



Comune di Valmadrera
Provincia di Lecco

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE
2023 – 2025

*(art. 6, commi da 1 a 4, del D.L. 9.6.2021, n. 80,
convertito, con modificazioni in legge 6.8.2021, n. 113)*

INDICE

- **Introduzione e quadro normativo di riferimento**
- **SEZIONE 1 - Scheda anagrafica dell'amministrazione**
 - 1.1 Chi siamo
 - 1.2 Cosa facciamo
 - 1.3 Come operiamo
 - 1.4 Analisi del contesto esterno:
 - Territorio;
 - Sistema Economico Locale;
 - Dati Demografici;
 - Indice della criminalità.
- **SEZIONE 2 - Valore pubblico, performance e anticorruzione**
 - 2.1 Valore pubblico
 - 2.2 Performance
 - 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza
- **SEZIONE 3 - Organizzazione e capitale umano**
 - 3.1 Struttura Organizzativa
 - 3.2 Sottosezione Organizzazione del lavoro agile
 - Livello di attuazione e sviluppo
 - Modalità attuative
 - Soggetti, processi e strumenti del lavoro agile
 - Programma di sviluppo del lavoro agile
 - 3.3 Sottosezione Piano triennale dei fabbisogni di personale
 - 3.4 Sottosezione Piano della formazione
 - 3.5 Sottosezione Piano azioni positive

- **SEZIONE 4 – Monitoraggio**
- **SEZIONE 5 - Sanzioni**
- **SEZIONE 6 - Allegati**

PREMESSA

Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, del D.L. 9.6.2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6.8.2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D. Lgs. n. 150/2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L. n. 190/2012 e del D. Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30.6.2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6 del sopracitato Decreto, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2, e procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30.6.2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025, ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Ai sensi dell'art. 6, comma 4, del DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 e dell'art. 7, comma 1, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, il PIAO deve essere adottato entro il 31 gennaio e aggiornato, a scorrimento, annualmente.

Ai sensi dell'art. 8, comma 2 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione del bilancio di previsione, il termine del 31 gennaio di ogni anno, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione del bilancio.

SEZIONE 1

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

1.1 Chi siamo

Comune di <u>Valmadrera</u> Indirizzo: Via Roma n. 31, 23868 Valmadrera Codice fiscale/Partita IVA: 00609660139 Sindaco: <u>Antonio Rusconi</u> Telefono: 0341205111 Sito internet: www.comune.valmadrera.lc.it E-mail: protocollo@comune.valmadrera.lc.it PEC: info@pec.comune.valmadrera.lc.it
--

Il Comune di Valmadrera è un ente locale territoriale che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo, nell'ambito dei principi fissati dalle leggi generali della Repubblica, che ne determinano le funzioni e dalle norme dello Statuto.

ORGANI DI GOVERNO	
SINDACO E' l'organo responsabile dell'amministrazione del comune. Il sindaco, quale ufficiale del governo, svolge i compiti affidatigli dalla legge e in particolare adotta i provvedimenti contingibili ed urgenti in materia di sanità, igiene, edilizia e polizia locale per prevenire ed eliminare gravi pericoli all'incolumità dei cittadini e sovrintende all'espletamento delle funzioni statali attribuite al Comune	
ANTONIO RUSCONI	Deleghe: Personale - Polizia Locale – Commercio – Industria - Artigianato – Lavori Pubblici - Servizio Idrico integrato – Strade e viabilità – Arredo urbano.
GIUNTA La Giunta Comunale adotta tutti gli atti idonei al raggiungimento degli obiettivi e delle finalità dell'ente nel quadro degli indirizzi politico e amministrativo generali ed in attuazione degli atti fondamentali approvati dal consiglio comunale, salvo quelli espressamente attribuiti ad altri organi.	

ASSESSORE RAFFAELLA BRIONI	Deleghe: Istruzione – Servizi Bibliotecari – Servizi Demografici - Promozione del territorio e turismo
ASSESSORE MARCELLO BUTTI	Deleghe: Cultura – Sport – Politiche giovanili
ASSESSORE MARTINA DELL'ORO	Deleghe: Bilancio – Tributi – Finanze – Patrimonio - Economato
ASSESSORE RITA BOSISIO	Deleghe: Servizi sociali – Gestione associata – RSA Opera Pia Magistris – Minori
ASSESSORE CESARE COLOMBO	Deleghe: Edilizia Privata – Urbanistica – Protezione civile - Ecologia

CONSIGLIO COMUNALE

Il Consiglio è il massimo organo istituzionale del Comune ed è rappresentativo della collettività in quanto è eletto direttamente dal corpo elettorale. A tale organo spettano le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo dell'ente locale.

ANTONIO RUSCONI	PROGETTO VALMADRERA
RAFFAELLA BRIONI	
MARCELLO BUTTI	
MARTINA DELL'ORO	
RITA BOSISIO	
CESARE COLOMBO	
FRANCESCO BARBUTO	
PIERA CRIPPA	
CIPOLLA ANDREA	
MARCO PIAZZA	
DOMENICO MAZZITELLI	
ALESSANDRO LEIDI	LEGA PER SALVINI PREMIER
ELIO BARTESAGHI	

SARA FRUSCA	
GUIDO VILLA	ASCOLTO VALMADRERA
MAURO DELL'ORO	
FEDERICO AMARETTI	INDIPENDENTE

SEGRETARIO GENERALE
<p>Il Segretario Comunale, è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, con le modalità stabilite dalla Legge. Oltre che dell'attività di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli Organi di Governo del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti, sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti/responsabili di settore e ne coordina l'attività.</p> <p>Il Segretario Comunale è il Dott. Francesco Motolese, in Convenzione con il Comune di Oggiono sino al 31/05/2023 e dal 01/06/2023 in convenzione con la Provincia di Sondrio.</p>

1.2 Cosa facciamo

Il Comune ha autonomia statutaria, normativa, organizzativa ed amministrativa, nonché autonomia impositiva e finanziaria nell'ambito del proprio statuto, dei regolamenti e delle leggi di coordinamento della finanza pubblica. Il Comune è titolare di funzioni proprie e di quelle conferite da leggi dello Stato e della Regione secondo il principio della sussidiarietà.

Il Comune svolge le sue funzioni anche attraverso le attività che possono essere adeguatamente esercitate dalle autonome iniziative dei cittadini e delle loro formazioni sociali. Le funzioni fondamentali che svolgono i Comuni, indicati nella Costituzione italiana e meglio specificati dall'art. 19 del Decreto Legge n. 95/2012 possono essere così sintetizzati:

- organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale (es. distribuzione acqua, luce e gas, anche attraverso società partecipate);
- catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- autorizzazione di locali pubblici e vigilanza sulle attività commerciali, autorizzazione di attività che occupano suolo pubblico; autorizzazioni per l'uso delle aree pubbliche;
- gestione dello sportello unico per le imprese, per l'erogazione di autorizzazioni per le attività economiche
- attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi e gestione in generale dell'ambiente;
- progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini; (assistenza ad anziani, portatori di handicap, immigrati, persone a basso reddito, politiche giovanili);
- edilizia scolastica, organizzazione e gestione dei servizi scolastici (edilizia di scuole primarie e secondarie, trasporti scolastici, mense scolastiche, supporto a studenti portatori di handicap, diritto allo studio, scuole dell'infanzia);

- polizia municipale e polizia amministrativa locale (controllo del territorio, gestione del traffico);
- tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici (emissione di certificati e documenti), nonché in materia di servizi elettorali e statistici, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale.

Il Comune di Valmadrera ha sede in Via Roma n. 31

Tutte le informazioni aggiornate sui servizi e sulle attività sono disponibili sul sito istituzionale www.comune.valmadrera.lc.it.

Comunicazioni possono essere inviate ai seguenti indirizzi

PEO protocollo@comune.valmadrera.lc.it

PEC info@pec.comune.valmadrera.lc.it.

E' inoltre attiva la pagina Facebook Comune di Valmadrera

1.3 Come operiamo

Il Comune, nell'ambito delle norme, dello Statuto e dei regolamenti, ispira il proprio operato al principio di separazione dei poteri per cui agli Organi di governo (Consiglio Comunale e Giunta Comunale) è attribuita la funzione politica di indirizzo e di controllo, intesa come potestà di stabilire in piena autonomia obiettivi e finalità dell'azione amministrativa in ciascun settore e di verificarne il conseguimento; alla struttura amministrativa (Segretario comunale, Responsabili di Settore, personale dipendente) spetta invece, ai fini del perseguimento degli obiettivi assegnati, la gestione amministrativa, tecnica e contabile secondo principi di professionalità e responsabilità.

Gli uffici comunali operano sulla base dell'individuazione delle esigenze dei cittadini, adeguando costantemente la propria azione amministrativa e i servizi offerti, verificandone la rispondenza ai bisogni e l'economicità. Gli obiettivi e le corrispondenti risorse sono attribuite ai Responsabili dei Settori con il Documento unico di programmazione (DUP), sviluppati quali obiettivi operativi in questo Piano, e con l'attribuzione delle risorse finanziarie attraverso il Piano Economico di Gestione.

I principali stakeholder del Comune di Valmadrera

Il Comune di Valmadrera gestisce le relazioni con diversi stakeholder, sia interni sia esterni all'Ente stesso:

- Soggetti interni all'Ente: personale dipendente e collaboratori, garanti, comitati, delegati, organismi di vigilanza/valutazione.
- Istituzioni pubbliche: enti locali territoriali (comuni, province, regioni, ecc.), agenzie funzionali (consorzi, camere di commercio, aziende sanitarie, agenzie ambientali, università, ecc.), aziende, società controllate e partecipate;
- Gruppi organizzati: gruppi ed enti del terzo settore (sindacati, associazioni di categoria, partiti e movimenti politici, mass media), associazioni del territorio (associazioni culturali, ambientali, di consumatori, sociali, gruppi sportivi o ricreativi, ecc.);
- Gruppi non organizzati o singoli: cittadini, collettività (l'insieme dei cittadini componenti la comunità locale) e aziende.

Gli stakeholder possono avere un diverso impatto sulle attività e sulle decisioni dell'Amministrazione in relazione agli interessi perseguiti.

1.4 Analisi del contesto esterno

TERRITORIO

Il Comune di Valmadrera si estende su un territorio di circa 12,6 kmq e confina con i Comuni di Canzo, Civate, Galbiate, Malgrate, Mandello del Lario, Valbrona e con il lago di Como, ramo di Lecco.

Le origini dell'insediamento storico valmadrerese si possono far risalire con certezza all'epoca romana, anche se le testimonianze sugli abitanti sono successive al Mille e, fino al Cinquecento, i documenti riguardanti lo sviluppo del paese sono assai scarsi.

Per tutto l'Ottocento l'industria tessile in Valmadrera continuò ad espandersi, fino alla grave crisi del 1930/1933, riprendendosi poi grazie alla lavorazione delle fibre sintetiche. Alcuni anni dopo l'ultima guerra, le filande scomparvero definitivamente.

Attualmente il tessuto produttivo valmadrerese si caratterizza per la presenza di numerose aziende di media e piccola dimensione, attive soprattutto nel settore manifatturiero, pur essendovi vere e proprie eccellenze in settori come l'arredamento e l'artigianato in genere.

L'Amministrazione Comunale è impegnata in un progetto di riqualificazione dell'area a lago, in frazione Parè per promuovere lo sviluppo turistico e territoriale del territorio, nel restauro e risanamento conservativo dell'antico mulino per creare polo museale, negli interventi di efficientamento energetico degli immobili comunali.

Sul territorio sono presenti un Nido comunale, un Punto gioco comunale (fascia 0-3 anni), un Istituto Comprensivo statale (Scuola dell'Infanzia, Scuola primaria e Scuola secondaria di primo grado) e la Fondazione Parmigiani (Scuola dell'Infanzia Gavazzi, Scuola primaria Cuore Immacolato di Maria, Centro di Formazione professionale Aldo Moro)

Valmadrera è dotata di strutture comunali che la rendono un centro di riferimento nel territorio quali, ad esempio, il Centro sportivo intercomunale con campi da calcio e da tennis, il Palazzetto dello Sport e la RSA Opera Pia Magistris, gestita direttamente dal Comune.

Va ricordato, infine, il vasto mondo dell'associazionismo valmadrerese con una cinquantina di associazioni attive nello sport, nel volontariato, nella cultura, nella tutela e nella valorizzazione delle tradizioni locali e collaborano con l'Amministrazione Comunale, fornendo un modello concreto di sussidiarietà.

Elenco Associazioni Valmadreresi. -	
NOME	
04 SAEF GRUPPO DEL RICCIO	
AIDO	
AIUTIAMOLI A VIVERE ONLUS	
AMICI DEI POMPIERI ONLUS	
ASS. AMICI DI PARE'	
ASS. FAMIGLIE CADUTI E DISPERSI IN GUERRA	
ASS. GENITORI ED AMICI DEGLI HANDICAPPATI	
ASS. GUNIKOUMA PER LO SVILUPPO DEL BOULGOU	
ASS. NAZIONALE ALPINI - ANA	
ASS. NOI X VOI	
AVIS COMUNALE DI VALMADRERA	
BANCA DEL TEMPO	

CAMERA INFORMATICA
CARITAS PARROCCHIALE
CENTRO CINOFILO FORMULA 5
CENTRO FARMACEUTICO MISSIONARIO
CENTRO FOTOGRAFICO GIANNI ANGHILERI
CENTRO GIOVANILE ORATORIO
GRUPPO SPORTIVO CIF ASD
CIRCOLO VELICO TIVANO
CLUB ALPINO ITALIANO - CAI
CNGEI - SCOUT
COOP. SOC. ARCOBALENO ONLUS
COOP. SOC. DIMENSIONE LAVORO ONLUS
CORPO MUSICALE SANTA CECILIA
CROCE ROSSA ITALIANA
ENERGY SPORT SSD
FEDERAZIONE ITALIANA DELLA CACCIA - SEZIONE DI VALMADRERA
FEDERAZIONE ITALIANA ESCURSIONISTI - FIE
GRUPPO IL TEMPO DI DARE
GRUPPO SOCCORSO ALPINO
GRUPPO SPORTIVO AVIS VALMADRERA
MOVIMENTO TERZA ETA'
OPERAZIONE MATO GROSSO - ASS. LUZ Y ALEGRIA
ORGANIZZAZIONE SPORTIVA ALPINISTI - OSA
ORTO BOTANICO
POLISPORTIVA VALMADRERA CENTRO GIOVANILE
PRO LOCO VALMADRERA
SCI NAUTICO BAJA DI PARE'
SCUDERIA BIG RACING
SEMPLICEMENTE NOI
SOCIETA' ESCURSIONISTI VALMADRERESI - SEV
SOSVOLPROCIVVALMA
STARLIGHT VALMADRERA ASD CP
TENNIS CLUB 88 ASD

TENNIS TAVOLO VALMADRERA ASD
UFFICIO GESTIONE TURISMO
VIGILI DEL FUOCO VOLONTARI
WINDSURF CLUB VALMADRERA
LA VAL DE IER APS
AMICI DELLA CALABRIA E DEL SUD
MOTO CLUB SVALVOLATOSO ASD
VALMABAR APS
AZIONE CATTOLICA DI VALMADRERA- MALGRATE- CIVATE
SESTAQUINTA A.P.S.

SISTEMA ECONOMICO LOCALE

Un importante elemento di analisi e di valutazione del sistema economico locale e, di conseguenza, della struttura dei posti di lavoro e della mobilità dei lavoratori stessi, è rappresentato dalla distribuzione territoriale delle imprese e delle loro unità operative (unità locali).

L'analisi congiunturale condotta dalla Camera di Commercio di Como e Lecco 2° trimestre 2022 di industria, artigianato, commercio e servizi mostra una ripresa del comparto industriale in entrambe le province lariane: tutti i valori tornano superiori ai livelli pre-Covid, ad eccezione dell'occupazione comasca (-3% a fronte del +3,4% lecchese). Rispetto ai valori medi del 2019, produzione e fatturato delle imprese industriali registrano crescita superiori a Lecco: rispettivamente +19,5% e +31,3% (a Como +5,8% e +22,1%); l'incremento degli ordini è analogo per entrambe le province (Como +21,2% e Lecco +21,3%).

Meno dinamico l'andamento dell'artigianato: la produzione supera i livelli medi del 2019 (a Como +9,6%; a Lecco +1,1%) e il fatturato solo a Como (+11,7%, contro il -2,3% di Lecco). Ordini (rispettivamente -9,1% e -2,6%) e occupazione (rispettivamente -0,2% e -0,3%) non hanno ancora recuperato i valori pre-covid. In ripresa il terziario: il volume d'affari del commercio registra un +11,1% a Como e un +9,3% a Lecco e l'occupazione, rispettivamente, un +2,9% e un +14,1%. **Anche i servizi sono in forte ripresa:** il volume d'affari cresce dell'11,1% a Como e dell'8,7% a Lecco e l'occupazione evidenzia, rispettivamente, un +27,8% e +8,5%.

Nell'ambito dei tradizionali report dell'Osservatorio del Mercato del Lavoro, che la Provincia di Lecco periodicamente diffonde, - la terza edizione del report semestrale in cui viene sintetizzato e analizzato il patrimonio informativo di cui i Centri per l'Impiego dispongono grazie ai dati contenuti nelle Comunicazioni Obbligatorie (COB) può essere la base per offrire spunti di analisi del mercato del lavoro locale, attraverso specifici focus sulle proroghe e trasformazioni di contratto, sulle diverse modalità contrattuali utilizzate in fase di attivazione di un rapporto di lavoro, sui settori produttivi, sul territorio e su specifici target di particolare interesse (nella fattispecie: donne e giovani)

(Fonte: https://www.comolecco.camcom.it/archivio5_notizie-e-comunicati_0_508.html).

FLUSSI SETTORIALI



L'aumento complessivo di attivazioni e cessazioni di contratto rispetto allo stesso trimestre del 2021 (+24% le attivazioni e +32% le cessazioni) assume un'intensità variabile a seconda del comparto produttivo considerato: il turismo è quello che fa registrare la variazione più consistente sia delle attivazioni, che delle cessazioni (rispettivamente +49% e +66%) ed è anche uno dei pochi settori (insieme al tessile e al settore delle altre industrie manifatturiere) ad esibire una variazione positiva in valore assoluto del saldo tra attivazioni e cessazioni rispetto ad un anno fa.

ATTIVAZIONI E CESSAZIONI DI CONTRATTO E SALDI PER SETTORE	1° sem. 2020	2° sem. 2020	1° semestre 2021			2° sem. 2021	1° semestre 2022		
	Saldo	Saldo	Avviam.	Cessaz.	Saldo	Saldo	Avviam.	Cessaz.	Saldo
AGRICOLTURA	159	-224	486	226	260	-223	560	352	208
INDUSTRIA	227	-386	6.165	4.741	1.424	-222	7.347	6.140	1.207
- di cui tessile	-15	-53	218	192	26	-27	299	234	65
- di cui metallurgia	85	-95	2.703	1.998	705	-58	2.972	2.561	411
- di cui altro manif.	157	-238	3.244	2.551	693	-137	4.076	3.345	731
COSTRUZIONI	54	69	950	716	234	-18	1.060	886	174
COMMERCIO	61	90	1.552	1.273	279	16	1.783	1.718	65
TURISMO	-175	-620	2.464	1.577	887	-444	3.670	2.624	1.046
ALTRI SERVIZI	-958	2.373	6.046	7.066	-1.020	1.506	7.526	8.826	-1.300
TOTALE	-632	1.302	17.663	15.599	2.064	615	21.946	20.546	1.400



In aggiunta ai settori già menzionati, anche il comparto degli altri servizi mette in mostra una crescita ragguardevole delle attivazioni di contratto rispetto al 1° semestre 2021 (+24%), arrivando a superare la soglia delle 7.500 unità nel semestre considerato, cui si accompagna, però, la concomitante crescita delle cessazioni (+25%), che fa peggiorare il saldo complessivo del settore di quasi 300 unità rispetto ad un anno fa. L'aumento di attivazioni e cessazioni di contratto rispetto ad un anno fa è un fenomeno che riguarda, comunque, anche tutti gli altri settori: agricoltura (rispettivamente +15% e +56%), settore metallurgico (+10% e +28%), costruzioni (+12% e +24%) e commercio (+15% e +30%). Ciò che si evince facilmente è che, però, in tutti questi settori le cessazioni aumentano più delle attivazioni, con un conseguente peggioramento del saldo rispetto al 1° semestre 2021.

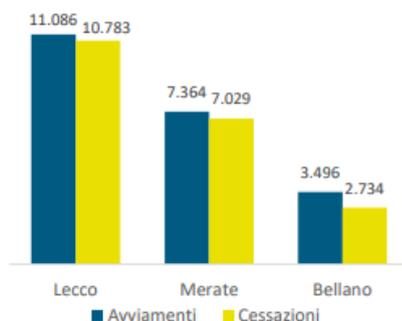
FLUSSI TERRITORIALI



L'analisi della distribuzione territoriale delle attivazioni di contratto evidenzia il raggiungimento di livelli consistenti in ciascuno dei tre distretti considerati: a Lecco le attivazioni superano le 11 mila unità, a Merate sfiorano le 7.400 unità, mentre a Bellano risultano circa 3.500. Anche i livelli raggiunti dalle cessazioni di contratto risultano, però, rilevanti in coincidenza del 1° semestre 2022: quasi 10.800 cessazioni di contratto a Lecco, poco più di 7 mila a Merate e oltre 2.700 nel distretto di Bellano.

ATTIVAZIONI E CESSAZIONI DI CONTRATTO E SALDI PER DISTRETTO	1° sem. 2020	2° sem. 2020	1° semestre 2021			2° sem. 2021	1° semestre 2022		
	Saldo	Saldo	Avviam.	Cessaz.	Saldo	Saldo	Avviam.	Cessaz.	Saldo
Lecco	-560	971	8.908	8.203	705	625	11.086	10.783	303
Merate	-190	625	5.799	5.274	525	444	7.364	7.029	335
Bellano	118	-294	2.956	2.122	834	-454	3.496	2.734	762
TOTALE	-632	1.302	17.663	15.599	2.064	615	21.946	20.546	1.400

Avviamenti e cessazioni per distretto - 1° semestre 2022

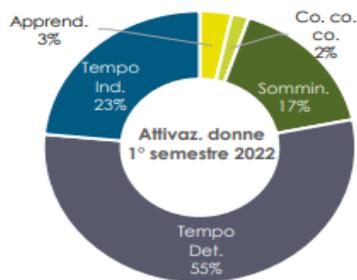


Si confermano, dunque, anche nell'ultimo semestre pesi relativi (rispetto al totale provinciale) dei 3 distretti piuttosto consolidati: quello di Lecco è protagonista di circa la metà dei movimenti provinciali, Merate contribuisce mediamente per circa un terzo del totale e Bellano per circa un sesto.

L'analisi territoriale dei flussi contrattuali fatti registrare nell'ultimo semestre fa emergere un'evoluzione piuttosto «omogenea» rispetto al 1° semestre 2021: tutti e tre i distretti mostrano variazioni percentuali in doppia cifra sia delle attivazioni (Lecco: +14%; Merate: +27%; Bellano: +18%), che delle cessazioni di contratto (rispettivamente: +31%, +33% e +29%) rispetto ad un anno fa. I tre distretti sono accomunati anche dalle variazioni negative del saldo tra attivazioni e cessazioni di contratto, sempre rispetto ad un anno fa: -400 circa a Lecco (da 705 a 303: -57%), quasi -200 a Merate (da 525 a 335: -36%) e circa -70 a Bellano (da 834 a 762: -9%).



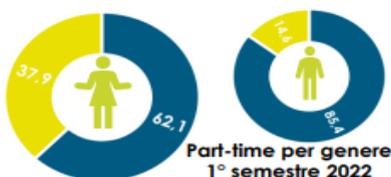
FOCUS: DONNE E LAVORO



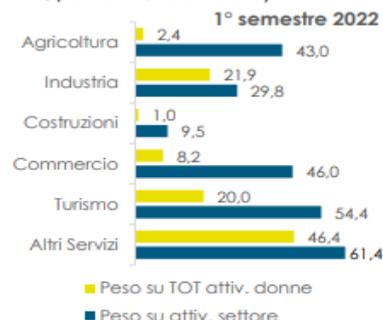
ATTIVAZIONI DI CONTRATTO	di cui: DONNE	
	val. ass.	%
1° semestre 2020	6.165	45,6
2° semestre 2020	9.120	50,8
1° semestre 2021	7.479	42,3
2° semestre 2021	10.802	49,5
1° semestre 2022	9.971	45,4

L'analisi dei flussi delle attivazioni di contratto per il genere femminile fa emergere risultati in linea con quelli dei semestri precedenti, in particolare con quelli dei "primi semestri": il 45,4% fatto registrare nel 1° semestre 2022 è sostanzialmente in linea con il 45,6% di due anni fa (e di poco superiore al 42,3% del 1° semestre 2021).

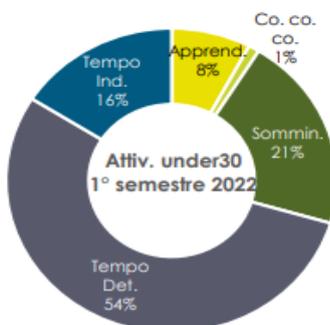
La modalità a tempo determinato continua ad essere quella più utilizzata, con una quota pari al 55% nell'ultimo semestre, mentre il 23% delle attivazioni «femminili» è avvenuta con contratto a tempo indeterminato (in linea col 1° semestre 2021, ma in aumento di 3 punti percentuali rispetto a 6 mesi fa). Per quanto riguarda le assunzioni femminili con contratto part-time, delle quasi 10 mila attivazioni di contratto di cui ha potuto beneficiare il personale di genere



femminile, circa 3.800 (ovvero il 38%) sono avvenute con modalità diverse dal tempo pieno, una quantità ben superiore alla corrispondente quota nel segmento maschile (inferiore al 15% del totale). Emergono, come di consueto, rilevanti differenze di genere in relazione ai settori: nel comparto degli "altri servizi" le donne coprono oltre il 60% dei flussi (mentre risultano pari al 54% del totale nel turismo e al 46% nel commercio). Il settore degli altri servizi è anche quello che ha fatto registrare il più alto numero di attivazioni di contratto femminili (oltre 4.600, pari al 46% del totale).



FOCUS: GIOVANI E LAVORO



ATTIVAZIONI DI CONTRATTO	di cui: UNDER30	
	val. ass.	%
1° semestre 2020	5.282	39,1
2° semestre 2020	7.203	40,1
1° semestre 2021	7.330	41,5
2° semestre 2021	9.139	41,9
1° semestre 2022	9.153	41,7

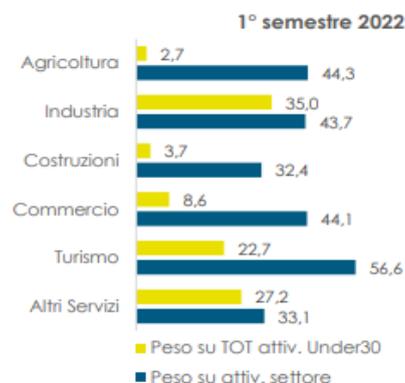
1° semestre 2022	di cui: 15-19	di cui: 20-24	di cui: 25-29
Valori assoluti	1.477	4.280	3.396
Valori percentuali	6,7	19,5	15,5

L'ultimo focus proposto è relativo al segmento dei lavoratori under30 ed è reso possibile dall'analisi dei dati COB per classe di età: il 42% circa di attivazioni di contratto fatto registrare negli ultimi 6 mesi è in linea con quello dei due semestri precedenti (e superiore di 2,6 punti percentuali rispetto al 1° semestre 2020) e poco meno della metà di questi appartiene alla classe 20-24 anni. Alcune tendenze, sia di carattere settoriale che contrattuale, sono caratteristiche del segmento in esame: gli under30 hanno beneficiato, ad esempio, di più della metà delle attivazioni di contratto del turismo e di quasi la metà di quelle dell'agricoltura,

dell'industria e del commercio, mentre nelle costruzioni e negli altri servizi la loro quota scende ad un terzo (trattandosi verosimilmente di settori in cui l'esperienza lavorativa è un fattore più importante in fase di selezione dei candidati). In crescita la quota dei contratti a tempo indeterminato (16%, +3 punti percentuali rispetto ad entrambi i semestri del 2021), a scapito principalmente di somministrazione e apprendistato. Un ultimo spunto di analisi viene proposto relativamente ai tirocini extra-curricolari: nell'ultimo semestre sono stati 445 (in diminuzione rispetto agli ultimi tre semestri), oltre il 70% dei quali rivolti a soggetti under24.

Tirocini extra-curricolari	Val. ass.
1° semestre 2020	292
2° semestre 2020	553
1° semestre 2021	538
2° semestre 2021	599
1° semestre 2022	445

1° semestre 2022	Valori assoluti	Valori percentuali
di cui: 16-19 anni	106	23,8
di cui: 20-24 anni	210	47,2
di cui: 25-29 anni	98	22,0
di cui: over30 anni	31	7,0



Si riportano in tabella i dati relativi alle attività presenti nel territorio del Comune di Valmadrera aggiornate al 31.03.2023.

ANNO	2018	2019	2020	2021	2022	2023
COMMERCIO FISSO	92	92	97	98	97	104
AMBULATORI MEDICI, STUDI DENTISTICI, VETERINARI	20	20	20	21	23	19
BANCHE	6	6	6	4	4	4
PUBBLICI ESERCIZI	40	40	41	42	42	40
DISTRIBUTORI CARBURANTE	2	2	2	2	2	2
ASSICURAZIONI	5	5	5	5	5	5
PARRUCCHIERI UOMO/DONNA ESTETISTA	21	21	20	20	20	19
ARTIGIANI/INDUSTRIE/ATTIVITA' VARIE	500c.	500c	500c	500 c	500 c	500c
UFFICI – STUDI NOTARILI – STUDI ARCHITETTURA	42	42	47	47	47	46
PALESTRE	4	4	4	4	4	4

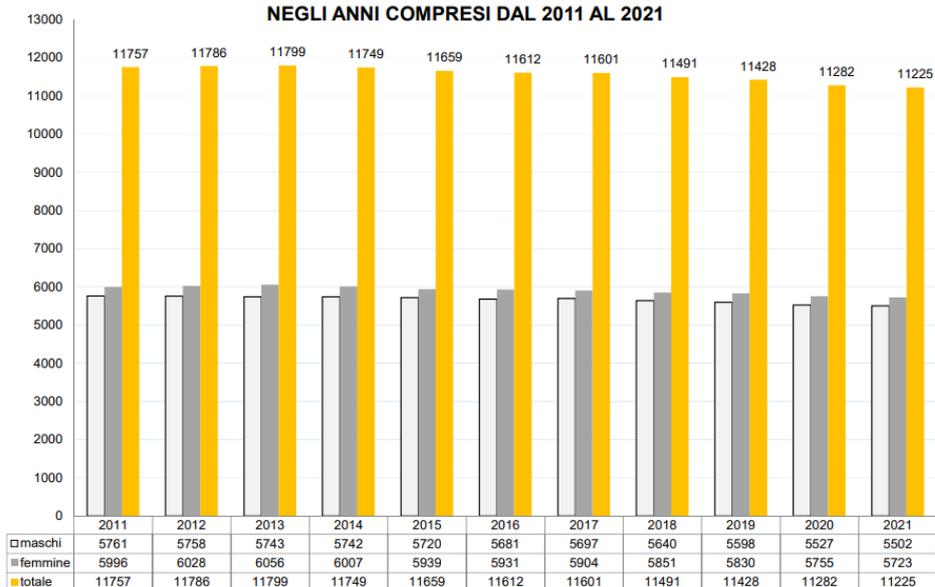
DATI DEMOGRAFICI

Nelle tabelle che seguono vengono riportati i principali dati riguardanti l'andamento della popolazione residente e il flusso migratorio del Comune di Valmadrera

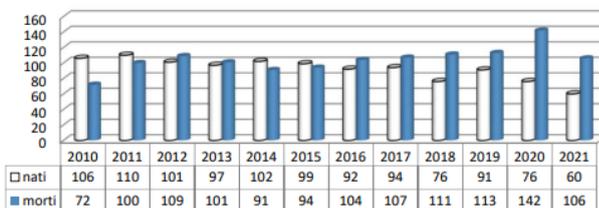
MOVIMENTO E CALCOLO DELLA POPOLAZIONE RESIDENTE ANNO 2022

	Maschi	Femmine	Totale
Popolazione residente al 1° gennaio 2022	5502	5723	11.225
Nati	37	38	75
Morti	58	65	123
Iscritti	177	191	368
Cancellati	200	181	381
POPOLAZIONE RESIDENTE AL 31/12/2022	5458	5706	11.164

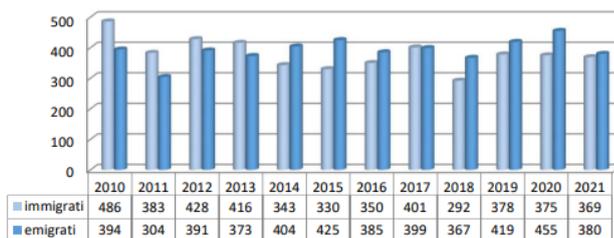
POPOLAZIONE RESIDENTE NEGLI ANNI COMPRESI DAL 2011 AL 2021



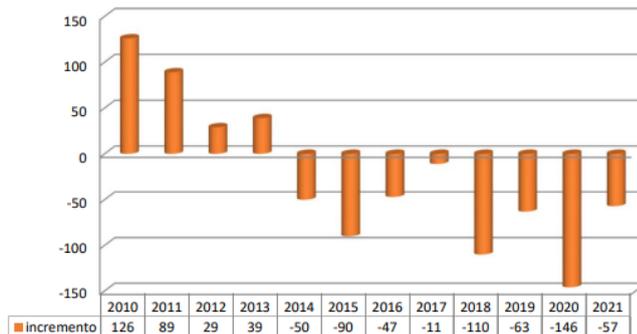
Nati Morti



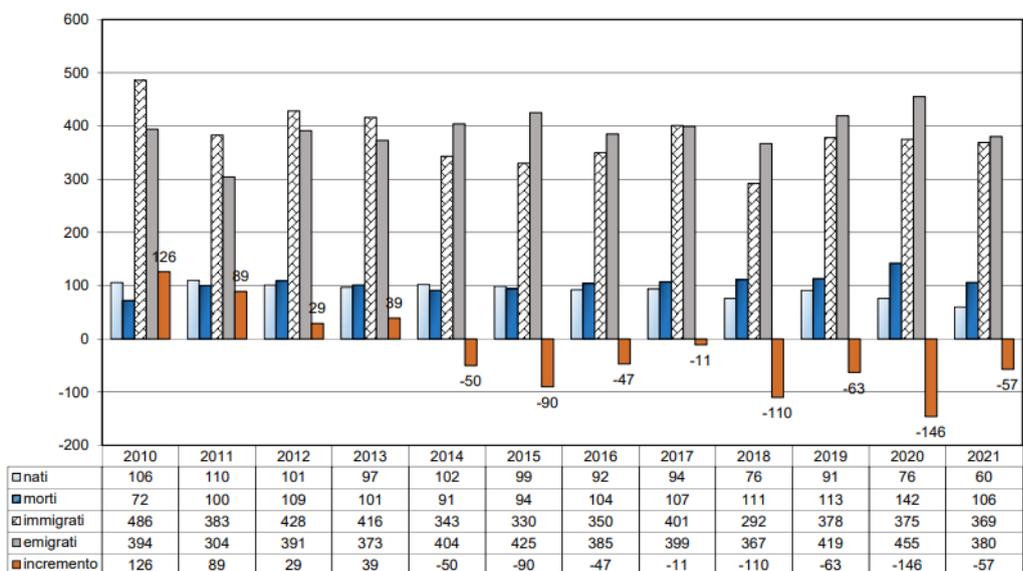
Immigrati Emigrati



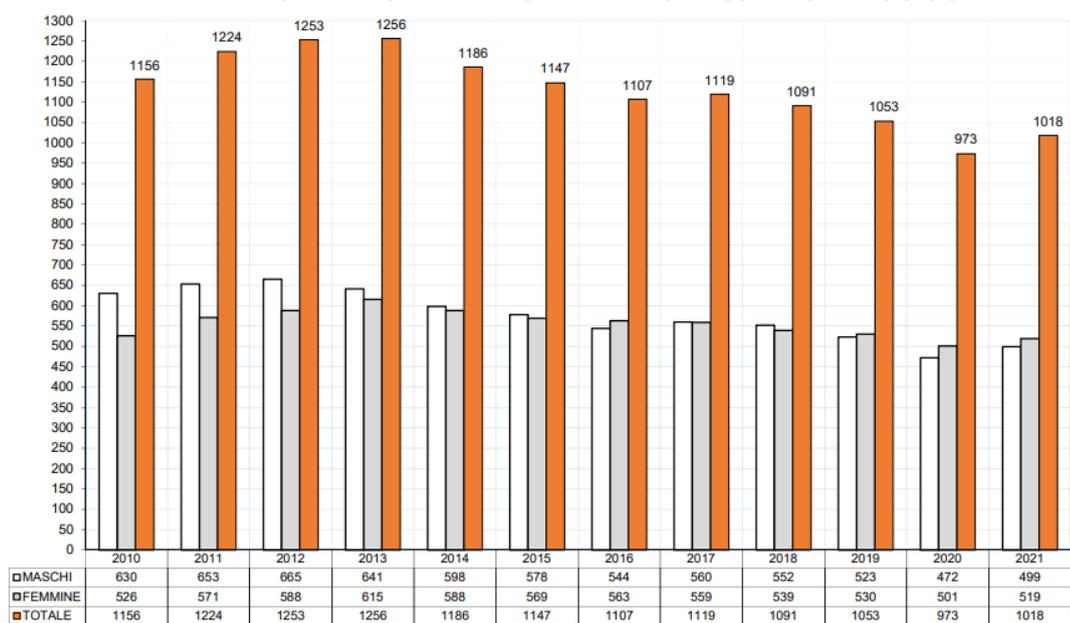
Movimento demografico



MOVIMENTO DEMOGRAFICO 2011/2021



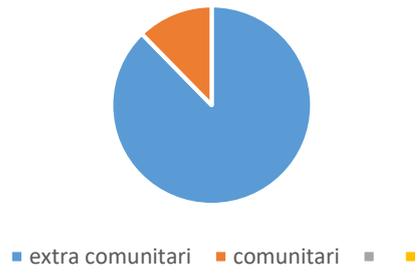
CITTADINI STRANIERI ISCRITTI IN ANAGRAFE BILANCIO DEMOGRAFICO ANNI 2010/2020



CITTADINI STRANIERI

STATO	MASCHI	FEMMINE	TOTALE
EXTRA-COMUNITARI	451	425	876
COMUNITARI	34	95	129
Totale complessivo	499	519	1018

CITTADINI STRANIERI



La comunità più numerosa è quella proveniente dal Senegal con 133 persone.

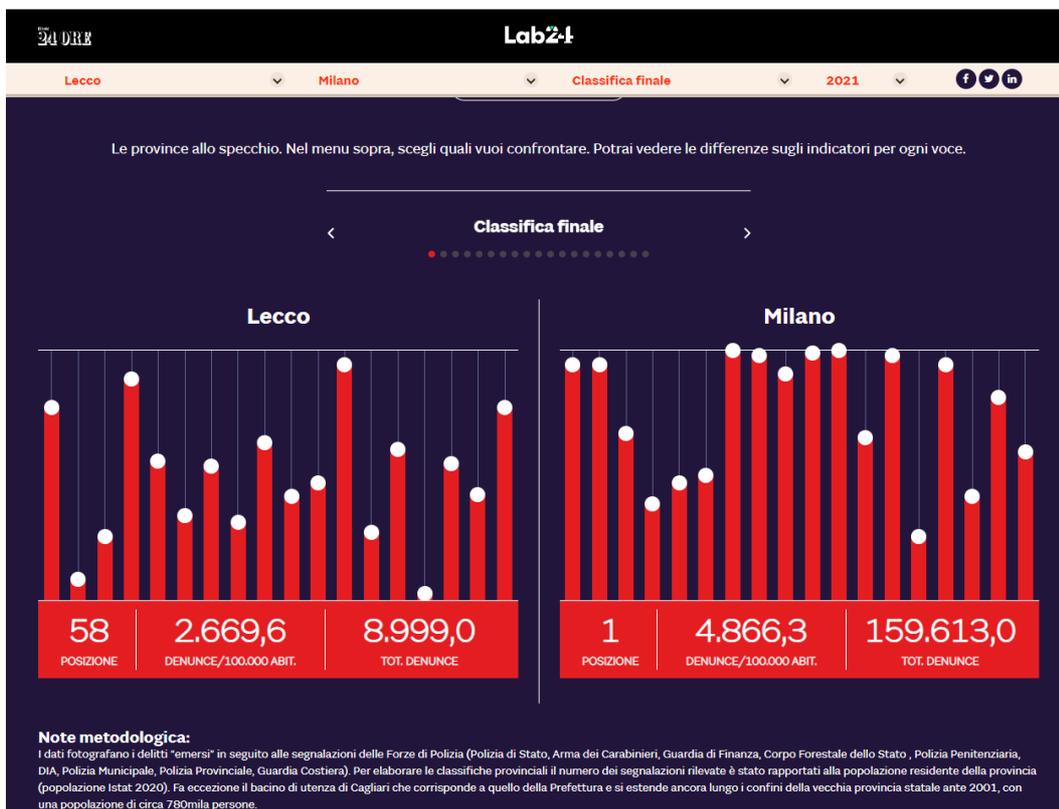
INDICE DELLA CRIMINALITÀ

Negli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto esterno, i responsabili anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti sia nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati, che per l'anno 2019 è disponibile alla pagina web:

https://www.interno.gov.it/sites/default/files/2021-01/relazione_al_parlamento_2019_-_abstract_.pdf

Dai dati forniti dal Dipartimento di Pubblica Sicurezza del Ministero dell'Interno in seguito alle segnalazioni delle Forze di Polizia, e riportati nell'indagine del Sole 24 Ore, pubblicata sul sito <https://lab24.ilsole24ore.com/indice-della-criminalita/?Lecco>, e denominata "Indice della criminalità", risulta che la provincia di Lecco si classifica al 58° posto nella classifica finale delle 107 province italiane per indici di criminalità, confermandosi come un luogo in cui la criminalità è certamente presente e operativa, ma certamente non ai livelli della confermata capolista Milano.





<https://lab24.ilsole24ore.com/indice-della-criminalita/?Lecco>

Con riferimento, nello specifico alla situazione del Comune di Valmadrera, il Comandante del Servizio di Polizia Locale (che viene svolto in Convenzione con i Comuni di Malgrate e Oliveto Lario) ha evidenziato nell'anno 2022 un sensibile incremento delle sanzioni rispetto all'anno 2021, determinato dall'attivazione dell'Area Pedonale Urbana con varco elettronico (A.P.U.) in località Parè di Valmadrera.

Ha inoltre sottolineato il fenomeno di chi si mette alla guida senza l'assicurazione del veicolo e la crescita dei reati e l'inoltro alla Procura della Repubblica di notizie di reato.

Per l'anno 2023 è previsto la riproposizione del progetto denominato "Stazioni sicure" grazie al quale verranno sviluppati nuovi servizi di controllo aggiuntivi in prossimità della tratta ferroviaria passante per i Comuni di Valmadrera e Malgrate e la riproposizione del progetto "Laghi Sicuri" nelle zone lacuali di Valmadrera e Malgrate. Sono inoltre previste nuove dotazioni tecnologiche per incrementare il controllo degli agenti della sicurezza stradale e corsi di educazione stradale.

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO

PERFORMANCE

ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

Il Valore Pubblico rappresenta l'insieme di effetti positivi, sostenibili e duraturi, sulla vita sociale, economica e culturale di una qualsiasi comunità, determinato dall'azione convergente dell'Amministrazione Pubblica, degli attori privati e degli stakeholder.

Le Linee guida per il Piano della Performance – Ministeri, n. 1, giugno 2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica definiscono il Valore Pubblico come il "miglioramento del livello di benessere economico-sociale rispetto alle condizioni di partenza della politica o del servizio".

In generale può essere definito come l'incremento del benessere, attraverso l'azione dei vari soggetti pubblici, che perseguono tale obiettivo utilizzando risorse tangibili (risorse economico-finanziarie, infrastruttura tecnologica, ecc.) e intangibili (capacità relazionale e organizzativa, prevenzione dei rischi e dei fenomeni corruttivi, ecc.).

Il Valore Pubblico si riferisce sia al miglioramento degli impatti esterni prodotti dall'Amministrazione verso l'utenza ed i diversi stakeholder, sia del benessere e della soddisfazione interne all'Ente (persone, organizzazione, relazioni); è dunque generato quando le risorse a disposizione sono utilizzate in modo efficiente e riescono a soddisfare i bisogni del contesto socioeconomico in cui si opera.

In tale prospettiva, il Valore Pubblico si crea programmando obiettivi operativi specifici, come l'efficacia quanti-qualitativa, l'efficienza economico finanziaria, gestionale, ecc., sulla base di specifici driver come la semplificazione, la digitalizzazione, la piena accessibilità e le pari opportunità.

Transizione digitale e tecnologia

La transizione digitale tende a rendere fruibili i servizi comunali ai cittadini in accordo con le linee guida AGID. A tal fine sono state messe in campo tutte le attività previste dall'Agenda Semplificazioni e, nello specifico: la costituzione dell'Ufficio per la Transizione al Digitale, la nomina del relativo responsabile, individuazione dei processi digitalizzabili.

Il Comune di Valmadrera da anni sta progressivamente cercando di integrare tutti gli applicativi gestionali per permettere una migliore e più corretta gestione dei dati evitando duplicazione e ridondanze. La maggior parte di tali applicativi gestionali è stata migrata in cloud e viene erogata in modalità SaaS. Oltre agli applicativi l'amministrazione utilizza da anni la suite per l'ufficio in cloud denominata Google Workspace.

Sono stati attivati ed integrati servizi sull'AppIO e sono stati quasi tutti configurati i pagamenti all'interno della piattaforma PagoPa con le differenti modalità a seconda del tipo di pagamento. Questa integrazione non avviene solo per l'emissione del pagamento, ma anche per la riconciliazione contabile degli stessi.

Oltre ai portali Suap e SUE già attivi per la presentazione dei procedimenti in modalità online, è stato ulteriormente implementato lo sportello telematico per la presentazione di tutte le istanze online da parte degli utenti.

I processi proseguiranno nel corso del triennio 2023-2025, seguendo gli obiettivi definiti dal piano triennale dell'informatica.

A tale riguardo trova particolare attenzione l'adesione del Comune di Valmadrera ai progetti finanziati dall'Unione Europea nel contesto dell'iniziativa NEXT GENERATION EU e così definiti:

Abilitazione al Cloud per le PA Locali - Misura 1.2
Servizi e cittadinanza digitale APP IO – Misura 1.4.3
Esperienza del cittadino nei servizi pubblici – Misura 1.4.1
Piattaforma notifiche digitali – Misura 1.4.5
Servizi e cittadinanza digitale PAGO PA – Misura 1.4.3
Piattaforma digitale nazionale dati – Misura 1.3.1

2.2 – PERFORMANCE

L'art. 10, comma 1, lettera a), del citato Decreto n. 150/2009 dispone l'adozione, da parte delle Pubbliche amministrazioni, di un documento programmatico, denominato Piano della performance, da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di Bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori;

Il Piano delle Performance è il documento programmatico triennale, aggiornato annualmente, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione, dei titolari di posizioni organizzative e dei dipendenti. All'interno del Piano vanno riportati: • gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi; • gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione; • gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori. Nella sua stesura devono essere rispettati i seguenti principi generali: • trasparenza; • immediata intelligibilità; • veridicità e verificabilità; • partecipazione; • coerenza interna ed esterna; • orizzonte pluriennale. Nel rispetto di quanto previsto dal Decreto Legislativo 150/09, il presente documento fissa gli obiettivi in coerenza con gli altri documenti contabili: - il programma di mandato, che definisce la missione dell'Ente come esplicitata nel programma politico amministrativo del Sindaco; - il DUP (Documento Unico di Programmazione), che definisce la programmazione triennale delle macro azioni generali; - il PEG, che collega le azioni operative alle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate ai singoli responsabili.

Inoltre il Piano performance è uno strumento di controllo da parte dei cittadini e si attua attraverso l'assegnazione, quali obiettivi strategici trasversali a tutti i Settori, dell'attuazione degli obblighi informativi di cui al D.lgs 33/2013 nonché di quelli ulteriori fissati nel programma stesso. La finalità del Piano infatti è rendere partecipe la cittadinanza degli obiettivi che il Comune si è proposto di raggiungere, garantendo massima trasparenza ed ampia diffusione verso l'esterno. Come è noto, l'ordinamento della Pubblica Amministrazione è stato interessato da importanti riforme in materia di controlli interni (D.L. 174/2012, convertito con L. 213/2012), prevenzione della corruzione (L. 190/2012) e trasparenza amministrativa (D.Lgs. 33/2013). In tale direzione, secondo le indicazioni fornite con la delibera CIVIT n.6/2013, occorre, in particolare "fare in modo che le misure contenute nei Programmi triennali per la trasparenza e l'integrità diventino veri e propri obiettivi da inserire nel Piano della Performance", il quale "dovrà essere" altresì "adeguato e integrato progressivamente con l'applicazione delle disposizioni previste dalla L. n.190/2012 e, quindi, con il Piano di prevenzione della corruzione, contenendo obiettivi relativi alle misure previste".

La finalità del Piano della Performance è quella di individuare gli obiettivi strategici dell'Ente e quelli operativi, collegati ad ogni obiettivo strategico; definire gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché assegnare ad ogni obiettivo delle risorse (umane e finanziarie) e individuare le azioni specifiche necessarie al suo raggiungimento. L'obbligo di fissare obiettivi misurabili e sfidanti su varie dimensioni di performance (efficienza, efficacia, qualità delle relazioni con i cittadini, grado di soddisfazione del cittadino/utente), mette il cittadino al centro della programmazione e della rendicontazione.

Con la regia del Segretario Comunale e la collaborazione dei Responsabili di Area, sono stati definiti in dettaglio gli obiettivi operativi e sono stati selezionati gli indicatori di performance. Il processo è stato svolto in collaborazione con l'Organismo Indipendente di Valutazione, prevedendo momenti di confronto sia sul piano teorico che pratico, costituendo la base per un confronto dialettico rivolto a costruire un linguaggio comune per la selezione di indicatori di performance significativi. Condizione necessaria per il miglioramento della performance è che obiettivi, risorse e comportamenti siano allineati. Occorre quindi che i dipendenti siano coinvolti nelle sfide che l'amministrazione si appresta ad affrontare, investendo sulla formazione e consolidando i sistemi di misurazione delle prestazioni erogate, al fine di valorizzare le competenze ed il merito.

Gli obiettivi- individuali- di gruppo- intersettoriali, che per singola Area ne specificano le finalità, le risorse umane e finanziarie, gli strumenti, le fasi di realizzazione, gli indicatori di risultato, sono indicati nelle schede allegate.

2 .3- RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Ai sensi della deliberazione ANAC n. 7 del 17/01/2023 le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti possono confermare per le successive due annualità il PTPCT in vigore (approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 109 del 20/07/2022 quale allegato al PIAO 2022-2024), in quanto nel corso dell'anno 2022 non sono emersi fatti corruttivi o disfunzioni amministrative, non sono state introdotte modifiche organizzative rilevanti, non sono stati modificati gli obiettivi strategici, non sono state modificate le altre sezioni del PIAO tali da incidere sul contenuto della sezione anticorruzione e trasparenza.

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Ai sensi dell'art. 3 del vigente Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi l'organizzazione del Comune si articola in

- Aree
- Servizi
- Unità di Progetto.

L'Area è la struttura organizzativa di primo livello, aggregante servizi secondo criteri di omogeneità e coordinata e diretta dal titolare di Posizione Organizzativa.

Il Servizio è la struttura organizzativa di secondo livello, finalizzato alla realizzazione di obiettivi e prestazioni destinati ad una o più specifiche funzioni, ovvero ad uno o più specifici segmenti di utenza interna o esterna all'Ente

In relazione a singoli progetti può essere istituita, con provvedimento del Segretario Comunale l'Unità di progetto, nell'ambito di più Aree e/o di uno o più Servizi.

ORGANIGRAMMA DEL COMUNE DI VALMADRERA

AREA SERVIZI AMMINISTRAZIONE GENERALE - CED	
Protocollo	
Segreteria	
Messo	
Sport - Istruzione	

AREA ECONOMICO FINANZIARIA-TRIBUTI E RISORSE UMANE	
Ragioneria	
Economato	
Tributi	
Personale	

AREA LAVORI PUBBLICI	
Lavori Pubblici	
Ecologia	
Polizia Idraulica	
Protezione civile	
Cimitero	

AREA EDILIZIA PRIVATA URBANISTICA	
Edilizia Privata	
SUAP	
Commercio	

AREA SERVIZI SOCIALI

Servizi Sociali - Tutela Minori

Sportello al cittadino

AREA PUBBLICA SICUREZZA E VIGILANZA URBANA

AREA SERVIZI DEMOGRAFICI

Stato civile – Anagrafe

Elettorale

AREA SERVIZI CIVICI- R.S.A. OPERA PIA MAGISTRIS

Sevizi Civici

R.s.a. O.P.M.

Con i seguenti decreti sindacali sono stati nominati i Responsabili di Area, titolari di Posizione organizzativa per il periodo 1.1.2023 - 31.05.2024

- Decreto n. 1: Nomina del responsabile dell'Area Economica Finanziaria - Tributi e Risorse Umane.
- Decreto n. 2: Nomina del responsabile dell'Area Servizi amministrazione generale - Ced.
- Decreto n. 3: Nomina del responsabile dell'Area Lavori pubblici.
- Decreto n. 4: Nomina del responsabile dell'Area Edilizia privata - urbanistica.
- Decreto n. 5: Nomina del responsabile dell'Area Servizi civici- R.S.A. Opera Pia Magistris.
- Decreto n. 6: Nomina del responsabile dell'Area Servizi sociali.
- Decreto n. 7: Nomina del responsabile dell'Area Servizi demografici.
- Decreto n. 8: Nomina del responsabile dell'Area Pubblica sicurezza e vigilanza urbana.

Con Decreto Sindacale n. 36 dell'11.4.2022 al Segretario generale dott. Francesco Motolese sono state attribuite le funzioni gestionali e la responsabilità inerenti le procedure di selezione del personale

Distribuzione del personale di ruolo per genere e orario di lavoro al 31/03/2023

Settore	Donne	Uomini	Totale
Tempo pieno	18	17	35
Tempo parziale 32 ore	1		1
Tempo parziale 30 ore	1		1
Tempo parziale 27 ore	1		1
Tempo parziale 25 ore	1		1
Tempo parziale 21 ore	1		1
Tempo parziale 20 ore	2		2
Tempo parziale 18 ore	1	1	2

Totali	26	18	44
---------------	-----------	-----------	-----------

3.2 - SOTTOSEZIONE ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Nell'epoca emergenziale epidemiologica da Covid-19 il lavoro agile/smart working è divenuto la modalità necessitata e ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa con una disciplina sostanzialmente derogatoria rispetto alle previsioni contenute nella Legge n. 81/2017, prevedendo la possibilità di prescindere dalla stipula degli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021 (in G.U. 12 ottobre 2021, n. 244), adottato a termini dell'art. 87, c. 1, della legge n. 18/2020, ha stabilito che a decorrere dal 15 ottobre 2021 il lavoro agile cessa di essere una modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa in conseguenza dell'emergenza epidemiologica.

Modalità attuative

Il Comune di Valmadrera, in vista del passaggio dal lavoro agile emergenziale al lavoro agile "tradizionale, sulla base delle linee guida disposte con il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9/12/2020, ha iniziato il suo percorso di predisposizione del POLA con un modello semplificato.

Partendo dal proprio Organigramma con il quale vengono individuate le Aree, ed in riferimento alla circolare n. 3 del 24 luglio 2020 del Ministero della Pubblica Amministrazione, ciascun Responsabile di Area individua le attività che, per modalità di espletamento, tempistiche e competenze, risultino essere "smartabili", cioè compatibili (anche parzialmente ed anche rivedendo l'articolazione del lavoro giornaliera e settimanale) con il lavoro agile da remoto. Ciascun Responsabile di Area dovrà:

- A. specificare se l'Attività sia SI o NO "smartabile" (ovvero se sia almeno parzialmente compatibile con lo svolgimento in modalità di lavoro agile);
- B. solo in caso di risposta AFFERMATIVA al punto A) indicare se SI o NO l'attività sia strutturata in più fasi endoprocedimentali;
- C. tra le attività individuate al punto precedente- punto B-, specificare il numero delle attività SMARTABILI;
- D. indicare il numero di unità di personale assegnato allo svolgimento delle attività smartabili di cui al punto C.

Possono essere svolte le attività in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- sia 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;
- sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- sia possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- sia 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 sia 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.

Non rientrano nelle attività che possono essere svolte in remoto, neppure a rotazione, quelle relative a:

- personale della Polizia Locale impegnati nei servizi da rendere necessariamente in presenza sul territorio;
 - personale addetto alla manutenzione;
 - servizi alla persona e attività assistenziali;
 - protezione civile;
 - messo comunale.
-
- Tutti i dipendenti comunali sono potenzialmente destinatari dell'intervento, con possibilità di privilegiare alcune categorie e differenziarle in ragione della tipologia del rapporto di lavoro (genitori lavoratori con figli under 14; lavoratori fragili; ecc.).
 - Si prevede di effettuare una rilevazione dei bisogni delle lavoratrici e dei lavoratori con la quale si individuano aspetti legati ai carichi di cura familiare e ai ritmi di vita e di lavoro congeniali o meno all'attivazione di un percorso di flessibilità.
 - Rimane inteso che quanto emerge durante l'analisi in questione va trattato nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati.
 - La legge n. 142 del 21 settembre 2022, di conversione, con modificazioni, del decreto-legge 9 agosto 2022, n. 115 (c.d. Decreto Aiuti-bis) ha prorogato fino al 31 dicembre 2022 le misure semplificate del lavoro agile, già in essere durante l'emergenza sanitaria. La proroga ha disposto che:
-
- il 31 agosto 2022 è cessato il regime transitorio applicato in fase pandemica, e gli SMART WORKING attivati dal 1° settembre 2022 dovevano essere assistiti dall'accordo scritto;
 - i nuovi SMART WORKING e quelli modificati dal 1° settembre 2022 possono essere comunicati al Ministero del Lavoro col nuovo modello entro il 1° novembre 2022, tramite l'apposito applicativo sul portale Servizi Lavoro, accessibile tramite autenticazione SPID e CIE (il termine è stato prorogato al 1° gennaio 2023 con comunicazione del Ministero del Lavoro);
 - In caso di mancata comunicazione secondo le modalità previste dal decreto ministeriale, si applica la sanzione di cui all'art. 19, comma terzo, del Decreto Legislativo 10 settembre 2003, n. 276 (espressamente richiamato dall'art. 23, comma primo, L. n. 81/2017).
 - Il Ministero del Lavoro, con nota del 9 febbraio 2023 ha comunicato l'approvazione di un emendamento che posticipa al 30 giugno 2023 la proroga dello smartworking per i lavoratori fragili.
 - In considerazione della mutata qualificazione del lavoro agile, lo svolgimento dello stesso è soggetto ad autorizzazione da parte dei soggetti responsabili dei settori di appartenenza del richiedente.
 - I fini dell'autorizzazione, fermo restando il rispetto dei principi di cui agli atti organizzativi, occorre tenere conto di quanto previsto dal D.M. 8 ottobre 2021 e cioè:
 - lo svolgimento del lavoro agile non deve pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi verso gli utenti;
 - non devono sussistere situazioni di lavoro arretrato ovvero, se le stesse sono presenti, deve essere stato adottato un piano di smaltimento dello stesso.

- I Responsabili di Area sono tenuti ad individuare, in relazione alle singole attività, possibili elementi di criticità allo svolgimento del lavoro agile e fattori che ne possono determinare il successo o il miglioramento delle prestazioni rese; inoltre possono proporre all'amministrazione specifici percorsi di formazione professionale con particolare riferimento alla diffusione della cultura digitale, all'uso delle tecnologie da utilizzare e alla protezione dei dati trattati, che dovranno prevedere il collegamento di tale tipologia di prestazione con gli obiettivi dell'amministrazione, e le verifiche in termini di risultati ottenuti con riguardo all'efficacia e efficienza dell'azione amministrativa e alla qualità dei servizi erogati.

Soggetti, processi e strumenti del lavoro agile

Gli attori coinvolti nella procedura di predisposizione del POLA del Comune di Valmadrera sono:

- Responsabili di Posizione Organizzativa: che partecipano alla mappatura di tutte le attività smartabili, e che possono fungere da cabina di regia del processo di cambiamento;
- Organismo indipendente di valutazione (OIV): la predisposizione degli indicatori che l'amministrazione utilizza per programmare, misurare, valutare e rendicontare la performance è un'attività di importanza cruciale e ciò può essere ancora più rilevante quando si deve implementare il lavoro agile, superando il paradigma del controllo sulla prestazione in favore della valutazione dei risultati. Così come per gli indicatori definiti nel Piano della performance, anche per quanto riguarda il POLA, il ruolo dell'OIV è fondamentale non solo ai fini della valutazione della performance organizzativa, ma anche per verificare che la definizione degli indicatori sia il risultato di un confronto tra i decisori apicali e tutti i soggetti coinvolti nel processo e per fornire indicazioni sull'adeguatezza metodologica degli indicatori stessi.
- Responsabile della Transizione al Digitale (RTD).

L'accesso al lavoro agile avviene a seguito di richiesta del singolo lavoratore previa stipulazione dell'accordo individuale (ALL. 1 - Accordo individuale per la prestazione in lavoro agile). La richiesta domanda di attivazione del lavoro agile viene effettuato mediante compilazione del modello – "ALL. 2 - Domanda di attivazione del lavoro agile alla prestazione lavorativa"

Programma di sviluppo del lavoro agile

Al fine di rendere il lavoro agile un'opportunità strutturata per l'amministrazione e per i lavoratori, la sua introduzione all'interno di ogni organizzazione deve avvenire in modo progressivo e graduale.

E ciò, lungo tre step del seguente programma di sviluppo:

- fase di avvio, anno 2023/2024.
- fase di sviluppo intermedio, anno 2024/2025.
- fase di sviluppo avanzato, anno 2025/2026.

3.3 SOTTOSEZIONE PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 52 del 08/03/2023 è stato approvato il Piano triennale del fabbisogno del personale per il periodo 2023-2025, l'approvazione della dotazione organica e la ricognizione annuale delle eccedenze di personale, che si intende

integralmente richiamata.

3.4 SOTTOSEZIONE PIANO DELLA FORMAZIONE

Il Piano della formazione è rivolto ad un “pubblico interno”: i dipendenti del Comune di Valmadrera che rappresentano i clienti del servizio formazione.

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

- personale appartenente all'area delle Posizioni Organizzative;
- personale appartenente alle varie Aree.

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

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

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

Oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede i seguenti impegni:

- segnalare eventuali esigenze formative individuali al Responsabile di Area;
- comunicare eventuali impedimenti a partecipare alle iniziative cui si è iscritti;
- partecipare alle iniziative rispettando gli orari previsti;
- segnalare eventuali criticità al referente della formazione, in merito ai temi o alle modalità di organizzazione delle iniziative;

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

Le risorse finanziarie

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

In ogni caso le risorse finanziarie non possono essere inferiori a quelle già stanziare nell'ultimo esercizio finanziario.

Al fine di consentire economie di spesa è preferibile, laddove possibile, effettuare la formazione con partecipazione a corsi gratuiti o in alternativa presso la sede comunale o in streaming, e far partecipare tutti i dipendenti.

Programmazione della formazione

Nel triennio 2023/2025 una parte consistente del budget verrà impiegato per la formazione obbligatoria del personale per completare l'aggiornamento dei dipendenti in tema di sicurezza in attuazione del D.Lgs 81/2008 e per corsi in materia di Anticorruzione e Privacy.

Sulla base delle necessità che si manifesteranno da parte dei Responsabili di Area, si provvederà ad impegnare in parte il budget per la formazione come di seguito evidenziato:

- per la sottoscrizione dell'abbonamento ad una rivista di formazione professionale in materia di pubblico impiego che ricomprende anche la trasmissione quotidiana via email di newsletter di aggiornamento sulle tematiche e pronunce giurisprudenziali più significative;
- la formazione sulla sicurezza sui luoghi di lavoro;
- attivare ulteriori forme di abbonamento a enti di formazione per amministrazioni locali che consenta una formazione dinamica sui vari temi d'interesse tecnico e una partecipazione più allargata di dipendenti tenuto altresì conto dei riscontri positivi avutisi con abbonamenti sottoscritti in passato;
- destinare la restante quota seminari e corsi di aggiornamento relativi a competenze specifiche di ciascun settore e a corsi trasversali su argomenti di carattere generale.

Particolare attenzione sarà riservata alle discipline interessate da recenti cambi normativi (contabilità e bilancio, gestione del personale, gare e appalti, ecc.).

Stante le esigenze di contenere la spesa e al contempo di coinvolgere il maggior numero di dipendenti, la realizzazione del piano sarà nei limiti del possibile impostata in modo da favorire la collaborazione di tutto il personale attraverso la consolidazione della prassi di diffondere il materiale ricevuto ai corsi ed eventuali relazioni sugli argomenti approfonditi e di confrontarsi costantemente con i colleghi sulla disciplina e sulle tematiche trattate, per riversare all'interno il sapere acquisito.

Le risorse destinate alla formazione potranno subire delle variazioni, sempre nel rispetto del limite della spesa di personale, qualora dovessero sopraggiungere nuove normative e fosse necessario garantire un migliore aggiornamento dei dipendenti.

3.5 SOTTOSEZIONE PIANO DI AZIONI POSITIVE TRIENNIO 2023/2025

Quadro normativo

Il piano triennale delle azioni positive è previsto dall'art. 48 del Dlgs 198/2006 "Codice delle pari opportunità", con la finalità di assicurare "la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne". La direttiva ministeriale 23 maggio 2007 (Ministro per le riforme e le innovazioni nella P.A. e Ministra per i diritti e le pari opportunità) prevede le "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche."

La materia era tuttavia già disciplinata dai contratti collettivi nazionali del comparto pubblico, in particolare l'art. 19 del CCNL Regioni e autonomie locali 14/09/2000 prevedeva la costituzione del Comitato pari opportunità e interventi che si concretizzassero in "azioni positive" a favore delle lavoratrici. L'art. 8 del CCNL Regioni e autonomie locali 22/01/2004 prevedeva invece la costituzione del comitato paritetico sul fenomeno del mobbing.

Il D.Lgs. 3 agosto 2009, n. 106 ha modificato l'art. 6 del D.lgs. 81/2008 che disciplina la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, prevedendo l'obbligo di includere nel documento di valutazione dei rischi quello derivante da stress lavoro-correlato che, pur avendo una matrice individuale, in quanto dipende dalla capacità delle singole persone di far fronte agli stimoli prodotti dal lavoro e alle eventuali forme di disagio che ne derivano, è legato principalmente a:

- chiarezza e condivisione degli obiettivi del lavoro;
- valorizzazione ed ascolto delle persone;
- attenzione ai flussi informativi;

- relazioni interpersonali e riduzione della conflittualità;
- operatività e chiarezza dei ruoli;
- equità nelle regole e nei giudizi;

L'art. 21 della Legge 183/2010 ha apportato importanti modifiche al D. Lgs. 165/2011 Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" in particolare all'art. 7 prevedendo che "Le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno» e all'art. 57 con la previsione della costituzione del CUG" Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" che sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing.

In quest'ottica è opportuno, come indicato nella Direttiva 4 marzo 2011 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'innovazione e il Ministro per le pari opportunità "l'ampliamento delle garanzie, oltre che alle discriminazioni legate al genere, anche ad ogni forma di discriminazione diretta ed indiretta, che possa discendere da tutti quei fattori di rischio più volte enunciati dalla legislazione comunitaria: età, orientamento sessuale, razza, origine etnica, disabilità e lingua, estendendola all'accesso, al trattamento e alle condizioni di lavoro, alla formazione, alle progressioni in carriera e alla sicurezza".

La situazione nel Comune di Valmadrera

A fronte di una continua ridefinizione delle strutture organizzative e del contesto normativo di riferimento, oltre che della sempre più pressante richiesta di servizi di qualità da parte dei cittadini, il personale del Comune di Valmadrera è costantemente calato e, in assenza di turn over non si è verificato un ricambio generazionale.

In questo contesto la valorizzazione delle persone è un elemento fondamentale che richiede politiche di gestione e sviluppo delle risorse umane coerenti con gli obiettivi di miglioramento della qualità dei servizi resi al cittadino e alle imprese.

Come ricordato nella Direttiva sopra citata "un ambiente di lavoro in grado di garantire pari opportunità, salute e sicurezza è elemento imprescindibile per ottenere un maggior apporto dei lavoratori e delle lavoratrici, sia in termini di produttività sia di appartenenza".

Il personale in servizio

Ad oggi la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato è la seguente:

N. DIPENDENTI DONNE		N. DIPENDENTI UOMINI		TOTALE	
Ex CAT. B Area operatori esperti	8	Ex CAT. B Area operatori esperti	2	Ex CAT. B Area operatori esperti	10
Ex CAT. C Area degli istruttori	10	Ex CAT. C Area degli istruttori	5	Ex CAT. C Area degli istruttori	15

Ex CAT. D Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	8	Ex CAT. D Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	11	Ex CAT. D Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	19
	26		18		44

I dipendenti part time sono in n. 8 donne e n. 1 uomo, part-time richiesto per motivi personali e familiari.

Obiettivi Generali del Piano

Il Comune di Valmadrera nella definizione degli obiettivi si ispira ai seguenti principi:

- Pari opportunità come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli;
- Azioni positive come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità.

In quest'ottica gli obiettivi che l'Amministrazione si propone di perseguire nell'arco del triennio sono:

1. tutelare e riconoscere come fondamentale ed irrinunciabile il diritto alla pari libertà e dignità della persona del lavoratore;
2. garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona ed alla correttezza dei comportamenti;
3. ritenere, come valore fondamentale da tutelare il benessere psicologico dei lavoratori, garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti e mobbizzanti;
4. intervenire sulla cultura della gestione delle risorse umane affinché favorisca le pari opportunità nello sviluppo della crescita professionale del proprio personale e tenga conto delle condizioni specifiche di uomini e donne;
5. rimuovere gli ostacoli che impediscono di fatto la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne;
6. offrire opportunità di formazione e di esperienze professionali e percorsi di carriera per riequilibrare eventuali significativi squilibri di genere nelle posizioni lavorative;
7. favorire politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari;
8. sviluppare criteri di valorizzazione delle differenze di genere all'interno dell'organizzazione.

FINALITA'

Nell'ambito delle iniziative promosse per una coerente applicazione degli obiettivi di uguaglianza di opportunità nelle politiche, il Comune di Valmadrera adotta il presente Piano delle azioni positive per il triennio 2022/2024, in conformità a quanto disposto dal decreto legislativo n. 196/2000, dall'art. 57 del D. Lgs. n. 165 del 30.03.2001, dal D. Lgs. 11.04.2006, n. 198 (cd. Codice Pari Opportunità) nonché dalla direttiva del Ministero per le Riforme e le Innovazioni nella P.A. e del Ministero per i Diritti e le Pari Opportunità del 23/05/2007 sulle misure per attuare parità e pari opportunità nella Pubblica Amministrazione.

Il Comune di Valmadrera intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del Contratto Collettivo Nazionale di lavoro e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini.

Con il presente Piano l'Amministrazione Comunale intende favorire l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con

particolare riferimento:

1. alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
2. agli orari di lavoro;
3. all'ambiente di lavoro
4. all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;
5. all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.
6. alla riduzione dello stress lavoro-correlato in relazione a lunghe assenze di personale o presenza in servizio con necessità di frequenti assenze per problemi di salute o assistenza a familiari.
7. alla maggiore condivisione da parte dei Responsabile di Settore/Servizio degli obiettivi da raggiungere e maggiore coinvolgimento dei dipendenti.
8. alla sperimentazione Smart working.

La gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

2- OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE

Per ciascuno degli interventi programmatici citati in premessa vengono di seguito indicati gli obiettivi da raggiungere e le azioni attraverso le quali raggiungere tali obiettivi:

1. Descrizione Intervento: FORMAZIONE

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera, che si potrà concretizzare, ove possibile e secondo le limitazioni e le condizioni imposte dalle vigenti disposizioni di legge, mediante l'utilizzo del "credito formativo", nell'ambito di possibili progressioni di carriera.

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

Azione positiva 1: I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time e consentire, per l'ubicazione le modalità di svolgimento, la partecipazione anche dei lavoratori disabili e/o appartenenti alle categorie protette. A tal fine verrà data maggiore importanza ai corsi organizzati internamente all'Amministrazione Comunale.

Azione positiva 2: Assicurare particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo parentale, assenze prolungate per esigenze di famiglia o per malattia), prevedendo particolari forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento sia mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune e al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Area – Segretario Comunale – Ufficio Personale. E' rivolto a tutti i dipendenti.

2. Descrizione intervento: ORARIO DI LAVORO - CONCILIAZIONE E FLESSIBILITA' ORARIE

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

Finalità strategiche: Favorire l'utilizzo di strumenti quali la disciplina del part time e la flessibilità dell'orario e realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azione positiva 1: Prevedere forme di orario flessibile e articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali finalizzate al superamento di situazioni di disagio, o comunque, alla conciliazione fra tempi di vita e tempi di lavoro, nella prospettiva di ridurre le assenze per motivi familiari.

Azione positiva 2: Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

Azione positiva 3: Favorire la conoscenza della normativa relativa ai permessi e la fruizione degli stessi da parte di tutti i dipendenti.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Area – Segretario comunale – Ufficio Personale. E' rivolto a tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale o altro.

3. Descrizione intervento – AMBIENTE DI LAVORO

Obiettivo: favorire un ambiente di lavoro sereno e non conflittuale

Finalità strategiche: valorizzare le capacità dei lavoratori e lavoratrici

Azione positiva 1

Evitare situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

- pressioni o molestie sessuali;
- casi di mobbing;
- atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata e indiretta;
- atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Area – Segretario comunale – Ufficio Personale. E' rivolto a tutti i dipendenti

4. Descrizione intervento: - - SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'

Obiettivo: Fornire opportunità di assunzione, carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

Finalità strategica: Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la

performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Azione positiva 1: Programmare percorsi formativi specifici rivolti indistintamente sia al personale femminile che a quello maschile.

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

Azione positiva 3: Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare un genere rispetto all'altro.

Soggetti e Uffici coinvolti: Ufficio Personale e tutti i responsabili di Area.
E' rivolto a tutti i dipendenti.

5. Descrizione Intervento: INFORMAZIONE E BENESSEERE ORGANIZZATIVO

Obiettivo: Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità. Analisi del clima organizzativo interno per favorire migliori condizioni di lavoro e di benessere dei lavoratori.

Finalità strategica: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di Area, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Favorire il senso di appartenenza all'ente, la motivazione del lavoro, il coinvolgimento verso un progetto comune, promuovendo un'indagine conoscitiva che, utilizzando adeguati indicatori di "benessere" e "malessere", consenta al personale di esprimere la sua valutazione rispetto al contesto lavorativo.

Azione positiva 1: Programmare, nell'ambito degli incontri ordinari e lavorativi, momenti e fasi di sensibilizzazione e informazione, specificatamente dedicati, e rivolti ai Responsabili di Area sul tema delle pari opportunità.

Azione positiva 2: Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche sulle pari opportunità tramite invio di comunicazioni. Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Ufficio Personale, C.E.D. e Ufficio Relazioni con il Pubblico, Segretario Comunale.

E' rivolto a tutti i dipendenti, a tutti i cittadini.

6. Descrizione dell'intervento: RIDUZIONE STRESS-LAVORO PER LUNGHE ASSENZE DI PERSONALE O PER MALATTIA

Obiettivo: Adottare misure per un'equa redistribuzione dei carichi di lavoro nel caso di impossibilità di sostituzione del personale assente, attraverso la ripartizione tra i colleghi rimasti, di quello che è il lavoro normalmente svolto dalla persona assente.

Finalità strategica; Rendere consapevoli i dipendenti che perseguire un comportamento

collaborativo è un vantaggio per tutti.

Azione positiva 1: Prevedere l'affiancamento del personale nei casi di assenze programmate (es. maternità).

Azione positiva 2: Il rientro di chi è mancato dal lavoro per un lungo periodo a causa di maternità, malattia o cura dei familiari, deve essere accompagnato dai colleghi, attraverso forme di tutoraggio (es. aggiornamento sulle modifiche normative e procedurali intervenute) in modo che nessuno si senta escluso.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Area
E' rivolto a tutti i dipendenti.

7. Descrizione dell'intervento: CONDIVISIONE DEGLI OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE

Obiettivi e descrizione dell'intervento:

Obiettivi: aumentare il benessere organizzativo e la performance generale.

Finalità strategica: migliorare i rapporti lavorativi tra Responsabili e dipendenti garantendo un clima di collaborazione e di organizzazione per il perseguimento degli obiettivi comuni.

Azione positiva 1: prevedere in ogni servizio incontri periodici con i dipendenti per l'illustrazione e la condivisione degli obiettivi e del grado di raggiungimento degli stessi, la risoluzione di problematiche insorte, la verifica dell'equa distribuzione dei carichi di lavoro, la riduzione dei conflitti perché la maggiore condivisione degli obiettivi e delle strategie, pur nella divisione di compiti e ruoli, aumenta la consapevolezza di fare parte di una squadra.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Area

E' rivolto a tutti i dipendenti.

8. Descrizione dell'intervento: SPERIMENTAZIONE SMART WORKING

Obiettivo: indirizzarsi verso una nuova filosofia lavorativa fondata sulla restituzione alle persone di flessibilità e autonomia nella scelta degli spazi, degli orari e degli strumenti da utilizzare a fronte di una maggiore responsabilizzazione dei risultati.

Finalità strategica: conciliare le esigenze dei lavoratori con un tipo di lavoro più flessibile garantendo una continuità nella funzionalità del servizio. Maggiore autonomia nello svolgimento del proprio lavoro; Possibilità di ottenere risparmi economici e di tempo; riduzione dello stress e aumento della produttività.

Azione positiva 1: prevedere l'utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto, quali computer portatili, tablet e smartphone di ultima generazione per consentire di conciliare i tempi di vita e lavoro, favorendo nello stesso tempo la produttività del lavoratore;

Monitoraggio e rendicontazione: Il Servizio Personale, predispone annualmente una rilevazione da inviare al Dipartimento della Funzione Pubblica e al Dipartimento delle Pari Opportunità nella quale viene effettuata anche una rendicontazione delle azioni sopra individuate.

3. CODICE DI CONDOTTA CONTRO LE MOLESTIE SESSUALI E IL MOBBING

Il principio della dignità e inviolabilità della persona, in particolare per quanto attiene a molestie sessuali, morali e comportamenti indesiderati o discriminatori a connotazione sessuale, diviene oggetto della raccomandazione n. 92/131/CC adottata dall'Unione Europea il

27/11/1991 sulla tutela della dignità delle donne e degli uomini sul lavoro che propone l'adozione di un "Codice di condotta relativo ai provvedimenti da adottare nella lotta contro le molestie sessuali", auspicando che tutti gli stati membri promuovano l'adozione di uno specifico codice.

L'Ente si impegna a regolamentare il codice di condotta contro il mobbing e le molestie sessuali, morali e comportamenti discriminatori al fine di individuare prassi e norme comportamentali atte a creare un ambiente di lavoro rispettoso della dignità delle persone.

DURATA, PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE

Il presente Piano ha durata triennale (2023-2025) e verrà pubblicato sul sito internet dell'Ente nell'apposita sezione ed in luogo accessibile a tutti i dipendenti.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti, possibili soluzioni ad eventuali problemi riscontrati da parte del personale dipendente, al fine di procedere, alla scadenza del suddetto periodo, ad adeguato aggiornamento del Piano di Azioni Positive.

SEZIONE 4

MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

SEZIONE 5

Sanzioni

Se il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (Piao) è omesso o assente saranno applicate le sanzioni di cui all'art. 10, comma 5, del d.lgs. 150/2009, cioè:

- divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risulteranno avere concorso alla mancata adozione del PIAO;
- divieto di assumere e affidare incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati.

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

SEZIONE 6

Allegati

ALL. 1 - PTPCT 2022-2024;

ALL. 2 – Schede obiettivi Performance;

ALL.3 E 4 - Modulistica .