionistica nel Comune, capacità finanziarie assuntive normativamente previste in via ordinaria e quanto concesso quali assunzioni aggiuntive extra tetto massimo della spesa ex Decreto interministeriale del 17.03.2020, nonché un'attenta valutazione della capacità finanziaria sostanziale, ovvero sostenibilità nel lungo periodo del costo del personale a carico del bilancio. L'Amministrazione Comunale procederà a tale attenta valutazione anche considerando le prospettive di entrate future possibili del bilancio in relazione al tessuto economico e sociale del territorio comunale, da disporsi con provvedimenti di competenza dell'organo di indirizzo politico ai sensi di legge.

3.3.2 L'attuale quadro normativo e le vigenti facoltà assunzionali

Il Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n.75 ha introdotto modifiche al D.lgs.vo 30 marzo 2001, n.165 "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*", sostituendo, tra l'altro, l'originario art. 6, ora ridenominato "*Organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale*".

Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, viene quindi prevista l'adozione da parte delle Pubbliche Amministrazioni di un **Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP)**, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate dai successivi decreti di natura non regolamentare. Si è superato il tradizionale concetto di *dotazione organica*, inteso come contenitore che condiziona le scelte sul reclutamento in ragione dei posti disponibili e delle figure professionali ivi contemplate e si è approdati al nuovo concetto di "*dotazione di spesa potenziale massima*" che si sostanzia in uno strumento flessibile finalizzato a rilevare l'effettivo *fabbisogno di personale*.

Con decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri 8 maggio 2018 (GU n.173 del 27 luglio 2018) sono state definite le linee di indirizzo volte ad orientare le pubbliche amministrazioni nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale.

Il quadro normativo di riferimento in tema di parametri assunzionali e vincoli di finanza pubblica è stato ridefinito con l'approvazione di disposizioni che hanno dato attuazione a quanto previsto all'art. 33, comma 2, del d.l.30 aprile 2019 n. 34 "*Misure urgenti di crescita economica e per la risoluzione di specifiche situazioni di crisi*", convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019 n. 58.

Tali disposizioni normative - DM 17/03/2020 "*Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni*" (pubblicato sulla GU n.108 del 27-04-2020) e Circolare interministeriale del 13/05/2020 – hanno marcato un significativo ed incisivo cambiamento nella definizione delle capacità assuntive degli Enti.

Infatti vengono ora attribuite agli Enti una maggiore o minore capacità assuntiva non più in misura proporzionale alle cessazioni di personale dell'anno precedente (*cd. turn over*) ma basate sulla *sostenibilità finanziaria della spesa di personale e sulla capacità di riscossione delle entrate*, attraverso la misura del valore percentuale derivante dal rapporto tra la spesa di personale dell'ultimo rendiconto e quello della media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti.

Il decreto delinea capacità differenziate con conseguente classificazione degli enti in 3 diverse fasce attraverso la misurazione del suddetto rapporto spesa di personale/entrate correnti rispetto a valori soglia.

Lo sviluppo del calcolo di tali incrementi percentuali rispetto alla spesa di personale del rendiconto 2018 porta a definire, per ciascuno degli anni di riferimento, la spesa massima raggiungibile ed i margini di capacità assuntiva. Il sistema dinamico così profilato obbliga, però, ad aggiornare, in ciascun anno, il corretto posizionamento rispetto al valore soglia di riferimento, sulla base del valore del rapporto spese di personale/entrate correnti, onde verificare il permanere o meno di capacità assuntive dell'Ente. Da questo punto di vista l'approvazione del Rendiconto dell'esercizio precedente marca, quindi, ogni anno, con una dinamica di aggiornamento a scorrere, uno snodo procedurale amministrativo fondamentale nel (ri)calcolo dei margini assuntivi che vengono calcolati in base all'ultimo rendiconto approvato ovvero quello dell'anno 2023.

Dato atto che in ossequio al principio di prudenza, nel valutare se esiste spazio assunzionale effettivamente disponibile occorre tenere conto anche che:

- la Corte dei conti raccomanda di mantenersi comunque a distanza prudenziale dalla "soglia", data la sua variabilità nel tempo;
- la spesa di personale già impegnata sarà presto oggetto di un aumento consistente per effetto dell'arrivo, nei prossimi mesi, di un rinnovo contrattuale, la cui maggiore spesa non deroga al d.m.
- L'incremento del nuovo Ccnl ammonterà al 5,78% della spesa attuale (da cui occorrerà detrarre la lvc già attualmente versata ai dipendenti che nel complesso ammonta al 3,85%, includendo quella maggiorata di 6,7 volte a decorrere dal 01.01.2024).
- Aran (CFL207), di concerto con la Ragioneria Generale dello Stato e il Dipartimento per la Funzione Pubblica, ha chiarito la modalità di calcolo del costo delle progressioni verticali (una progressione di carriera verticale da Istruttore a Funzionario costa **1.978,43 euro**, come da *Tabella G* allegata al Ccnl 16.11.2022).

L'eventuale progressione orizzontale detenuta dal singolo dipendente che effettua la verticale, non ha alcun rilievo, perché la spesa relativa torna nelle disponibilità del fondo risorse decentrate del personale dipendente, per cui non rappresenta una economia per l'ente.

1) 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 2021, 2022 e 2023 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2023 per la spesa di personale:

- Il Comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate correnti, come sopra delineato, pari al **20,41%**
- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al **27,20%** e quella prevista in Tabella 3 è pari al **31,20%**;
- Il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2024/2026, con riferimento all'annualità 2024 (per la parte restante ovvero per la parte di programmazione relativa al 2025 poiché i dati del rendiconto vengono aggiornati solo a maggio 2025 a seguito dell'approvazione del nuovo rendiconto), di Euro 171.406,63, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della *Tabella 1* del decreto, di Euro **686.213,73**;
- non ricorre l'applicazione dell'ulteriore parametro di incremento progressivo della spesa di personale rispetto a quella sostenuta nell'anno 2018, previsto in *Tabella 2* del decreto attuativo, ex art. 5, comma 1, poiché questa restituisce un valore superiore alla "soglia" di *Tabella 1*;

Rilevato che, **includendo le azioni assunzionali introdotte dalla presente deliberazione**, anticipate nello schema della tabella 3.1.3 e dettagliate nel seguito del presente PIAO, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2024 con le assunzioni programmate entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori determinati secondo la nozione del d.m. 17/03/2020 (quindi senza Irap), tenuto conto di tutta la spesa di personale inclusa quella derivante dalle nuove scelte assunzionali previste nella presente programmazione dei fabbisogni, sia a tempo indeterminato che mediante forme di lavoro flessibile.

PER L'ANNO 2024

SPESA DI PERSONALE ANNO 2023 + SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 1 D.M. Euro = LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE ovvero: Euro 514.807,10 + Euro 171.406,63 = Euro 686.213,73 ≥ SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2024 Euro 499.799,00 . Differenza Euro 186.414,70

Pertanto si attesta che:

1) la spesa di personale previsionale dell'anno 2024, alla luce di tutte le nuove assunzioni eventualmente

P.I.A.O. 2024-2026

previste nonché al netto di eventuali risparmi per cessazioni, calcolata secondo la nozione di spesa del d.m. (senza Irap), incluso il costo del Segretario comunale nella misura del 30% del costo complessivo di una Segreteria di convenzione in classe II, non supera la "soglia".

- 2) la medesima spesa di personale previsionale dell'anno, calcolata però secondo la diversa nozione di spesa del comma 557 della legge 296/2006 (quindi con Irap, ma senza le diverse deduzioni ivi previste, come quella per oneri rinnovi contrattuali), non supera il tetto 2011/2013.

IPOTESI PER L'ANNO 2025

SPESA DI PERSONALE ANNO 2023 + SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 1 D.M. Euro = LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE
ovvero:
Euro 514.807,10 + Euro 171.406,63 = **Euro 686.213,73** ≥ SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2025 Euro **630.714,38**. Differenza Euro 55.499,35

Pertanto si attesta che:

- 1) la spesa di personale previsionale dell'anno 2025, alla luce di tutte le nuove assunzioni eventualmente previste nonché al netto di eventuali risparmi per cessazioni, calcolata secondo la nozione di spesa del d.m. (senza Irap), incluso il costo del Segretario comunale nella misura del 30% del costo complessivo di una Segreteria di convenzione in classe II, non supera la "soglia".

- 2) la medesima spesa di personale previsionale dell'anno, calcolata però secondo la diversa nozione di spesa del comma 557 della legge 296/2006 (quindi con Irap, ma senza le diverse deduzioni ivi previste, come quella per oneri rinnovi contrattuali), non supera il tetto 2011/2013.

Calcolo delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni ai sensi dell'art. 33 del D.L. 34/2019 e del Decreto 17 marzo 2020

Abitanti al 31.12.2023	4335
Anno corrente	2024

Prima soglia	Seconda soglia
27,20%	31,20%

Valore massimo teorico rispetto a % tabella 1 DPCM	
%	€
27,20%	217.051,70

Entrate correnti	
Ultimo rendiconto 2023	2.373.814,47
Penultimo rendiconto 2022	2.742.264,45
Terzultimo rendiconto 2021	2.799.674,13
Media	2.638.584,35

FCDE	115.739,76
Media - FCDE	2.522.844,59
Rapporto Spesa/Entrate	
20,41%	

Spesa del personale	
Ultimo rendiconto 2023	514.807,10

Limite assoluto spesa personale	686.213,73
Differenza utile	171.406,63

In linea di coerenza con le annualità precedenti, in via prudenziale e atteso che i risultati derivanti dal ricalcolo degli spazi assunzionali secondo i dati definitivi del rendiconto 2023 come sopra riportati costituiranno la soglia da rispettare oltre che per l'anno 2024 anche per l'anno 2025, almeno sino all'approvazione del rendiconto 2024 (2025).

3.3.3 La Programmazione assuntiva 2024-2026

Rilevato preliminarmente, dalla ricognizione attuale di personale in servizio, che non esistono posizioni di **eccedenza di personale ai** sensi di legge.

Nel corso del 2023 sono intervenute le seguenti modifiche nella dotazione di personale:

- dimissioni per collocamento a riposo di n. 1 Funzionario – Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione assegnato all'Area Polizia Locale in data 31/07/2023;
- dimissioni volontarie di n. 1 Istruttore – Area degli istruttori – assegnato all'Area Servizi Demografici dal 31.08.2023;
- dimissioni per collocamento a riposo di n. 1 Funzionario contabile - Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione assegnato all' Area Economico Finanziaria dal 01.12.2023;
- assunzione per mobilità di n. 1 Istruttore di vigilanza – Area degli istruttori – assegnato all'Area Polizia Locale dal 07.11.2023;
- assunzione per mobilità di n. 1 Funzionario - Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione assegnato all'ufficio Assistente Sociale - Area Servizi Sociali dal 01.07.2023;
- utilizzo in convenzione con altro Ente per n. 17 ore di n. 1 Operatore esperto - Area degli Operatori Esperti Area Affari Generali / Servizi Demografici per il periodo 13.11.2023- 30.06.2024 prorogato per il periodo dal 01.07.2024 – 31.08.2024 sino a punto alla formalizzazione definitiva di cui al capoverso seguente;
- assunzione dal 01.09.2024 di n. 1 posto di nuova istituzione Operatore esperto assegnata all' Area Affari Generali/Servizi Demografici a part time di 35 ore settimanali tramite mobilità diretta ex art. 30 comma 2 D.Lgs. 165/2001, in corrispondenza della cessazione di n. 1 Istruttore amministrativo-contabile - Area degli Istruttori - Area Affari Generali/Servizi Demografici a tempo pieno e indeterminato;

Nel corso del 2024, risultavano originariamente programmate le coperture delle posizioni vacanti o che si sarebbero rese vacanti nel corso dell'anno 2024, mentre le nuove assunzioni solo per far fronte alla carenza di personale e alla criticità dei servizi, nonché nel rispetto degli equilibri di bilancio in parte corrente sotto il profilo sostanziale. A seguito della riorganizzazione delle Aree e composizione della macrostruttura disposta con la deliberazione di Giunta Comunale n. 72 del 26.08.2024, occorre riprogrammare le assunzioni previste nel corrente PIAO per l'anno 2024 – 2025 – 2026.

Precisando che per le assunzioni a tempo indeterminato programmate per l'anno 2024 (pubblicazione bando entro il 31.12.2024 previo esperimento della mobilità volontaria) risulta ancora facoltativo per le amministrazioni, mentre dal 1° gennaio 2025 ogni procedura di reclutamento dovrà essere obbligatoriamente preceduta dall'esperimento della mobilità volontaria ex art. 30 D.Lgs. 165/2001, oltre all'esperimento della mobilità obbligatoria ex art. 34 bis D.Lgs. 165/2001.

ANNO 2024

TEMPO INDETERMINATO

- 1) *(Avvio delle procedure concorsuali dirette all'assunzione)* n. 1 Funzionario Amministrativo - Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione da assegnare all'Area Affari Generali esclusivamente con accesso dall'esterno ovvero mediante concorso esterno o scorrimento graduatoria e derivante da trasformazione di n. 1 posto vacante di Funzionario contabile - Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione a seguito di dimissioni per collocamento a riposo dal 01.12.2023 (la posizione del Funzionario Contabile viene introdotta nel 2025 quale risultante di progressione verticale di carriera).

TEMPO DETERMINATO O INDETERMINATO

- 1) Assunzione n. 1 Istruttore Amministrativo/Contabile - Area degli Istruttori, a tempo pieno, da assegnare all' Area Finanziaria per esigenze temporanee derivanti dalla riorganizzazione degli uffici finanziari/ufficio tributi, nonché nelle more dello svolgimento della progressione verticale di carriera;

Sono altresì previste assunzioni a tempo determinato o altre tipologie per periodi limitati ad esigenze specifiche. In particolare si sottolinea la possibilità di assumere dipendenti di altro ente a supporto degli uffici nello svolgimento delle pratiche relative ai finanziamenti da P.N.R.R. e/o per ovviare all'eventuale vacanza di personale per malattia e/o dimissioni oppure a seguito del collocamento a riposo.

Per i posti che si renderanno vacanti o per particolari esigenze potranno essere stipulate convenzioni con altri enti per attribuire la responsabilità delle aree. Inoltre potrà essere attivata la procedura di cui al portale INPA.

ANNO 2025

TEMPO INDETERMINATO

- 1) *(in relazione alla conclusione delle procedure concorsuali avviate come sopra - vedi punto 1) anno 2024)* Assunzione di n. 1 Funzionario Amministrativo - Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione da assegnare all'Area Affari Generali esclusivamente con accesso dall'esterno, ovvero mediante concorso esterno o scorrimento graduatoria vigente (derivante da trasformazione di n. 1 posto vacante di Funzionario contabile - Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione a seguito di dimissioni per collocamento a riposo dal 01.12.2023).
- 2) n. 1 Funzionario Amministrativo - Contabile - Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione da assegnare all'Area Economico Finanziaria mediante progressione di carriera verticale da posizione di Istruttore Amministrativo - Contabile (in relazione all'intervenuta assunzione dall'esterno formalizzata a seguito della conclusione delle procedure di cui al punto 1).

- 3) (in relazione alla conclusione della progressione di cui al punto 2), n. 1 Istruttore Amministrativo Contabile Area degli Istruttori presso Area Economico Finanziaria – Ufficio Tributi a tempo pieno, nel caso non fosse già conclusa l'assunzione nel 2024.

TEMPO DETERMINATO

- 1) Prosecuzione rapporto di lavoro n. 1 Istruttore Amministrativo/Contabile - Area degli Istruttori, a tempo pieno, da assegnare agli Uffici amministrativo/contabili per esigenze temporanee derivanti dalla riorganizzazione degli uffici finanziari, nelle more della copertura del posto assunzione sub.3) tempo indeterminato.
- 2) Assunzione operatore esperto – Area degli Operatori, a tempo pieno, da assegnare all' Area Affari Generali - CED per esigenze temporanee derivanti dalla riorganizzazione degli uffici, nonché per sopperire ad esigenze temporanee di cambio dei programmi gestionali, completamento digitalizzazione/progetti PNRR PAdigitale2026.
- 3) Assunzione n. 1 Funzionario di Vigilanza – Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni, in convenzione con altro ente, con ipotesi di incarico EQ per il comando di Polizia Locale;
- 4) Eventuale assunzione di n. n. 1 Funzionario Tecnico - Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione da assegnare all'Area Tecnico-Manutentiva a tempo determinato e parziale con accesso in applicazione all'art. 110 comma 1) del TUEL.

Sono previste assunzioni a tempo determinato o altre tipologie per periodi limitati ad esigenze specifiche. In particolare si sottolinea la possibilità di assumere dipendenti di altro ente a supporto degli uffici nello svolgimento delle pratiche relative ai finanziamenti da P.N.R.R. e/o per ovviare all'eventuale vacanza di personale per malattia e/o dimissioni oppure a seguito del collocamento a riposo.

Per i posti che si renderanno vacanti o per particolari esigenze potranno essere stipulate ulteriori convenzioni con altri enti per attribuire la responsabilità delle aree. Inoltre potrà essere attivata la procedura di cui al portale INPA.

ANNO 2026

Non sono previste assunzioni a tempo indeterminato in quanto se formalizzate quelle previste per l'anno 2025, la dotazione dell'Ente dovrebbe risultare al completo. In ogni caso, prima di procedere ad una puntuale e completa valutazione organizzativa degli uffici e dei servizi e soprattutto una valutazione concreta della sostenibilità dei bilanci futuri. Sono sempre previste eventuali assunzioni a tempo determinato o altre tipologie per periodi limitati ad esigenze specifiche. In particolare si sottolinea la possibilità di assumere dipendenti di altro ente a supporto degli uffici nello svolgimento delle pratiche relative ai finanziamenti da P.N.R.R. e/o per ovviare all'eventuale vacanza di personale per malattia e/o dimissioni oppure a seguito del collocamento a riposo.

Per i posti che si renderanno vacanti o per particolari esigenze potranno essere stipulate ulteriori convenzioni con altri enti per attribuire la responsabilità delle aree. Inoltre potrà essere attivata la procedura di cui al portale INPA.

DOTAZIONE ORGANICA DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO

CATEGORIA PROFILO	DIPENDENTI IN SERVIZIO 2024		CESSAZIONI PREVISTE 2025		ASSUNZIONI PREVISTE						TOTALE	
	T. Pieno	P. Time	T. pieno	P. Time	2024		2025		2026		T. Pieno	P.Time
					t.pieno	p.time	t.pieno	t.paria le				
Area Funz. e EQ	1	1	0	0	0	0	2	0	0	0	3	1
Area degli Istruttori	4	3	1	0	1	0	0	0	0	0	4	3
Istruttori di Vigilanza	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0
Area degli operatori esperti	1	0	0	0	0	1	1	0	0	0	2	1

a. Formazione del personale

i. Premessa

La formazione dei dipendenti costituisce un pilastro di qualsiasi strategia incentrata sulla crescita continua delle competenze: *reskilling* (nell'accezione di maturare nuove competenze più aderenti alle nuove sfide della Pubblica Amministrazione) e *upskilling* (nell'accezione di ampliare le proprie capacità così da poter crescere e professionalizzare il proprio contributo) assumono ancor più importanza nella PA, viste le *sfide contemporanee* che è chiamata ad affrontare.

Intesa in questo senso, la valenza della formazione è duplice: rafforza le competenze individuali dei singoli, in linea con gli standard europei e internazionali, e potenzia strutturalmente la capacità amministrativa, con l'obiettivo di migliorare la qualità dei servizi a cittadini e imprese.

Affinché il processo di pianificazione degli interventi formativi possa concretamente raggiungere gli obiettivi sopra richiamati, a prescindere dagli adempimenti previsti anche dai contratti nazionali, occorre programmare gli interventi formativi secondo logiche strutturali, ossia con una temporalità di medio e lungo periodo all'interno di percorsi definiti ed improntati al miglioramento continuo delle conoscenze e delle competenze, nonché disporre delle risorse finanziarie disponibili.

ii. Formazione

Sulla base di queste premesse, a livello operativo, la formazione del personale comunale si avvale di interventi di formazione specialistica calibrati sulle esigenze specifiche degli Uffici, volti ad accrescere il *know how* necessario a migliorare concretamente l'azione amministrativa in contesti resi sempre più dinamici dagli interventi del legislatore, oltre che da eventuali mutamenti nei contesti organizzativi.

Pur nella consapevolezza del valore della formazione rivolta al personale dipendente, in considerazione delle caratteristiche dimensionali dell'Ente, si è ritenuto di non dotare il Comune di Bisuschio di un vero e proprio Piano della Formazione. Tuttavia il Segretario Generale in considerazione delle esigenze di coordinamento e impulso all'attività di formazione da parte di tutti i dipendenti, ha invitato a trasmettere le

P.I.A.O. 2024-2026
esigenze formative per l'anno 2024.

Viene garantita ai dipendenti la partecipazione a corsi obbligatori ex lege, ivi inclusi quelli in materia di anticorruzione trasparenza e sicurezza luoghi di lavoro, corsi a catalogo (cd corsi spot), corsi gratuiti, corsi relativi al conseguimento di specifiche qualifiche professionali, corsi realizzati in abbonamento (tra cui "Anusca" per il personale dei servizi demografici, Anutel per il personale dell'ufficio tributi), in adesione alle esigenze formative di volta in volta rappresentate dal personale dipendente.

Specifiche formazioni sono state previste in concomitanza con nuovi programmi gestionali nel corso del 2024. Degni di nota sono gli apporti formativi di consulenti incaricati (in particolare consulente UPEL) sin dal 2022 in corrispondenza dell'assenza del Responsabile del Area Economica Finanziaria.

b. Piano Azioni Positive

La [legge 4 novembre 2010 n.183](#) ha istituito il "Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni per le pubbliche amministrazioni". Il Comitato unico di garanzia (CUG) opera per assicurare, nell'ambito di lavoro, parità e pari opportunità di genere, garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione.

Il d.lgs. n. 198 del 2006 recante "*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna*", all'articolo 48, intitolato "*Azioni positive nelle pubbliche amministrazioni*" stabilisce che le amministrazioni pubbliche predispongano *piani triennali di azioni positive* tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità nel lavoro. La medesima disposizione introduce, quale sanzione per il caso di mancata adozione del suddetto Piano triennale, il divieto di assumere da parte dell'Amministrazione nuovo personale, compreso quello appartenente alle categorie protette. Conformemente alle sopra citate disposizioni normative, con deliberazione G.C. n. 9 del 31.01.2022, l'Amministrazione comunale di Bisuschio ha approvato il Piano delle azioni positive (c.d. P.A.P.) per il triennio 2022/2024, ai sensi dell'art. 48 del DLgs 11 aprile 2006 n. 198 – sul quale aveva espresso parere favorevole la Consigliera per le pari opportunità e che si allegato 2 al presente Piano, che si aggiorna in relazione alle azioni in concreto realizzate:

In relazione all'obiettivo n. 1: l'Amministrazione ha aggiornato il Codice Disciplinare procedendo alla sua distribuzione ai dipendenti e ai nuovi assunti e pubblicandolo nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente;

In relazione all'obiettivo n. 2: sono state garantite pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro dichiarando espressamente tale principio nei bandi di selezione di personale banditi nel triennio;

In relazione all'obiettivo n. 3: tutti i dipendenti hanno partecipato a corsi di formazione con riferimento alle proprie competenze professionali, nonché alle esigenze dell'Ente;

In relazione all'obiettivo n. 4: è stata migliorata la qualità del lavoro mediante l'utilizzo di tempi più flessibili.

In relazione all'obiettivo n. 5, la gestione del tempo parziale è stata disciplinata concedendo la riduzione dell'orario ai dipendenti che hanno presentato apposita domanda, nel rispetto delle esigenze dell'Ente.

Si segnala altresì che:

- a) sono state svolte le visite mediche e le verifiche di cui al d.lgs. 81/2008 volte a verificare il benessere sul

P.I.A.O. 2024-2026
luogo di lavoro;

- b) sono stati aggiornati i contratti integrativi in funzione dei vigenti contratti nazionali relativi al personale enti locale.

Il Piano Azioni Positive triennio 2025-2027 è in fase di predisposizione e verrà sottoposto all' approvazione della Giunta Comunale previo assenso della Consigliera di parità della Provincia di Varese e prevede nei contenuti le seguenti azioni che qui si anticipano al fine di promuovere le Pari Opportunità, il Benessere Organizzativo ed il Contrasto di ogni forma di discriminazione e di violenza morale o psicofisica, i seguenti obiettivi e linee di azione (come in dettaglio indicato nell'elaborato allegato):

azione	1
Titolo	Conciliazione fra vita lavorativa e privata
obiettivo	Favorire politiche di conciliazione tra responsabilità professionali e familiari, ponendo al centro l'attenzione della persona e contemperando le esigenze dell'organizzazione con quelle dei lavoratori
Descrizione intervento:	Sperimentazione di nuove tipologie di organizzazione flessibile del lavoro che tengano conto di esigenze personali e di servizio, in considerazione anche di quanto previsto dall'art. 9 della Legge 53/2000, che intende promuovere forme di flessibilità degli orari di lavoro delle lavoratrici madri o dei lavoratori padri. Il progetto deve realizzarsi compatibilmente con l'organico esiguo dell'Ente

azione	2
Titolo	Banca delle ore
obiettivo	Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di situazioni di disagio o, comunque, alla conciliazione fra tempi di vita e lavoro
Descrizione intervento:	In presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato potranno essere definite, in accordo con le organizzazioni sindacali, forme di flessibilità orarie per periodi di tempo limitati

azione	3
Titolo	Corsi, seminari di formazione e/o di aggiornamento
obiettivo	Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, considerando anche la posizione delle donne lavoratrici stesse in seno alla famiglia

Descrizione intervento:	Favorire la partecipazione del personale di sesso femminile ai corsi/seminari di formazione ed aggiornamento, anche attraverso una preventiva analisi di particolari esigenze riferite al ruolo tradizionalmente svolto dalle donne lavoratrici nella famiglia, in modo da trovare soluzioni operative atte a conciliare le esigenze anzidette con quelle formative/professionali
-------------------------	---

azione	4
Titolo	Sviluppo carriera e professionalità
obiettivo	Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.
Descrizione intervento:	Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche

azione	5
Titolo	Buone prassi di genere e miglioramento del clima organizzativo
obiettivo	Favorire le buone prassi di genere ed il miglioramento del clima organizzativo

azione	6
Titolo	Informazione e comunicazione
obiettivo	Favorire la circolazione di informazioni e la comunicazione in merito alle pari opportunità
Descrizione intervento:	Raccolta e condivisione di materiale informativo sui temi delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne (normativa, esperienze significative realizzate, progetti finanziati, ecc...). Diffusione interna delle informazioni e risultati acquisiti sulle pari opportunità, attraverso l'utilizzo dei principali strumenti di comunicazione presenti nell'Ente (posta elettronica, invio comunicazioni tramite busta paga, aggiornamento costante del sito internet) o eventualmente incontri di formazione/sensibilizzazione previsti ad hoc

azione	7
Titolo	Tutela dell'ambiente di lavoro
obiettivo	Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazione

Descrizione intervento:	Garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti, scoraggiando i comportamenti molesti o mobilitanti
-------------------------	--

azione	8
Titolo	Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica
obiettivo	Sensibilizzazione, formazione e sostegno sul tema della discriminazione e della violenza morale e psichica
Descrizione intervento:	Informazione, formazione e sensibilizzazione contro la violenza di genere per un'azione amministrativa non discriminatoria

I dati sotto riportati, riferiti al 1° gennaio 2024 dimostrano come l'accesso all'impiego nel Comune di Bisuschio da parte delle donne non incontri ostacoli particolari.

Analogamente non sembrano ravvisarsi particolari ostacoli alle pari opportunità nel lavoro.

Il Segretario Generale è una donna.

lavoratori/lavoratrici	Area dei Funzionari	Area degli Istruttori	Area degli operatori esperti	Area operatori	totale
donne	2	8	0	0	10
uomini	0	1	1	0	2
totale	2	9	1	0	12

Il Comune di Bisuschio nella composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi si attiene al principio del rispetto della parità di genere.

SEZIONE 4

Monitoraggio

La compilazione della sezione Valore pubblico non è prevista per le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti.

COMUNE DI BISUSCHIO

Provincia di Varese

PIAO 2024-2026

PIANO TRIENNALE DELLA PERFORMANCE, DEGLI OBIETTIVI E DELLE RISORSE 2024/2025/2026

Annualità 2024

PREMESSA

Il *"Regolamento sul sistema premiante di valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti (L. 15/2009 e d.lgs. 150/2009)"* di seguito indicato come *"Regolamento"*, approvato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 43 del 18.04.2019, disciplina il ciclo di gestione della performance che, ai sensi dell'art. 4 del citato d.lgs. n. 150 del 2009 e successive modificazioni ed integrazioni, si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione ed assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati garantendone la piena trasparenza e visibilità.

Per l'attuazione del ciclo della performance il legislatore ha previsto tre importanti strumenti:

- ✓ il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale;
- ✓ il piano della performance;
- ✓ la relazione della performance.

In particolare, ai sensi dell'art.10 del d.lgs.150/2009, il piano della performance è il documento programmatico che *"è definito dall'organo di indirizzo politico – amministrativo in collaborazione con i vertici dell'amministrazione e secondo gli indirizzi impartiti dal Dipartimento della funzione pubblica ai sensi dell'articolo 3, comma 2, e che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi di cui all'articolo 5, comma 1, lettera b), e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori"*.

Attraverso questo strumento sono quindi definiti gli elementi fondamentali su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la comunicazione della performance. Il piano ha pertanto lo scopo di assicurare la qualità della rappresentazione della performance dal momento che in esso è esplicitato il processo la modalità con cui si è arrivati a formularlo.

Ai sensi dell'art. 169 comma 1 del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali approvato con d.lgs. n. 267 del 2000, *"Sulla base del bilancio di previsione annuale deliberato dal consiglio, l'organo esecutivo definisce, prima dell'inizio dell'esercizio, il piano esecutivo di gestione, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi."*

Il comma 3-bis dello stesso articolo, introdotto dal D.L. 174/2012 convertito in Legge 213/2012 prevede, inoltre, che *"Al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108 comma 1, del presente testo unico, e il piano della performance di cui all'art. 10 del D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione".*

In attuazione dell'art. 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021, istitutivo del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO):

- è stato emanato il d.p.r. 80/2021, pubblicato in Gazzetta Ufficiale, Serie generale, n. 151, in data 30/06/2022, che ha individuato gli adempimenti soppressi e assorbiti nel nuovo Piano;
- è stato diffuso dal Dipartimento per la Funzione Pubblica, il d.m. a firma del Ministro per la Pubblica Amministrazione e dal Ministro per l'Economia e le Finanze, contenente ulteriori indicazioni nonché bozze di schemi di redazione del medesimo Piano;

Il PIAO assorbe, tra gli altri, anche il Piano triennale della Performance, degli Obiettivi e delle Risorse, che viene inserito quale sotto-sezione nel nuovo strumento di programmazione strategica.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 36 del 11.04.2024 è stato approvato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024/2026 (PIAO), comprensivo dei seguenti documenti allegati:

- ✓ Piano triennale della Performance, degli Obiettivi e delle Risorse 2024/2025/2026;
- ✓ Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza 2023/2025.

Il presente **Piano della Performance** è predisposto sulla scorta di quanto previsto nel DUP 2024 – 2025 – 2026, che individua, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e progetti assegnati ai centri di costo.

Inoltre, il Programma triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2022-24, approvato con deliberazione della G.C. n. 37 del 28.04.2022, e i relativi adempimenti divengono parte integrante e sostanziale del ciclo della performance, nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dal vigente sistema sulla misurazione e valutazione della performance e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.

Il presente "*piano integrato*", pertanto, assicura l'individuazione di appositi obiettivi gestionali finalizzati alla completa attuazione del presente Programma, affidati ai responsabili dei Servizi.

Il **Piano della performance** rappresenta quindi il collegamento tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dell'ente, individuando quindi nella sua interezza la chiara e trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento al fine della successiva misurazione della performance organizzativa e della performance individuale.

PROGRAMMI E OBIETTIVI PER L'ANNO 2024

Il Comune definisce annualmente gli obiettivi operativi e strategici dei Settori in cui è suddivisa la struttura amministrativa dell'Ente, aggiornando il piano triennale degli obiettivi e della performance.

Dal grado di realizzazione di tali obiettivi discende la misurazione e la valutazione delle performance organizzative dei singoli Settori e dell'Ente nel suo complesso. Gli obiettivi si dividono in strategici e gestionali o di mantenimento.

- 1) **Obiettivi Strategici di miglioramento della qualità dei servizi o degli interventi:** finalizzati all'attuazione del programma amministrativo del Sindaco,

all'attivazione di un nuovo servizio o al miglioramento della qualità di quelli già in essere; essi si sostanziano nei risultati che l'amministrazione ha individuato come prioritari rispetto all'attività dell'ente;

- 2) **Obiettivi gestionali o di mantenimento:** finalizzati a migliorare e a mantenere le performance gestionali relativamente ad attività consolidate nelle funzioni dei diversi settori, stabiliti in pieno accordo con i responsabili delle Posizioni Organizzative. Di tali obiettivi si terrà conto nella fase di misurazione e valutazione della performance individuale sia del personale apicale (limitatamente al comportamento) che di quello dallo stesso coinvolto nel raggiungimento dell'obiettivo posto.

A tutto il personale dipendente viene assegnato l'obiettivo di aggiornare, per quanto di propria competenza, il sito Internet dell'ente.

La valutazione degli obiettivi assegnati avverrà nell'anno 2024 nel rispetto dei criteri e parametri previsti in sede di contrattazione collettiva integrativa e del Regolamento vigente sulla performance.

ORGANIZZAZIONE INTERNA DELL'ENTE

L'Ente opera con la seguente dotazione di personale per l'anno 2024 (compresi i responsabili):

Segretario Comunale in reggenza: dott.ssa Debora FODERA'

Dipendenti in servizio:

- ✓ Tempo indeterminato: n. 12 di cui 2 Funzionari titolare di elevata qualificazione

✓ **PIANO DELLA PERFORMANCE 2024/2025/2026**

✓ **ANNUALITA' 2024**

✓ **OBIETTIVI ENTE:**

ATTIVITÀ	PUNTEGGIO ASSEGNATO
Riduzione dei tempi medi di pagamento nei limiti previsti dalla normativa (liquidazione delle fatture entro 30 giorni dalle fatture)	50
Completamento atti e dati su Amministrazione Trasparente	35
24 ore corsi formazione obbligatoria	15



*SCHEDA
DEL SEGRETARIO COMUNALE*

ATTIVITÀ	PUNTEGGIO ASSEGNATO
Collaborazione ed assistenza giuridica ed amministrativa – Partecipazione attiva nella veste consultiva e propositiva per gli aspetti di specifica competenza del segretario	40
Miglioramento degli strumenti di trasparenza sui procedimenti amministrativi dell'ente	10
Attività di incentivazione e motivazione delle professionalità esistenti	10
Risoluzione di problematiche, nel rispetto degli obiettivi e delle normative vigenti	30
Attività di coordinamento per l'attuazione del Piano di Prevenzione per la corruzione e per la trasparenza e in generale della legge 190/2012	10
TOTALE	100

Allegato 1

COMUNE DI BISUSCHIO

Provincia di Varese

PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE 2022/2024 (D.Lgs.11.04.2006 n. 198)

Premessa

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. 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 sia indiretta — e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne. Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246" riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 "Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive", ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro".

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, "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 PP.AA., e 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.

Il contesto

I dati sotto riportati, riferiti al 1° gennaio 2022 dimostrano come l'accesso all'impiego nel Comune di Bisuschio da parte delle donne non incontri ostacoli particolari;

Analogamente non sembrano ravvisarsi particolari ostacoli alle pari opportunità nel lavoro.

	Cat. "D"	Cat. "C"	Cat. "B"	Cat. "A"	totale
lavoratori/la					
voratrici					
donne	2	8	0	0	10
uomini	1	0	1	0	2
totale	3	8	1	0	12

Attualmente il Segretario Comunale è un uomo.

Si dà atto, pertanto, che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1 del

D. Lgs. 11/04/2006 n. 198, in quanto non sussiste un divario fra i generi inferiore ai due terzi.

Risulta comunque necessario, nella gestione del personale, porre un'attenzione particolare e l'attivazione di strumenti per consolidare le pari opportunità come fatto significativo di rilevanza strategica. A tal scopo viene elaborato il presente Piano triennale di azioni positive.

Il Piano, se compreso e ben utilizzato, potrà permettere all'Ente di agevolare le sue dipendenti e i suoi dipendenti dando la possibilità a tutte le lavoratrici ed i lavoratori di svolgere le proprie mansioni con impegno, con entusiasmo e senza particolari disagi, anche solo dovuti a situazioni di malessere ambientale.

Nel periodo di vigenza del Piano saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente, delle organizzazioni sindacali e dell'Amministrazione Comunale in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace.

Obiettivi del piano

Si dà atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma

1, del D. Lgs. 11.04.2006 n. 198, pertanto il piano delle azioni positive sarà orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro, e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.

Nel corso del prossimo triennio questa Amministrazione intende realizzare un piano di azioni positive tese a:

Obiettivo 1:

Tutelare l'ambiente di lavoro facendo sì che non si verifichino pressioni o molestie sessuali, mobbing, atteggiamenti miranti ad avvilire la persona, anche in forma velata o indiretta.

Per tutto ciò l'Amministrazione ha distribuito il Codice Disciplinare al personale per far approfondire la gravità dei comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, che ledono la dignità della persona e il dovere per tutti di mantenere una condotta corretta che assicuri sul lavoro pari dignità sia per uomini che per donne.

Obiettivo 2:

Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale, tenendo conto che il Comune:

- Assicura la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile nelle commissioni di concorso e selezione;
- Verifica capillarmente che nelle selezioni non venga privilegiato l'uno o l'altro sesso;
- Controlla che i requisiti di accesso ai concorsi/selezioni siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

Obiettivo 3:

Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, aggiornamento e qualificazione professionale.

Nel dettaglio:

- Tenere conto delle esigenze di ogni settore per consentire a tutto il personale, sia donne che uomini, la possibilità di frequentare corsi ritenuti necessari dall'Ente;
- Valutare la possibilità di articolazioni in orari, sedi e tutto quello che possa essere utile al fine di rendere accessibili le attività formative anche a coloro che hanno impegni di famiglia o orario di lavoro part-time;
- Monitoraggio del reinserimento lavorativo del personale che sia stato assente per lungo tempo a svariati titoli (maternità, assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o per malattia) facendo in modo che i flussi formativi si effettuino anche durante l'assenza e soprattutto nella prima fase successiva al rientro;
- Assicurare che il personale abbia le opportune conoscenze per affrontare le problematiche previste dalle nuove normative in materia di pari opportunità, trasparenza ed anticorruzione in modo corretto con note informative da parte dell'amministrazione.

Obiettivo 4:

Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.

Il Comune favorisce l'adozione di politiche di conciliazione degli orari soprattutto per tali problematiche, in particolare l'Ente:

- Garantisce il rispetto della normativa per il sostegno della maternità e paternità, per il diritto alla cura e alla formazione;
- Favorisce le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali con azioni che prendano in considerazione le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione;
- E' attento ai problemi delle persone, contemperando, fin quando possibile, le esigenze generali con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la flessibilità dell'orario;
- Incoraggia le pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare soluzioni che permettano di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare soprattutto laddove possono esistere problematiche legate ai più diversi fattori;
- Migliora la qualità del lavoro e potenzia, quindi, le capacità delle lavoratrici e dei lavoratori, anche, fin quando possibile, mediante l'utilizzo di tempi flessibili.

Obiettivo 5:

Disciplina e gestione del Part-Time.

Si applica completamente ed adeguatamente la regolamentazione concernente le trasformazioni del

rapporto di lavoro a tempo parziale.

- In particolare, le percentuali dei posti disponibili devono essere calcolate come previsto dal C.C.N.L.;
- L'ufficio competente assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti;
- Le richieste/concessioni di part-time vanno analizzate per livello, per motivazione, per distribuzione nei servizi, per carico familiare, ecc....
- Sono previste articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali;
- Viene promosso l'utilizzo dei congedi parentali anche da parte degli uomini, dando la possibilità del beneficio degli stessi anche ad ore;
- Più in generale, le particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e richieste dei dipendenti.

Obiettivo 6:

Miglioramento delle politiche del personale all'interno dell'Amministrazione, tramite:

- Realizzazione di indagini anonime tra il personale sul benessere organizzativo all'interno dell'Ente almeno una volta all'anno;
- Predisposizione di una bacheca virtuale dedicata ai dipendenti dell'Amministrazione, nell'ambito della intranet comunale, al fine di facilitare occasioni di condivisione e scambio tra dipendenti che, sebbene estranee all'ambito lavorativo, favoriscano il benessere organizzativo e il sentimento di appartenenza.

Azioni positive del piano

Nel rispetto degli artt. 7, comma 4 e 57, comma 1, lett. C) del D,Lgs. 165/2001 e dell'art. 23 del CCNL 1.4.99 il piano si propone di:

a) garantire la formazione e l'aggiornamento di tutto il personale, senza discriminazione di genere.

A tutti i dipendenti è garantita la partecipazione a corsi di formazione qualificati, programmati e coordinati dal Segretario Comunale in collaborazione con i Responsabili dei servizi.

Ogni dipendente ha facoltà di proporre richieste di corsi di formazione al proprio Responsabile di Servizio: tutte le richieste convogliano al Segretario Comunale che elabora, ove necessario, il piano di formazione annuale dell'Ente.

Durante l'anno i dipendenti partecipano in orario di lavoro a corsi di formazione sia esterni che interni, con copertura di tutte le spese di trasferta. Tutti gli attestati dei corsi frequentati vengono conservati nel fascicolo individuale di ciascuno presso l'Ufficio del personale.

b) promuovere pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori. Migliorare la qualità del lavoro e potenziare quindi le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Prevenire e contrastare ogni forma di molestia sessuale sui luoghi di lavoro.

c) garantire pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro dichiarando espressamente tale principio nei bandi di selezione di personale.

d) promuovere la partecipazione delle donne alle occasioni e nei processi istituzionali di confronto con la cittadinanza quali: Consigli Comunali, riunioni istituzionali su tutti i temi affrontati (bilancio, lavori pubblici, pianificazione del territorio ecc.).

e) Favorire il reinserimento nel lavoro per coloro che siano stati assenti per maternità, congedi parentali o aspettative eliminando qualsiasi discriminazione nel percorso di carriera.

f) In presenza di particolari necessità di tipo familiare o personale queste verranno valutate nel rispetto di un equilibrio fra le esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti. Ferma restando la disciplina dei CCNL si cercherà di individuare tipologie flessibili dell'orario di lavoro che consentano di conciliare l'attività lavorativa delle donne con gli impegni di carattere familiare.

g) sensibilizzare l'opinione pubblica circa i problemi di salute, fisica e mentale, della donna conseguenti alla carenza/mancanza di conciliazione lavoro/famiglia/relazione e corresponsabilizzazione familiare con cadenza annuale.

h) Aggiornare i contratti integrativi in funzione dei vigenti contratti nazionali relativi al personale enti locali;

i) Dare applicazione al "Regolamento per la disciplina del telelavoro e del lavoro agile e relativo piano di telelavoro e lavoro agile" approvato nel corso dell'anno 2021, concedendo questa possibilità al personale che intende avvalersene.

Ulteriori Azioni Positive

Il coinvolgimento di alcuni uffici preposti a verificare il benessere sul luogo di lavoro è in atto già da tempo, il tutto correlato da visite mediche ed analisi con esperti medici del lavoro non soltanto per verificare l'idoneità dei dipendenti alle relative mansioni ma anche per la qualità della vita degli stessi. Le visite mediche vengono realizzate in base ad un calendario annuale predisposto dal medico competente.

L'ufficio atto a verificare ed attuare l'art. 28 d.lgs. 81/2008 per la sicurezza e il benessere dei dipendenti è l'Ufficio Tecnico Comunale.

Gli uffici impegnati nella realizzazione delle azioni positive sono L'Ufficio Tecnico e l'Ufficio Personale. Il Funzionario Responsabile del Procedimento è il Responsabile dell'Area Affari Generali e Personale. Dal piano di azioni positive non derivano oneri di spesa a carico dell'amministrazione.

Durata del piano – Disposizioni finali

Il presente Piano ha durata triennale.

Dalla data della sua intervenuta esecutività il Piano sarà pubblicato all'Albo Pretorio e nel sito web dell'Ente.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, informazioni, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un aggiornamento adeguato.

L'efficacia delle singole azioni è basata sulla capacità di raggiungere e coinvolgere tutti i soggetti impegnati e coinvolti e/o destinatari delle azioni medesime e sulla capacità dei singoli di dare contenuto e coerenza all'iniziativa e sulla loro motivazione.

Relazione consuntiva delle azioni realizzate nel triennio 2019-2021.

Nel corso del triennio 2019-2021, sono state realizzate le azioni previste nel piano 2019-2021.

In particolare, le azioni in concreto realizzate sono le seguenti:

- a) tutti i dipendenti hanno partecipato a corsi di formazione con riferimento alle proprie competenze professionali nonché alle esigenze dell'Ente.
- b) sono state garantite pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro dichiarando espressamente tale principio nei bandi di selezione di personale banditi nel triennio;
- c) è stata migliorata la qualità del lavoro mediante l'utilizzo di tempi più flessibili.
- d) è stata promossa la partecipazione delle donne alle occasioni e nei processi istituzionali di confronto con la cittadinanza quali: Consigli Comunali, riunioni istituzionali su tutti i temi affrontati (bilancio, lavori pubblici, pianificazione del territorio ecc.).
- e) E' stato concesso l'aumento del tempo parziale in presenza di particolari necessità di tipo familiare o personale.
- f) sensibilizzare l'opinione pubblica circa i problemi di salute, fisica e mentale, della donna conseguenti alla carenza/mancanza di conciliazione lavoro/famiglia/relazione e corresponsabilizzazione familiare con cadenza annuale.
- g) Sono stati aggiornati i contratti integrativi in funzione dei vigenti contratti nazionali relativi al personale enti locali;
- h) Nel 2021 è stato approvato il Regolamento per la disciplina del telelavoro e del lavoro agile e relativo piano di telelavoro e lavoro agile, anche per favorire un'organizzazione del lavoro volta a promuovere una migliore conciliazione dei tempi di lavoro con quelli della vita sociale e di relazione dei propri dipendenti.

In generale, non sono state riscontrate particolari criticità nello sviluppo delle azioni previste dal piano.

PROGRAMMA DI CUSTOMER SATISFACTION

SCHEDA DI RISCONTRO - UFFICIO _____
(indicare a quale ufficio ci si è rivolto)

Buongiorno,
chiediamo solo pochi minuti del Suo tempo per aiutarci a migliorare il servizio offerto, pregandoLa di rispondere a questo semplice questionario.
Grazie.

ACCESSIBILITA'

Attesa allo sportello:

-  Buono – i tempi di attesa sono buoni anche rispetto all'utenza presente
-  Sufficiente – i tempi di attesa sono adeguati alla fila presente, ma si può decisamente migliorare
-  Scarso – i tempi di attesa sono decisamente troppo lunghi rispetto al numero di utenti presenti, gli impiegati non si preoccupano di porre attenzione all'utenza

ADEGUATEZZA DELL'INTERFACCIA

Competenza dell'operatore:

-  Buono – l'operatore mi è sembrato adeguatamente preparato e mi ha fornito le informazioni necessarie
-  Sufficiente – l'operatore ha avuto dubbi ed incertezze e non è riuscito a fornirmi tutte le informazioni di cui avevo bisogno
-  Scarso – l'operatore era decisamente impreparato e non in grado di fornirmi alcuna informazione in merito alla pratica che stavo svolgendo

EFFICIENZA DEL PROCESSO

Necessità di tornare (per cause dovute all'ufficio e non alla mancanza di documenti che impediva il completamento della pratica)

-  Buono – la pratica richiesta è stata svolta nella sua interezza
-  Sufficiente – la pratica richiesta non era completa ed ho dovuto ritornare e chiedere all'ufficio un'ulteriore lavorazione
-  Scarso – la pratica è stata svolta in maniera incompleta ed ho dovuto ritornare più volte per poterla definire nel modo corretto

COMUNICAZIONE

Poca chiarezza sui servizi erogati

-  Buono – le informazioni presenti allo sportello e fornite dall'operatore erano sufficienti per permettermi di completare la pratica richiesta
-  Sufficiente – le informazioni presenti allo sportello erano incomplete e anche con quelle fornite dall'operatore ho faticato a completare la pratica richiesta
-  Scarso – non erano presenti informazioni che mi aiutassero nel capire come svolgere la mia pratica e a chi rivolgermi

Allegato 3

Schede di performance individuali