



CITTÀ DI SESTO SAN GIOVANNI

MEDAGLIA D'ORO AL VALOR MILITARE

PIAO 2024 - 2026 -

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 3

“ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO”

3.1 Struttura organizzativa

L'attuale assetto organizzativo dell'Ente, aggiornato dalla deliberazione di Giunta Comunale n. 227 del 21.11.2023, prevede quattro Aree e vari Settori/Servizi autonomi.

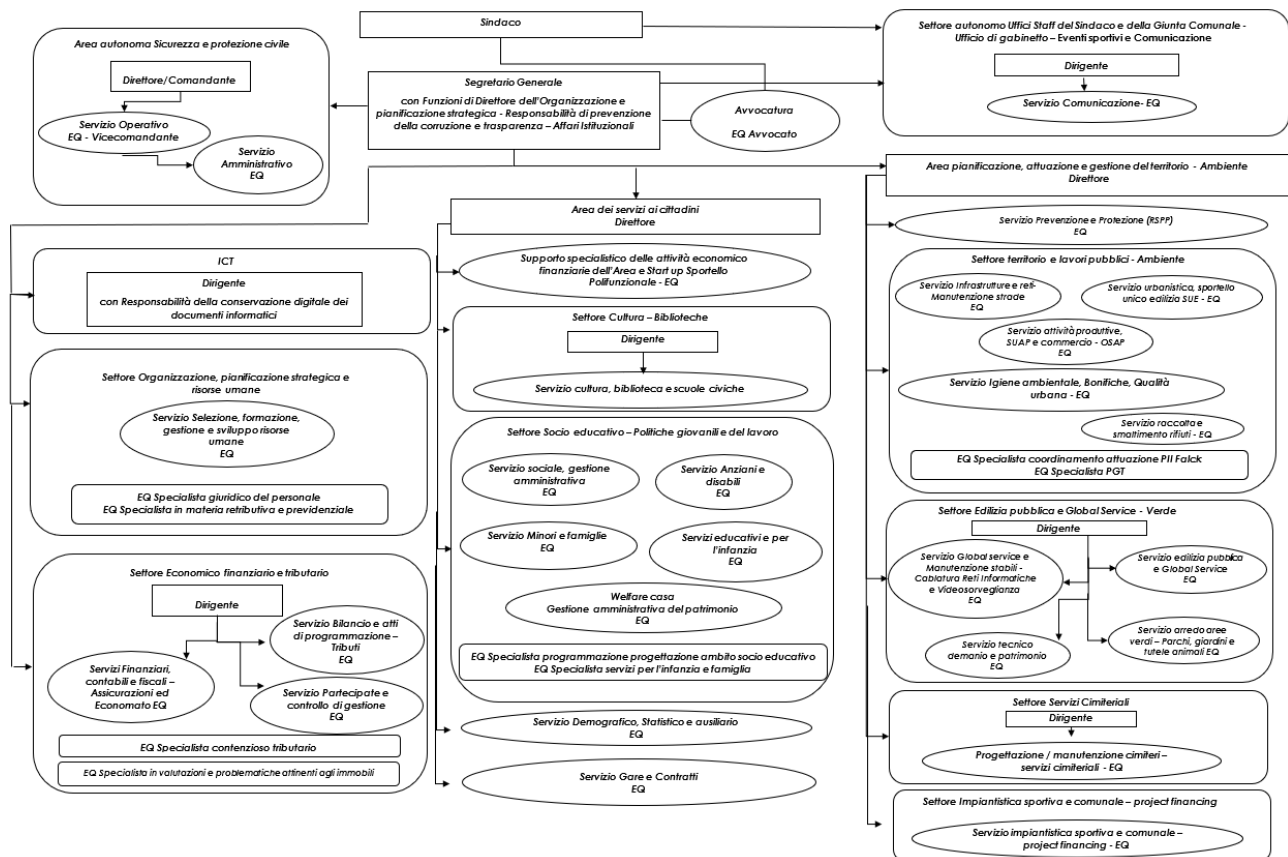
Considerata l'importanza strategica dell'informatizzazione e della digitalizzazione, che riveste un ruolo centrale anche nel PNRR, si ritiene necessario ed opportuno:

- istituire all'interno dell'Amministrazione Comunale il “Settore Information Communication Technology” denominato “ICT” nel quale sono inserite anche la telefonia e la videosorveglianza, con l'istituzione della relativa figura dirigenziale che avrà altresì la Responsabilità della conservazione dei documenti informatici come previsto dal DPCM 3 dicembre 2013, nonché la Responsabilità in materia di privacy; all'interno dell'ICT, attualmente gestito in appalto, verrà ricostituito un nucleo di operatori composto da dipendenti interni all'ente in possesso delle competenze necessarie ed adeguate, nonché da personale previsto nel piano assunzionale dell'anno 2023, che si conferma con il presente atto e che verrà assunto a seguito della selezione pubblica in corso di effettuazione;
- conseguentemente sopprimere la figura di Alta Specializzazione (AS) del Coordinamento ICT, attualmente prevista.

Con il presente atto si intende, inoltre:

- attribuire al Segretario Generale le funzioni aggiuntive di Direttore dell'Organizzazione e pianificazione strategica con conseguente soppressione della relativa posizione dirigenziale, nonché di responsabile del Settore Organizzazione, pianificazione strategica e risorse umane, privo della figura dirigenziale;
- conseguentemente, sopprimere l'Area strutturale, mantenendo in chiave autonoma i Settori in essa previsti;
- riorganizzare il Settore Economico finanziario e tributario mediante una diversa distribuzione delle attività all'interno dei tre servizi che lo compongono, ridenominando gli stessi in “Servizio Bilancio e atti di programmazione – Tributi”, “Servizi finanziari, contabilità e fiscali – Assicurazioni ed Economato” e “Servizio Partecipate e Controllo di gestione”, mantenendo all'interno di ciascuno di essi la posizione di E.Q.

Visto quanto sopra, con il presente atto, si approva la seguente macrostruttura:



Il vigente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi (ultima modifica apportata con deliberazione di Giunta Comunale n.235 del 30.11.2023) prevede la seguente articolazione della Struttura Organizzativa:

- Aree Organizzative (strutture complesse)
- Strutture autonome
- Settori
- Servizi
- Uffici
- Unità di progetto.

Il sistema di ruoli di responsabilità è così articolato:

- n. 2 posizioni dirigenziali di Area (aggiornate alla macrostruttura di cui sopra). Le aree organizzative sono le strutture complesse di massimo livello e dimensione che rispondono direttamente agli Organi di Governo dell'Ente ed hanno il compito di assicurare unitarietà all'attività programmatica, organizzativa ed operativa dell'Ente stesso.
- n.1 posizione dirigenziale di Area autonoma. Le strutture autonome sono strutture che, per le particolari attività svolte, necessitano di autonomia.
- n.6 posizioni dirigenziali di Settore (comprensiva della posizione dirigenziale del Settore ICT istituita con il presente atto). Il Settore è una struttura che assicura l'attuazione degli obiettivi relativi ad un complesso omogeneo di attività di rilevante complessità organizzativa. Si definisce Settore la struttura articolata in servizi, coordinata per il conseguimento di obiettivi gestionali unitari e/o comuni, ovvero per il conseguimento di specifici obiettivi.
- n.27 posizioni di Elevata Qualificazione (EQ), ex PO, di responsabilità di Servizio. Il Servizio è una struttura organizzativa finalizzata alla realizzazione di obiettivi ed alla effettuazione di prestazioni destinate ad una specifica funzione istituzionale. Il Servizio è dotato di un'autonomia propositiva, operativa e gestionale. E' articolato in uffici preposti allo svolgimento di funzioni o/e attività omogenee correlate.

- n. 9 posizioni di Elevata Qualificazione (EQ), ex AP, di responsabilità con contenuti di alta professionalità. Tra tali posizioni vi è anche l'E.Q. Responsabile dell'Avvocatura Comunale, struttura autonoma e indipendente.

3.2 Organizzazione lavoro agile

Il lavoro agile è stato introdotto nel 2020 principalmente come strumento di tutela della salute a seguito della pandemia da Covid-19 e si è mantenuto negli anni successivi; nel 2023 è stato regolamentato insieme al lavoro da remoto, fattispecie previste e disciplinate dal CCNL sottoscritto il 16.11.2022 quali forme di lavoro a distanza.

Di seguito il trend dell'utilizzo del lavoro agile da parte dei lavoratori comunali

LAVORO AGILE	ANNO 2020	ANNO 2021	ANNO 2022	ANNO 2023
personale in servizio al 31 dicembre	569	525	492	470
n. dip. donna che hanno svolto lavoro agile	308	272	149	156
n. dip. uomini che hanno svolto lavoro agile	108	89	51	43

Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:

- a) promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro, volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei dipendenti in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo e di miglioramento dei servizi ai cittadini;
- b) agevolare la conciliazione vita-lavoro;
- c) favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, anche nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza.

Il ricorso al lavoro agile rappresenta una delle modalità per il raggiungimento degli obiettivi strategici e/o operativi che annualmente vengono assegnati ai lavoratori.

Il lavoro agile viene attuato nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità, in considerazione e compatibilmente con il profilo professionale ricoperto e l'attività in concreto svolta presso la sede di lavoro dell'Amministrazione.

Al personale in lavoro agile sono garantite le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

Le Direzioni adottano forme di rotazione dei dipendenti nei casi in cui è praticabile e per quanto compatibili, sulla base degli obiettivi sopra citati.

Le attività che possono essere svolte in modalità agile sono quelle che, per loro natura, non richiedono costante presenza fisica del dipendente in sede.

Restano esclusi dall'accesso al lavoro agile coloro che svolgono attività di Polizia Locale, di accoglienza e logistica, di manutenzione, relativa ai servizi ausiliari e socio assistenziali, in quanto tali attività richiedono la prevalenza dello svolgimento dell'attività lavorativa in presenza.

Per il personale che svolge attività relativa ai servizi alle persone, di assistente sociale, di progettazione di reti di servizio, relativa ai servizi bibliotecari, di promozione culturale e sociale, di prevenzione e protezione, di educazione, di orientamento e consulenza utenza, il lavoro agile è ammesso limitatamente alla specifica attività lavorativa di carattere amministrativo.

Il lavoratore espleta l'attività lavorativa in modalità agile avvalendosi della dotazione tecnologica fornita di norma dall'Amministrazione e definita nell'accordo individuale. E' consentito anche l'utilizzo di strumenti tecnologici (smartphone, PC portatili, tablet, ecc.) di proprietà del dipendente, purché sia garantita una buona connettività nel luogo ove si svolge la prestazione lavorativa.

Durante lo svolgimento del lavoro agile, l'accesso alle risorse digitali e alle applicazioni dell'Amministrazione Comunale raggiungibili tramite la rete internet, incluso l'accesso alla posta elettronica istituzionale, deve avvenire tramite sistemi di identificazione in grado di assicurare un livello di sicurezza adeguato.

L'Amministrazione garantisce la conformità delle dotazioni tecnologiche alle disposizioni vigenti e il loro buon funzionamento.

Il lavoratore deve avere cura delle apparecchiature affidate dall'Amministrazione, nel rispetto delle disposizioni dei vigenti codici disciplinare e di comportamento, ed è personalmente responsabile della loro custodia e conservazione, salvo l'ordinaria usura.

Il lavoratore deve utilizzare gli strumenti tecnologici assegnati (telefoni, computer, tablet, usb, accesso ad internet e simili) ed i software che vengano messi a sua disposizione dall'Amministrazione per l'esercizio esclusivo dell'attività lavorativa, nel rispetto delle disposizioni adottate in merito all'utilizzo degli strumenti e dei sistemi.

L'ICT determina le specifiche tecniche minime e di sicurezza degli strumenti informatici utilizzabili.

La modalità di lavoro agile non modifica il potere direttivo del datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali comunali.

Ciò vale anche con riferimento al potere di controllo, tenuto conto che, per le specificità del lavoro agile, esso si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti in relazione agli obiettivi e alle attività individuati nell'accordo individuale ed eventualmente dettagliati dal responsabile.

Ai fini del monitoraggio dei risultati, il lavoratore a distanza è tenuto a rispettare i criteri e le modalità specificate nell'accordo individuale.

L'Amministrazione definisce specifici percorsi di formazione, in base ai ruoli ricoperti, rivolti ai lavoratori che accedono al lavoro agile, con riferimento anche ai profili della tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro, della privacy e dell'utilizzo delle dotazioni fornite.

La formazione persegue altresì l'obiettivo di diffondere moduli organizzativi innovativi, che rafforzino il lavoro in autonomia, la responsabilizzazione, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Consistenza del personale al 31.12.2023

La tabella di seguito riporta la suddivisione del personale in servizio al 31/12/2023:

	Maschi	Femmine	Totale
Personale complessivo	180	290	470
Personale indeterminato	176	287	463
di cui Part Time	8	66	74
di cui in distacco	1	2	3
di cui in comando		1	1
di cui in aspettativa senza assegni		1	1
Personale a tempo determinato	4	3	7

L'organico del personale in servizio è riportato, suddiviso per Settore/Servizio e categoria di inquadramento, nel seguente schema:

SITUAZIONE AL 31/12/2023	AREE CONTRATTUALI					
SETTORI/SERVIZI	FUNZION. E ELEV.Q.	ISTRUTTORI	OPERATORI ESPERTI	DIRIGENTI /DIRETTORI	TOT.	TEMPO DETERMINATO
AREA AUTONOMA SICUREZZA E PROTEZIONE CIVILE				1	1	
Servizio Operativo/Amministrativo	17	55	5		77	
SEGRETARIO GENERALE con responsabilità di prevenzione della corruzione, trasparenza e privacy- Affari istituzionali- Coordinamento ICT gestito in appalto	1	3			4	1 (Segretario Generale dip. Min.Int.)
AVVOCATURA	2	1			3	
SETTORE AUTONOMO-Uffici staff del Sindaco e della Giunta comunale-Ufficio di Gabinetto-Eventi sportivi e Comunicazione	2	2	1		5	5 (1 (Dirigente art. 110 c. 1), 4 (art. 90: n. 1 Area Fun. e EQ - n. 1 Area Istruttori - n. 1 Area Istruttori p.t. 18h - n. 1 Area Operatori esperti))
Servizio Comunicazione	2	5	1		8	

AREA STRUTTURALE						
SETTORE ORGANIZZAZIONE, PIANIFICAZIONE STRATEGICA E RISORSE UMANE						
Servizio Selezione, formazione, gestione e sviluppo risorse umane	5	10			15	
SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO E TRIBUTARIO				1	1	
Servizio Contabilità e Bilancio-Entrate e Assicurazioni -Economato	2	7			9	
Servizio uscite-Spesa-Società partecipate	1	8			9	
Servizio Tributi	6	19	1		26	
AREA DEI SERVIZI AI CITTADINI				1	1	
SUPPORTO SPECIALISTICO delle attività economico finanziarie dell'Area e Start up Sportello Polifunzionale	1	1			2	
SETTORE CULTURA-BIBLIOTECHE				1	1	
Servizio cultura, biblioteca e scuole civiche	3	20	3		26	
SETTORE SOCIO-EDUCATIVO-POLITICHE GIOVANILI E DEL LAVORO	1				1	
Servizio sociale, gestione amministrativa	7	9	1		17	
Servizio Minori e famiglie	15	6			21	
Servizio Anziani e disabili	8				8	
Servizi educativi e per l'infanzia	4	62	2		68	
Welfare casa – Gestione amministrativa del patrimonio	4	3	1		8	
SERVIZIO DEMOGRAFICO, STATISTICO E AUSILIARIO	3	18	19		40	
SERVIZIO GARE E CONTRATTI	1	3			4	
AREA PIANIFICAZIONE,ATTUAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO-AMBIENTE				1	1	

SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE	1	1			2	
SETTORE TERRITORIO E LL.PP.-AMBIENTE						
Servizio Infrastrutture e reti-Manutenzione strade	7	2	3		12	
Servizio Attività produttive, SUAP e commercio-OSAP	2	8	1		11	
Servizio urbanistica, sportello unico edilizia SUE	7	4	1		12	
Servizio Igiene ambientale, Bonifiche, Qualità urbana	5	3			8	
Servizio raccolta e smaltimento rifiuti	2	3	5		10	
SETTORE EDILIZIA PUBBLICA E GLOBAL SERVICE-VERDE						1 (Dirigente art. 110 c. 1)
Servizio Global service e Manutenzione stabili-Cablatura Reti Informatiche e Video sorveglianza	3	5	8		16	
Servizio edilizia pubblica e Global Service	5	3			8	
Servizio tecnico Demanio e patrimonio	2	1			3	
Servizio arredo aree verdi-Parchi, giardini e tutele animali	3	3	4		10	
SETTORE SERVIZI CIMITERIALI				1	1	
Progettazione, manutenzione cimiteri-servizi cimiteriali	1	5	3		9	
SETTORE IMPIANTISTICA SPORTIVA E COMUNALE-PROJECT FINANCING						
Servizio Impiantistica sportiva e comunale - project financing	3	2			5	
TOTALE	126	272	59	6	463	7
					470	

Programmazione strategica delle risorse umane

A) CAPACITÀ ASSUNZIONALE CALCOLATA SULLA BASE DEI VIGENTI VINCOLI DI SPESA

1) Verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

La verifica è effettuata sulla base dei dati di spesa di personale del bilancio di previsione 2024/2026 approvato con deliberazione di C.C. n. 60 del 18.12.2023, del rendiconto di gestione dell'anno 2022, approvato con deliberazione di C.C. n.13 del 27.4.2023 nonché in applicazione delle disposizioni introdotte dall'art. 33 comma 2 del D.L. n.34 del 30.4.2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i. e dal decreto 17 marzo 2020 ad oggetto "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni", attuativo del citato D.L. 34/2019.

In particolare:

- l'art. 33 comma 2 del D.L. n.34 del 30.4.2019 che prevede "... i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. ...";
- il decreto 17 marzo 2020 individua i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale dipendente al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, nonché individua le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia.

Da tali disposizioni e dai dati rilevati dagli atti sopra riportati risulta che:

- per i Comuni che hanno un numero di abitanti compreso tra 60.000 e 249.999 come il Comune di Sesto San Giovanni, il valore soglia è pari al 27,60%;
- dall'ultimo rendiconto di gestione relativo all'anno 2022, il rapporto fra spesa del personale come sopra definito e le entrate correnti risulta essere pari al 24,70% così come meglio evidenziato nel prospetto sotto riportato:

	ANNO		VALORE
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato*	2022	(a)	€ 19.313.152,70
Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018	2018	(a1)	€ 23.542.333,39
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio**	2020		€ 82.579.540,99
	2021		€ 82.254.749,06
	2022		€ 85.453.096,48
Media aritmetica delle entrate correnti dell'ultimo triennio			€ 83.429.128,84
FCDE stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2022		€ 5.225.000,00
Media aritmetica delle entrate correnti dell'ultimo triennio al netto del FCDE		(b)	€ 78.204.128,84
Rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti nette (a/b)		(c)	24,70%

* macroaggregato BDAP U1.01.00.00.000 pari € 20.020.777,48 meno € 2.464,65 a titolo di incentivi tecnici, esclusi secondo quanto previsto dalla delibera n. 73/2021 della Corte dei Conti- Sezione Regionale di controllo per la Lombardia, meno € 22.323,41 relativi alle assunzioni di cui alla delibera di Giunta Comunale n. 279/2021 alle quali, secondo quanto previsto dall'art. 1 c. 801 Legge 178/2020 si applica l'esclusione prevista dall'art. 57 comma 3-septies del DL n. 104/2020 e meno € 682.836,72 relativi agli arretrati contrattuali anni precedenti (2019-2020-2021) determina dirigenziale n. 1767/2022, escluse secondo l'art. 3 comma 4-ter DL n. 36/2022, non essendo previste spese per i codici U1.03.02.12.001, U1.03.02.12.002, U1.03.02.12.003 e U1.03.02.12.999.

** Entrate correnti anno 2022 € 85.477.884,54 meno € 2.464,65 a titolo di incentivi tecnici, esclusi secondo quanto previsto dalla delibera n. 73/2021 della Corte dei Conti- Sezione Regionale di controllo per la Lombardia, meno € 22.323,41 relativi alle assunzioni di cui alla delibera di Giunta Comunale n. 279/2021 alle quali, secondo quanto previsto dall'art. 1 c. 801 Legge 178/2020 si applica l'esclusione prevista dall'art. 57 comma 3-septies del DL n. 104/2020.

- ai sensi dell'art. 4 comma 2 del DM 17 marzo 2020 i Comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, fermo restando quanto previsto dall'art. 5 in merito alle percentuali massime annuali di incremento del personale, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, *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 (27,60%)*;
- la spesa massima di personale per l'anno 2024, per il Comune di Sesto San Giovanni, tale da far rispettare il valore soglia di virtuosità del 27,60% è pari a € 21.584.339,56:

	ANNO		VALORE
Spesa massima di personale anno 2024 – nel limite del valore soglia (b*27,60%)		(d)	€ 21.584.339,56
Incremento teorico massimo rispetto al rendiconto anno 2022 art. 4 c. 2 DM (d-a)		(e)	€ 2.271.186,86

- l'art. 5 comma 1 del DM 17 marzo 2020 prevede che *“in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i comuni di cui all'art. 4, comma 2, possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione dell'art. 2, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla seguente Tabella 2 , in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione e del valore soglia di cui all'art. 4, comma 1”*:

	ANNO		VALORE
Percentuale massima di incremento di spesa del personale art. 5 comma 1 DM (a1*% tabella 2)	2024	16%	€ 3.766.773,34

- la spesa di personale da rendiconto 2018 è pari a € 23.542.333,39 e l'incremento consentito dall'art. 5 comma 1 come sopra riportato per l'anno 2024 porterebbe ad una spesa massima superiore a quanto definito dall'art. 4 comma 2; pertanto per l'anno 2024 è confermato il limite massimo pari a € 21.584.339,56. Per gli anni 2025 e 2026 non sono attualmente fissate soglie di incremento dal DM ma poiché nello stesso è prevista la possibilità che vengano previste, in via provvisoria il limite del 2025 e del 2026 è comunque pari a € 21.584.339,56;
- la spesa di personale per l'anno 2024, così come da bilancio di previsione 2024/2026, comprensiva del piano assunzioni di cui al presente atto, calcolata secondo quanto previsto dall'art. 2 comma 1 lett. a) del decreto attuativo n. 108 del 17/3/2020 e dalla circolare n. 1374/2020 del Ministero per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze e del Ministero dell'Interno è pari a **€ 20.713.262,00** (macroaggregato BDAP U1.01.00.00.000 € 21.462.122,00 meno € 599.336,00 a titolo di incentivi tecnici, esclusi secondo quanto previsto dalla delibera n. 73/2021 della Corte dei Conti- Sezione Regionale di controllo per la Lombardia, e meno € 149.524,00 relativi alle assunzioni di cui alla delibera di Giunta Comunale n. 279/2021 alle quali, secondo quanto previsto dall'art. 1 c. 801 Legge 178/2020 si applica l'esclusione prevista dall'art. 57 comma 3-septies del DL n. 104/2020) non essendo previste spese per i codici U1.03.02.12.001, U1.03.02.12.002, U1.03.02.12.003 e U1.03.02.12.999;
- Per l'anno 2025 la spesa di personale, calcolata secondo quanto al punto precedente, è pari a **€ 20.760.721,00** (macroaggregato BDAP U1.01.00.00.000 pari a € 21.509.581,00 meno € 599.336,00 a titolo di incentivi tecnici e meno € 149.524,00 relativi alle assunzioni di cui alla delibera di Giunta Comunale n. 279/2021, non essendo previste spese per i codici U1.03.02.12.001, U1.03.02.12.002, U1.03.02.12.003 e U1.03.02.12.999) e per l'anno 2026 è pari a **€ 20.760.721,00** (macroaggregato BDAP U1.01.00.00.000 pari a € 21.509.581,00 meno € 599.336,00 a titolo di incentivi tecnici e meno € 149.524,00 relativi alle assunzioni di cui alla

delibera di Giunta Comunale n. 279/2021, non essendo previste spese per i codici U1.03.02.12.001, U1.03.02.12.002, U1.03.02.12.003 e U1.03.02.12.999);

Considerato quanto previsto dall'art. 1 cc. 28 e 29 della Legge n. 213/2023 in merito all'incremento dell'indennità di vacanza contrattuale a decorrere dal 1 gennaio 2024, si prevede un incremento delle risorse stanziato in bilancio per ciascuno degli anni 2024/2025/2026 pari a € 337.544,72 di cui € 319.883,71 macroaggregato BDAP U1.01.00.00.000, che sarà finanziato, con apposita variazione di bilancio, mediante l'utilizzo della quota di avanzo di amministrazione accantonata annualmente in sede di rendiconto di gestione e che porterà ad un importo del macroaggregato BDAP U1.01.00.00.000, calcolato ai fini della verifica del rispetto dell'art. 4 comma 2 del DM del 17.3.2020, per l'anno 2024 pari a € 21.033.145,71 e per gli anni 2025 e 2026 pari a € 21.080.604,71.

Secondo quanto sopra riportato risulta quindi rispettato quanto previsto dall'art. 4 comma 2 del DM del 17.3.2020 per tutto il triennio 2024/2026, dando atto che dopo l'approvazione del rendiconto dell'anno 2023 saranno aggiornati i valori e le verifiche di cui al presente punto.

2) Verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

La spesa di personale per il triennio 2024/2026, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa potenziale massima imposta dal vincolo di cui all'art. 1, comma 557 e seguenti della L. n. 296/2006 e s.m.i., come da prospetto sotto riportato:

	Media 2011/2013	Previsione 2024	Previsione 2025	Previsione 2026
Spesa macroaggregato 101	€ 27.640.087,80	€ 21.462.122,00	€ 21.509.581,00	€ 21.509.581,00
Spesa macroaggregato 103	€ 58.581,11	€ 165.000,00	€ 165.000,00	€ 165.000,00
Irap macroaggregato 102	€ 1.483.092,19	€ 1.236.091,00	€ 1.236.092,00	€ 1.236.092,00
Altre spese: Rimborso ad altri Enti per personale in comando				
Totale spesa di personale (A)	€ 29.181.761,10	€ 22.863.213,00	€ 22.910.673,00	€ 22.910.673,00
(-) Componenti escluse (B)	€ 4.973.182,23	€ 5.375.544,70	€ 5.375.544,70	€ 5.375.544,70
(=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B	€ 24.208.578,87	€ 17.487.668,30	€ 17.535.128,30	€ 17.535.128,30

Considerato quanto previsto dall'art. 1 cc. 28 e 29 della Legge n. 213/2023 in merito all'incremento dell'indennità di vacanza contrattuale a decorrere dal 1 gennaio 2024 e dell'incremento delle risorse stanziato in bilancio per ciascuno degli anni 2024/2025/2026 di cui sopra, si dà atto che trattandosi di incremento da finanziarsi con le risorse accantonate per il rinnovo contrattuale 2022-2024, tale importo è neutro ai fini del calcolo di cui al presente punto.

3) Verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

La spesa di personale per lavoro flessibile prevista per ciascuno degli anni 2024/2025/2026, anche derivante dalla programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto dell'art. 9 c. 28 DL 78/2010, convertito in legge 122/2010, in quanto inferiore al valore della spesa per lavoro flessibile dell'anno 2009 pari a € 649.012,20.

4) Verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Prima di ridefinire la programmazione del fabbisogno di personale 2024-2026 e il piano assunzionale 2024 è necessario procedere alla ricognizione del personale in esubero.

A tal proposito l'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1 dell'art. 16 della L. n. 183/2011 (Legge di Stabilità 2012), ha introdotto l'obbligo dall'1/1/2012 di procedere annualmente alla verifica delle eccedenze di personale, condizione necessaria per poter effettuare nuove

assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere.

Considerata la consistenza di personale presente nell'organizzazione dell'Ente, anche in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, e rilevato che, in tale ambito, non emergono situazioni di personale in esubero ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.; come da attestazioni dei dirigenti, in particolare:

- non si è verificata la condizione di soprannumero in quanto il personale in servizio a tempo indeterminato non è in misura superiore rispetto a quanto previsto nella dotazione organica (intesa come valore finanziario di spesa massima sostenibile coerentemente con la normativa vigente)
- non si è verificata la condizione di eccedenza, né in relazione alle esigenze funzionali, né in relazione alla situazione finanziaria, in quanto la prima non si è verificata in considerazione dell'eventuale esternalizzazione di servizi, dell'eventuale riduzione o soppressione di processi e/o attività dagli stessi gestite, nonché di qualsiasi altra situazione che ha comportato o comporterà eccedenza di personale, mentre la seconda la si evince dal fatto che l'Ente ha rispettato i vincoli dettati dal legislatore per il tetto di spesa per il personale (pareggio di bilancio, riduzione della spesa di personale di cui all'art.1 c.557 della legge 296/2006).

5) Verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Si evidenzia che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del D.L.113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione. In particolare:
 - con atto consiliare n.13 del 27.04.2023 è stato approvato il rendiconto della gestione 2022 ed i relativi dati sono stati acquisiti dalla BDAP in data 06.06.2023;
 - con atto consiliare n. 60 del 18.12.2023 è stato approvato il bilancio di previsione 2024/2026 e i relativi dati sono stati trasmessi alla BDAP in data 28.12.2023;
 - con deliberazione consiliare n. 35 del 26/09/2023 è stato approvato il bilancio consolidato anno 2022 ed i relativi dati sono stati trasmessi alla BDAP in data 24.10.2023;
- l'ente ha rispettato i vincoli di finanza pubblica ai sensi dei commi 819 e seguenti della Legge 145/2018 (risultato di competenza non negativo), come si evince dai dati riportati nel prospetto di verifica degli equilibri allegato al rendiconto di gestione 2022;
- l'ente ha effettuato l'attivazione e provvede alla regolare tenuta della piattaforma per la certificazione dei crediti nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;
- l'ente è in regola con l'invio alla piattaforma SICO delle deliberazioni relative ai Piani del Fabbisogno di Personale, da effettuarsi entro 30 giorni dalla loro adozione

e pertanto si attesta che il Comune di Sesto San Giovanni non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

STIMA DEL TREND DELLE CESSAZIONI

Alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili al 17/01/2024, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

ANNO 2024

Area	Profilo professionale	Area/Settore/Servizio di assegnazione	Decorrenza cessazione	Motivo cessazione
Operatori esperti	Operatore Amministrativo Contabile	Area Sicurezza e protezione civile	19/01/2024	Limite Ordinamentale
	Operatore Amministrativo Contabile	Settore autonomo Uffici Staff del Sindaco e della Giunta Comunale – Ufficio di gabinetto - Eventi sportivi e Comunicazione	24/01/2024	Pensione di Vecchiaia
	Operatore Accoglienza e Logistica	Servizio Demografico, Statistico e ausiliario	05/11/2024	Pensione di Vecchiaia
Istruttori	Agente	Area Sicurezza e protezione civile	01/01/2024	Pensione Quota 103
	Agente	Area Sicurezza e protezione civile	01/01/2024	Dimissioni volontarie
	Agente	Area Sicurezza e protezione civile	17/01/2024	Dimissioni volontarie
	Esperto Amministrativo Contabile	Servizio Demografico, Statistico e ausiliario	29/07/2024	Pensione di Vecchiaia
	Esperto Amministrativo Contabile	Servizio Demografico, Statistico e ausiliario	02/08/2024	Pensione di Vecchiaia
	Esperto Amministrativo Contabile	Settore Cultura – Biblioteche	28/08/2024	Pensione di Vecchiaia
	Esperto Amministrativo Contabile	Servizio Demografico, Statistico e ausiliario	27/07/2024	Pensione anticipata
	Esperto Amministrativo Contabile	Settore Socio Educativo - Politiche giovanili e del lavoro	01/05/2024	Pensione anticipata
	Educatore	Settore Socio Educativo - Politiche giovanili e del lavoro	01/02/2024	Pensione anticipata
	Educatore	Settore Socio Educativo - Politiche giovanili e del lavoro	01/07/2024	Pensione anticipata
	Esperto tutela ambientale	Servizio Demografico, Statistico e ausiliario	01/05/2024	Pensione anticipata
	Esperto Amministrativo Contabile	Servizio Gare e Contratti	01/01/2024	Pensione anticipata
	Esperto Amministrativo Contabile	Settore territorio e lavori pubblici - Ambiente	01/06/2024	Pensione anticipata
	Avvocato	Avvocatura	11/04/2024	Pensione di Vecchiaia
Funzionari	Specialista Giuridico Amministrativo	Settore territorio e lavori pubblici - Ambiente	01/06/2024	Pensione anticipata
	Specialista Giuridico Amministrativo	Settore autonomo Uffici Staff del Sindaco e della Giunta Comunale – Ufficio di gabinetto - Eventi sportivi e Comunicazione	01/04/2024	Pensione Quota 103
	Sottufficiale	Area Sicurezza e protezione civile	01/02/2024	Pensione anticipata
	Sottufficiale	Area Sicurezza e protezione civile	01/01/2024	Pensione anticipata
	Sottufficiale	Area Sicurezza e protezione civile	01/04/2024	Pensione anticipata
	Sottufficiale	Area Sicurezza e protezione civile	01/07/2024	Pensione anticipata
	Specialista Promozione Culturale e Sociale - Consulenza all'utenza	Settore Cultura – Biblioteche	01/04/2024	Pensione anticipata

ANNO 2025

Area	Profilo professionale	Area/Settore/Servizio di assegnazione	Decorrenza cessazione	Motivo cessazione
Istruttori	Esperto Amministrativo Contabile	Settore Territorio e lavori pubblici - Ambiente	01/06/2025	Pensione di Vecchiaia
	Assistente Servizi Bibliotecari	Settore Cultura – Biblioteche	09/10/2025	Pensione di Vecchiaia
Funzionari	Sottufficiale	Area Sicurezza e protezione civile	06/07/2025	Limite Ordinamentale
	Assistente Sociale	Settore Socio Educativo - Politiche giovanili e del lavoro	10/08/2025	Pensione di Vecchiaia

ANNO 2026

Area	Profilo professionale	Area/Settore/Servizio di assegnazione	Decorrenza cessazione	Motivo cessazione
Operatori esperti	Operatore Amministrativo Contabile	Servizio Demografico, Statistico e ausiliario	20/12/2026	Pensione di Vecchiaia
Istruttori	Educatore	Settore Socio Educativo - Politiche giovanili e del lavoro	19/01/2026	Pensione di Vecchiaia
	Esperto Amministrativo Contabile	Settore Organizzazione, pianificazione strategica e risorse umane	19/02/2026	Limite Ordinamentale
	Esperto Amministrativo Contabile	Settore territorio e lavori pubblici - Ambiente	14/07/2026	Pensione di Vecchiaia
	Educatore	Settore Socio Educativo - Politiche giovanili e del lavoro	08/09/2026	Pensione di Vecchiaia
	Esperto Amministrativo Contabile	Servizio Demografico, Statistico e ausiliario	28/11/2026	Limite Ordinamentale
Funzionari	Specialista Economico Contabile	Settore Organizzazione, pianificazione strategica e risorse umane	21/01/2026	Limite Ordinamentale
	Specialista tributario	Settore Economico Finanziario e tributario	15/05/2026	Limite Ordinamentale
	Specialista Giuridico Amministrativo	Settore Socio Educativo - Politiche giovanili e del lavoro	10/05/2026	Pensione di Vecchiaia
	Specialista Giuridico Amministrativo	Area Sicurezza e protezione civile	21/05/2026	Pensione di Vecchiaia
	Specialista Informatico	Settore Socio Educativo - Politiche giovanili e del lavoro	28/06/2026	Limite Ordinamentale
	Specialista Giuridico Amministrativo	Settore Socio Educativo - Politiche giovanili e del lavoro	30/08/2026	Limite Ordinamentale
	Specialista tributario	Settore Economico Finanziario e tributario	03/08/2026	Limite Ordinamentale
	Sottufficiale	Area Sicurezza e protezione civile	09/11/2026	Limite Ordinamentale
	Specialista Tecnico	Settore territorio e lavori pubblici - Ambiente	13/12/2026	Limite Ordinamentale
	Ufficiale	Area Sicurezza e protezione civile	24/12/2026	Limite Ordinamentale

c) Stima dell'evoluzione dei fabbisogni

Alla luce del quadro di riferimento ed in relazione agli obiettivi strategici definiti nel DUP e nel presente Piano il nuovo piano dei fabbisogni di personale dovrà perseguire le seguenti finalità generali:

- concentrare le risorse disponibili nel reclutamento di profili che assicurino una maggiore qualificazione delle attività amministrative dell'ente, individuando al contempo strategie di eventuali affidamenti all'esterno della gestione di funzioni a contenuto prioritariamente esecutivo;
- assicurare particolare attenzione alle esigenze di sviluppo degli importanti piani di investimento dell'Ente;
- perseguire l'efficientamento dei servizi al pubblico, favorendo processi di semplificazione e digitalizzazione degli stessi.

Rispetto agli specifici ambiti organizzativi si confermano gli indirizzi già recepiti nel precedente piano con particolare riferimento agli ambiti della sicurezza , dell'innovazione tecnologica, del supporto tecnico amministrativo alla struttura organizzativa dell'Ente.

In particolar modo è obiettivo dell'Amministrazione ristabilire la struttura dirigenziale attraverso la previsione di una figura dirigenziale strategica per l'Ente presso il settore ICT ed il conseguente potenziamento del un nucleo interno che si dedichi al presidio e allo sviluppo dello stesso.

d) Certificazione del Collegio dei Revisori

La presente programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta al Collegio dei Revisori ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio di cui all'art.4 comma 2 del DM 17 marzo 2020, ottenendo parere favorevole con verbale allegato al presente atto.

e) Informazione preventiva alle Organizzazioni sindacali

Del contenuto della presente programmazione è fornita la prescritta informazione alle Organizzazioni sindacali ai sensi dell'art. 6, comma 1, del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i e dell'art. 4 comma 5 del CCNL 2019/2021 del 16/11/2022.

Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse e strategia di copertura del fabbisogno

Per l'anno 2024 come di consueto il Settore Organizzazione, Pianificazione strategica e risorse umane ha effettuato una puntuale rilevazione delle esigenze di personale di ogni settore, attraverso il confronto con i dirigenti di riferimento al fine di definire i fabbisogni prioritari in relazione alle politiche di governo individuando le professionalità basandosi non solo su logiche di sostituzione del personale cessato e che cesserà ma su una maggiore inclinazione verso le nuove professioni e competenze professionali richieste per rendere più efficiente l'organizzazione del lavoro, nei limiti delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.

Considerata la previsione di spesa per il personale attualmente in servizio, la capacità assunzionale come sopra definita, nonché i fabbisogni di personale necessari per l'assolvimento dei compiti istituzionali dell'Ente, in coerenza con la pianificazione triennale delle attività e della performance dell'Ente come definiti nel Documento Unico di Programmazione citato e tenuto conto degli attuali vincoli normativi in materia di assunzioni e di spesa del personale il piano dei fabbisogni di personale 2024 – 2026 e il Piano assunzione 2024 vengono così definiti, in sostituzione dei precedenti piani assunzionali per le posizioni previste e non ancora assunte:

1) Assunzioni a tempo indeterminato

Si confermano le assunzioni a tempo indeterminato previste nel piano assunzionale 2023, di cui alle deliberazioni di GC n. 116/2023 e n.227/2023, che sono in corso di perfezionamento.

Si prevedono, per l'anno 2024, le seguenti assunzioni a tempo indeterminato:

Area	N. Pos ti	Profilo professionale	Area/Settore/ Servizio di assegnazione	Orario	Decorrenza assunzione	Note	Costo anno 2024 (comprensivo dell'incremento previsto dall'art. 1 cc. 28 e 29 della Legge n. 213/2023)
	3	Agente	Area autonoma sicurezza e protezione civile	Tempo pieno	<u>15/02/2024</u> o successiva data utile		€ 92.234,13
	4	Agente	Area autonoma sicurezza e protezione civile	Tempo pieno	01/10/2024 o successiva data utile	assunzioni da effettuarsi al termine del diritto alla conservazione del posto di dipendenti cessati	€ 35.136,80
	1	Esperto amministrativo	Settore Territorio e lavori pubblici -	Tempo pieno	15/03/2024 o successiva	assunzione da effettuarsi al	€ 26.489,45

		contabile	Ambiente		data utile	termine del diritto alla conservazione del posto di un dipendente cessato	
Istruttori	1	Esperto amministrativo contabile	Servizio Demografico, Statistico e ausiliario	Tempo pieno	1/03/2024 o successiva data utile		€ 27.771,20
	1	Esperto amministrativo contabile	Servizio Demografico, Statistico e ausiliario	Tempo pieno	1/05/2024 o successiva data utile		€ 22.216,96
	1	Esperto amministrativo contabile	Settore Territorio e lavori pubblici - Ambiente	Tempo pieno	1/06/2024 o successiva data utile		€ 19.439,84
	1	Esperto amministrativo contabile	Servizio Demografico, Statistico e ausiliario	Tempo pieno	01/08/2024 o successiva data utile		€ 13.885,60
	1	Educatore	Settore Socio educativo – Politiche giovanili del lavoro- Servizio minori e famiglie	Trasformazione e del rapporto di lavoro di un dipendente da part-time 30 h. a tempo pieno	15/02/2024 o successiva data utile		€ 4.859,96
Funzionari ed elevata qualificazione	1	Specialista economico contabile	Settore Economico Finanziario e tributario (Servizio Partecipate e controllo di gestione)	Tempo pieno	1/4/2024 o successiva data utile		€ 27.122,87
	1	Specialista giuridico amministrativo	Settore Economico finanziario e tributario	Tempo pieno	4/06/2024 o successiva data utile	assunzione da effettuarsi al termine del diritto alla conservazione del posto di un dipendente cessato	€ 20.747,83
	1	Specialista giuridico amministrativo	Settore Territorio e lavori pubblici - Ambiente	Tempo pieno	1/06/2024 o successiva data utile		€ 21.095,56
	1	Specialista tecnico	Settore Territorio e lavori pubblici - Ambiente	Tempo pieno	15/02/2024 o successiva data utile		€ 31.643,35
	1	Ufficiale	Area autonoma sicurezza e protezione civile	Tempo pieno	01/10/2024 o successiva data utile		€ 9.493,80

Per una spesa complessiva per l'anno 2024 pari a € 352.137,35, che trova copertura nella spesa di personale 2024 come precedentemente indicata. La spesa annualizzata del presente piano assunzioni per gli anni 2025 e 2026 trova copertura nella spesa di personale come precedentemente indicata che è stata calcolata tenuto conto anche dei risparmi derivanti dalle cessazioni dell'anno 2025 ad oggi note (come da precedente prospetto) per la cui valutazione della sostituzione si rinvia al PIAO 2025 che terrà conto della futura capacità di bilancio del triennio 2025/2027. E' invece prevista con il presente atto la sostituzione di eventuali ulteriori figure professionali che cesseranno a qualsiasi titolo (anche per mobilità verso altra amministrazione) nell'anno 2024 e ad oggi non note, nel rispetto della capacità assunzionale, senza ulteriore deliberazione di Giunta Comunale.

Le assunzioni sopra indicate saranno effettuate attraverso le modalità di reclutamento previste dalla normativa vigente: utilizzo di graduatorie interne o esterne, secondo quanto previsto dal Regolamento degli uffici e dei servizi dell'Ente; selezione pubblica; mobilità esterna.

Alcuni dei posti, che verranno ricoperti con le assunzioni a tempo indeterminato del piano assunzioni 2024, dovranno essere riservati agli appartenenti alle categorie di cui all'art.18 della legge 68/1999 e verranno, di volta in volta definiti nei bandi di selezione, fino alla copertura della quota d'obbligo.

2) Progressioni tra le aree (art. 52, comma 1 bis, D. Lgs. n.165/2001 e art. 13, commi 6-8, CCNL Funzioni Locali 16 novembre 2022)

Area	N. Posti	Profilo professionale	Area/Settore/Servizio di assegnazione	Orario	Decorrenza progressione tra aree	Costo anno 2024 (comprensivo dell'incremento previsto dall'art. 1 cc. 28 e 29 della Legge n. 213/2023)
Istruttori	1	Esperto amministrativo contabile	Servizi Demografici e ausiliari	Tempo pieno	1/03/2024 o successiva data utile	€ 2.988,71
Funzionari ed elevata qualificazione	2	Specialista tecnico	Settore Edilizia pubblica e global service - Verde	Tempo pieno	1/03/2024 o successiva data utile	€ 4.730,64
	1	Specialista giuridico amministrativo	Settore Edilizia pubblica e global service - Verde	Tempo pieno	1/03/2024 o successiva data utile	€ 2.365,32
	1	Specialista giuridico amministrativo	Settore territorio e lavori pubblici - Ambiente	Tempo pieno	1/03/2024 o successiva data utile	€ 2.365,32
	2	Ufficiale	Area autonomia sicurezza e protezione civile	Tempo pieno	1/03/2024 o successiva data utile	€ 4.730,64
	1	Bibliotecario	Settore Cultura – Biblioteche	Tempo pieno	1/03/2024 o successiva data utile	€ 2.365,32
	1	Specialista giuridico amministrativo	Servizio gare e contratti	Tempo pieno	1/03/2024 o successiva data utile	€ 2.365,32

In considerazione della conclusione del confronto con le Organizzazioni sindacali in merito al Regolamento per la disciplina transitoria delle procedure valutative per le progressioni verticali tra aree (art.52, comma 1 bis, D. Lgs. n.165/2001 e art. 13, commi 6-8, CCNL Funzioni Locali 16 novembre 2022), approvato dalla Giunta Comunale con delibera n. 235 del 30/11/2023, le progressioni tra le aree saranno effettuate secondo la procedura prevista dal predetto regolamento e troveranno copertura nell'importo di cui all'art. 13 c. 8 del CCNL 16.11.2022 (0,55% del monte salari dell'anno 2018 relativo al personale a livello).

Per una spesa complessiva per l'anno 2024 pari a € 21.911,27, che trova copertura nella spesa di personale come precedentemente indicata.

3) Assunzioni a tempo determinato

Area	N. Posti	Profilo professionale	Area/Settore/Servizio di assegnazione	Orario	Decorrenza assunzione	Modalità di copertura	Costo anno 2024 (comprensivo dell'incremento o previsto dall'art. 1 cc. 28 e 29 della Legge n. 213/2023)
Istruttori	1	Esperto in comunicazione	Settore autonomo Uffici Staff del Sindaco e della Giunta Comunale- Ufficio di gabinetto- Eventi sportivi e Comunicazione	Tempo pieno	15/02/2024 al 31/12/2024	Assunzione ai sensi dell'art. 90 D.lgs 267/2000	€ 29.499,55
Funzionari ed elevata qualificazione	1	Specialista giuridico amministrativo	Settore autonomo Uffici Staff del Sindaco e della Giunta Comunale- Ufficio di gabinetto- Eventi sportivi e Comunicazione	Tempo pieno	01/03/2024 al 31/12/2024	Assunzione ai sensi dell'art. 90 D.lgs 267/2000	€ 30.487,69
Dirigente	1	Dirigente	ICT		1/3/2024 (fino al termine del mandato amministrativo)	Assunzione ai sensi dell'art. 110 c. 1 D.lgs 267/2000 Incarico fiduciario a seguito di procedura comparativa	€ 55.125,83

Per una spesa complessiva per l'anno 2024 pari a € 115.113,07 , che trova copertura nella spesa di personale come precedentemente indicata.

4) Eventuali ulteriori assunzioni a tempo determinato che si rendano necessarie per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici nel rispetto della normativa vigente in tema di lavoro flessibile (in primis, dell'art. 9, comma 28, D.L. n. 78/2010, nonché dell'art. 36 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.) e di contenimento della spesa del personale.

Il personale educativo, relativo ai servizi gestiti con modalità diversa rispetto alla gestione interna, cessato o che cesserà non verrà sostituito e di conseguenza il relativo costo del personale dei Servizi educativi e per l'infanzia è stato ridotto per le cessazioni intervenute e sarà ridotto in caso di ulteriori cessazioni.

Conseguentemente, ai sensi dell'art. 6-bis del Decreto legislativo n. 165/2001, si prevede il congelamento dei seguenti n. 5 posti in dotazione organica relativi ai suddetti servizi, a decorrere dalla data di cessazione -avvenuta nell'anno 2022 (con conservazione del posto di lavoro fino all'anno 2023) e nel 2023 per dimissioni o collocamento a riposo - dei dipendenti che ricoprivano tali posti **(allegato A)** :

- n. 1 Operatore socio assistenziale – Area operatori esperti - a tempo pieno
- n. 4 Educatori - Area istruttori - a tempo pieno.

ALLEGATO A

PERSONALE CESSATO DAL SERVIZIO NEL 2023

CONGELAMENTO POSTI AI SENSI DELL'ART.6-BIS DEL D.LGS. 165/2001

Cognome	Nome	Area	Profilo Professionale	Data cessazione	Motivo cessazione	Data conservazione del posto a seguito assunzione presso altra PA
omissis	omissis	Istruttori	Educatore	31/08/2023	Collocamento a riposo	
omissis	omissis	Istruttori	Educatore	30/04/2023	Collocamento a riposo	
omissis	omissis	Istruttori	Educatore	31/10/2023	Collocamento a riposo	
omissis	omissis	Istruttori	Educatore	31/08/2022	Dimissioni	* Termine per la conservazione del posto 28/02/2023
omissis	omissis	Operatori esperti	Operatore socio assistenziale	31/03/2023	Collocamento a riposo	

1. Premessa Piano Formativo

Come previsto nel nuovo CCNL del 16.11.2022, al Capo V-art.54, nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la **formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento** dirette a conseguire una maggiore **qualità ed efficacia** dell'attività delle amministrazioni.

La formazione deve essere adottata quale **leva strategica** per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo.

L'apprendimento e la diffusione delle competenze devono costituire **una dimensione costante e fondamentale del lavoro**, diventare un aspetto essenziale della gestione delle risorse umane e consentire, in questi momenti di 'cambiamento', una migliore qualità di prodotti e servizi. La formazione promuove l'apertura di scenari nuovi e processi flessibili, adeguati a rispondere ai contesti mutevoli che soprattutto questo periodo ci presenta.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa (come da Direttiva Ministeriale n.10 del 30 luglio 2010), al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Nel Comune di Sesto San Giovanni il Servizio Selezione, formazione, gestione e sviluppo risorse umane predispone annualmente il Piano di formazione del personale dell'Ente che sviluppa, su base triennale, le attività formative di tipo strategico, con contenuti trasversali sulla base di un'analisi dei fabbisogni formativi rivolta ai Dirigenti dei diversi Settori ed aggiornati nel corso dell'anno sulla base di nuovi fabbisogni emersi.

2. Obiettivi formativi

Tra gli obiettivi formativi previsti nel nuovo CCNL ci sono:

- valorizzare il patrimonio professionale presente negli Enti
- assicurare il supporto conoscitivo al fine di garantire l'operatività dei servizi, migliorandone la qualità e l'efficienza, con particolare sviluppo delle competenze digitali
- garantire l'aggiornamento professionale
- favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi
- incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo

E' importante effettuare una programmazione degli interventi formativi collegata alla **previsione occupazionale dell'ente, al contesto organizzativo ed al sistema di valutazione** in modo da delineare gli interessi formativi con un respiro sufficientemente ampio da poterne governare complessivamente gli effetti e le ricadute sul personale.

E' volontà dell'amministrazione assicurare al personale il costante adeguamento delle competenze, favorire il consolidarsi di una **cultura gestionale** improntata alla **qualità del risultato**, sviluppare l'**autonomia e la capacità di iniziativa** delle posizioni con più elevata responsabilità, nonché orientare percorsi di sviluppo di tutto il personale.

Nello specifico, si declinano i seguenti obiettivi:

- **Riqualificazione professionale e formazione continua** per tutti i dipendenti, in particolar modo per i nuovi assunti, per coloro che cambiano profilo professionale o settore di appartenenza e per coloro che necessitano di aggiornamento professionale costante in seguito alla normativa che cambia e con particolare riferimento allo sviluppo delle competenze digitali
 - **Sviluppo delle competenze tecniche** per rispondere adeguatamente al ruolo ricoperto all'interno dell'Ente
-

- **Formazione alle figure apicali** e potenziamento delle competenze organizzative di programmazione e gestione dei processi, compresa la formazione di accompagnamento e consolidamento del lavoro agile, rafforzando la delega decisionale, la comunicazione, la collaborazione e la condivisione delle informazioni con i propri collaboratori
- Sviluppo di iniziative formative legate alle **pari opportunità** in riferimento al piano delle azioni positive e della performance
- Sviluppo di iniziative legate alla **sicurezza dei dati, alla legalità, anticorruzione, trasparenza e comportamento etico**
- Sviluppo di iniziative legate a garantire **salute e sicurezza nel luogo di lavoro**

Il Piano annuale della formazione 2024 e sviluppo triennio 2024-2026 è orientato alla riqualificazione professionale dei dipendenti e allo sviluppo delle competenze tecniche, comunicative - relazionali e manageriali.

Per il triennio 2024-2026 si prevede di consolidare l'attività formativa di tipo tecnico, sulla base del fabbisogno formativo indicato dai Dirigenti e dalle Elevate Qualificazioni, finalizzata a favorire l'aggiornamento e l'arricchimento professionale del personale. Inoltre è prevista la prosecuzione della formazione rivolta alle figure apicali, su contenuti di tipo organizzativo, per potenziare le competenze gestionali proprie del ruolo ricoperto.

Questi obiettivi sono stati declinati nei diversi interventi e progetti descritti nelle schede che seguono (dalla 6 alla 6.4), per la cui realizzazione vengono attivati, oltre alle risorse stanziati dal bilancio per la formazione strategica e la formazione obbligatoria, specialisti interni con il ruolo di docenti, sui quali si investirà con una formazione formatori dedicata.

Per la formazione obbligatoria sulla sicurezza e salute nei luoghi di lavoro, la Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP) ha predisposto il piano della formazione sicurezza lavoratori 2024 - 2026, allegato, in attuazione all'art.33 del D.Lgs 81/2008 e secondo quanto disposto dall'Accordo Stato-Regioni. Gli interventi formativi proposti dalla RSPP vengono recepiti nel Piano della formazione per la programmazione e la realizzazione annuale, sulla base delle risorse economiche stanziati nel bilancio 2024.

Il Settore Organizzazione, pianificazione strategica e risorse umane supporta dal punto amministrativo il Servizio Prevenzione e Protezione nell'attuazione del sopra citato piano. Si precisa che tutti i corsi sono forniti da formatori individuati dal RSPP, nel rispetto del principio di rotazione sancito dalla normativa.

3. Tipologie formative

All'interno dell'Ente distinguiamo tre diverse tipologie formative:

- **Formazione trasversale:** la formazione proposta, pianificata e gestita dall'ufficio selezione e formazione del Settore Organizzazione, pianificazione strategica e risorse umane ed indirizzata a più servizi dell'Ente
- **Formazione tecnico-specialistica:** la formazione richiesta dai singoli Settori/servizi e finalizzata all'implementazione delle competenze tecniche e specialistiche di Settore
- **Formazione obbligatoria:** la formazione che si riferisce a quanto previsto, a livello normativo, in tema di sicurezza sul lavoro, anticorruzione e trasparenza. Viene proposta e attivata dal RSPP e dal Responsabile dell'Anticorruzione e supportata dall'ufficio selezione e formazione

Per quanto riguarda la formazione tecnico-specialistica, l'ufficio selezione e formazione redige gli atti di impegno di spesa per la partecipazione a corsi a catalogo richiesti ed autorizzati dai singoli Dirigenti per i propri collaboratori, previa verifica della disponibilità sul capitolo di spesa. I Dirigenti e le Elevate Qualificazioni inviano una richiesta al Responsabile del Servizio Selezione, formazione, gestione e sviluppo risorse umane di partecipazione alle attività formative, esprimendo adeguata motivazione, che verrà presa in carico rispettando il principio della rotazione e delle pari opportunità.

Per consentire la redazione degli atti con congruo anticipo rispetto alla data di svolgimento del corso, la richiesta dei Dirigenti e delle Elevate Qualificazioni deve pervenire all'ufficio selezione e formazione almeno 10 giorni prima della data di scadenza di iscrizione al corso stesso.

4. Aree formative

4.1 Sviluppo e consolidamento delle competenze legate al ruolo

L'obiettivo è dare continuità alla formazione manageriale che è stata realizzata nel 2021 per rinforzare i ruoli apicali all'interno dell'ente.

In questa area inoltre, va inserita la formazione a supporto del passaggio al nuovo applicativo del personale (da Infor ad ADS).

Per quanto riguarda il ruolo di tutti coloro che lavorano in Polizia Locale, si proseguirà la formazione agli operatori sulla difesa personale, per affinare le tecniche operative volte all'autodifesa ed al controllo di un potenziale soggetto aggressore e si svolgeranno corsi di formazione per l'abilitazione alla patente di servizio; in tema di legislazione sull'immigrazione; sul codice rosso; sull'infortunistica; sull'omissione di soccorso; sui falsi documentali; sulle contraffazioni di veicoli e sulla normativa ambientale. Infine ma non ultimo, si approfondirà il tema della de-escalation, che si pone l'obiettivo di diminuire l'intensità della tensione e dell'aggressività nella relazione interpersonale.

Si alterneranno formatori interni a fornitori esterni.

4.2 Sviluppo delle competenze strategiche e tecnico professionali

L'obiettivo è riqualificare le competenze professionali dell'Ente, anche attraverso l'aggiornamento.

- Il progetto INPS Valore PA propone corsi di primo e secondo livello per rinforzare le competenze strategiche necessarie allo sviluppo della PA
- Sulla base dei bisogni formativi individuati dai Dirigenti/Elevate Qualificazioni vengono individuati dipendenti che partecipano a giornate formative a catalogo e/o laboratori in house
- Avvio del progetto di sviluppo delle competenze digitali (Syllabus)

4.3 Comunicazione – Relazione e Integrazione

L'obiettivo è sviluppare e incrementare le competenze comunicative e relazionali attraverso il progetto "La comunicazione efficace: come comunicare in modo chiaro alla città, migliorando anche la comunicazione interna"

4.4 Benessere, salute e sicurezza (formazione obbligatoria)

L'obiettivo è diffondere e rinforzare la cultura della sicurezza.

Si dà seguito al Piano annuale della formazione e informazione predisposto dal RSPP secondo il D.Lgs. 81/2008.

4.5 Qualità, legalità e trasparenza (formazione obbligatoria)

L'obiettivo è aggiornare le competenze della specialista giuridico amministrativa con incarico DPO dell'Ente e diffondere ed aggiornare le conoscenze dei dipendenti su temi giuridico amministrativi, nello specifico:

- laboratori tematici su aspetti giuridici- amministrativi sulla base del fabbisogno formativo
- incontri per approfondire i temi contenuti nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione
- Incontri sul tema del GDPR (regolamento privacy europeo 679/16)

4.6 Piano Azioni Positive 2024 (formazione obbligatoria)

L'obiettivo è realizzare azioni per le pari opportunità, nello specifico:

- incontro formativo-informativo per i dipendenti sulla cultura dell'etica e della legalità

- incontro formativo in tema di salute e sicurezza per prevenire lo stress ed il burn-out in ambito lavorativo e promuovere la valutazione dei rischi correlati al profilo professionale di appartenenza

5. Valutazione e rendicontazione dell'attività formativa

L'attività formativa si conclude con una valutazione dell'apprendimento finale che ne certifica le competenze acquisite e/o con una valutazione di customer satisfaction, attraverso un questionario di gradimento.

E' cura dell'amministrazione, per ciascun dipendente, la raccolta delle informazioni sulla partecipazione alle iniziative formative attivate, sia quelle di natura trasversale che quelle organizzate e gestite dalle singole direzioni di Settore e, rispetto alle ultime, viene richiesta una rendicontazione semestrale.

L'attività formativa viene codificata ed inserita, insieme all'attestato di partecipazione finale nel fascicolo digitale personale di ciascuno.

6. Area sviluppo e consolidamento delle competenze legate al ruolo

Progetto: Formazione manageriale – Il ruolo trasversale dei manager

Obiettivi	Tempi	Partecipanti	Formatori
Prosecuzione del percorso formativo avviato nel 2021 Rinforzo al ruolo trasversale dei manager per tradurre l'indirizzo dell'Amministrazione in azioni efficaci e coerenti. Consolidamento e sviluppo delle seguenti competenze: - gestione strategica , orientamento al risultato, gestione di sé e delle competenze relazionali, influenza e leadership, flessibilità e tolleranza allo stress - chiarezza delle responsabilità nei processi e nei procedimenti - allenamento delle soft-skills : capacità di ascoltare, comunicare, decidere e agire, cambiare, collaborare, leadership, delega e ownership, curare e valorizzare i rapporti fiduciari con gli amministratori e con i colleghi, lavorare per processi trasversali e non per silos, concentrarsi con metodo sui progetti strategici, sulla loro pianificazione e misurazione	Il corso prevede la prosecuzione delle giornate formative di studio e approfondimento i cui contenuti sono ancora da definire, ma potranno concentrarsi sui temi organizzativi di programmazione, gestione dei processi e orientamento al risultato. Verranno inoltre approfonditi contenuti formativi di accompagnamento e consolidamento del lavoro agile, rafforzando la delega decisionale, la comunicazione, la collaborazione e la condivisione delle informazioni con i propri collaboratori	Tutti i Dirigenti e le EQ	Formatori esterni affiancati dagli specialisti del Servizio Selezione, formazione, gestione e sviluppo risorse umane

Progetto: Formazione formatori interni

Obiettivi	Tempi	Partecipanti	Formatori
Rendere efficaci i formatori interni che si cimentano nel ruolo di docenti su diverse tipologie di argomenti, prevedendo l'insegnamento di tecniche formative e rafforzando competenze specifiche nell'ambito della docenza come: l'acquisire nozioni teoriche e, soprattutto, pratiche, che permettano di comprendere come progettare un percorso formativo, metodologie e strumenti da utilizzare e gestire in modo efficace le dinamiche di gruppo , la comunicazione e la relazione con l'aula	Il corso prevede moduli formativi che potranno alternarsi in giornate in presenza e online per un totale di ore complessive da decidersi	Coloro che si candidano a ruolo di formatori interni	Da individuare

6.1 Area sviluppo delle competenze strategiche

PROGETTO INPS 'VALORE P.A.'

CORSI DI PRIMO E SECONDO LIVELLO di formazione e aggiornamento delle **competenze strategiche** necessarie allo sviluppo delle PA.

L'Ente aderisce da **dieci anni** al **Progetto Valore PA** promosso da **Inps** per la formazione dei dipendenti della Pubblica Amministrazione.

Gli iscritti, indicati dai Responsabili, partecipano **gratuitamente** ai corsi e la loro **durata varia dalle 5 alle 7 giornate complessive**.

I corsi, di primo o di secondo livello, sono organizzati da diversi Atenei e quest'anno, per quanto riguarda il Comune di Sesto San Giovanni, approfondiscono due tematiche in aree strategiche:

- La transizione digitale nella PA
- Il PNRR e l'attuazione delle riforme

Lo scorso anno i corsi si sono svolti in modalità webinar ed in presenza.

6.2 Area comunicazione, relazione e integrazione

Progetto: LA COMUNICAZIONE EFFICACE: come comunicare in modo chiaro alla Città

Obiettivi	Tempi	Partecipanti	Formatori
- Sostenere i dipendenti del Comune nel loro ruolo di "comunicatori" sia verso l'esterno che verso l'interno, in un'ottica di orientamento alla qualità e al "servizio" - Contestualizzare le capacità relazionali e comunicative (sia orali che scritte, che a distanza) di ciascun partecipante rispetto al proprio ruolo - Sviluppare e sperimentare nuove modalità comunicative (sia orali che scritte, che a distanza), per ascoltare il bisogno dell'interlocutore e rispondere alle sue esigenze - Fornire la cassetta degli attrezzi con le tecniche della comunicazione efficace - Creare una rete di colleghi formati che possano far parte di una redazione diffusa, coordinata a livello centrale, capace di promuovere le diverse attività dell'Ente con tutti gli strumenti acquisiti a costo zero.	Il corso prevede due giornate formative: - la prima dedicata alle basi della comunicazione efficace - la seconda, più specifica, su come scrivere testi chiari. Al termine di questo percorso, per chi sarà interessato, è data la possibilità di seguire un laboratorio sperimentale permanente in cui verranno approfonditi ed esercitati, nella pratica, i temi della comunicazione scritta. Si tratta di un vero e proprio allenamento alla scrittura di mail, documenti e comunicazioni che sono rivolte all'esterno.	Dipendenti del Comune La formazione è rivolta a gruppi di massimo 10 persone alla volta, per facilitare un maggior coinvolgimento nelle molteplici esercitazioni	I formatori sono preferibilmente interni, ma ci si potrà avvalere di fornitori esterni. Nel caso in cui i formatori siano interni, a condurre le due giornate di formazione saranno le specialiste del Servizio Comunicazione supportate dalla specialista dell'Ufficio selezione e formazione r.u. La supervisione del laboratorio permanente successivo al percorso formativo, se sarà attivato, sarà in carico alle specialiste del servizio Comunicazione.

6.3 Area benessere salute e sicurezza

Obiettivo: diffondere e rinforzare la cultura della salute, sicurezza e benessere

Si rimanda al piano formativo predisposto dal RSPP ed allegato al presente documento ed inoltre si implementa con il seguente progetto:

Progetto: La cura di sé per prevenire il burn-out e gestire lo stress

Obiettivi	Tempi	Partecipanti	Formatori
Offrire strumenti per saper riconoscere il burnout e gestirne i segnali, imparando, attraverso la cura di sé, ad assumersi la responsabilità nel governare e condurre le emozioni quali rabbia, paura, tristezza. In particolare il corso esplorerà come diventare più consapevoli di come regole, emozioni e valori possono influenzare la realizzazione professionale, osteggiandola o favorendola. Si potranno inoltre acquisire tecniche di gestione dello stress per tornare ad uno stato di benessere psicofisico, trovare strategie per modificare l'ambiente oppure noi stessi attraverso i nostri pensieri, le emozioni e le reazioni abituali.	Il corso prevede moduli formativi che si alterneranno in giornate in presenza e online per un totale di ore complessive che andranno definite	Tutti i dipendenti divisi in gruppi di massimo 20 persone	Da individuare

FORMAZIONE OBBLIGATORIA

6.4 Area Qualità e Legalità

Progetto : Laboratori tematici su aspetti giuridico-amministrativi

Aggiornamenti normativi su: Normativa anticorruzione e Regolamento UE 2016/679 sulla protezione dei dati (GDPR)

Obiettivi	Tempi	Partecipanti	Formatori
- aggiornare le competenze della specialista giuridico amministrativa con incarico DPO dell'Ente - diffondere e aggiornare le conoscenze su temi giuridico-amministrativi - dare indicazioni e linee di comportamento certe e uniformi - consentire ai vari uffici di operare in condizione di autonomia	Fase 1: progettazione con i docenti in riferimento ai vigenti obblighi normativi Fase 2: comunicazione alle Direzioni e organizzazione dei gruppi di partecipanti Fase 3: corsi tematici specifici per ruoli e profili professionali Fase 4: valutazione della partecipazione e ricadute sull'attività lavorativa	- prosecuzione della formazione per dipendenti con diversi profili professionali - personale della polizia locale, sia in ruoli di coordinamento che in ruoli operativi - referenti della privacy di vari settori - referenti anticorruzione e trasparenza	Specialista giuridico amministrativa esperta in temi di privacy e/o Fornitori esterni

7. Piano di azioni positive 2024– 2026

DATI DI CONTESTO

AL 31 DICEMBRE 2023

Prima di procedere con una descrizione degli obiettivi e delle azioni previste, è necessario avere una fotografia della **composizione organizzativa del Comune di Sesto San Giovanni**.

DIPENDENTI AL 31/12/2023			
AREA CONTRATTUALE	Uomini	Donne	Totale
DIRIGENTI /DIRETTORI	5	4	9
FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	55	72	127
ISTRUTTORI	87	187	274
OPERATORI ESPERTI	33	27	60
TOTALE	180	290	470
DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO AL 31/12/2023			
AREA CONTRATTUALE	Uomini	Donne	Totale
DIRIGENTI /DIRETTORI	3	3	6
FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	54	72	126
ISTRUTTORI	87	185	272
OPERATORI ESPERTI	32	27	59
TOTALE	176	287	463
DIPENDENTI A TEMPO DETERMINATO AL 31/12/2023			
	Uomini	Donne	Totale
ART. 90	2	2	4
SEGRETARIO GENERALE	1		1
DIRIGENTI ART. 110	1	1	2
TOTALE	4	3	7

DIPENDENTI AL 31/12/2023 PER FASCE DI ETÀ'

	Tra 20 e 24		Tra 25 e 29		Tra 30 e 34		Tra 35 e 39		Tra 40 e 44		Tra 45 e 49		Tra 50 e 54		Tra 55 e 59		Tra 60 e 64		Tra 65 e 68		TOT
	f	m	f	m	f	m	f	m	f	m	f	m	f	m	f	m	f	m	f	m	
DIRIGENTI / DIRETTORI														3	3	2	1				9
FUNZIONARI E DELL'E.Q.			1	3	2	1	2		4	4	11	5	24	11	13	18	13	13	2		127
ISTRUTTORI	1	4	3	3	4	6	11	2	22	11	37	21	37	16	40	14	26	10	6		274
OPERATORI ESPERTI					1		2		1	1	3	2	9	10	11	11	6	2	1		60
TOTALE maschi		4		6		7		4		16		29		39		45		29		1	180
TOTALE femmine	1		4		7		13		26		49		63		66		51		10		290
TOTALE	5		10		14		17		42		78		102		111		80		11		470

38,30%

61,70%

ANALISI DEI DATI DI CONTESTO

Si tratta di una popolazione prevalentemente femminile: le donne rappresentano infatti il 61,70% del totale (290 donne e 180 uomini).

Altra caratteristica sulla quale focalizzare l'attenzione è l'età: la fascia più popolata è quella compresa tra i 50 e 59 anni di età, che rappresenta il 45,32% dei dipendenti. Sono 29 i dipendenti (6,17% del totale) che hanno meno di 35 anni; in questa fascia d'età non si evidenzia una differenza di genere così marcata come nelle fasce superiori.

OBIETTIVI E AZIONI

OBIETTIVO 1: Promuovere **strumenti di benessere organizzativo** al fine di migliorare il clima lavorativo nell'organizzazione e la qualità dell'ambiente di lavoro e dei servizi

Azioni:

- 1.1 Diffondere, tra il personale dell'amministrazione, le normative e gli orientamenti giurisprudenziali in tema di **congedi per il lavoro di cura** nei confronti dei propri familiari (figli, anziani, ecc.), al fine di promuoverne l'utilizzo anche da parte degli uomini (con pubblicazioni sulla RIS della normativa e della modulistica relativa)
- 1.2 Sviluppare **la mobilità interna** tra gli uffici semplificando le procedure per gli spostamenti tra i diversi servizi in ottica di **riconoscimento delle competenze e attitudini professionali e della valorizzazione del personale**.
Facilitare il processo di valutazione attraverso i datori di lavoro con l'adozione, qualora ce ne fosse la necessità, di strumenti volti:
 - alla cura, al monitoraggio e all'implementazione del lavoro di squadra
 - alla verifica dei carichi di lavoro e relativi fabbisogni
- 1.3 Agevolare il **trasferimento delle competenze** tra dipendenti, in concomitanza con avvicendamenti per quiescenza, trasferimento o mobilità, attraverso attività di *mentoring* da parte del Responsabile di Servizio e di condivisione delle conoscenze all'interno del gruppo di lavoro di appartenenza
- 1.4 Sostenere con colloqui di **counseling** i lavoratori nel loro percorso professionale, nei momenti di cambiamento organizzativo ed individuale

OBIETTIVO 2: Promuovere nell'organizzazione la formazione rivolta ad implementare la **crescita delle competenze professionali** per diffondere buone prassi lavorative

Azioni:

- 2.1 Realizzare nei confronti di tutto il personale, senza distinzioni, la diffusione tempestiva di notizie relative alle **proposte formative** organizzate e/o selezionate dall'amministrazione, attraverso gli strumenti di pubblicazione interna (RIS, postmaster) che garantiscano a tutti la possibilità di partecipazione.
Inviare la richiesta ai datori di lavoro dei fabbisogni formativi settoriali per una formazione tecnico-specifica ad hoc
- 2.2 Attivare azioni di **valorizzazione** delle attività svolte dai **referenti interni della formazione**, anche con opportuni interventi formativi (formazione formatori); favorire l'intervento dei referenti interni a livello trasversale nell'ente in merito alla pianificazione della formazione
- 2.3 Realizzare interventi in tema di **salute e sicurezza** per prevenire lo stress in ambito lavorativo e promuovere la valutazione dei rischi correlati al profilo professionale di appartenenza. Comunicare la promozione dell'attività e la valutazione dei risultati (gradimento e ricadute organizzative tramite strumenti interni (es. RIS)
- 2.4 Realizzare incontri formativi/informativi rivolti a tutto il personale, sulla **cultura dell'etica e della legalità**, con la collaborazione della specialista interna che supporta il Segretario Generale nell'esercizio della prevenzione alla corruzione e trasparenza e con la possibilità di ricorrere alla collaborazione di formatori esterni.

OBIETTIVO 3: migliorare l'organizzazione del lavoro in ottica di **conciliazione tra tempi di vita e di lavoro**

Azioni:

- 3.1 Mantenere **forme di lavoro flessibile** al fine di favorire la conciliazione degli orari (lavoro a distanza, part-time, sviluppo strumenti di flessibilità oraria quali credito/debito orario e sbilanciamento orario)
- 3.2 Mantenere l'utilizzo degli **strumenti di conciliazione** già in essere per la cura dei figli e a supporto della genitorialità (credito e prestito orario, permessi retribuiti e non, ecc.)
- 3.3 Mantenere le misure di **welfare**, tramite l'istituto delle **ferie e riposi solidali**, che consente di cedere, su base volontaria, alcuni giorni di ferie o di riposo, a favore di dipendenti che si trovino in condizioni di necessità. Tale strumento - introdotto dal CCNL del 21.05.2018 all'art. 30 - è stato proposto a partite da piano di azioni positive dell'anno 2019-2021 e attuato nell'ente negli scorsi anni.

Nel nuovo CCDI per il triennio 2023 – 2025, al Capo IV, art.19 è stato istituito anche un piano di Welfare integrativo, di cui ciascun dipendente, assunto a tempo indeterminato (sia a tempo pieno che parziale), potrà usufruire. Il dipendente disporrà di un **CONTO Welfare**, ossia un valore effettivo di credito, potendo scegliere un servizio, tra quelli offerti, fino a compensazione del proprio credito.

Le iniziative di welfare si articolano sui seguenti ambiti:

1. Iniziative di sostegno al reddito della famiglia

- 1.1 Rimborso spese del trasporto pubblico sostenuto dal dipendente o da un familiare fiscalmente a carico per raggiungere il luogo di lavoro o studio.
- 1.2 Rimborso spese per la fruizione dei servizi di assistenza ai familiari anziani o non autosufficienti indicati nell'art.12 TUIR.
- 1.3 Rimborso utenze domestiche

2. Supporto all'istruzione dei figli

OBIETTIVO 4: migliorare l'organizzazione del lavoro per **valorizzare le risorse umane** anche in ottica di genere

Azioni :

- 4.1 Progettare azioni per favorire **la rotazione** nell'attribuzione degli incarichi al fine di valorizzare le competenze del personale.
Proposta di studio/ricerca: come è cambiato il lavoro nella P.A.: analisi della strumentazione in uso, dei processi e dei profili professionali, evidenziando – dove presenti – le differenze di genere
- 4.2 Riconoscere attitudini e competenze trasversali necessarie per le professionalità vecchie e nuove.
Tale riconoscimento si attuerà attraverso due strumenti:
- la valutazione delle competenze e conoscenze attraverso il SIVA nei momenti previsti dal processo e cioè nel colloquio iniziale di assegnazione delle attività, nel colloquio di

monitoraggio intermedio e di valutazione finale del dipendente con il proprio datore di lavoro;

- il percorso di "S-cambiamento" già avviato dall'ufficio selezione e formazione del Settore Organizzazione, pianificazione strategica e risorse umane, per la rilevazione di nuove competenze ed eventuali potenzialità da sviluppare.

Durata

Il presente Piano ha durata triennale dalla data di esecutività del medesimo. Il Piano diviene esecutivo decorsi 20 giorni dalla trasmissione al Consigliere di Parità territorialmente competente, senza che siano intervenuti rilievi.