



Comune di Pandino

Provincia di Cremona

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.)
2026/2028**

Approvato con deliberazione della G.C. n. in data

SOMMARIO

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

2. SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

2.2 Performance

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Piano triennale azioni positive e pari opportunità

3.2 Organizzazione del lavoro agile (POLA)

3.3 Piano triennale del fabbisogno di personale (PTFP)

3.4 Piano formazione personale dipendente

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO.

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione: COMUNE DI PANDINO.

Indirizzo: VIA CASTELLO N. 15, PANDINO (CR).

Codice fiscale/Partita IVA: 00135350197.

Rappresentante legale: BONAVENTI PIERGIACOMO.

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 26.

Telefono: 0373 973300.

Sito internet: <https://www.comune.pandino.cr.it/>

E-mail: segreteria@comune.pandino.cr.it

PEC: protocollo.comune.pandino@pec.it

1.1 Analisi del contesto esterno

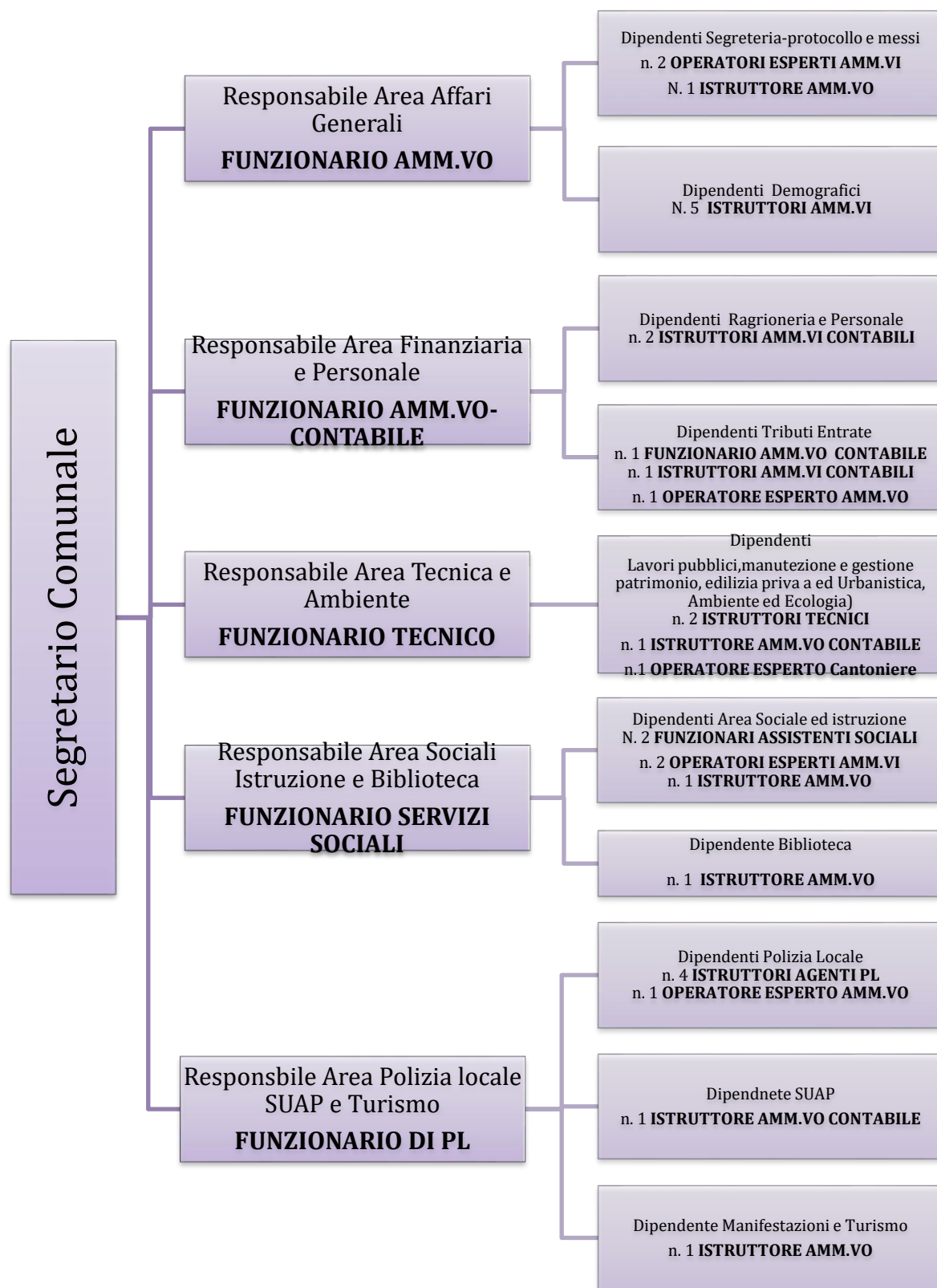
Per quanto concerne l'analisi del contesto esterno, si rinvia all'analisi effettuata nella Sezione del DUP 2026 - 2028, approvato con Deliberazione di Consiglio n. 47 del 29.12.2025, che qui si ritiene integralmente riportata.

1.2 Analisi del contesto interno

Per quanto concerne l'analisi del contesto interno, si rinvia all'analisi effettuata nella Sezione del DUP 2026 - 2028, approvato con Deliberazione di Consiglio n. 47 del 29.12.2025, che qui si ritiene integralmente riportata.

1.2.1 Organigramma dell'Ente

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente, aggiornato all'Anno 2026, dove viene rappresentata graficamente la struttura dell'Ente, con le risorse definite dalla Dotazione Organica:



1.2.2 La mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un'attività fondamentale per l'analisi del contesto interno. La sua integrazione con obiettivi di performance e risorse umane e finanziarie permette di definire e pianificare efficacemente le azioni di miglioramento della performance dell'amministrazione pubblica, nonché di prevenzione della corruzione.

Mappare un processo significa individuarne e rappresentarne tutte le componenti e le fasi dall'input all'output.

Il Comune di Pandino ha provveduto a mappare analiticamente i processi di competenza in occasione della predisposizione del POLA per il triennio 2021-2023, approvato con deliberazione di Giunta n. 75 del 07.05.2021; una mappatura semplificata è poi alla base del piano del lavoro agile di cui alla sezione 3.2 del presente piano, cui si rinvia.

Si rimanda poi alla Sezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" e ai relativi allegati per quanto concerne la mappatura degli specifici processi a rischio corruttivo e alla relativa analisi.

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.

2.1 Valore pubblico

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione 2026/2028, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 47 del 29.12.2025, che qui si ritiene integralmente riportata.

2.2. Performance

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

Con riferimento al ciclo di gestione della performance del Comune di Pandino, si premette che la pesatura di tutti gli obiettivi assegnati ai Responsabili di Area segue i criteri già approvati con delibera di Giunta Comunale n. 143 del 24/09/2021, mediante assegnazione a ciascuno di essi di un punteggio totale su base 10, rappresentato dalla somma dei punti (da 1 a 5) attribuiti in forza della ritenuta strategicità per l'Ente e della complessità di esecuzione, come meglio dettagliato di seguito:

PREMESSA

La pesatura di tutti gli obiettivi assegnati ai Responsabili di AREA segue i criteri già approvati con delibera di Giunta Comunale n. 143 del 24/09/2021, assegnando a ciascuno di essi un punteggio totale su base 10, rappresentato dalla somma dei punti (da 1 a 5) attribuiti in forza della ritenuta strategicità per l'Ente e della complessità di esecuzione, come meglio dettagliato di seguito:

STRATEGICITA' PER L'ENTE				
1 PUNTO	2 PUNTI	3 PUNTI	4 PUNTI	5 PUNTI
Obiettivo considerato di minima strategicità per l'Ente	Obiettivo considerato di mediocre strategicità per l'Ente	Obiettivo considerato di discreta strategicità per l'Ente	Obiettivo considerato di rilevante strategicità per l'Ente	Obiettivo considerato di elevata strategicità per l'Ente

COMPLESSIVITA' DI ESECUZIONE				
1 PUNTO	2 PUNTI	3 PUNTI	4 PUNTI	5 PUNTI
Obiettivo di complessità di esecuzione molto bassa	Obiettivo di complessità di esecuzione bassa	Obiettivo di complessità di esecuzione media	Obiettivo di complessità di esecuzione alta	Obiettivo di complessità di esecuzione molto alta

OBIETTIVI IN SINTESI E PESATURA 2026

AREA FINANZIARIA E PERSONALE						
Numero Obiettivo	Descrizione obiettivo	Ufficio competente	Risorse umane	Peso strategico	Peso esecutivo	PESO TOTALE
1	Gestione bonus rifiuti	SERVIZIO TRIBUTI	4 dipendenti	4	5	9
2	Analisi e aggiornamento regolamento di contabilità	SERVIZIO RAGIONERIA	2 dipendenti	3	4	7
3	Implementazione portale dei dipendenti con fascicolo digitale	SERVIZIO PERSONALE	2 dipendenti	4	3	7
TOTALE PESO OBIETTIVI AREA						23

AREA AFFARI GENERALI						
Numero Obiettivo	Descrizione obiettivo	Ufficio competente	Risorse umane	Peso strategico	Peso esecutivo	PESO TOTALE
1	GESTIONE E COMPLETAMENTO DEGLI ADEMPIMENTI CONNESSI AI FINANZIAMENTI PA DIGITALE 2026 GIA' ATTIVATI DALL'ENTE, CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AGLI INTERVENTI ANSC e ANNCSU	SERVIZIO SEGRETERIA	3 dipendenti	5	4	9
2	DIGITALIZZAZIONE DEL REGISTRO DEGLI ATTI DEPOSITATI DAL MESSO E	SERVIZIO PROTOC	4 dipendenti	3	3	6

	DALL'UFFICIALE GIUDIZIARIO, NONCHE' DEGLI ELENCHI RELATIVI AGLI ATTI DELL'AGENZIA DELLE ENTRATE-RISCOSSIONE, CON RIFERIMENTO AGLI ANNI 2025 E 2026, AL FINE DI MIGLIORARE LA TRACCIABILITA' E L'EFFICIENZA GESTIONALE	OLLO-NOTIFICHE				
3	GESTIONE DELL'INCREMENTO DELLE RICHIESTE DI RILASCIO DELLE CARTE DI IDENTITA' ELETTRONICHE (CIE), CON POTENZIAMENTO DELLA CAPACITA' OPERATIVA DEL SERVIZIO E OTTIMIZZAZIONE DEL SISTEMA DI PRENOTAZIONE, AL FINE DI GARANTIRE CONTINUITA', EFFICIENZA E RIDUZIONE DEI TEMPI DI ATTESA	SERVIZI O DEMOGRAFICO	4 dipendenti	4	3	8
TOTALE PESO OBIETTIVI AREA						23

AREA SERVIZI SOCIALI, ISTRUZIONE E BIBLIOTECA						
Numer o Obietti vo	Descrizione obiettivo	Ufficio competente	Risorse umane	Peso strategi co	Peso esecutiv o	PESO TOTAL E
1	Ideazione, progettazione e realizzazione di uno scaffale dedicato alla letteratura femminile	Biblioteca	2 dipendenti	2	2	4
2	Valutazione della soddisfazione del servizio	Istruzione	4 dipendenti	4	2	6

	“Trasporto scolastico” da parte degli utenti che ne usufruiscono					
3	Promozione di attività zooantropologia didattica rivolte ai minori, con l’obiettivo di diffondere empatia e conoscenza sulla biodiversità con particolare attenzione al mondo animale.	Servizi Sociali	3 dipendenti	3	2	5
4	Promozione di iniziative specifiche rivolte alle persone con disabilità e alle loro famiglie, con l’obiettivo di favorire la socializzazione e l’inclusione nella comunità.	Servizi Sociali	5 dipendenti	4	3	7
TOTALE PESO OBIETTIVI AREA						22

AREA TECNICA E AMBIENTE						
Numero Obiettivo	Descrizione obiettivo	Ufficio competente	Risorse umane	Peso strategico	Peso esecutivo	PESO TOTALE
1	SECONDA CONFERENZA DI VAS DEL PGT	SERVIZIO EDILIZIA - URBANISTICA-AMBIENTALE	2 dipendenti	5	5	10
2	PROSECUZIONE E FINALIZZAZIONE DEGLI ITER RELATIVI AI FINANZIAMENTI ATTIVATI	AREA TECNICA E AMBIENTALE	3 dipendenti	5	4	9

3	ESECUZIONE DEI LAVORI ANTINCENDIO PRESSO LA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO _ UTILIZZO FINANZIAMENTO PNRR	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	3 dipendenti	5	5	10
TOTALE PESO OBIETTIVI AREA						29

AREA POLIZIA LOCALE SUAP E TURISMO						
Numero Obiettivo	Descrizione obiettivo	Ufficio competente	Risorse umane	Peso strategico	Peso esecutivo	PESO TOTALE
1	<i>Controllo regolarità nell'ospitalità di persone straniere, sicurezza urbana ed antidegrado con particolare attenzione alle azioni di microcriminalità</i>	Polizia Locale + Amministrativo	4 dipendenti	5	3	8
2	<i>Controllo propedeutico ed ispettivo delle attività commerciali in sede fissa, ambulante e con posteggio e redazione atti inerenti con verifica della regolarità della SCIA, visura camerale ed documenti collegati in sinergia con l'Ufficio SUAP.</i>	Polizia Locale + SUAP	5 dipendenti	4	4	8
3	<i>Adeguamento e miglioramento mercato settimanale di Pandino</i>	SUAP	2 dipendenti	3	4	7
4	<i>Sviluppo di una rete turistica territoriale</i>	MANIFESTAZIONI	2 dipendenti	5	3	8
TOTALE PESO OBIETTIVI AREA						31

TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI

Il Piano degli Obiettivi per l'anno 2026 prevede, per tutte le Aree, l'obiettivo inerente il rispetto dei tempi di pagamento, come previsto dalla legge n. 41 del 21 aprile 2023, la quale ha convertito con modifiche il

d.l. n. 13 del 24 febbraio 2023 introducendo l'art.4-bis, il cui comma 2 recita: “Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64”.

In conformità alla normativa sopra citata, si attribuisce ad ogni Responsabile di Area l'obiettivo del rispetto dei tempi di pagamento.

Con l'ultimo aggiornamento del Sistema di Misurazione e valutazione della performance è stata normata la decurtazione del 30% dell'Indennità di Risultato teorica, in caso di mancato raggiungimento di tale obiettivo.

Al fine di monitorare il rispetto dei tempi di pagamento, è stato implementato il programma con la funzionalità degli atti di liquidazione telematici, la quale consentirà di monitorare il rispetto della tempestività dei pagamenti da parte di ogni responsabile di Area.

OBIETTIVO ex art. 4-bis d.l. 13 del 2023	STRUTTURALE	RESPONSABILI DI AREA
Rispetto dei tempi di pagamento		Tutti i Responsabili di Area

DESCRIZIONE OBIETTIVI 2026

AREA FINANZIARIA E PERSONALE

1. OBIETTIVO: Gestione bonus rifiuti

Descrizione. L'obiettivo consiste nel gestire l'adempimento disciplinato dalla delibera ARERA n. 355/2025, secondo cui è previsto il riconoscimento di un bonus del 25% sulla tasa rifiuti ai contribuenti in possesso dei seguenti requisiti: ISEE non superiore ad € 9.530,00, elevato a € 20.000,00 per i nuclei familiari con almeno 4 figli a carico.

(50% eseguibile in modalità agile)

DESCRIZIONE ATTIVITA'/PROGETTO	CALENDARIO REALIZZAZIONE
Iscrizione dei Comuni a SGATE, nomina del GTRU e nomina di ANCI come responsabile del trattamento dei dati	entro 28 febbraio 2026
Estrazione dal portale SGATE dell'elenco dei soggetti potenzialmente agevolabili e verifica del rispetto dei requisiti di ammissibilità	marzo-maggio 2026
Caricamento su SGATE delle risultanze delle agevolazioni	giugno 2026
Importazione nel software in uso da parte dell'ufficio delle agevolazioni e evidenza del bonus sociale nei documenti di riscossione	entro giugno 2026
Quantificazione e riconoscimento del bonus	entro giugno 2026
Rimborsi a beneficiari del bonus senza fatturazione TARI 2026	entro dicembre 2026

2. OBIETTIVO: Analisi e aggiornamento regolamento di contabilità

Descrizione.

L'obiettivo consiste nell'analizzare le disposizioni contenute nel regolamento comunale di contabilità, approvato dall'Ente con deliberazione del Consiglio comunale n. 7 del 26/01/2016 e modificato da ultimo con deliberazione del Consiglio comunale n. 12 del 24/03/2022, con particolare riferimento agli articoli sui quali risulta necessaria una modifica alla luce delle novità normative intervenute nel corso degli ultimi anni.

In seguito alla fase di analisi e di individuazione delle norme del regolamento che necessitano di un aggiornamento, si procederà a modificare le singole disposizioni.

Il regolamento di contabilità aggiornato verrà, infine, sottoposto all'approvazione del Consiglio comunale. Siccome il materiale da analizzare risulta notevolmente ampio, l'obiettivo richiede un arco temporale triennale per la sua completa realizzazione.

(50% eseguibile in modalità agile)

DESCRIZIONE ATTIVITA'/PROGETTO	CALENDARIO REALIZZAZIONE
Analisi delle disposizioni contenute nel regolamento di contabilità ad oggi vigente.	gennaio – dicembre 2026
Aggiornamento delle disposizioni del regolamento di contabilità che necessitano di modifica.	entro fine 2027
Conclusione della redazione del nuovo regolamento di contabilità e preparazione degli atti per sottoporlo all'approvazione del Consiglio comunale.	entro fine 2028

3. OBIETTIVO: Implementazione portale dei dipendenti con fascicolo digitale

Descrizione: Rendere più efficiente la macchina comunale attraverso processi di riorganizzazione volti all'innovazione ed alla semplificazione: idonea razionalizzazione dell'impiego e della gestione del personale attraverso la digitalizzazione delle procedure e dei dati. (50% eseguibile in modalità agile)

L'obiettivo si prefigge lo scopo di proseguire l'attività di implementazione del fascicolo digitale del dipendente al fine di informatizzare la gestione dei vari aspetti collegati allo sviluppo professionale del dipendente (dall'assunzione, alle progressioni economiche, ai cedolini, all'attribuzione di indennità quali specifiche responsabilità e incarichi di Elevata Qualificazione e, più in generale, a tutto ciò che concerne gli aspetti giuridici, economici e pensionistici/previdenziali della carriera compresa la formazione con l'integrazione allo specifico gestionale G.P.I.);

Nel fascicolo digitale sono quindi depositati i documenti e la documentazione concernente, in generale, il rapporto di lavoro del personale.

La fase più impegnativa e più lunga sarà stabilire con precisione il contenuto del fascicolo, acquisire competenze in merito all'utilizzo dell'applicativo G.P.I. per il caricamento dei dati/documenti e conseguentemente redigere un documento contenente i tempi di lavoro stimati per digitalizzare i documenti storici e/o inserire i dati, che andranno ad alimentare il fascicolo.

Il fascicolo digitale del personale consentirà quindi all'Amministrazione di ridurre i costi relativi al consumo di carta ed alla lavorazione delle pratiche e nel contempo fornire ai dipendenti la possibilità di accedere direttamente e facilmente ai propri documenti; esso inoltre consentirà all'Ente di disporre del data base necessario per le elaborazioni e proiezioni utili alle azioni pianificatorie.

Considerata l'ampiezza dei documenti che riguardano il personale dipendente e la necessità di analizzare tutti gli aspetti gestionali necessari ad una corretta implementazione di tale strumento, l'obiettivo è triennale 2025-2027, nel 2026 si procede con le fasi di seguito descritte:

DESCRIZIONE ATTIVITA'/PROGETTO	CALENDARIO REALIZZAZIONE
Ricostruzione carriera personale dipendente in servizio e reperimento contratti individuali di lavoro (cartacei) + appendici per lavoro agile, digitalizzazione dei documenti cartacei	gennaio - maggio 2026
digitalizzazione dei documenti cartacei	maggio – novembre 2026
inserimento dati per un gruppo ristretto di dipendenti ai fini della verifica di pubblicazione dei contenuti	entro novembre 2026
Inserimento dati/caricamento documentazione digitale riferita a contratti di lavoro/lavoro agile di tutto il personale in servizio	entro il 2026
Inserimento dati/caricamento documentazione digitale storica di tutto il personale, antecedente il 2025	entro il 2027

AREA AFFARI GENERALI

UFFICIO SEGRETERIA

GESTIONE E COMPLETAMENTO DEGLI ADEMPIMENTI CONNESSI AI FINANZIAMENTI PA DIGITALE 2026 GIA' ATTIVATI DALL'ENTE, CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AGLI INTERVENTI ANSC e ANNCSU (50% eseguibile in modalità agile)

Descrizione: L'obiettivo consiste nel completamento degli iter amministrativi e operativi relativi ai finanziamenti PA Digitale 2026 già attivati, attraverso il monitoraggio delle scadenze e la gestione dei rapporti con i soggetti coinvolti, al fine di garantire il corretto utilizzo dei contributi e la chiusura dei procedimenti nei tempi previsti.

DESCRIZIONE ATTIVITA'/PROGETTO	CALENDARIO REALIZZAZIONE
Attività n. 1 – Monitoraggio stato avanzamento interventi ANSC e ANNCSU	Gennaio – dicembre 2026
Attività n. 2 – Coordinamento con soggetti coinvolti	Gennaio – dicembre 2026
Attività n. 3 – Completamento e chiusura procedimenti	Entro dicembre 2026

UFFICIO PROTOCOLLO-NOTIFICHE

DIGITALIZZAZIONE DEL REGISTRO DEGLI ATTI DEPOSITATI DAL MESSO E DALL'UFFICIALE GIUDIZIARIO, NONCHE' DEGLI ELENCHI RELATIVI AGLI ATTI DELL'AGENZIA DELLE ENTRATE-RISCOSSIONE, CON RIFERIMENTO AGLI ANNI 2025 E 2026, AL FINE DI MIGLIORARE LA TRACCIABILITA' E L'EFFICIENZA GESTIONALE (50% eseguibile in modalità agile)

Descrizione: L'obiettivo è finalizzato alla progressiva informatizzazione della gestione degli atti depositati, mediante la sostituzione del registro cartaceo con un sistema digitale strutturato, volto a migliorare la tracciabilità, l'accessibilità e l'efficienza dei procedimenti connessi al servizio notifiche.

DESCRIZIONE ATTIVITA'/ PROGETTO	CALENDARIO REALIZZAZIONE
---------------------------------	--------------------------

Attività n. 1 – Analisi e organizzazione del materiale esistente	Entro aprile 2026
Attività n. 2 – Predisposizione del sistema di registrazione digitale	Entro aprile 2026
Attività n.3 – Digitalizzazione e inserimento dati Inserimento progressivo dei dati relativi agli atti depositati nel registro digitale, con aggiornamento continuo.	Entro dicembre 2026
Attività n. 4 – Verifica e consolidamento del sistema Controllo della completezza dei dati inseriti e messa a regime del sistema di gestione digitale degli atti.	Entro dicembre 2026

UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI

GESTIONE DELL'INCREMENTO DELLE RICHIESTE DI RILASCIO DELLE CARTE DI IDENTITA' ELETTRONICHE (CIE), CON POTENZIAMENTO DELLA CAPACITA' OPERATIVA DEL SERVIZIO E OTTIMIZZAZIONE DEL SISTEMA DI PRENOTAZIONE, AL FINE DI GARANTIRE CONTINUITA', EFFICIENZA E RIDUZIONE DEI TEMPI DI ATTESA (50% eseguibile in modalità agile)

Descrizione: L'obiettivo consiste nella gestione dell'incremento delle richieste di rilascio delle carte di identità elettroniche (CIE), mediante il potenziamento dell'organizzazione del servizio e l'ottimizzazione del sistema di prenotazione.

L'attività prevede l'ampliamento della disponibilità degli appuntamenti, il monitoraggio dei tempi di attesa e l'adozione di modalità organizzative più efficienti, anche attraverso l'utilizzo di strumenti digitali, al fine di garantire continuità del servizio e riduzione dei tempi di rilascio.

DESCRIZIONE ATTIVITA'/PROGETTO	CALENDARIO REALIZZAZIONE
Attività n. 1 – Analisi della domanda e riorganizzazione agenda appuntamenti Valutazione dell'incremento delle richieste e ridefinizione delle fasce orarie disponibili per il rilascio CIE	Gennaio – Dicembre 2026
Attività n. 2 – Potenziamento capacità operativa del servizio Ottimizzazione dell'impiego del personale e incremento del numero giornaliero di appuntamenti disponibili.	Gennaio – Dicembre 2026
Attività n. 3 – Monitoraggio tempi di attesa e gestione agenda	Gennaio – Dicembre 2026

Controllo periodico dei tempi di attesa per appuntamento e adeguamento dell'offerta in base alla domanda.	
Attività n. 4 – Supporto all'utilizzo dei sistemi di prenotazione Promozione e supporto alla cittadinanza per l'utilizzo dei canali digitali di prenotazione	Gennaio – Dicembre 2026

AREA SERVIZI SOCIALI ISTRUZIONE E BIBLIOTECA

AREA SOCIALE

- Promozione e realizzazione di attività zooantropologia didattica rivolte ai minori, con l'obiettivo di diffondere empatia e conoscenza sulla biodiversità con particolare attenzione al mondo animale (50% eseguibile in modalità agile)**

L'obiettivo di questo progetto è educare i minori al corretto approccio con gli animali nel massimo rispetto reciproco.

Le iniziative mirano a diffondere valori di empatia, rispetto e responsabilità nei confronti degli esseri viventi, stimolando al contempo la curiosità e l'interesse verso la biodiversità.

La prospettiva è quella di insegnare la giusta relazione e comunicazione nel rispetto delle buone pratiche e normative mediante attività ludiche ed educative.

DESCRIZIONE ATTIVITA'	CALENDARIO REALIZZAZIONE
1. Organizzazione della progettualità	Entro Aprile 2026
2. Realizzazione effettiva dell'attività	Entro Dicembre 2026

- Promozione e realizzazione di iniziative specifiche rivolte alle persone con disabilità e alle loro famiglie, con l'obiettivo di favorire la socializzazione e l'inclusione nella comunità (50% eseguibile in modalità agile)**

Si intendono proporre diverse iniziative atte a rafforzare la socialità delle persone con disabilità ed instaurare maggiori rapporti con la comunità del territorio.

L'obiettivo è di favorire relazioni sociali, incoraggiare la partecipazione attiva, ridurre eventuali situazioni di isolamento attraverso attività condivise. Il divertimento diventa uno strumento per facilitare l'incontro e la collaborazione e le esperienze proposte contribuiscono ad arricchire le conoscenze.

DESCRIZIONE ATTIVITA'	CALENDARIO REALIZZAZIONE
-----------------------	--------------------------

1. Organizzazione delle iniziative	Entro Novembre 2026
2. Realizzazione concreta delle iniziative	Entro Dicembre 2026

AREA ISTRUZIONE

1. Valutazione della soddisfazione del servizio “trasporto scolastico” da parte degli utenti che ne usufruiscono. (70% eseguibile in modalità agile)

L'ufficio porta avanti da diversi anni la valutazione dei servizi offerti da parte di coloro che ne usufruiscono, al fine di raccogliere eventuali criticità e suggerimenti in ottica migliorativa.

Considerato che quest'anno è il primo anno di servizio della nuova ditta SatLine srl, si ritiene di valutare la soddisfazione dei beneficiari del servizio e rilevare eventuali criticità in un'ottica migliorativa.

DESCRIZIONE ATTIVITA'	CALENDARIO REALIZZAZIONE
1. Redazione del questionario da sottoporre alle famiglie dei bambini che usufruiscono del servizio trasporto scolastico	Entro giugno 2026
2. Somministrazione del questionario	Entro ottobre 2026
3. Rielaborazione dei dati e risultati finali	Entro dicembre 2026

AREA BIBLIOTECA

1. Ideazione, progettazione e realizzazione di uno scaffale dedicato alla letteratura femminile (50% eseguibile in modalità agile)

Promuovere nella comunità la conoscenza della letteratura femminile, con particolare riferimento alle autrici che svolgono, hanno svolto o potranno svolgere un ruolo importante nella comprensione del presente, nella diffusione della cultura e nella formazione del pensiero.

DESCRIZIONE ATTIVITA'	CALENDARIO REALIZZAZIONE
1. individuazione delle risorse economiche	entro gennaio 2026
2. ricerca partnership specializzate	entro marzo 2026
3. acquisto volumi	entro ottobre 2026
4. allestimento spazio	entro novembre 2026

5. iniziative di promozione	entro dicembre 2026
-----------------------------	---------------------

AREA TECNICA E AMBIENTE

SERVIZIO EDILIZIA - AMBIENTE - URBANISTICA

1. SECONDA CONFERENZA DI VAS VARIANTE GENERALE AL PGT

Descrizione: prosecuzione della redazione della variante generale al PGT con effettuazione delle attività volte alla predisposizione del materiale necessario all'indizione della seconda conferenza di valutazione ambientale strategica ed emissione del parere motivato (**10% eseguibile in modalità agile**)

DESCRIZIONE ATTIVITA'/PROGETTO	CALENDARIO REALIZZAZIONE
Attività n. 1: redazione degli atti del PGT necessari per la VAS e predisposizione del Rapporto Ambientale	gennaio – luglio
Attività n. 2: convocazione e deposito, consultazioni e raccolta osservazioni	luglio - settembre
Attività n. 3: svolgimento della conferenza	settembre
Attività 4: parere motivato dell'autorità competente	settembre - ottobre

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI; SERVIZIO EDILIZIA - AMBIENTE - URBANISTICA

2. PROSECUZIONE E FINALIZZAZIONE DEGLI ITER RELATIVI AI FINANZIAMENTI ATTIVATI

Descrizione: mantenimento del livello prestazionale maturato nel corso degli anni 2021 . 2022 . 2023 .2024 .2025 con riferimento al reperimento e gestione dei finanziamenti per opere pubbliche e pianificazione territoriale. Rispetto delle scadenze imposte dai bandi in essere, conclusione e prosecuzione delle opere in corso nel rispetto dei cronoprogrammi. (**10% eseguibile in modalità agile**)

DESCRIZIONE ATTIVITA'/PROGETTO	CALENDARIO REALIZZAZIONE
Attività n. 1 : prosecuzione gestione bandi e opere connesse nel rispetto delle scadenze e dei cronoprogrammi	gennaio - dicembre

Attività n. 2: individuazione di nuovi bandi di finanziamento per opere pubbliche	gennaio - dicembre
---	--------------------

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI

3. ESECUZIONE DEI LAVORI ANTINCENDIO PRESSO LA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO (MEDIA)

Descrizione: conclusione dell'intervento di adeguamento antincendio della scuola media di Pandino, per il quale il Comune è stato assegnatario di un finanziamento di 200.000 nel rispetto delle scadenze imposte dal PNRR (**10% eseguibile in modalità agile**)

DESCRIZIONE ATTIVIT'/PROGETTO	
Attività 1: verifica dello stato dell'arte e analisi della documentazione a disposizione relativa alla scuola	Gennaio - febbraio
Attività 2: predisposizione e approvazione in Giunta del PFTE redatto d'ufficio	Marzo
Attività 3: presentazione richiesta parere preventivo VVFF	Aprile - giugno
Attività 4: affidamento	Entro il 30 aprile
Attività 5: esecuzione lavori e collaudo	Entro il 31 dicembre

AREA POLIZIA LOCALE SUAP E TURISMO

AREA POLIZIA LOCALE:

CONTROLLO REGOLARITÀ NELL'OSPITALITÀ DI PERSONE STRANIERE, SICUREZZA URBANA ED ANTIDEGRAO CON PARTICOLARE ATTENZIONE ALLE AZIONI DI MICROCRIMINALITÀ E CONTROLLO PROPEDEUTICO ED ISPETTIVO DELLE ATTIVITÀ COMMERCIALI IN SEDE FISSA, AMBULANTE E CON POSTEGGIO E REDAZIONE ATTI INERENTI CON VERIFICA DELLA REGOLARITÀ DELLA SCIA, VISURA CAMERALE ED DOCUMENTI COLLEGATI IN SINERGIA CON L'UFFICIO SUAP

Descrizione: Il progetto è quello di contrastare la diffusione di situazioni di degrado su diversi aspetti della vita comune che vanno dall'abbandono di rifiuti, ai deturpamenti, alle deiezioni canine, oltre a porre una particolare ed incisiva attenzione al contrasto della microcriminalità e detenzione e diffusione di sostanze stupefacenti soprattutto in ambito giovanile e nel contesto ordinario.

Migliorare la qualità e la sicurezza nei luoghi pubblici di Pandino, riducendo le situazioni di degrado, migliorando la qualità, la sicurezza e la fruibilità degli spazi pubblici mirando al contrasto e alla prevenzione del degrado e del non corretto utilizzo dello spazio pubblico come marciapiedi, strade, piazze, parcheggi pubblici giardini e spazi verdi. Particolare attenzione verso le zone rientranti nel Regolamento di Polizia Urbana e di tutti i luoghi pubblici di aggregazione giovanile con contrasto all'abbandono di

rifiuti, deiezioni canine, deturpamento e danneggiamenti oltre alla detenzione e diffusione di sostanze stupefacenti tra i giovani.

Porre in atto gli strumenti atti a prevenire situazioni di degrado e criminalità

DESCRIZIONE ATTIVITA'/PROGETTO	CALENDARIO REALIZZAZIONE
1 - Controllo regolarità nell'ospitalità di persone straniere, sicurezza urbana ed antidegrado con particolare attenzione alle azioni di microcriminalità Diviso in 4 attività seguenti	gennaio - dicembre
Attività 1: Pianificazione del pattugliamento nelle zone di maggior interesse e tutelate dal DEGRADO URBANO con redazione di puntuali e dettagliate RELAZIONI DI SERVIZIO attestanti le situazioni riscontrate durante il CT (CONTROLLO DEL TERRITORIO), identificazione soggetti presenti e redazione atti conseguenti (ELEVAZIONE DI SANZIONI). Nelle prassi operative per la tutela del decoro urbano rientrano il controllo sull'abbandono o dei rifiuti di medie e grosse dimensioni ma altresì il controllo del conferimento di rifiuti solidi urbani nei cestini pubblici, prassi ormai tristemente nota in ogni realtà; controllo sulla detenzione dei cani e tenuta del materiale idoneo alla pulizia dell'area in caso di bisogno oltre alla identificazione chippatura degli stessi; controllo siepi e verde prospiciente la pubblica via;	gennaio - dicembre
Attività n. 2: Pianificazione del CT mirato al contrasto alla detenzione e diffusione di SO-STANZE STUPEFACENTI TRA I GIOVANI, identificazione soggetti presenti e redazione atti conseguenti (sequestri, segnalazioni, ecc...)	gennaio - dicembre
Attività n. 3: Controllo documentale delle DOMANDE DI OSPITALITÀ presentate da cittadini italiani/stranieri in favore di residenti all'estero e per i quali viene comunicata col-locazione sul territorio nazionale. Il controllo documentale prevede la VALUTA-ZIONE DELLA GENUINITÀ DEL DOCUMENTO PRESENTATO, LA REGO-LARITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA, LA TEMPISTICA, L'EVENTUALE ELEVAZIONE DI VERBALE DI ACCERTATA VIOLAZIONE PER RITARDI. Inoltre l'attività verrà costantemente monitorata CON LA REDA-ZIONE PUNTUALE DI DOMANDA DI RICEZIONE E DETENZIONE DI REGI-STRO CRONOLOGICO.	gennaio - dicembre

Attività 4: VERIFICA ISPETTIVA PRESSO IL DOMICILIO DICHIARATO al fine di verificare le dichiarate condizioni di dimora, l'effettiva presenza e altri aspetti connessi (idoneità alloggiativa, ecc...)	gennaio – dicembre
2 - Controllo propedeutico ed ispettivo delle attività commerciali in sede fissa, ambulante e con posteggio e redazione atti inerenti con verifica della regolarità della SCIA, visura camerale ed documenti collegati in sinergia con l'Ufficio SUAP. Diviso in 2 attività seguenti	gennaio – dicembre
Attività 5: Controllo documentale della SCIA presentata dalle varie attività commerciali già presenti sul territorio e di nuova apertura e ispezione presso l'attività stessa al fine di verificare la regolarità normativa prevista dallo specifico settore (alimentare, non alimentare, somministrazione di alimenti e bevande, attività artigianale, sorvegliabilità del locale, ecc...). L'attività verrà costantemente monitorata CON LA REDAZIONE PUNTUALE DI RAPPORTO DI ISPEZIONE E DETENZIONE DI REGISTRO CRONOLOGICO.	gennaio – dicembre
Attività 6: Controllo documentale ed ispettivo degli operatori ambulanti presenti sul mercato settimanale. L'attività verrà costantemente monitorata CON LA REDAZIONE PUNTUALE DI RAPPORTO DI ISPEZIONE E DETENZIONE DI REGISTRO CRONOLOGICO.	gennaio – dicembre

AREA SUAP

Descrizione: “ADEGUAMENTO E MIGLIORAMENTO MERCATO SETTIMANALE DI PANDINO”

A seguito del ripristino del mercato settimanale di Pandino approvato con delibera di Giunta n. 115 del 24/09/2025, considerando i posteggi vacanti e le richieste di alcuni operatori di migliorare la propria posizione, si rende necessario procedere all'assegnazione dei posteggi vacanti, prima assegnando gli stessi per migliororia agli operatori presenti e successivamente a nuovi operatori che intendono partecipare al mercato settimanale di Pandino.

L'assegnazione avviene tramite bando pubblico

(40% eseguibile in modalità agile)

DESCRIZIONE ATTIVITA'/PROGETTO	CALENDARIO REALIZZAZIONE
Attività n. 1 : Predisposizione bando per migliororia posteggi per operatori già presenti	gennaio - maggio

Attività 2: Predisposizione bando per assegnazione posteggi vacanti	giugno - dicembre
---	-------------------

AREA TURISMO E MANIFESTAZIONI: SVILUPPO DI UNA RETE TURISTICA TERRITORIALE

Descrizione:

Alla luce dell'esperienza maturata, l'obiettivo è l'istituzione di una governance condivisa per la gestione dei servizi turistici.

Attraverso il consolidamento dei rapporti con le associazioni e i partner locali e non, si intende implementare un modello di coprogettazione basato sulla normativa del Terzo Settore (D.Lgs. 117/2017)

La finalità è creare degli strumenti operativi solidi e un metodo di lavoro condiviso che garantiscano continuità nel tempo. L'obiettivo mira a generare una ricaduta positiva in termini di maggiore visibilità del territorio, incremento dei flussi turistici e ottimizzazione delle risorse economiche e umane.

Per raggiungere l'obiettivo si ritiene opportuno approfondire le diverse modalità di gestione dei servizi legati al turismo e le possibilità di affidamento degli stessi, in particolare riferendosi alla normativa del terzo settore

(25% eseguibile in modalità agile)

DESCRIZIONE ATTIVITA'/PROGETTO	CALENDARIO REALIZZAZIONE
Attività n. 1 Studio e formazione e incontri con associazioni locali e partner	gennaio - giugno
Attività n. 2: Atto di Indirizzo: Approvazione della Delibera di Indirizzo politico Manifestazione di Interesse: Pubblicazione dell'avviso per la raccolta di interesse e disponibilità da parte delle realtà locali	luglio – ottobre
Attività n. 3: Tavoli Tecnici di Coprogettazione: Avvio dei tavoli con le associazioni aderenti per definire il piano operativo e la ripartizione delle attività	novembre
Attività n. 4: Formalizzazione: Approvazione della Determina conclusiva e firma dell'Atto di Governance Territoriale (Coprogettazione o Protocollo d'Intesa o Accordo di Partenariato)	dicembre

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.

Per la presente sezione si rimanda al PTPCT - Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2026/2028, approvato con delibera di Giunta Comunale n. 10 del 30.01.2026 ad oggetto:

“CONFERMA PER L'ANNO 2026 DELLA SOTTOSEZIONE "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA" DEL PIANO INTEGRATO DI AZIONE ED ORGANIZZAZIONE 2025/2027”

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Piano triennale azioni positive e pari opportunità

PREMESSA

Le azioni positive sono misure che mirano a rimuovere gli ostacoli alla parità, eliminare discriminazioni dirette e indirette e tutelare l'ambiente di lavoro da molestie e forme di mobbing. Contestualmente, il piano azioni positive è manifesto dell'impegno dell'ente verso l'inclusione e la valorizzazione della diversità come leva di sviluppo ed efficienza.

Nel presente piano verranno introdotte le definizioni delle parole chiave, in modo tale da rendere l'argomento comprensibile a tutte le lavoratrici e i lavoratori al fine di garantire al meglio la tutela che necessariamente parte dalla conoscenza, almeno di base, degli argomenti correlati alle pari opportunità.

Il presente PAP è stato trasmesso alla Consigliera Provinciale di Parità che ha espresso parere positivo (acquisito con prot. 9528 del 22/05/2026)

DEFINIZIONI

Il decreto legislativo 198/2006, agli articoli 25 e 26, definisce le forme di discriminazione diretta e indiretta:

Forme di discriminazione diretta

Costituisce discriminazione diretta qualsiasi disposizione, criterio, prassi, atto, patto o comportamento, nonché l'ordine di porre in essere un atto o un comportamento, che produca un effetto pregiudizievole discriminando le lavoratrici o i lavoratori e, comunque, il trattamento meno favorevole rispetto a quello di un'altra lavoratrice o di un altro lavoratore in situazione analoga. Nella fattispecie rientrano anche regolamentazioni e misure che non fanno riferimento esplicito alla caratteristica non desiderata, ma piuttosto a circostanze che altro non rappresentano se non una parafrasi del concetto a cui si intende alludere. Per fare un esempio, il trattamento sfavorevole nei confronti di una donna per il fatto che è incinta oppure perché ha dei figli rappresenta una discriminazione diretta legata al genere

Forme di discriminazione indiretta

Rappresenta una forma di discriminazione indiretta ogni disposizione, criterio, prassi, atto, patto o comportamento apparentemente neutro ma potenzialmente in grado di mettere i lavoratori di un determinato sesso in una posizione di particolare svantaggio rispetto a lavoratori ad altro lavoratore, salvo che riguardi un requisito essenziale allo svolgimento dell'attività lavorativa.

Molestie

Sono comportamenti indesiderati, posti in essere per ragioni connesse al sesso, aventi lo scopo o l'effetto di violare la dignità di una lavoratrice o di un lavoratore e di creare un clima intimidatorio, ostile, degradante, umiliante o offensivo.

Molestie sessuali

Sono comportamenti indesiderati a connotazione sessuale, espressi in forma fisica, verbale o non verbale.

Discriminazione come reazione

Sono considerati come discriminazione quei trattamenti sfavorevoli da parte del datore di lavoro che costituiscono una reazione a un reclamo o a una azione volta a ottenere il rispetto del principio di parità di trattamento. Sono altresì considerati come discriminazione i trattamenti meno favorevoli subiti da una lavoratrice o da un lavoratore per il fatto di essersi opposto a comportamenti discriminatori sotto forma di molestie anche sessuali (o viceversa, per il fatto di essersi sottomesso).

Discriminazione strutturale

quando la disparità di trattamento trova fondamento nell'assetto organizzativo, ad esempio quando convenzioni, costumi o tradizioni patriarcali, religiose o omofobiche portano a svantaggiare un determinato gruppo di persone e ciò è considerato "normale". Questa forma di discriminazione si verifica in tutte le società e in molti casi è difficile da riconoscere in quanto le strutture esistenti spesso non vengono messe in discussione

La caratteristica delle azioni positive è la loro versatilità e temporaneità, sono consentite fino a quando l'obiettivo che si prefiggono viene pienamente realizzato.

Con il presente piano triennale 2026/2028 il Comune di Pandino si impegna a mettere in atto azioni positive tese al raggiungimento dei seguenti punti:

1. *Clima organizzativo: tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing, straning e discriminazioni;*
2. *Reclutamento personale e carriera: garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale e nello sviluppo di carriera e di professionalità;*
3. *Formazione: Sostenere le pari opportunità nella partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;*
4. *Organizzazione del lavoro: conciliazione vita lavoro anche attraverso l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzare al superamento di specifiche situazioni di disagio ed ampio accesso al "lavoro agile";*

1. Descrizione Intervento: CLIMA ORGANIZZATIVO

Obiettivo: Sviluppare un ambiente di lavoro sicuro e sereno.

L'analisi della situazione in essere deve essere il punto di partenza per evitare situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da pressioni o molestie, casi di mobbing e straning, casi di soggetti maltrattanti, atteggiamenti mirati ad avvilire il/la dipendente, anche in forma velata ed indiscreta, atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, **discriminazioni legate al sesso**,

alla religione, all'appartenenza etnica, alla nazionalità, all'iscrizione al sindacato, all'ideologia politica, all'età, alle condizioni personali (disabilità), all'orientamento sessuale, ...

Il **mobbing** è caratterizzato dalla contestuale presenza delle seguenti condizioni:

- la situazione di conflittualità si svolge in un contesto lavorativo;
- vengono messe in atto azioni ostili quali ad esempio interferenze nelle relazioni interpersonali, isolamento sistematico, assegnazione ad altre mansioni, atti lesivi della reputazione, violenza o minacce di violenza;
- le azioni ostili si ripetono più volte al mese e sono in corso da almeno sei mesi;
- la situazione conflittuale tende ad acutizzarsi gradualmente;
- è riscontrabile uno squilibrio tra gli antagonisti;
- è presente un intento persecutorio.

Le azioni dannose sul posto di lavoro non si verificano sempre in modo continuo e regolare, ma possono comunque produrre effetti negativi duraturi. In questo caso si parla di **straining**.

Per straining si intende una situazione di stress indotto sul posto di lavoro in cui la vittima subisce almeno un'azione che ha come conseguenza un effetto negativo duraturo sull'ambiente di lavoro.

A mero titolo esemplificativo l'effetto negativo duraturo può consistere in un demansionamento, uno svuotamento di mansioni, una marginalizzazione, un'esclusione da informazioni fondamentali per un buon espletamento del lavoro o in analoghe azioni volte a ostacolare o compromettere il sereno e dignitoso svolgimento del proprio lavoro e a sminuire la professionalità del/della dipendente

Finalità strategiche: Valorizzare il benessere di chi lavora, tutelare la salute, la dignità e la professionalità delle lavoratrici e dei lavoratori e garantire un ambiente di lavoro sicuro, sereno, favorevole alle relazioni interpersonali e fondato su principi di solidarietà, trasparenza, cooperazione e rispetto.

Azione positiva 1: L'ultimo questionario somministrato alle dipendenti e ai dipendenti del Comune di Pandino è stato somministrato nel 2024, si ritiene quindi di avviare una nuova somministrazione, possibilmente rendendola periodica, almeno annuale. Ciò che era emerso dalla raccolta dei dati anonimi è che il carico di lavoro, le scarse prospettive di carriera e la mancanza di indirizzi chiari portavano ad un clima che avrebbe potuto compromettere i valori di cooperazione fra le e i dipendenti.

Azione positiva 2: Garantire l'uniformità di accesso alle informazioni. Le comunicazioni strategiche e organizzative, relative, ad esempio, alle strategie amministrative ed alle decisioni, provvedimenti, comunicazioni di modifiche, modalità organizzative che coinvolgono direttamente i/le dipendenti, dovranno avvenire tramite protocollo interno (data certa e uniformità di possibilità di accesso). Il contenuto dovrà essere chiaro e comprensibile e le comunicazioni trasmesse dovranno contenere anche il riferimento amministrativo o tecnico da contattare per necessità di ulteriori chiarimenti.

Azione positiva 3:

Iniziative di sensibilizzazione relativa a termini, atteggiamenti e modi che possano essere causa di percezione di svilimento personale, discriminazione, straining.

Le iniziative di sensibilizzazione potranno comprendere incontri, formazione, presentazioni, conferenze con esperti, diffusione di materiale informativo.

In particolare si prevede di programmare, a cura di un team di psicologi, un momento orientato alla gestione dei conflitti e agli aspetti legati a Human Factor e Human Performance. La riflessione su questi temi può rappresentare un momento utile di confronto e crescita per il personale

Human Factors (Fattori Umani)

Disciplina scientifica che studia l'interazione tra l'essere umano e altri elementi di un sistema (tecnologia, ambiente, procedure, organizzazione). La finalità dello studio è applicare teorie e dati per progettare sistemi che aumentino la sicurezza, l'affidabilità e il benessere del lavoratore.

Human Performance (Prestazioni Umane)

si definisce Human Performance il contributo umano alle prestazioni del sistema, ovvero "come" le persone lavorano.

Analizza perché le persone fanno ciò che fanno e come lo fanno (comportamenti).

Soggetti e Uffici coinvolti: Tutti.

A chi è rivolto: A tutte le dipendenti e i dipendenti.

Copertura finanziaria: non comporta oneri di spesa.

Tempo di realizzazione: Ogni giorno.

2. Descrizione intervento: RECLUTAMENTO PERSONALE E CARRIERA

Obiettivo: assicurare uguaglianza sostanziale e pari opportunità di accesso, carriera e di sviluppo della professionalità a tutto il personale, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

Finalità strategica: Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance individuale e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Azione positiva 1: Sensibilizzare i responsabili di Area (E. Q.) sulle strategie di diversity management riguardo al genere, età, disabilità, origine etnico-nazionale, orientamento sessuale e identità di genere. A titolo esemplificativo affrontando il tema in incontri periodici, organizzando momenti di confronto con esperti o formazione specifica.

Il **diversity management** è una strategia secondo la quale, all'interno di una qualsiasi organizzazione vengono promosse le diversità, siano queste di genere, etniche, anagrafiche, di orientamento, culturali ma anche relative a disabilità o a particolari abilità fisiche. Lo scopo ultimo è quello di influire positivamente sull'identità e le prospettive delle persone a prescindere da qualsiasi altro elemento concorra a qualificarle.

Questo processo manageriale tiene conto principalmente dei seguenti punti:

- inclusione: è la creazione di un ambiente di lavoro nel quale non vige pregiudizio e ognuno viene valorizzato e rispettato,
-

-
- opportunità: garantire ad ognuno le medesime opportunità di crescita professionale, di formazione e di carriera,
 - benefici: la diversità diventa processo organizzativo e viene impiegato per trarne un beneficio fondato sulla creatività, la formazione
-

e le capacità di adattamento di ogni dipendente,
-responsabilità: l'inclusione e le opportunità garantite hanno ricadute sull'intera collettività e ciò è possibile soltanto in quei contesti nei quali prevalgono etica, morale e rispetto

Azione positiva 2: Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza alcun tipo di discriminazioni.

Azione positiva 3: Affidare incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. A parità di qualifica gli eventuali ulteriori parametri valutativi non dovranno essere discriminatori in ragione del sesso, età anagrafica, esigenze di cura personale o familiare, paternità, maternità o stato di gravidanza, ovvero in ragione della titolarità e dell'esercizio dei relativi diritti.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di E.Q. - Segretario Comunale - Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

Copertura finanziaria: non comporta oneri di spesa

Tempo di realizzazione: Ogni volta che risulta necessario predisporre una selezione (assunzione/progressioni/premi), ogni volta che si renda necessario rivedere o creare nuove strategie, processi amministrativi, workflow

3. Descrizione Intervento: FORMAZIONE

Obiettivo: La Programmazione delle attività formative dovrà essere diretta a tutto il personale dipendente, tenendo conto delle esigenze di ogni Ufficio/Area, consentendo la uguale possibilità per tutti i lavoratori di frequentare i corsi individuati, valutando la possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro a rendere i corsi accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia, oppure orario di lavoro part-time.

Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti senza discriminazioni.

Azione positiva 1: Incentivare la formazione on line, ed anche, quando possibile, **asincrona**, per permettere la fruizione da remoto e la possibilità di accedere a documentazione e registrazioni anche in momenti successivi;

Soggetti e Uffici coinvolti: Tutti.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

Copertura finanziaria: sono impegnate annualmente in bilancio le risorse necessarie alla formazione del personale.

Tempo di realizzazione: annuale, il piano della formazione è parte integrante del PIAO.

4. Descrizione intervento: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Obiettivo: Sfruttare la tecnologia e flessibilità per migliorare l'equilibrio vita-lavoro.

Il lavoro agile deve essere garanzia di pari opportunità è quindi necessario sottolineare come deve essere esclusa ogni penalizzazione ai fini del riconoscimento professionale e progressione.

Finalità: Valorizzare il benessere di chi lavora con una flessibilità idonea a favorire la conciliazione tra tempi di vita e tempi di lavoro.

Azione positiva 1: Mantenimento (ed eventuale revisione in ottica di potenziamento) della flessibilità in entrata ed in uscita. Ciò non preclude la possibilità di concessione di ulteriori deroghe per l'ingresso e l'uscita specifiche per particolari esigenze sempre mantenendo le pari opportunità;

Azione positiva 2: rispetto dei tempi disconnessione. Si promuove, ad esempio, l'uso di funzioni quali "invio posticipato" per l'invio delle email eventualmente scritte fuori dall'orario di lavoro o durante il weekend.

Evitare inoltre la trasmissione di comunicazioni destinate a tutti i lavoratori e le lavoratrici nei giorni in cui non vi è la compresenza dei servizi, ad esempio il sabato e la domenica o il venerdì pomeriggio, questo evita l'accesso discriminato alle informazioni.

Azione positiva 3: prevedere sempre i collegamenti anche in videoconferenza ogni qualvolta siano convocate riunioni in presenza, assicurando la partecipazione anche a chi opera in smart working. Salvo eventuali necessità organizzative o esigenze di servizio programmare le stesse negli orari di reperibilità definiti dal regolamento dello smart working.

Soggetti e Uffici coinvolti: Tutti.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

Copertura finanziaria: non comporta oneri di spesa.

Tempo di realizzazione: triennio 2026/28.

DURATA DEL PIANO e PUBBLICAZIONE

Il presente piano ha durata triennale 2026-2028.

Esso rappresenta uno strumento per offrire alle dipendenti ed ai dipendenti la possibilità di svolgere il proprio lavoro in un contesto organizzativo sicuro, premiante e attento a prevenire situazioni di malessere e disagio.

In coerenza con i principi di pari opportunità, valorizzazione delle differenze e delle competenze nelle politiche del personale, nel periodo di vigenza del presente Piano saranno raccolti a cura dell'amministrazione, pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, in modo che, alla scadenza, si possa procedere ad un adeguato aggiornamento, per rendere il Piano più dinamico ed efficace.

Il piano viene pubblicato:

- all'Albo Pretorio dell'Ente;
- sul Sito Internet del Comune di Pandino nella sezione "Amministrazione Trasparente" – "Disposizioni generali";
- costituisce parte integrante del PIAO 2026-2028.

3.2 Organizzazione del lavoro agile (POLA).

L'introduzione del lavoro agile richiede un nuovo paradigma nell'intendere il lavoro pubblico e con esso un diverso approccio non solo dei dipendenti, della dirigenza e degli amministratori. Il lavoro agile supera infatti la tradizionale logica del controllo sulla prestazione, ovvero sulla presenza del dipendente, assumendo quale principio fondante l'accordo fiduciario tra il datore di lavoro ed il lavoratore. Con la prestazione in "smart working" si prescinde quindi dal luogo, dal tempo e dalle modalità impiegate per raggiungere gli obiettivi assegnati.

Nel lavoro agile si richiede, ai dipendenti l'autonomia nell'organizzazione del lavoro e la responsabilizzazione verso i risultati, che devono essere patrimonio del lavoratore, mentre per le amministrazioni si impone la flessibilità dei modelli organizzativi e l'adozione di un deciso cambiamento in termini di maggiore capacità di programmazione, coordinamento, monitoraggio ed adozione di azioni correttive.

Il POLA costituisce sezione del Piano della Performance dedicata ai necessari processi di innovazione amministrativa da mettere in atto ai fini della programmazione e della gestione del lavoro agile, e prevede un'applicazione progressiva e graduale, sulla base di un programma di sviluppo nell'arco temporale di un triennio e da rinnovare annualmente, a scorrimento progressivo.

Il presente Piano è redatto secondo quanto previsto dal citato art. 263 comma 4-bis, seguendo le Linee Guida emanate dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione pubblica ed il template nella versione semplificata.

Il presente documento potrà essere adeguato in caso di emanazione di misure di carattere normativo e tecnico.

PARTE 1 LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

Stato di applicazione del lavoro agile

L'adozione di forme di lavoro agile nel 2020 di natura emergenziale a fronte della pandemia da Covid-19 hanno preso inizio dal 17/03/2020 in applicazione delle direttive n.1 del 25/2/2020 e circolare n.1 del 4/3/2020 del Ministro per la P.A.

Con deliberazione di G.C. n. 38 del 16/03/2020 è stata autorizzata l'attività lavorativa da remoto, e sono

state individuate le attività eseguibili in via indifferibile in presenza.

Con deliberazione di G.C. n. 72 del 24/04/2020 sono state regolamentate le modalità di svolgimento delle attività in lavoro agile e confermate quelle che, invece, dovevano essere svolte in via indifferibile in presenza.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 9 del 20.01.2023 è stato approvato il Regolamento per la disciplina del Lavoro Agile, che è andato a definire le modalità organizzative per la fruizione del lavoro agile nella realtà del Comune di Pandino.

PARTE 2 MODALITÀ ATTUATIVE

2.1 – Salute organizzativa

L'applicazione di misure organizzative utili alla diffusione del lavoro agile, tenendo conto che la normativa vigente, parte da un'analisi delle attività che possono essere svolte in tal modo.

Per qualificare come “remotizzabile” un'attività dell'Ente, si possono individuare alcune condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Per valutare il grado di adattamento dei servizi al nuovo assetto organizzativo legato al lavoro agile, e quindi la possibilità di svolgere efficacemente la prestazione lavorativa in smart working senza pregiudizio per l'efficacia dell'azione amministrativa e l'erogazione dei servizi, è stata elaborata una scheda di rilevazione volta a determinare in che misura il singolo servizio si presta ad una “riconversione” più o meno ampia al nuovo paradigma lavorativo.

In calce “Elenco attività “smartabili” e incidenza sul singolo servizio.

2.2 - Salute digitale

Per poter essere realizzato in modo efficace, lo Smart Working ha bisogno delle tecnologie per rendere concrete le sue pratiche e i suoi modelli: parallelamente, esso stesso rappresenta una grande leva per la realizzazione della PA Digitale.

La rivoluzione digitale ha cambiato la filosofia di approccio al lavoro, consentendo una maggiore flessibilità. Nello smart working le soluzioni informatiche permettono di supportare efficacemente forme di lavoro collaborativo e la comunicazione tra team virtuali.

Il contesto del Comune di Pandino per gli aspetti tecnologici riferiti al lavoro agile è il seguente:

- Adozione sistemi di accesso sicuro dall'esterno con VPN di virtualizzazione desktop e utilizzo in rete degli applicativi;
- Sostituzione progressiva dei PC fissi con apparecchi portatili;
- Acquisti software e licenze per potenziare la flessibilità e l'efficacia del lavoro da remoto;
- Utilizzo di strumenti avanzati per la gestione della collaborazione digitale e teleconferenze;
- Acquisizione hardware dedicato (portatili, server, diffusione webcam, ecc)
- Valutazione di eventuale acquisto di applicativi software che permettano alla lavoratrice o al lavoratore nell'ottica del lavoro per flussi, di lavorare su una fase del processo lasciando all'applicativo l'onere della gestione dell'avanzamento del lavoro.

INDICATORI DI SALUTE DIGITALE

Indicatore	Descrizione
N. PC a disposizione per lavoro agile	N. 29
% lavoratori dotati di dispositivi e traffico dati (messi a disposizione dell'ente, personali)	N. 5 smartphone consegnati a PL-Turismo-Sociali-Demografici-Lavori Pubblici
Assenza/Presenza di un sistema VPN	Licenze VPN per ogni utente dipendente che ha un dominio, consentono di collegarsi da pc remoto alla rete del Comune
Wi-Fi	Wi- Fi gratuita nell'Ente che permette il lavoro in qualsiasi luogo all'interno della sede centrale
Assenza/Presenza di sistemi di collaboration (es. documenti in cloud)	Presenza di: - Sistema di Cloud Collaboration attraverso GMail con utilizzo di App Google (Drive-Documents-Fogli-Presentazioni-Calendar, ecc...); - N. 35 licenze utilizzo App Collaboration audio per rispondere da personale smartphone o da pc portatile a telefono ufficio
% Applicativi consultabili in da remoto (n° di applicativi consultabili da remoto sul totale degli applicativi presenti)	100%

% Banche dati consultabili da remoto (n° di banche dati consultabili da remoto sul totale delle banche presenti)	100%
% Utilizzo firma digitale tra i lavoratori	90% dei dipendenti con potere di firma

2.3 – Salute professionale

Lo sviluppo dello smart working, nel superamento di un approccio lavorativo fondato sulla una cultura orientata ai risultati e su una valutazione legata alle reali performance, richiede tra le altre cose un forte impulso alla crescita professionale di Responsabili e dipendenti.

A questo fine, l'art. 263 comma 3 del DL 34/2020 prevede che *“Ai fini di cui al comma 1, le amministrazioni assicurano adeguate forme di aggiornamento professionale alla dirigenza. L'attuazione delle misure di cui al presente articolo è valutata ai fini della performance”*.

Esaminando il bilancio fin qui maturato nella esperienza di lavoro agile, il Comune di Pandino per l'Anno 2026, ha confermato l'adesione all'Associazione UPEL di Varese, che offre supporto formativo e tecnico costantemente aggiornato, in grado di mettere in atto per i dipendenti i seguenti interventi per l'acquisizione di competenze coerenti con le caratteristiche del nuovo profilo:

- COMPETENZE DIREZIONALI: Azioni e interventi formativi diretti a sviluppare capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione, attitudine verso l'innovazione e l'uso delle tecnologie digitali
- COMPETENZE ORGANIZZATIVE: Capacità di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, capacità di auto-organizzarsi
- COMPETENZE DIGITALI: Capacità di usare le tecnologie

Il Comune di Pandino collabora inoltre con la Società Consorzio.it, che mette a disposizione una Piattaforma Formativa che mira a sviluppare le competenze digitali di base richieste per il lavoro, la crescita personale, l'inclusione sociale e la cittadinanza attiva.

Il Comune di Pandino ha aderito al programma di assestment e formazione promosso dal Dipartimento della Funzione Pubblica denominato “SYLLABUS” che offre un costante aggiornamento in materia di digitalizzazione.

2.4 – Salute economico - finanziaria

Per mettere in atto la digitalizzazione e il Lavoro agile sono stati adottati, nel triennio 2025/2027 i seguenti interventi:

- € 2.000 annui, quota parte di quanto erogato a UPEL Varese per la formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali funzionali al lavoro agile;
- € 6.000 annui, quota parte di quanto erogato a Consorzio.it per la Transizione digitale;
- € 9.000 Investimenti in supporti software, hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile;
- € 5.000 investimento in digitalizzazione del fascicolo personale dei dipendenti su portale dedicato;
- € 1.000 annui come forfait per il servizio VPN “Forticlient”;
- € 9.000 licenze Voip per n. 35 dipendenti come da dotazione organica;
- € 6.000 annui per il portale telematico Ente, aggiornamento moduli sportello Unico e assistenza cittadini

2.5 - La misurazione e valutazione della performance

La misurazione e valutazione della performance assume un ruolo strategico nell'implementazione del lavoro agile.

Le dimensioni da prendere in esame sono le seguenti:

1) Indicatori riferiti allo stato di implementazione del lavoro agile nell'Amministrazione:

Quantità:

- % lavoratori agili effettivi / lavoratori agili potenziali;
- % Giornate lavoro agile / giornate lavorative totali;

Qualità percepita:

- % dirigenti/Elevate Qualificazioni soddisfatte del lavoro agile dei propri collaboratori,
- % dipendenti in lavoro agile soddisfatti

2) performance organizzativa, con l'introduzione di indicatori di economicità, di efficienza e di efficacia, che consentano di misurare l'impatto del lavoro agile sulla performance complessiva dell'amministrazione;

Efficienza produttiva, economica e temporale:

- aumento quantità di pratiche, riduzione di costi e tempi;

Efficacia quantitativa e qualitativa:

- numero utenti serviti, standard di qualità e customer satisfaction;

Economicità:

- riduzione di costi, minori consumi di utenze, ecc.

3) performance individuale, cioè risultati (contributo al raggiungimento di obiettivi individuali e di gruppo) comportamenti, tesi in particolar modo a valorizzare le "soft skill" (responsabilità, autorganizzazione/autonomia, comunicazione, orientamento al risultato/compito, problem solving, lavoro di gruppo, capacità di risposta, autosviluppo e orientamento all'utenza)

COMPORTAMENTI DA OSSERVARE		
	RESPONSABILE	DIPENDENTE
RESPONSABILITA'	• <i>revisione dei processi e dei modelli di lavoro dell'unità organizzativa (UO), anche in ordine alle modalità di erogazione dei servizi, in funzione di un approccio agile all'organizzazione</i> • <i>definizione e comunicazione degli obiettivi di UO e degli obiettivi individuali ai dipendenti</i> • <i>monitoraggio dello stato avanzamento delle attività di UO e del singolo dipendente</i> • <i>gestione equilibrata del gruppo ibrido non creando disparità tra lavoratori agili e non</i> • <i>capacità di delega</i>	• <i>capacità di auto organizzare i tempi di lavoro</i> • <i>flessibilità nello svolgimento dei compiti assegnati e nelle modalità di rapportarsi ai colleghi</i> • <i>orientamento all'utenza</i> • <i>puntualità nel rispetto degli impegni presi</i> • <i>rispetto delle regole/procedure previste</i> • <i>disponibilità a condividere con una certa frequenza lo stato avanzamento di lavori relativi a obiettivi/task assegnati</i> • <i>disponibilità a condividere le informazioni necessarie con tutti i membri del gruppo</i>

COMUNICAZIONE	• <i>attivazione e mantenimento dei contatti con i membri del gruppo</i> • <i>individuazione del canale comunicativo più efficace in funzione dello scopo (presenza, e-mail, telefono, video-meeting, ecc.)</i> • <i>comunicazione efficace attraverso tutti i canali impiegati (frequenza, durata, considerazione delle preferenze altrui, ecc.)</i> • <i>ascolto attento dei colleghi</i>	• <i>comunicazione efficace attraverso tutti i canali impiegati (frequenza, grado di partecipazione, ecc.)</i> • <i>comunicazione scritta non ambigua, concisa, corretta</i> • <i>comunicazione orale chiara e comprensibile</i> • <i>ascolto attento dei colleghi</i>
----------------------	--	---

PARTE 3

SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

L'implementazione del lavoro agile avrà come principale protagonista il gruppo direttivo dell'Ente (Segretario e Responsabili apicali) nel ruolo di promotori dell'innovazione dei sistemi organizzativi. Al vertice gestionale è richiesto di individuare le attività che possono essere svolte con la modalità del lavoro agile, definendo per ciascuna lavoratrice o ciascun lavoratore le priorità, nonché di operare un monitoraggio costante sul raggiungimento degli obiettivi fissati e verificare i riflessi sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa.

Per l'applicazione concreta del lavoro agile, non può prescindere dalla definizione di un disciplinare che mantenga un presidio di regole condivise, rispetto allo svolgimento di un modello di gestione del lavoro pubblico completamente innovativo, rappresentato dal "Regolamento per la Disciplina del LAVORO AGILE" di cui alla delibera di Giunta Comunale n. 9 del 20/01/2023.

PARTE 4

PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

La scelta sulla progressività e sulla gradualità dello sviluppo del lavoro agile è rimessa all'Amministrazione, che deve programmarne l'attuazione tramite il presente piano.

In questa sezione del Piano vengono definiti gli obiettivi e gli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile, facendo riferimento alle modalità attuative descritte in precedenza e suddividendole in fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato.

Si prevede il seguente set di obiettivi da conseguire nel corso del triennio 2026-2028, con i relativi indicatori di raggiungimento

FASI	Descrizione	Indicatori
Avanzata 2026	Regolamentazione lavoro agile – verifica ed eventuale aggiornamento	10%
	Sottoscrizione contratti lavoro agile a tempo indeterminato	30%
	Redazione POLA 2026/28 con revisione monitoraggio lavoro agile	50%

	Progressiva sostituzione PC portatili se obsoleti alle nuove tecnologie	10%
Mantenimento 2027/2028	Aggiornamento POLA	30%
	Verifica dotazione informatica ed implementazione	30%
	Verifica attività "smartizzabili" e incremento processi digitalizzabili	30%

ELENCO ATTIVITA' "SMARTIZZABILI" E INCIDENZA SUL SERVIZIO (aggiornato al 2026)

Per definire le attività eseguibili in modalità agile si procede ad analizzare ogni singolo servizio che corrisponde all'ufficio di appartenenza, individuando sinteticamente ogni attività del servizio attraverso l'incidenza percentuale* della stessa sul totale del servizio (100%). Per ogni attività descritta dovrà essere indicata la relativa "smartabilità"*** utilizzando un punteggio che va da 1 a 5 (1= "per nulla espletabile in smart" e 5= "perfettamente espletabile in smart")

AREA FINANZIARIA E PERSONALE

SERVIZIO:

Ragioneria

Descrizione attività	Incidenza*	Adattamento smart*
Gestione Bilancio e relativi adempimenti	40%	3
Gestione incassi e pagamenti	20%	4
Gestione economica stipendi/oneri amm.ri-consiglio-varie	20%	5
Atti (determine-delibere-decreti)	10%	5
Varie (protocollo-lettere-accesso portali inerenti la materia del servizio)	10%	4

100%

INDICE DI "SMARTABILITA'"
DEL SERVIZIO (da 1 a 5)

4,2

SERVIZIO:

Personale/Ragioneria

Descrizione attività	Incidenza*	Adattamento smart*
----------------------	------------	--------------------

Gestione presenze	30%	5
Gestione economica stipendi/oneri dipendenti	30%	4
Gestione concorsi	10%	3
Atti (determine-delibere-decreti)	20%	5
Varie (protocollo-lettere-accesso portali inerenti la materia del servizio)	10%	4

100%

**INDICE DI "SMARTABILITA'"
DEL SERVIZIO (da 1 a 5)**

4,2

SERVIZIO: **Tributi**

Descrizione attività	Incidenza *	Adattamento smart*
Gestione completa dei tributi	30%	4
Gestione pagamenti e interfaccia con uffici	30%	5
Gestione contatti utenti esterni	10%	2
Atti (determine-delibere-decreti)	20%	4
Varie (protocollo-lettere-accesso portali inerenti la materia del servizio)	10%	4

100%

**INDICE DI "SMARTABILITA'"
DEL SERVIZIO (da 1 a 5)**

4,1

AREA AFFARI GENERALI

SERVIZIO: **Segreteria**

Descrizione attività	Incidenza *	Adattamento smart*
Gestione Protocollo	30%	4
Pubblicazione di tutti gli atti	20%	5
Gestione contratti/appalti	20%	1
Atti (determine-delibere-decreti)	20%	4
Varie (protocollo-lettere-accesso portali inerenti la materia del servizio)	10%	4

100%

**INDICE DI "SMARTABILITA'"
DEL SERVIZIO (da 1 a 5)**

3,6

SERVIZIO: **Demografici**

Descrizione attività	Incidenza *	Adattamento smart*
Atti di stato civile	30%	1
Pratiche anagrafiche	30%	2
Elettorale	20%	4
Atti (determine-delibere-decreti)	10%	4
Varie (protocollo-lettere-accesso portali inerenti la materia del servizio)	10%	4

100%

**INDICE DI "SMARTABILITA'"
DEL SERVIZIO (da 1 a 5)**

2,5

AREA SERVIZI SOCIALI, ISTRUZIONE E BIBLIOTECA

SERVIZIO: **Sociali**

Descrizione attività	Incidenza *	Adattamento smart*
Segretariato Sociale	10%	2
Presa in carico multidisciplinare	20%	3
Gestione amministrativa servizi domiciliari e trasporto sociale	40%	5
Atti (determine-delibere-decreti)	20%	4
Varie (protocollo-lettere-accesso portali inerenti la materia del servizio)	10%	4

100%

**INDICE DI "SMARTABILITA'"
DEL SERVIZIO (da 1 a 5)**

2

SERVIZIO: **Istruzione**

Descrizione attività	Incidenza *	Adattamento smart*
----------------------	-------------	--------------------

Gestione servizio di trasporto scolastico	40%	3
Gestione servizio di refezione scolastica	30%	4
Atti (determine-delibere-decreti)	20%	4
Varie (protocollo-lettere-accesso portali inerenti la materia del servizio)	10%	4

100%

**INDICE DI "SMARTABILITA'"
DEL SERVIZIO (da 1 a 5)**

3,6

SERVIZIO:

Biblioteca

Descrizione attività	Incidenza *	Adattamento smart*
attività propedeutiche a iniziative culturali e di promozione della lettura	20%	5
gestione patrimonio librario (revisione, incremento)	5%	5
apertura al pubblico	50%	1
gestione palestre (calendario, conteggi, problematiche con associazioni)	10%	5
Atti (determine-delibere-decreti)	10%	4
Varie (protocollo-lettere-accesso portali inerenti la materia del servizio)	5%	4

100%

**INDICE DI "SMARTABILITA'"
DEL SERVIZIO (da 1 a 5)**

2,35

AREA POLIZIA LOCALE, SUAP E TURISMO

SERVIZIO:

Polizia Locale

Descrizione attività	Incidenza *	Adattamento smart*
Controllo del territorio - vigilanza	60%	1
Gestione verbali di PL	20%	2
Atti (determine-delibere-decreti)	10%	4
Varie (protocollo-lettere-accesso portali inerenti la materia del servizio)	10%	4

100%

**INDICE DI "SMARTABILITA'"
DEL SERVIZIO (da 1 a 5)**

1,8

SERVIZIO: SUAP

Descrizione attività	Incidenza *	Adattamento smart*
Gestione SUAP Visconteo	50%	4
riunioni, incontri	10%	1
gestione mercati e ufficio commercio	10%	2
Atti (determine-delibere-decreti)	10%	4
Varie (protocollo-lettere-accesso portali inerenti la materia del servizio)	20%	4

100%

INDICE DI "SMARTABILITA"
DEL SERVIZIO (da 1 a 5)

3,5

SERVIZIO: Turismo

Descrizione attività	Incidenza *	Adattamento smart*
Gestione manifestazioni e Fiere	40%	3
Promozione Turistica e Territoriale	20%	3
Distretti del Commercio e progetti con enti	10%	4
Atti (determine-delibere-decreti)	20%	4
Varie (protocollo-lettere-accesso portali inerenti la materia del servizio)	10%	4

100%

INDICE DI "SMARTABILITA"
DEL SERVIZIO (da 1 a 5)

3,4

AREA TECNICA E AMBIENTE

SERVIZIO: Lavori Pubblici

Descrizione attività	Incidenza *	Adattamento smart*
----------------------	-------------	--------------------

Gestione Lavori Pubblici	25%	1
Sopralluoghi, incontri soggetti coinvolti	10%	1
Gestione progetti e bandi	35%	3
Atti (determine-delibere-decreti)	20%	4
Varie (protocollo-lettere-accesso portali inerenti la materia del servizio)	10%	3

100%

**INDICE DI "SMARTABILITA'"
DEL SERVIZIO (da 1 a 5)**

2,5

SERVIZIO:

Manutenzioni

Descrizione attività	Incidenza *	Adattamento smart*
Gestione Manutenzioni	40%	1
Sopralluoghi, incontri soggetti coinvolti	30%	1
Atti (determine-delibere-decreti)	20%	4
Varie (protocollo-lettere-accesso portali inerenti la materia del servizio)	10%	3

100%

**INDICE DI "SMARTABILITA'"
DEL SERVIZIO (da 1 a 5)**

1,8

SERVIZIO:

Edilizia Privata

Descrizione attività	Incidenza *	Adattamento smart*
Gestione Pratiche Edilizie	20%	2
Pubblico, colloqui professionisti	20%	1
Istruttorie	30%	2
Atti (determine-delibere-decreti)	20%	4
Varie (protocollo-lettere-accesso portali inerenti la materia del servizio)	10%	3

100%

**INDICE DI "SMARTABILITA'"
DEL SERVIZIO (da 1 a 5)**

2,3

SERVIZIO:

Urbanistica

Descrizione attività	Incidenza *	Adattamento smart*
Gestione Urbanistica	30%	2

Sopralluoghi, riunioni, incontri	20%	1
Redazione piani	20%	1
Atti (determine-delibere-decreti)	20%	4
Varie (protocollo-lettere-accesso portali inerenti la materia del servizio)	10%	3

100%

**INDICE DI "SMARTABILITA'"
DEL SERVIZIO (da 1 a 5)**

2,1

SERVIZIO:

Plis del Tormo

Descrizione attività	Incidenza *	Adattamento smart*
Gestione Urbanistica Plis	10%	1
Sopralluoghi, riunioni, incontri	20%	1
Eventi PLIS	50%	1
Atti (determine-delibere-decreti)	10%	4
Varie (protocollo-lettere-accesso portali inerenti la materia del servizio)	10%	3

100%

**INDICE DI "SMARTABILITA'"
DEL SERVIZIO (da 1 a 5)**

1,5

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Preso atto che ai sensi dei conteggi effettuati secondo la nuova disciplina, il parametro di spese di personale su entrate correnti come da ultimo consuntivo approvato risulta essere pari al **22,01%**, e che pertanto il Comune si pone al di sotto del primo “valore soglia” secondo la classificazione indicata dal DPCM all’articolo 4, tabella 1;

Rilevato che secondo l’art. 4 comma 2 del citato decreto “*i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, fermo restando quanto previsto dall'art. 5, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, (...) sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica*”.

La situazione prevista riferita all’Anno 2026 presenta la seguente tabella:

Calcolo delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni			
Ai sensi dell'art. 33 del DL 34/2019 e del Decreto 17 marzo 2020			
Abitanti (al 31/12/2025)		9075	
Anno Corrente 2026			
Entrate correnti		Prima soglia	
Ultimo rendiconto'25		26,90%	
Penultimo rendiconto'24		Seconda soglia	
Terzultimo rendiconto'23		30,90%	
		FCDE (Bilancio 2026)	
		286.071,00 €	
		Media - FCDE	
		6.264.389,49 €	
		Rapporto Spesa/Entrate	
		22,01%	
Spesa del personale		Collocazione ente	
Ultimo rendiconto 2025 al lordo comp. Escluse		Prima fascia	
Anno 2026 presunto (da stanziato nel Bilancio 2026)			
Margini assunzionali			
127.702,83 €			
Spesa del Personale			
Impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;			
Entrate Correnti			
Media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualita' considerata.			
Fasce demografiche		Prima soglia	Seconda soglia
Comuni da 5.000 a 9.999 abitanti;		26,90%	30,90%

Dalla tabella sopra esposta, si evince che per l'Anno 2026 il rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti al netto dell'Fcde è inferiore alla soglia fissata dagli attuali decreti attuativi: nello specifico per il Comune di Pandino prima soglia 26,90%, soglia risultante 22,01%, pertanto l'Ente è considerato virtuoso, salvo diversa determinazione a seguito di emanazione di successivo DPCM.

Si determina lo spazio finanziario teorico disponibile per nuove assunzioni (cioè fino al raggiungimento della soglia massima del DM Tabella 1, sulla base del rapporto registrato tra spesa di personale/entrate correnti) in € 6.264.389,49* **26,90%** - € 1.557.417,94= € **127.702,83**;

Si ritiene pertanto di procedere alla redazione del piano triennale di fabbisogni del personale aggiornato all'ultimo rendiconto approvato- Anno 2025, che costituirà sezione 3.3 del PIAO 2026/2028.

E' fatta salva la possibilità di modificare in qualsiasi momento la programmazione triennale del fabbisogno del personale per il triennio 2026-2028, qualora si verificano esigenze tali da determinare mutazioni del quadro di riferimento relativamente al periodo in considerazione;

I fabbisogni di personale, vista la dotazione organica di cui all' **Allegato A** al presente Piano Triennale di Fabbisogni di Personale, vengono programmati come segue:

ANNO 2026

- (a) Assunzione a tempo pieno (36/36 ore) ed indeterminato n. **1 posto di Istruttore Agente** di Polizia Locale, attraverso procedura concorsuale
- (b) Assunzione a tempo pieno (36/36 ore) ed indeterminato n. **1 posto di Istruttore Agente** di Polizia Locale, attraverso procedura concorsuale;
- (c) Assunzione a tempo pieno (36/36 ore) ed indeterminato n. **1 posto di Funzionario Amministrativo Contabile**, da assegnare all'Area Finanziaria e Personale – Servizio Tributi, attraverso procedura di mobilità o tramite attingimento graduatorie altri Enti o procedura concorsuale;
- (d) Assunzione a tempo pieno (36/36 ore) ed indeterminato n. **1 posto di Istruttore Amministrativo**, da assegnare all'Area Affari Generali – Servizi Demografici, attraverso procedura di mobilità o tramite attingimento graduatorie altri Enti o procedura concorsuale;
- (e) Assunzione a tempo pieno (36/36 ore) ed indeterminato n. **1 posto di Istruttore Amministrativo**, da assegnare all'Area Affari Generali – Servizi Demografici, attraverso procedura di mobilità o tramite attingimento graduatorie altri Enti o procedura concorsuale;
- (f) Assunzione a tempo pieno (36/36 ore) ed indeterminato n. **1 posto di Operatore Esperto Cantoniere** ex Cat. B, attraverso procedura di mobilità o tramite attingimento graduatorie altri Enti o procedura concorsuale;

A seguito della modifica dell'organigramma, si dispone il trasferimento di 1 Istruttore Amministrativo Contabile - part time 55,55% dal Servizio Tributi all'Area Tecnica e Ambiente, in accoglimento della richiesta presentata dal dipendente interessato.

ANNI 2027/2028 Non sono previste cessazioni.

Con il presente piano triennale di fabbisogni di personale viene approvato l'aggiornamento alla dotazione organica dell'Ente, che recepisce quanto sopra esposto, come da **Allegato A**.

L'art. 16 della L.183/2011 dispone l'obbligo di procedere alla ricognizione annuale delle situazioni di soprannumero o eccedenze di personale, prevedendo, in caso di inadempienza il divieto di instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere, mentre l'art.48, comma 1, del D.lgs.198/2006 dispone il divieto di assunzione a qualsiasi titolo in caso di mancata adozione del piano triennale delle azioni positive in materia di pari opportunità: allo scopo è stata effettuata la ricognizione annuale di eccedenze di personale e alla data attuale non si ravvisano situazioni di eccedenza di personale, di cui al comma 1 dell'art.33 del D.Lgs.165/2001, così come sostituito dall'art.16, comma 1, della legge 12 novembre 2011, nr.183.

Per la quantificazione economica del PTFP 2026-2028 si rimanda all'**Allegato B**.

Come previsto dalla normativa verranno attuate:

- le procedure di mobilità collettiva ai sensi del combinato disposto degli artt. 34 e 34-bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni e integrazioni.
- le procedure di mobilità volontaria (mobilità intercompartimentale) ai sensi dell'art. 30, commi 1 e 2-bis, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni e integrazioni;
- per la copertura di posti eventualmente riservata al personale interno, si rimanda al regolamento approvato con Delibera di G.C. n. 125 dell'11.10.2023.

Sono comunque autorizzate per il periodo 2026-2028 eventuali assunzioni a tempo determinato che si dovessero rendere necessarie per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale nel rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L.78/2010 conv. in Legge 122/2010 e s.m.i. e delle altre disposizioni nel tempo vigenti in materia di spesa di personale e di lavoro flessibile entro i limiti di spesa per lavoro flessibile rilevando che l'ente può sostenere un limite massimo di spesa di € 46.912,48 annuo (**Allegato E**) per detta tipologia di assunzioni.

A seguito di quanto sopra esposto si procedere ad aggiornare l'Organigramma dell'Ente come da **Allegato C**;

Considerato inoltre che, ai sensi dell'art. 1 comma 557-quater legge 27 dicembre 2006, n. 296 gli enti sono tuttora tenuti a rispettare, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011-2013, si è provveduto ad effettuare la verifica del tetto di spesa di personale 2011/2013 e % spesa personale/entrate correnti come da **Allegato D**;

Il presente documento viene trasmesso anche alle OO.SS. di categoria.

ALLEGATO A – DOTAZIONE ORGANICA

Aggiornato ad APRILE 2026

Anno 2026

	OPERATORI ESPERTI (T.Pieno)	OPERATO RI ESPERTI (p.time 55,55%)	OPERATORI ESPERTI (p.time 66,67%)	ISTRUTTORI (T.Pieno)	ISTRUTTO RI (p.time 55,55%)	ISTRUTTO RI (p.time 66,67%)	ISTRUTTO RI (p.time 83,33%)	ISTRUTTO RI (Agenti PL)	FUNZIONAR I	FUNZIONAR I di Polizia Locale)	totale generale
Nr. Posti in pianta organica al 01/01/2026	4	2	1	13	1	1	1	4	7	1	35
di cui coperti al 01/01/2026	3	2	1	11	1	1	1	2	6	1	29
Variazione posti P.O. dal 01/01/2026	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Nr. Posti in pianta organica al 01/01/2026	4	2	1	13	1	1	1	4	7	1	35
Costo unitario AREA di appartenenza (Stipendio x 13 mensilità + comparto) (+Ind. PS x Polizia Locale)	€ 22.693,31	€ 12.606,13	€ 15.129,63	€ 25.451,71	€ 14.138,42	€ 16.968,66	€ 21.208,91	€ 26.762,59	€ 27.642,88	€ 28.953,76	
Costo totale per AREA CLASSIFICAZIONE al 1/01/2026	€ 90.773,24	€ 25.212,27	€ 15.129,63	€ 330.872,23	€ 14.138,42	€ 16.968,66	€ 21.208,91	€ 107.050,36	€ 193.500,16	€ 28.953,76	€ 843.807,64
Costo del personale in servizio al 1/01/2026	€ 68.079,93	€ 25.212,27	€ 15.129,63	€ 279.968,81	€ 14.138,42	€ 16.968,66	€ 21.208,91	€ 53.525,18	€ 165.857,28	€ 28.953,76	€ 689.042,85
di cui categorie protette		€ 12.606,13	€ -								
Assunzioni da effettuare nel 2026	1	0	0	2	0	0	0	2	1	0	6
Valore economico assunzioni	€ 22.693,31	€ -	€ -	€ 50.903,42	€ -	€ -	€ -	€ 53.525,18	€ 27.642,88	€ -	€ 154.764,79
Cessazioni previste 2026	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Valore economico cessazioni	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
Posti vacanti anno prec. 2025											

Valore economico posti vacanti											
Nr. Posti in pianta organica al 31/12/2026	4	2	1	13	1	1	1	4	7	1	35
Valore economico per AREA CLASS. al 31/12/2026	€ 90.773,24	€ 25.212,27	€ 15.129,63	€ 330.872,23	€ 14.138,42	€ 16.968,66	€ 21.208,91	€ 107.050,36	€ 193.500,16	€ 28.953,76	843.807,64
Valore economico personale in servizio al 31/12/2026	€ 90.773,24	€ 25.212,27	€ 15.129,63	€ 330.872,23	€ 14.138,42	€ 16.968,66	€ 21.208,91	€ 107.050,36	€ 193.500,16	€ 28.953,76	843.807,64
Valore Totale Dotazione Organica al 31/12/2026 al netto dei valori relativi alle categorie protette	831.201,50										

Anno 2027											
	OPERATORI ESPERTI (T.Pieno)	OPERATORI ESPERTI (p.time 55,55%)	OPERATORI ESPERTI (p.time 66,67%)	ISTRUTTORI (T.Pieno)	ISTRUTTO RI (p.time 55,55%)	ISTRUTTO RI (p.time 66,67%)	ISTRUTTO RI (p.time 83,33%)	ISTRUTTO RI (Agenti PL)	FUNZIONAR I	FUNZIONAR I di Polizia Locale)	totale generale
Nr. Posti in pianta organica al 01/01/2027	4	2	1	13	1	1	1	4	7	1	35
di cui coperti al 01/01/2027	4	2	1	13	1	1	1	4	7	1	35
Variazione posti P.O. dal 01/01/2027	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Nr. Posti in pianta organica al 01/01/2027	4	2	1	13	1	1	1	4	7	1	35
Costo unitario AREA di appartenenza (Stipendio x 13 mensilità + comparto) (+Ind. PS x Polizia Locale)	€ 22.693,31	€ 12.606,13	€ 15.129,63	€ 25.451,71	€ 14.138,42	€ 16.968,66	€ 21.208,91	€ 26.762,59	€ 27.642,88	€ 28.953,76	

Costo totale per AREA CLASSIFICAZIONE al 1/01/2027	€ 90.773,24	€ 25.212,27	€ 15.129,63	€ 330.872,23	€ 14.138,42	€ 16.968,66	€ 21.208,91	€ 107.050,36	€ 193.500,16	€ 28.953,76	€ 843.807,64
Costo del personale in servizio al 1/01/2027	€ 90.773,24	€ 25.212,27	€ 15.129,63	€ 330.872,23	€ 14.138,42	€ 16.968,66	€ 21.208,91	€ 107.050,36	€ 193.500,16	€ 28.953,76	€ 843.807,64
di cui categorie protette		€ 12.606,13	€ -								
Assunzioni da effettuare nel 2027	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Valore economico assunzioni	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
Cessazioni previste 2027	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Valore economico cessazioni	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
Posti vacanti anno prec. 2026											
Valore economico posti vacanti											
Nr. Posti in pianta organica al 31/12/2027	4	2	1	13	1	1	1	4	7	1	35
Valore economico per AREA CLASS. al 31/12/2027	€ 90.773,24	€ 25.212,27	€ 15.129,63	€ 330.872,23	€ 14.138,42	€ 16.968,66	€ 21.208,91	€ 107.050,36	€ 193.500,16	€ 28.953,76	843.807,64
Valore economico personale in servizio al 31/12/2027	€ 90.773,24	€ 25.212,27	€ 15.129,63	€ 330.872,23	€ 14.138,42	€ 16.968,66	€ 21.208,91	€ 107.050,36	€ 193.500,16	€ 28.953,76	843.807,64
Valore Totale Dotazione Organica al 31/12/2027 al netto dei valori relativi alle categorie protette	831.201,50										

Anno 2028

	OPERATORI ESPERTI (T.Pieno)	OPERATO RI ESPERTI (p.time 55,55%)	OPERATORI ESPERTI (p.time 66,67%)	ISTRUTTORI (T.Pieno)	ISTRUTTO RI (p.time 55,55%)	ISTRUTTO RI (p.time 66,67%)	ISTRUTTO RI (p.time 83,33%)	ISTRUTTO RI (Agenti PL)	FUNZIONAR I	FUNZIONAR I di Polizia Locale)	totale generale
Nr. Posti in pianta organica al 01/01/2028	4	2	1	13	1	1	1	4	7	1	35
di cui coperti al 01/01/2028	4	2	1	13	1	1	1	4	7	1	35
Variazione posti P.O. dal 01/01/2028	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Nr. Posti in pianta organica al 01/01/2028	4	2	1	13	1	1	1	4	7	1	35
Costo unitario AREA di appartenenza (Stipendio x 13 mensilità + comparto) (+Ind. PS x Polizia Locale)	€ 22.693,31	€ 12.606,13	€ 15.129,63	€ 25.451,71	€ 14.138,42	€ 16.968,66	€ 21.208,91	€ 26.762,59	€ 27.642,88	€ 28.953,76	
Costo totale per AREA CLASSIFICAZIONE al 1/01/2028	€ 90.773,24	€ 25.212,27	€ 15.129,63	€ 330.872,23	€ 14.138,42	€ 16.968,66	€ 21.208,91	€ 107.050,36	€ 193.500,16	€ 28.953,76	€ 843.807,64
Costo del personale in servizio al 1/01/2028	€ 90.773,24	€ 25.212,27	€ 15.129,63	€ 330.872,23	€ 14.138,42	€ 16.968,66	€ 21.208,91	€ 107.050,36	€ 193.500,16	€ 28.953,76	€ 843.807,64
di cui categorie protette		€ 12.606,13	€ -								
Assunzioni da effettuare nel 2028	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Valore economico assunzioni	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
Cessazioni previste 2028	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Valore economico cessazioni	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
Posti vacanti anno prec. 2027											
Valore economico posti vacanti											

Nr. Posti in pianta organica al 31/12/2028	4	2	1	13	1	1	1	4	7	1	35
Valore economico per AREA CLASS. al 31/12/2028	€ 90.773,24	€ 25.212,27	€ 15.129,63	€ 330.872,23	€ 14.138,42	€ 16.968,66	€ 21.208,91	€ 107.050,36	€ 193.500,16	€ 28.953,76	843.807,64
Valore economico personale in servizio al 31/12/2028	€ 90.773,24	€ 25.212,27	€ 15.129,63	€ 330.872,23	€ 14.138,42	€ 16.968,66	€ 21.208,91	€ 107.050,36	€ 193.500,16	€ 28.953,76	843.807,64
Valore Totale Dotazione Organica al 31/12/2028 al netto dei valori relativi alle categorie protette	831.201,50										

Allegato B

Quantificazione economica aggiornamento Aprile 2026

PIANO TRIENNALE FABBISOGNI DI PERSONALE 2026-2028

Importi su base ANNUA al netto di oneri e IRAP

ANNO 2026	Tempo indeterminato	Totale 2026	€	154.764,79
	Tempo determinato	Totale 2026	€	-
Dettaglio Tempo Indeterminato:				
ISTRUTTORE Agente di Polizia Locale				
lettera (a) del PTFP 2026	voci	mese	anno	
	stip. Base ISTRUTTORI	€ 1.928,23	€	23.138,76
	13esima ISTRUTTORI	€ 1.928,23	€	1.928,23
	comparto ISTRUTTORI	€ 32,06	€	384,72
	Ind. Vigilanza	€ 109,24	€	1.310,88
TOTALE			TOTALE €	26.762,59
ISTRUTTORE Agente di Polizia Locale				
lettera (b) del PTFP 2026	voci	mese	anno	
	stip. Base ISTRUTTORI	€ 1.928,23	€	23.138,76
	13esima ISTRUTTORI	€ 1.928,23	€	1.928,23
	comparto ISTRUTTORI	€ 32,06	€	384,72
	Ind. Vigilanza	€ 109,24	€	1.310,88

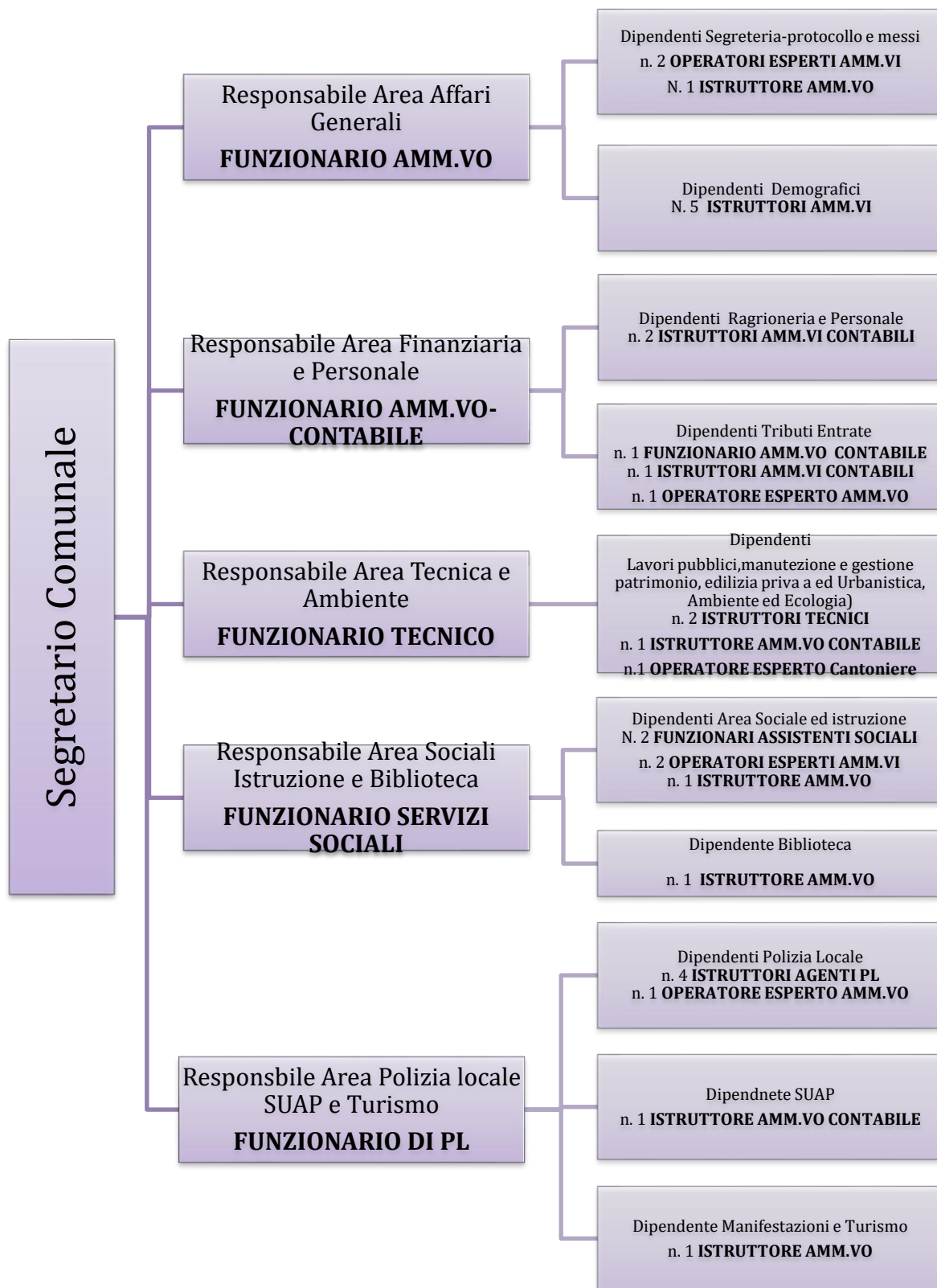
	TOTALE			TOTALE € 26.762,59
Funzionario Amm.vo Contabile				
lettera (c) del PTFP 2026	voci	mese	anno	
	stip. Base FUNZIONARI	€ 2.092,84	€ 25.114,08	
	13esima FUNZIONARI	€ 2.092,84	€ 2.092,84	
	comparto FUNZIONARI	€ 36,33	€ 435,96	
	TOTALE		TOTALE € 27.642,88	
ISTRUTTORE Amministrativo				
lettera (d) del PTFP 2026	voci	mese	anno	
	stip. Base ISTRUTTORI	€ 1.928,23	€ 23.138,76	
	13esima ISTRUTTORI	€ 1.928,23	€ 1.928,23	
	comparto ISTRUTTORI	€ 32,06	€ 384,72	
	TOTALE		TOTALE € 25.451,71	
ISTRUTTORE Amministrativo				
lettera (e) del PTFP 2026	voci	mese	anno	
	stip. Base ISTRUTTORI	€ 1.928,23	€ 23.138,76	
	13esima ISTRUTTORI	€ 1.928,23	€ 1.928,23	
	comparto ISTRUTTORI	€ 32,06	€ 384,72	
	TOTALE		TOTALE € 25.451,71	
OPERATORE ESPERTO				
lettera (f) del PTFP 2026	voci	mese	anno	
	stip. Base OPERATORE ESPERTO	€ 1.715,27	€ 20.583,24	
	13esima OPERATORE ESPERTO	€ 1.715,27	€ 1.715,27	
	Ind. Qualifica	€ 5,38	€ 64,56	
	comparto OPERATORE ESPERTO	€ 27,52	€ 330,24	
	TOTALE		TOTALE € 22.693,31	

ANNI
2027 e
2028

con l'attuale normativa previdenziale nessun dipendente in servizio maturerà nell'anno 2027/2028 diritto a pensione, pertanto nessuna sostituzione da prevedere.

1.2.1 Organigramma dell'Ente (allegato C)

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente, aggiornato all'Anno 2026, dove viene rappresentata graficamente la struttura dell'Ente, con le risorse definite dalla Dotazione Organica:



ALLEGATO D**Rispetto limite di cui all'art. 1 comma 557-quater Legge n. 296 del 27/12/2006**

Descrizione voci	Spesa Media Rendiconti 2011-2013 consuntivo	Preventivo 2026	Preventivo 2027	Preventivo 2028
Spese intervento 01/macroaggregato 101	1.151.754,66	1.274.988,27	1.389.920,00	1.389.920,00
Spese intervento 03/ macroaggregato 103 (compreso buoni pasto)	15.787,91	32.000,00	32.000,00	32.000,00
Irap intervento 07/ macroaggregato 102 (senza amm.ri)	84.197,15	80.398,02	88.026,00	88.026,00
Altre spese: Trasferimenti per personale (convenzioni) macroaggregato 104				
Totale spese di personale (A)	1.251.739,72	1.387.386,29	1.509.946,00	1.509.946,00
(-) Componenti escluse (B)	43.623,54	390.145,00	415.409,00	415.409,00
(=) Componenti assoggettate al limite di spesa (ex art. 1, co. 557, l. n. 296/2006) (A)-(B)	1.208.116,18	997.241,29	1.094.537,00	1.094.537,00

TOTALE COMPONENTI ESCLUSE	Preventivo 2026	Preventivo 2026	Preventivo 2027
a) Spese personale categorie protette (non soggetta IRAP)	17000	17000	17000
b) Spese x formazione (CAP. 01101.03.0001640)	1850	1850	1850
c) Diritti di rogito comprensivi di oneri riflessi (CAP. 01021.01.0100111)	7450	7450	7450
d) Arretrati contrattuali (2014-ad oggi)	201600	220016	220016
e) Contributi obbligatori su Arretrati contrattuali- ex-CPDEL e ex-INADEL	57109	62392	62392
f) IRAP su arretrati contrattuali (8,5% su b)	17136	18701	18701
g) spese relative a consultazioni elettorali (CAP. 01071.01.0101)	10000	10000	10000

h) rimborsi da altri Enti spese di personale (comandi-convenzioni-servizi associati)	48000	48000	48000
i) Incentivi tecnici e Entrate (non inseriti nella spesa di personale, sono girofondi ca cap. bilancio a parte)			
j) Fondo futuri rinnovi CCNL (CAP. 20031.01.0003)	30000	30000	30000
<u>TOTALE COMPONENTI ESCLUSE (B)</u>	<u>390.145,00</u>	<u>415.409,00</u>	<u>415.409,00</u>

Allegato E

**PREVISIONE COSTI TEMPI DETERMINATI 2026 AL
NETTO DEI CTR E IRAP AL FINE DEL NON
SUPERAMENTO DEL TETTO 2009
(rideterminato CON Del. C.C. 76/7.5.2021)**

Nessuna assunzione a tempo determinato prevista

0,00

46.912,48

tetto 2009 rid. 2021

3.4 Piano Formazione personale dipendente

PREMESSA

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla città.

In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente 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 sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra questi, i principali sono:

- il **D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c)**, che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;

- Il **Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD)**, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 “Formazione informatica dei dipendenti pubblici” prevede che:

1. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.
- 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;

-**D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 “TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO”** il quale dispone all'art. 37 che:

“Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a:

- a) a concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;

b) rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro...".

- La **legge 6 novembre 2012, n. 190** "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", e i successivi decreti attuativi (in particolare il **D.lgs. 33/13** e il **D.lgs. 39/13**), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:

- a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
- b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.

- Il contenuto dell'**articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62**, in base a cui: "Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti";

- Il **Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679**, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;

-Il "**Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale**", siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;

- gli **artt. 54, 55 e 56 del CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022** che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione intesa come "leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo";

-la **direttiva del Ministero per la pubblica amministrazione del 16 gennaio 2025**, avente oggetto "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti" che promuove lo sviluppo delle competenze trasversali dei dipendenti pubblici funzionali alla transizione digitale alla semplificazione amministrativa e alla transizione ecologica.

Struttura del piano della formazione anni 2026-2028

Il seguente piano triennale si struttura nelle seguenti parti:

1. **Principi della formazione**
2. **Predisposizione del piano formativo 2026-2028**
3. **Programma formativo per il triennio 2026-2028**
4. **Modalità e regole di erogazione della formazione**

1.Principi della formazione

Il servizio formazione e quindi il presente Piano si ispirano ai seguenti principi:

- **valorizzazione del personale:**
il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- **uguaglianza e imparzialità:** il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- **continuità:** la formazione è erogata in maniera continuativa;
- **partecipazione:** il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- **efficacia:** la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- **efficienza:** la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.

2.Predisposizione del piano formativo 2026-2028

Le proposte di formazione per il triennio 2026-2028 sono state elaborate attraverso un'analisi che ha tenuto conto dei seguenti aspetti:

- rilevazione dei bisogni formativi - finalizzata ad un più ampio e diffuso coinvolgimento del personale;
- analisi delle principali disposizioni normative in materia di obblighi formativi;
- correlazione con l'analisi dei fabbisogni formativi in tema di formazione obbligatoria con riferimento alle tematiche dell'anticorruzione, della sicurezza e della Privacy;
- congruenza con il piano di sviluppo definito nel Piano del lavoro agile 2026/2028;
- attinenza con la transizione digitale e il Progetto PNRR 1.7.2 Facilitazione Digitale di cui all'obiettivo europeo "Digital Compass 2030"

3.Programma formativo per il triennio 2026-2028

La partecipazione alle iniziative di formazione è indirizzata a tutto il personale dipendente, ivi compresi i dipendenti assunti con contratti a tempo determinato di congrua durata, in relazione alle esigenze organizzative e al ruolo ricoperto dal personale in questione.

L'attività formativa del triennio si andrà a sviluppare prevalentemente sulle aree tematiche di seguito riportate.

I titoli dei singoli interventi formativi previsti sono riportati nell'ambito di ciascuna area tematica afferente.

Una particolare attenzione nell'ambito dell'attività formativa sarà inoltre dedicata alla formazione obbligatoria in materia di anticorruzione, trasparenza, sicurezza sul lavoro e Privacy.

Nello specifico sarà realizzata in collaborazione con gli uffici competenti tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento
- GDPR- Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale
- Sicurezza sul lavoro
- Privacy

Al fine di incrementare e promuovere l'autoverifica delle competenze digitali proprie e una formazione mirata e nell'obiettivo di affermare una cultura condivisa e aperta all'innovazione digitale e al cambiamento, il Comune di Pandino ha aderito al programma di assestment e formazione promosso dal Dipartimento della Funzione Pubblica denominato **“SYLLABUS”**.

La formazione in Syllabus è organizzata secondo quattro dimensioni principali:

1. **Ambito tematico**: Un ambito tematico rappresenta il livello più elevato dell'offerta formativa su Syllabus, perché racchiude al suo interno l'insieme di due o più programmi.
2. **Programma**: Il programma raggruppa tutte le competenze ritenute strategiche e coerenti con un dato dominio o profilo che possono essere assegnate ai discenti. Ogni programma ha un colore di riferimento. Alle competenze riferite ad un programma possono essere associati diversi livelli di padronanza fino a un massimo di 8.
3. **Macroarea di competenza**: La macroarea di competenza è la categoria nella quale sono inserite le competenze con particolari affinità tra di loro, quelle più simili per contenuti e tematiche. Ogni macroarea di competenza ha un'illustrazione di riferimento.
4. **Competenza**: La competenza è l'elemento principale sul quale si basa l'esperienza formativa. Per ogni competenza sono presenti dei descrittori delle conoscenze e delle abilità che la caratterizzano per ciascun livello di padronanza. A ciascuna competenza è associato un percorso formativo.

I percorsi sono l'insieme dei test e dei corsi di formazione relativi alle competenze assegnate. Ogni percorso ha un inizio e una fine, per ogni livello raggiunto sulla competenza verrà rilasciato un **digital badge** che attesta il superamento di un livello. L'assegnazione potrebbe prevedere una scadenza temporale. In tal caso non sarà più possibile accedere al percorso oltre la data indicata.

Le tappe del percorso:

-Ottenere un livello di padronanza: Si può fare rispondendo alle domande del test oppure autodichiarando un livello di padronanza. Per maggiori informazioni sui test,

-Seguire i corsi: È possibile accedere alle schede dei corsi corrispondenti al livello e quindi seguirli per apprendere nuove conoscenze. Per scoprire di più sui percorsi formativi, apri il video tutorial,

-Mettere alla prova le conoscenze acquisite: Dopo aver seguito un corso, verrà abilitato un test per verificare il passaggio a un livello di padronanza superiore.

-Decidere se continuare: Dopo aver passato il test alla fine di un corso, ci si può fermare o continuare con i livelli successivi, fino ad arrivare al livello più alto.

Ogni dipendente, verificata la propria baseline di competenze digitali, viene indirizzato ad un percorso formativo personalizzato e mirato a sanare le proprie lacune e/o ad affinare le proprie conoscenze.

Il Comune di Pandino, anche per l'Anno 2026 ha deciso di associarsi a **UPEL Varese** che offre ai propri iscritti il costante aggiornamento formativo su tutti i Settori dell'Ente Locale:

- Ambiente – Ecologia
- Amministrazione
- Amministrazione Digitale-Privacy
- Appalti e Contratti Pubblici
- Benessere organizzativo e Pari opportunità
- Commercio e SUAP
- Contabilità e Bilancio
- Cultura
- Edilizia e urbanistica
- Formazione obbligatoria
- Gestione del Territorio
- Notifiche e Messaggi
- Personale
- Polizia Locale
- Sicurezza nei luoghi di lavoro
- Servizi Pubblici
- Tributi
- Welfare e Sociale

Il Comune di Pandino è inoltre partner di **Consorzio.it**, che fornisce una Piattaforma che fornisce percorsi formativi individuati che per l'Anno 2026 non sono solo un'occasione di aggiornamento professionale sulle nuove tecnologie e sulla normativa vigente, ma rappresentano anche uno strumento strategico per la crescita individuale.

Piattaforma Consorzio.it disponibile al seguente URL: <https://formazione.consorzioit.net/login>

Le lezioni saranno fruibili sia in **modalità sincrona** che **asincrona**.

Le formazioni in **modalità sincrona** verranno trasmesse all'interno dell'apposita [Piattaforma di Formazione RTD](#), per cui entro la fine di gennaio verrà creato il Percorso Formativo 2026 a cui verrete

automaticamente iscritti; lo stesso vale per le lezioni in **modalità asincrona**, che saranno tutte disponibili all'interno della stessa Piattaforma (sempre non prima della fine di Gennaio).

Per chi non è ancora registrato come studente all'interno della piattaforma può mandare una mail a rtd@consorzioit.net comunicando: nome, cognome, comune di appartenenza e indirizzo mail.

4.Modalità e regole di erogazione della formazione

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

1. Formazione in aula
2. Formazione attraverso webinar (sincrona o asincrona)
3. Formazione in streaming

Al fine di definire una corretta procedura ed il riconoscimento della partecipazione all'attività formativa ai fini della PERFORMANCE vengono di seguito riportate le istruzioni operative da seguire:

“ISTRUZIONI OPERATIVE PARTECIPAZIONE CORSI DI FORMAZIONE”

1.AUTORIZZAZIONE PREVENTIVA (*) del proprio Responsabile, contenente:

- Titolo del corso
- Data e orario
- Modalità di svolgimento (in presenza/on-line)
- Eventuale indirizzo sede corso

L'autorizzazione preventiva firmata dal proprio Responsabile dovrà pervenire via protocollo interno all'uff. personale.

La mancata presentazione dell'autorizzazione comporta il non riconoscimento delle ore di formazione e la relativa trattenuta delle stesse come assenza ingiustificata.

(*)si rimanda al punto 5. DEROGHE per la formazione per la quale NON è necessaria la preventiva autorizzazione.

2.ISCRIZIONE AI CORSI

Per le iscrizioni a corsi organizzati da UPEL Varese seguire la seguente procedura:

- Le mail istituzionali di ogni singolo dipendente sono state trasmesse a UPEL Varese per la trasmissione aggiornata e personalizzata dei corsi proposti;
- Sul sito www.upel.va.it trovate tutti i corsi e le attività a disposizione degli associati, per iscriversi è necessario registrare la propria utenza utilizzando la Vs mail d'ufficio e il codice associativo **93846392**.

Per le iscrizioni a corsi organizzati da Consorzio.it seguire la seguente procedura:

- Se non si è già registrati come studenti sulla piattaforma, mandare una mail a rtd@consorzioit.net comunicando: nome, cognome, comune di appartenenza e indirizzo mail.
- Sul sito <https://formazione.consorzioit.net/login> andranno inserite le credenziali (mail e psw);

- Una volta entrati sul portale, nella vostra home page, potrete vedere l'elenco dei corsi già effettuati e quelli in programma;
- Sono previste attività formative in diretta, asincrone o in presenza;
- Per ogni attività formativa verrà erogato anche l'attestato di partecipazione: in alcuni casi (sia per la formazione sincrona che quella asincrona) sarà prima necessario superare un breve test di verifica delle competenze acquisite. Al superamento verrà rilasciato l'attestato.

Corsi gratuiti: per tali iscrizioni seguire le istruzioni dell'Ente organizzatore ed accertarsi preventivamente che venga rilasciato attestato di partecipazione.

Corsi a pagamento: è necessario il preventivo nulla osta del Responsabile finanziario che confermi la copertura economica.

Per l'Anno 2026 lo stanziamento previsto a bilancio è pari a € 1.850,00.

Tale importo è ripartito in budget di Area di circa € 370,00 annui, per impegni di spesa superiori a tale budget è necessario accordo tra Responsabili o aumento stanziamento a bilancio.

Ogni Responsabile provvede con propria Determina di impegno e relativa acquisizione CIG.

3.PARTECIPAZIONE AI CORSI

Corsi in presenza: il dipendente deve risultare assente durante le ore di formazione, con la presentazione dell'attestato tali ore saranno giustificate e la formazione risulterà da cartellino presenza. Per corsi della durata di parte della giornata di lavoro, andrà timbrata l'uscita dal servizio per recarsi al corso o l'entrata in servizio dopo il corso. Per corsi in presenza presso la sede comunale va timbrata la regolare presenza per garantire copertura assicurativa.

Le ore di formazione sono a tutti gli effetti considerate orario di servizio, le ore di viaggio da e per la sede del corso concorrono al conteggio del totale delle ore di servizio ma non ai fini dello straordinario.

Ai fini assicurativi INAIL va consegnato preventivamente, all'uff. personale, modulo "trasferta" nel quale va indicata sede corso e modalità di raggiungimento (mezzi pubblici-auto propria/Ente, ecc.)

Corsi ON-LINE (Webinar):

Se il corso è della durata dell'intera giornata il dipendente deve risultare assente.

Se il corso è di parte della giornata lavorativa e il dipendente è in presenza (ha timbrato ingresso in ufficio), le ore di formazione verranno conteggiate al di fuori del cartellino e il dipendente risulterà in servizio con le timbrature della giornata.

Se il corso è di parte della giornata lavorativa e il dipendente è in lavoro agile le ore di formazione verranno inserite nel cartellino dopo la presentazione dell'attestato e se tali ore non coprono la giornata lavorativa, la differenza delle ore dovrà essere richiesta come "lavoro agile" nel portale. Si ricorda che nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto lo straordinario.

4.ATTESTATO PARTECIPAZIONE

Per il riconoscimento delle ore di formazione, anche ai fini della PERFORMANCE, è necessaria la presentazione, all'Uff. Personale, dell'attestato di partecipazione

entro 2 settimane dalla data del corso

La mancata presentazione dell'attestato comporta la trattenuta di tali ore come assenza ingiustificata.

Dall'Anno 2026 gli attestati dovranno essere caricati in formato .pdf nella cartella di rete:

Transito → CORSI FORMAZIONE 2026.

Il file .pdf dovrà essere salvato come segue:

- COGNOME
- Iniziale del Vs NOME
- Data corso (formato GG MM AAAA)

Esempio: ROSSI M 08 01 2026

Per chi nello stesso giorno frequenta più corsi, dovrà salvare tutti gli attestati in un unico file .pdf.

E' importante salvare i .pdf come indicato, al fine di rendere possibile il successivo caricamento nel portale de dipendente.

Una volta registrati, gli attestati verranno tolti dalla cartella di rete e sarà potrete verificare gli stessi in: "ELENCO CORSI FORMAZIONE 2026" disponibile nella stessa cartella di Rete.

5.DEROGHE

Syllabus

Il Comune di Pandino dal 2022 ha aderito alla piattaforma "SYLLABUS" del Dipartimento della Funzione Pubblica.

Syllabus offre un ampio catalogo formativo in modalità e-learning: ciascun dipendente può seguire un percorso formativo personalizzato, individuato a partire dalla rilevazione del suo livello di conoscenze e di competenze.

Per tale formazione **non è necessaria la preventiva autorizzazione** del proprio Responsabile poiché tale formazione è autorizzata dall'Amministrazione e i corsi sono frequentabili in qualsiasi momento ed hanno la durata media di 20-30 minuti.

Al termine di ogni video-corso verrà richiesto il superamento di un test, solo dopo averlo superato verrà rilasciato attestato di frequenza, che dovrà essere consegnato all'Uff. Personale, per tali attestati verranno conteggiati 0:30 minuti di formazione.

Se invece il dipendente consegue il livello superiore di una determinata materia, Syllabus rilascia i "Digital Badge" che dovranno essere consegnati all'Uff. Personale e per ognuno verranno conteggiate 2 ore di formazione, che non figureranno nei cartellini presenza.

Piattaforma Consorzio.it

Il Comune di Pandino è partner di Consorzio.it, che mette a disposizione una piattaforma formativa con un calendario corsi che di volta in volta verrà aggiornato.

Per tale formazione **non è necessaria la preventiva autorizzazione** del proprio Responsabile poiché tale formazione è autorizzata dall'Amministrazione, i corsi hanno date e orari precisi e per tutti verrà rilasciato attestato di partecipazione.

Piattaforma UPEL Varese

Il Comune di Pandino è associato a UPEL Varese, che mette a disposizione una piattaforma formativa con un calendario corsi che di volta in volta verrà aggiornato.

Per tale formazione **non è necessaria la preventiva autorizzazione** del proprio Responsabile poiché tale formazione è autorizzata dall'Amministrazione, i corsi hanno date e orari precisi e per tutti verrà rilasciato attestato di partecipazione.

Corsi obbligatori

Per la partecipazioni a corsi obbligatori (anticorruzione, privacy, sicurezza, ecc.) tutto il personale è obbligato a partecipare nelle modalità e nei giorni stabiliti dall'Amministrazione e che verranno comunicati via protocollo interno.

La mancata partecipazione senza giustificato motivo sarà considerata assenza ingiustificata.