

3^ Sezione di programmazione

sottosezione 3.1

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa rientrante nella presente sottosezione del PIAO risponde all'assetto organizzativo dell'Ente costituita dallo schema, dall'elenco delle attività principali e dalla mappatura dei processi e profili professionali, in base ai fabbisogni programmati ai sensi del DM 17/03/2020, abrogando ogni atto precedente in merito.

La dotazione organica prevede i seguenti posti vacanti:

Anno 2024:

- n. 1 posto Area Istruttori, profilo professionale istruttore amministrativo contabile, presso l'Area lavori pubblici, patrimonio e tutela dell'ambiente (a valere sul presente piano fabbisogni in applicazione art. 13 CCNL funzioni locali 16/11/2022) – potenziamento dei valori pubblici;
- n. 1 posto Area Funzionari, profilo professionale funzionario informatico, presso l'Area governo del territorio (a valere sul presente piano fabbisogni in applicazione art. 13 CCNL funzioni locali 16/11/2022) – potenziamento dei valori pubblici;

Anno 2025: 0;

Anno 2026: 0;

La struttura organizzativa, costituita dal suo schema, dall'elenco delle attività principali e dalla mappatura dei processi e profili professionali, costituisce parte della presente sottosezione ed abroga ogni precedente deliberazione in merito.

Nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale del Comune, sono regolarmente pubblicati gli atti relativi alla struttura organizzativa.

Le suddette informazioni sono consultabili ai seguenti link:

<https://www.comunecanegrate.it/navigazione.php?idMenu=529>



COMUNE DI CANEGRATE
CITTA' METROPOLITANA DI MILANO

AREA CONTABILITA' E PROGRAMMAZIONE ECONOMICA

**SERVIZIO BILANCIO E
CONTABILITA'**

Programmazione economica – gestione
risorse finanziarie – controllo di gestione

**SERVIZIO SOCIETA'
PARTECIPATE**

Gestione finanziaria partecipazioni –
gestione partecipazioni societarie –
adempimenti generali in materia di
acquisizioni, dismissioni, ricognizione
ecc...

**SERVIZIO TRATTAMENTO
ECONOMICO E PREVIDENZIALE**

SERVIZIO ECONOMATO

AREA TRIBUTI – PERSONALE - DEMOGRAFICI

SERVIZIO TRIBUTI

Redazione regolamenti di fiscalità locale – gestione tributi comunali
– relazione con Società
Partecipata affidataria in house

SERVIZIO RISORSE UMANE E PROVVEDITORATO

Attività di gestione giuridica del personale –
attività relative alla contrattazione decentrata
– programmazione e affidamento di talune
forniture e servizi generali

SERVIZI DEMOGRAFICI

Anagrafe – elettorale - stato civile –
concessioni cimiteriali

AREA CULTURA, COMUNICAZIONE E POLITICHE SOCIALI

SERVIZI SCOLASTICI, ATTIVITA' CULTURALI E SPORTIVE

Scuola, Biblioteca, Manifestazioni
Culturali
Rapporti con Associazioni sport

SERVIZI SOCIALI DI BASE E PROMOZIONE SOCIALE

Famiglia, minori, anziani, diversamente abili, asilo
nido, contributi, politiche giovanili

SERVIZIO SPORTELLI DEL CITTADINO

URP, servizio front office, iscrizione ai servizi
comunali, promozione iniziative a tutela del lavoro e
delle pari opportunità, partecipazione, gestione sito
internet istituzionale, ufficio stampa, centralino, social
network, fundraising, messi

**AREA LAVORI PUBBLICI, PATRIMONIO E TUTELA
DELL'AMBIENTE**

**SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E
VIABILITA'**
Opere pubbliche

**SERVIZIO GESTIONE E
MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO**
Cimitero, strade, immobili

SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE
Coordinamento e gestione emergenza

SERVIZIO AMBIENTE
Servizio raccolta rifiuti,
ecologia

AREA POLIZIA LOCALE

SERVIZIO POLIZIA LOCALE
Sicurezza stradale, Segnaletica

AREA GOVERNO DEL TERRITORIO

SERVIZIO URBANISTICA
Piani urbanistici, gestione
cartografia

SPORTELLO UNICO EDILIZIA
Gestione edilizia privata, deposito
cementi armati, ordinanze,
autorizzazioni paesaggistiche

SERVIZIO SUAP
Sportello unico attività
produttive

**SERVIZIO SISTEMI
INFORMATIVI**
Sistemi informatici

AREA AFFARI GENERALI

SERVIZIO SEGRETERIA
Assistenza organi istituzionali,
gestione contratti , protocollo ,
archivio

COMUNE DI CANEGRATE

Al 31/12/2023 risultavano in servizio n. 52 dipendenti a tempo indeterminato.

Alla data di approvazione del presente PIAO risultano in servizio n. 52 dipendenti a tempo indeterminato.

Nuova dotazione organica dell'Ente 2024/2026

Nominativo e AREA di inquadramento	Profilo Professionale	Area
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE		
	1 Funzionario amministrativo-contabile	cultura, comunicazione e politiche sociali
	1 Funzionario tecnico	governo del territorio
	1 Funzionario amministrativo-contabile	contabilità e programmazione economica
	1 Funzionario amministrativo-contabile	contabilità e programmazione economica
	1 Funzionario amministrativo-contabile	tributi personale demografici
	1 Funzionario tecnico	lavori pubblici, patrimonio e tutela dell'ambiente
	1 Funzionario socio-assistenziale PT 30H	cultura, comunicazione e politiche sociali
	1 Funzionario socio-assistenziale	cultura, comunicazione e politiche sociali
	1 Funzionario amministrativo-contabile	tributi personale demografici
	1 Funzionario di Polizia Locale	polizia locale
	1 Funzionario di Polizia Locale	polizia locale
	1 Funzionario amministrativo-contabile PT 30H	affari generali
1 vacante di nuova istituzione dal 01/11/2024 (PV in deroga)	Funzionario informatico	governo del territorio
AREA DEGLI ISTRUTTORI		
	1 istruttore amministrativo-contabile	contabilità e programmazione economica
	1 istruttore amministrativo-contabile	contabilità e programmazione economica
	1 istruttore amministrativo-contabile PT 25H	contabilità e programmazione economica
	1 istruttore amministrativo-contabile	contabilità e programmazione economica
	1 istruttore amministrativo-contabile	tributi personale demografici
	1 istruttore amministrativo-contabile	tributi personale demografici
	1 istruttore amministrativo-contabile	tributi personale demografici
	1 istruttore amministrativo-contabile	tributi personale demografici
	1 istruttore tecnico	lavori pubblici, patrimonio e tutela dell'ambiente
	1 istruttore tecnico	lavori pubblici, patrimonio e tutela dell'ambiente
	1 istruttore amministrativo-contabile	cultura, comunicazione e politiche sociali
	1 istruttore amministrativo-contabile	cultura, comunicazione e politiche sociali
	1 istruttore amministrativo-contabile	cultura, comunicazione e politiche sociali
	1 istruttore amministrativo-contabile	tributi personale demografici
	1 istruttore tecnico	governo del territorio
	1 istruttore tecnico	governo del territorio
1 (ad esaurimento dal 01/11/2024)	1 istruttore amministrativo-contabile PT 30H	governo del territorio
	istruttore informatico	governo del territorio

	1 istruttore amministrativo/contabile	governo del territorio
	1 istruttore di Polizia Locale	polizia locale
	1 istruttore di Polizia Locale	polizia locale
	1 istruttore di Polizia Locale	polizia locale
	1 istruttore di Polizia Locale	polizia locale
	1 istruttore di Polizia Locale	polizia locale
	1 istruttore di Polizia Locale	polizia locale
	1 istruttore amministrativo-contabile	cultura, comunicazione e politiche sociali
	1 istruttore amministrativo-contabile	cultura, comunicazione e politiche sociali
	1 istruttore amministrativo-contabile	lavori pubblici, patrimonio e tutela dell'ambiente
	1 istruttore tecnico	lavori pubblici, patrimonio e tutela dell'ambiente
	1 istruttore amministrativo-contabile	affari generali
	1 istruttore amministrativo-contabile	affari generali
1 vacante di nuova istituzione dal 01/11/2024 (PV in deroga)	1 istruttore amministrativo-contabile	governo del territorio
	1 istruttore amministrativo-contabile	lavori pubblici, patrimonio e tutela dell'ambiente

32 - 32 - 32

AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI

1 ad esaurimento dal 01/11/2024	1 operatore amministrativo-contabile esperto	tributi personale demografici
	1 operatore amministrativo-contabile esperto	tributi personale demografici
	operatore amministrativo-contabile esperto	lavori pubblici, patrimonio e tutela dell'ambiente
	1 operatore amministrativo-contabile esperto	cultura, comunicazione e politiche sociali
	1 operatore amministrativo-contabile esperto	affari generali
	1 operatore tecnico esperto	lavori pubblici, patrimonio e tutela dell'ambiente
	1 operatore amministrativo-contabile esperto	cultura, comunicazione e politiche sociali
	1 operatore amministrativo-contabile esperto PT 25H	cultura, comunicazione e politiche sociali

7 - 7 - 7

TOTALE 2024 54 (52)
TOTALE 2025 52 (52)
TOTALE 2026 52 (52)

SPESA POTENZIALE MASSIMA (TRIENNIO 2011/2013) = EURO 1.831.558,43

RISPETTO C. 557-QUATER (MEDIA TRIENNIO 2024/2026) = EURO 1.510.816,07

RISPETTO C. 557 ANNO 2024 = EURO 1.528.103,85

RISPETTO C. 557 ANNO 2025 = EURO 1.502.172,18

RISPETTO C. 557 ANNO 2026 = EURO 1.502.172,18

SPESA POTENZIALE MASSIMA (TRIENNIO 2011/2013) COMPRESIVA DI CAT. PROTETTE (applicaz. Circ. 08/05/2018 FP) : EURO 1.943.337,14

RISPETTO C. 557-QUATER (MEDIA TRIENNIO 2024/2026) = EURO 1.619.983,49

RISPETTO C. 557 ANNO 2024 = EURO 1.637.271,27

RISPETTO C. 557 ANNO 2025 = EURO 1.611.339,60

RISPETTO C. 557 ANNO 2026 = EURO 1.611.339,60

**ALLEGATO A)
MAPPATURA DEI PROCESSI**

CCNL FUNZIONI LOCALI 16/11/2022	AREA OPERATORI ESPERTI	AREA ISTRUTTORI	AREA DEI FUNZIONARI E DELLE ELEVATE QUALIFICAZIONI
PROCESSI CARATTERIZZANTI			
Processo relativo all'attività Regolamentare	<p>1) Operatore amministrativo-contabile esperto</p> <p>1.1) Operatore amministrativo-contabile esperto addetto centralino, notifiche</p> <p>1.2) Operatore amministrativo-contabile esperto addetto urp</p> <p>1.3) Operatore amministrativo-contabile esperto addetto protocollo</p>	<p>1) Istruttore amministrativo-contabile</p> <p>1.1) Istruttore amministrativo-contabile servizi finanziari</p> <p>1.2) Istruttore amministrativo-contabile servizi tecnici</p> <p>1.3) Istruttore amministrativo-contabile servizi demografici</p> <p>1.4) Istruttore amministrativo-contabile servizi sociali</p> <p>1.5) Istruttore amministrativo-contabile servizio tributi</p> <p>1.6) Istruttore amministrativo-contabile servizio segreteria</p> <p>1.7) Istruttore amministrativo-contabile servizio scuola/cultura</p> <p>1.8) Istruttore amministrativo-contabile servizio ced</p> <p>1.9) Istruttore amministrativo-contabile</p>	<p>1) Funzionario amministrativo-contabile</p> <p>1.1) Funzionario amministrativo-contabile dei servizi finanziari</p> <p>1.2) Funzionario amministrativo-contabile dei servizi sociali</p> <p>1.3) Funzionario amministrativo-contabile del servizio segreteria</p> <p>1.4) Funzionario amministrativo-contabile del servizio personale</p> <p>1.5) Funzionario amministrativo-contabile dei servizi demografici</p> <p>2) Funzionario tecnico</p> <p>2.1) Funzionario tecnico dei servizi tecnici</p> <p>3) Funzionario socio-assistenziale</p> <p>3.1) Funzionario socio-assistenziale dei servizi sociali</p> <p>4) Funzionario di</p>

		<p><i>servizio personale</i></p> <p>2) Istruttore tecnico 2.1) Istruttore tecnico servizi tecnici</p> <p>3) Istruttore informatico 3.1) Istruttore informatico servizio ced</p> <p>4) Istruttore di Polizia Locale 4.1) Istruttore di Polizia Locale Agente di Polizia Locale</p>	<p>Polizia Locale 4.1) Funzionario di Polizia Locale Istruttore Direttivo di Polizia Locale – Ufficiale</p> <p>5) Funzionario informatico 5.1) Funzionario informatico servizio ced</p>
Gestione di attività/ erogazione di servizi	<p>1) Operatore amministrativo-contabile esperto</p> <p>1.1) Operatore amministrativo-contabile esperto addetto centralino, notifiche</p> <p>1.2) Operatore amministrativo-contabile esperto addetto urp</p> <p>1.3) Operatore amministrativo-contabile esperto addetto protocollo</p> <p>1.4) Operatore amministrativo-contabile addetto ai servizi demografici</p> <p>1.5) Operatore amministrativo-contabile addetto al servizio tributi</p>	<p>1) Istruttore amministrativo-contabile</p> <p>1.1) Istruttore amministrativo-contabile servizi finanziari</p> <p>1.2) Istruttore amministrativo-contabile servizi tecnici</p> <p>1.3) Istruttore amministrativo-contabile servizi demografici</p> <p>1.4) Istruttore amministrativo-contabile servizi sociali</p> <p>1.5) Istruttore amministrativo-contabile servizio tributi</p> <p>1.6) Istruttore amministrativo-contabile servizio segreteria</p>	<p>1) Funzionario amministrativo-contabile</p> <p>1.1) Funzionario amministrativo-contabile dei servizi finanziari</p> <p>1.2) Funzionario amministrativo-contabile dei servizi sociali</p> <p>1.3) Funzionario amministrativo-contabile del servizio segreteria</p> <p>1.4) Funzionario amministrativo-contabile del servizio personale</p> <p>1.5) Funzionario amministrativo-contabile dei servizi demografici</p> <p>2) Funzionario tecnico 2.1) Funzionario</p>

	<p>1.6) <i>Operatore amministrativo contabile addetto ai servizi tecnici</i></p> <p>2) Operatore tecnico esperto</p> <p>2.1) <i>Operatore tecnico esperto addetto ai servizi tecnici interni ed esterni</i></p>	<p>1.7) <i>Istruttore amministrativo-contabile servizio scuola/cultura</i></p> <p>1.8) <i>Istruttore amministrativo-contabile servizio ced</i></p> <p>1.9) <i>Istruttore amministrativo-contabile servizio personale</i></p> <p>2) Istruttore tecnico</p> <p>2.1) <i>Istruttore tecnico servizi tecnici</i></p> <p>3) Istruttore informatico</p> <p>3.1) <i>Istruttore informatico servizio ced</i></p> <p>4) Istruttore di Polizia Locale</p> <p>4.1) <i>Istruttore di Polizia Locale Agente di Polizia Locale</i></p>	<p><i>tecnico dei servizi tecnici</i></p> <p>3) Funzionario socio-assistenziale</p> <p>3.1) <i>Funzionario socio-assistenziale dei servizi sociali</i></p> <p>4) Funzionario di Polizia Locale</p> <p>4.1) <i>Funzionario di Polizia Locale Istruttore Direttivo di Polizia Locale – Ufficiale</i></p> <p>5) Funzionario informatico</p> <p>5.1) <i>Funzionario informatico servizio ced</i></p>
PROCESSI DI SUPPORTO			
Processi relativi alle risorse economiche	<p>1) Operatore amministrativo-contabile esperto</p> <p>1.3) <i>Operatore amministrativo-contabile esperto addetto protocollo</i></p> <p>1.4) <i>Operatore amministrativo-contabile addetto ai servizi demografici</i></p> <p>1.5) <i>Operatore</i></p>	<p>1) Istruttore amministrativo-contabile</p> <p>1.1) <i>Istruttore amministrativo-contabile servizi finanziari</i></p> <p>1.2) <i>Istruttore amministrativo-contabile servizi tecnici</i></p> <p>1.3) <i>Istruttore amministrativo-contabile servizi</i></p>	<p>1) Funzionario amministrativo-contabile</p> <p>1.1) <i>Funzionario amministrativo-contabile dei servizi finanziari</i></p> <p>1.2) <i>Funzionario amministrativo-contabile dei servizi sociali</i></p> <p>1.3) <i>Funzionario amministrativo-contabile del servizio</i></p>

	<p><i>amministrativo-contabile addetto al servizio tributi</i></p> <p>1.6) <i>Operatore amministrativo contabile addetto ai servizi tecnici</i></p>	<p><i>demografici</i></p> <p>1.4) <i>Istruttore amministrativo-contabile servizi sociali</i></p> <p>1.5) <i>Istruttore amministrativo-contabile servizio tributi</i></p> <p>1.6) <i>Istruttore amministrativo-contabile servizio segreteria</i></p> <p>1.7) <i>Istruttore amministrativo-contabile servizio scuola/cultura</i></p> <p>1.8) <i>Istruttore amministrativo-contabile servizio ced</i></p> <p>1.9) <i>Istruttore amministrativo-contabile servizio personale</i></p> <p>3) Istruttore informatico</p> <p>3.1) <i>Istruttore informatico servizio ced</i></p> <p>4) Istruttore di Polizia Locale</p> <p>4.1) <i>Istruttore di Polizia Locale Agente di Polizia Locale</i></p>	<p><i>segreteria</i></p> <p>1.4) <i>Funzionario amministrativo-contabile del servizio personale</i></p> <p>1.5) <i>Funzionario amministrativo-contabile dei servizi demografici</i></p> <p>2) Funzionario tecnico</p> <p>2.1) <i>Funzionario tecnico dei servizi tecnici</i></p> <p>3) Funzionario socio-assistenziale</p> <p>3.1) <i>Funzionario socio-assistenziale dei servizi sociali</i></p> <p>4) Funzionario di Polizia Locale</p> <p>4.1) <i>Funzionario di Polizia Locale Istruttore Direttivo di Polizia Locale – Ufficiale</i></p> <p>5) Funzionario informatico</p> <p>5.1) <i>Funzionario informatico servizio ced</i></p>
Processi relativi alle Risorse Umane	<p>1) Operatore amministrativo-contabile esperto</p> <p>1.3) <i>Operatore amministrativo-contabile esperto addetto protocollo</i></p>	<p>1) Istruttore amministrativo-contabile</p> <p>1.1) <i>Istruttore amministrativo-contabile servizi finanziari</i></p> <p>1.6) <i>Istruttore</i></p>	<p>1) Funzionario amministrativo-contabile</p> <p>1.1) <i>Funzionario amministrativo-contabile dei servizi finanziari</i></p> <p>1.2) <i>Funzionario</i></p>

		<i>amministrativo-contabile servizio segreteria</i> 1.7) <i>Istruttore amministrativo-contabile servizio ced</i> 1.10) <i>Istruttore amministrativo-contabile servizio personale</i> 3) Istruttore informatico 3.1) <i>Istruttore informatico servizio ced</i>	<i>amministrativo-contabile dei servizi sociali</i> 1.3) <i>Funzionario amministrativo-contabile del servizio segreteria</i> 1.4) <i>Funzionario amministrativo-contabile del servizio personale</i> 1.5) <i>Funzionario amministrativo-contabile dei servizi demografici</i> 2) Funzionario tecnico 2.1) <i>Funzionario tecnico dei servizi tecnici</i> 3) Funzionario socio-assistenziale 3.1) <i>Funzionario socio-assistenziale dei servizi sociali</i> 4) Funzionario di Polizia Locale 4.1) <i>Funzionario di Polizia Locale Istruttore Direttivo di Polizia Locale – Ufficiale</i> 5) Funzionario informatico 5.1) <i>Funzionario informatico servizio ced</i>
Processi relativi alle risorse tecnologiche		1) Istruttore amministrativo-contabile	5) Funzionario informatico 5.1) <i>Funzionario</i>

		<p>1.8) <i>Istruttore amministrativo-contabile servizio ced</i></p> <p>3) Istruttore informatico</p> <p>3.1) <i>Istruttore informatico servizio ced</i></p>	<p><i>informatico servizio ced</i></p>
Processi relativi ai servizi ausiliari	<p>1) Operatore amministrativo-contabile esperto</p> <p>1.1) <i>Operatore amministrativo-contabile esperto addetto centralino, notifiche</i></p> <p>1.2) <i>Operatore amministrativo-contabile esperto addetto urp</i></p> <p>1.3) <i>Operatore amministrativo-contabile esperto addetto protocollo</i></p> <p>1.6) <i>Operatore amministrativo-contabile addetto ai servizi tecnici</i></p> <p>2) Operatore tecnico esperto</p> <p>2.1) <i>Operatore tecnico esperto addetto ai servizi tecnici interni ed esterni</i></p>	<p>1) Istruttore amministrativo-contabile</p> <p>1.1) <i>Istruttore amministrativo-contabile servizi finanziari</i></p> <p>1.7) <i>Istruttore amministrativo-contabile servizio segreteria</i></p> <p>1.8) <i>Istruttore amministrativo-contabile servizio ced</i></p> <p>1.9) <i>Istruttore amministrativo-contabile servizio personale</i></p> <p>3) Istruttore informatico</p> <p>3.1) <i>Istruttore informatico servizio ced</i></p>	<p>1) Funzionario amministrativo-contabile</p> <p>1.1) <i>Funzionario amministrativo-contabile dei servizi finanziari</i></p> <p>1.3) <i>Funzionario amministrativo-contabile del servizio segreteria</i></p> <p>1.4) <i>Funzionario amministrativo-contabile servizio personale</i></p> <p>5) Funzionario informatico</p> <p>5.1) <i>Funzionario informatico servizio ced</i></p>
Processo di acquisizione e progressione del personale	1) Operatore amministrativo-contabile	1) Istruttore amministrativo-contabile	1) Funzionario amministrativo-contabile

	<p>esperto</p> <p>1.2) Operatore amministrativo-contabile esperto addetto urp</p> <p>1.3) Operatore amministrativo-contabile esperto addetto protocollo</p>	<p>1.1) Istruttore amministrativo-contabile servizi finanziari</p> <p>1.9) Istruttore amministrativo-contabile servizio personale</p> <p>2) Istruttore tecnico</p> <p>2.1) Istruttore tecnico servizi tecnici</p> <p>3) Istruttore informatico</p> <p>3.1) Istruttore informatico servizio ced</p>	<p>1.1) Funzionario amministrativo-contabile dei servizi finanziari</p> <p>1.2) Funzionario amministrativo-contabile dei servizi sociali</p> <p>1.3) Funzionario amministrativo-contabile del servizio segreteria</p> <p>1.4) Funzionario amministrativo-contabile del servizio personale</p> <p>1.5) Funzionario amministrativo-contabile dei servizi demografici</p> <p>2) Funzionario tecnico</p> <p>2.1) Funzionario tecnico dei servizi tecnici</p> <p>3) Funzionario socio-assistenziale</p> <p>3.1) Funzionario socio-assistenziale dei servizi sociali</p> <p>4) Funzionario di Polizia Locale</p> <p>4.1) Funzionario di Polizia Locale Istruttore Direttivo di Polizia Locale – Ufficiale</p> <p>5) Funzionario informatico</p> <p>5.1) Funzionario</p>
--	--	--	---

			<i>informatico servizio ced</i>
Processi relativi all'affidamento di lavori, servizi e forniture	<p>1) Operatore amministrativo-contabile esperto</p> <p>1.3) <i>Operatore amministrativo-contabile esperto addetto protocollo</i></p> <p>1.4) <i>Operatore amministrativo-contabile addetto ai servizi demografici</i></p> <p>1.6) <i>Operatore amministrativo-contabile addetto ai servizi tecnici</i></p>	<p>1) Istruttore amministrativo-contabile</p> <p>1.1) <i>Istruttore amministrativo-contabile servizi finanziari</i></p> <p>1.2) <i>Istruttore amministrativo-contabile servizi tecnici</i></p> <p>1.3) <i>Istruttore amministrativo-contabile servizi demografici</i></p> <p>1.4) <i>Istruttore amministrativo-contabile servizi sociali</i></p> <p>1.5) <i>Istruttore amministrativo-contabile servizio tributi</i></p> <p>1.6) <i>Istruttore amministrativo-contabile servizio segreteria</i></p> <p>1.7) <i>Istruttore amministrativo-contabile servizio scuola/cultura</i></p> <p>1.8) <i>Istruttore amministrativo-contabile servizio ced</i></p> <p>1.9) <i>Istruttore amministrativo-contabile servizio personale</i></p> <p>2) Istruttore tecnico</p> <p>2.1) <i>Istruttore</i></p>	<p>1) Funzionario amministrativo-contabile</p> <p>1.1) <i>Funzionario amministrativo-contabile dei servizi finanziari</i></p> <p>1.2) <i>Funzionario amministrativo-contabile dei servizi sociali</i></p> <p>1.3) <i>Funzionario amministrativo-contabile del servizio segreteria</i></p> <p>1.4) <i>Funzionario amministrativo-contabile del servizio personale</i></p> <p>1.5) <i>Funzionario amministrativo-contabile dei servizi demografici</i></p> <p>2) Funzionario tecnico</p> <p>2.1) <i>Funzionario tecnico dei servizi tecnici</i></p> <p>3) Funzionario socio-assistenziale</p> <p>3.1) <i>Funzionario socio-assistenziale dei servizi sociali</i></p> <p>4) Funzionario di Polizia Locale</p> <p>4.1) <i>Funzionario di Polizia Locale Istruttore Direttivo di</i></p>

		<p><i>tecnico servizi tecnici</i></p> <p>3) Istruttore informatico 3.1) <i>Istruttore informatico servizio ced</i></p> <p>4) Istruttore di Polizia Locale 4.1) <i>Istruttore di Polizia Locale Agente di Polizia Locale</i></p>	<p><i>Polizia Locale Ufficiale</i></p> <p>5) Funzionario informatico 5.1) <i>Funzionario informatico servizio ced</i></p>
<p>Processi relativi a provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (es. Scia, Permessi e concessioni, controlli)</p>	<p>1) Operatore amministrativo-contabile esperto 1.3) <i>Operatore amministrativo-contabile esperto addetto protocollo</i></p>	<p>1) Istruttore amministrativo-contabile 1.1) <i>Istruttore amministrativo-contabile servizi finanziari</i> 1.2) <i>Istruttore amministrativo-contabile servizi tecnici</i> 1.5) <i>Istruttore amministrativo-contabile servizio tributi</i></p> <p>2) Istruttore tecnico 2.1) <i>Istruttore tecnico servizi tecnici</i></p> <p>4) Istruttore Polizia Locale 4.1) <i>Istruttore di Polizia Locale Agente di Polizia Locale</i></p>	<p>1) Funzionario amministrativo-contabile 1.1) <i>Funzionario amministrativo-contabile dei servizi finanziari</i></p> <p>2) Funzionario tecnico 2.1) <i>Funzionario tecnico dei servizi tecnici</i></p> <p>4. Funzionario di Polizia Locale 4.1) <i>Funzionario di Polizia Locale Istruttore Direttivo di Polizia Locale Ufficiale</i></p>
<p>Processi relativi a provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico</p>	<p>1) Operatore amministrativo-contabile esperto 1.2) <i>Operatore</i></p>	<p>1) Istruttore amministrativo-contabile 1.1) <i>Istruttore amministrativo-</i></p>	<p>1) Funzionario amministrativo-contabile 1.1) <i>Funzionario amministrativo-</i></p>

<p>diretto ed immediato per il destinatario (es. contributi, agevolazioni, alloggi)</p>	<p><i>amministrativo-contabile esperto addetto urp</i></p> <p>1.3) <i>Operatore amministrativo-contabile esperto addetto protocollo</i></p>	<p><i>contabile servizi finanziari</i></p> <p>1.2) <i>Istruttore amministrativo-contabile servizi tecnici</i></p> <p>1.4) <i>Istruttore amministrativo-contabile servizi sociali</i></p> <p>1.7) <i>Istruttore amministrativo-contabile servizio scuola/cultura</i></p>	<p><i>contabile dei servizi finanziari</i></p> <p>1.2) <i>Funzionario amministrativo-contabile dei servizi sociali</i></p> <p>2) Funzionario socio-assistenziale</p> <p>2.1) <i>Funzionario socio-assistenziale dei servizi sociali</i></p>
<p>Processi relativi ad altre attività (es. tributi alienazioni, espropri, ruoli. diritti diversi, certificazioni)</p>	<p>1) Operatore amministrativo-contabile esperto</p> <p>1.1) <i>Operatore amministrativo-contabile esperto addetto centralino, notifiche</i></p> <p>2.2) <i>Operatore amministrativo-contabile esperto addetto protocollo</i></p> <p>1.5) <i>Operatore amministrativo-contabile esperto addetto al servizio tributi</i></p> <p>1.6) <i>Operatore amministrativo-contabile esperto addetto ai servizi tecnici</i></p>	<p>1) Istruttore amministrativo-contabile</p> <p>1.1) <i>Istruttore amministrativo-contabile servizi finanziari</i></p> <p>1.2) <i>Istruttore amministrativo-contabile servizi tecnici</i></p> <p>1.3) <i>Istruttore amministrativo-contabile servizi demografici</i></p> <p>1.4) <i>Istruttore amministrativo-contabile servizi sociali</i></p> <p>1.5) <i>Istruttore amministrativo-contabile servizio tributi</i></p> <p>1.6) <i>Istruttore amministrativo-contabile servizio segreteria</i></p> <p>1.7) <i>Istruttore amministrativo-contabile servizio scuola/cultura</i></p>	<p>1) Funzionario amministrativo-contabile</p> <p>1.1) <i>Funzionario amministrativo-contabile dei servizi finanziari</i></p> <p>1.2) <i>Funzionario amministrativo-contabile dei servizi sociali</i></p> <p>1.3) <i>Funzionario amministrativo-contabile del servizio segreteria</i></p> <p>1.4) <i>Funzionario amministrativo-contabile del servizio personale</i></p> <p>1.5) <i>Funzionario amministrativo-contabile dei servizi demografici</i></p> <p>2) Funzionario tecnico</p> <p>2.1) <i>Funzionario tecnico dei servizi tecnici</i></p> <p>3) Funzionario</p>

		<p>2) Istruttore tecnico</p> <p>2.1) <i>Istruttore tecnico servizi tecnici</i></p> <p>4) Istruttore Polizia Locale</p> <p>4.1) <i>Istruttore di Polizia Locale Agente di Polizia Locale</i></p>	<p>socio-assistenziale</p> <p>3.1) <i>Funzionario socio-assistenziale dei servizi sociali</i></p> <p>4) Funzionario di Polizia Locale</p> <p>4.1) <i>Funzionario di Polizia Locale Istruttore Direttivo di Polizia Locale Ufficiale</i></p>
--	--	---	---

ALLEGATO "B"

ELENCO PRINCIPALI ATTIVITA'

COMUNE DI CANEGRATE

MAPPATURA PROCESSI – Ulteriori schede

CCNL AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	<p>1) OPERATORE AMMINISTRATIVO CONTABILE ESPERTO</p> <p>2) OPERATORE TECNICO ESPERTO</p>
PROFILI DI RUOLO	<p>1.1) OPERATORE AMMINISTRATIVO CONTABILE ESPERTO ADDETTO CENTRALINO, NOTIFICHE;</p> <p>1.2) OPERATORE AMMINISTRATIVO CONTABILE ESPERTO ADDETTO URP;</p> <p>1.3) OPERATORE AMMINISTRATIVO CONTABILE ESPERTO ADDETTO PROTOCOLLO;</p> <p>1.4) OPERATORE AMMINISTRATIVO CONTABILE ESPERTO ADDETTO AI SERVIZI DEMOGRAFICI;</p> <p>1.5) OPERATORE AMMINISTRATIVO CONTABILE ESPERTO ADDETTO AL SERVIZIO TRIBUTI;</p> <p>1.6) OPERATORE AMMINISTRATIVO CONTABILE ESPERTO ADDETTO AI SERVIZI TECNICI;</p> <p>2.1) OPERATORE TECNICO ESPERTO ADDETTO AI SERVIZI TECNICI INTERNI ED ESTERNI</p>

PROFILO DI COMPETENZA	1.1) OPERATORE AMMINISTRATIVO CONTABILE ESPERTO ADDETTO AL CENTRALINO, NOTIFICHE
CONOSCENZE	Conoscenza dell'organizzazione interna; Conoscenza delle procedure generali dell'Ente; Nozioni Generali normativa di riferimento
CAPACITA' TECNICHE	Capacità di applicare le conoscenze di riferimento per fornire supporto al processo di lavoro; Capacità di utilizzare efficacemente le informazioni nei rapporti con l'utenza interna ed esterna;
CAPACITA' COMPORTAMENTALI	Capacità di sviluppare relazioni efficaci con referenti esterni ed interni; Capacità di lavorare con gli altri Adattarsi alle priorità.

PROFILO DI COMPETENZA	1.2) OPERATORE AMMINISTRATIVO CONTABILE ESPERTO ADDETTO URP;
CONOSCENZE	Buona conoscenza dell'organizzazione interna, delle procedure e dei sistemi gestionali di riferimento; Nozioni Generali normativa di riferimento
CAPACITA' TECNICHE	Capacità di applicare le conoscenze di riferimento per fornire supporto al processo di lavoro assicurandone la correttezza; Capacità di utilizzare efficacemente le informazioni nei rapporti con l'utenza interna ed esterna;
CAPACITA' COMPORTAMENTALI	Capacità di sviluppare relazioni efficaci con referenti esterni ed interni; Capacità di lavorare con gli altri Adattarsi alle priorità.

PROFILO DI COMPETENZA	1.3) OPERATORE AMMINISTRATIVO CONTABILE ESPERTO ADDETTO AL PROTOCOLLO;
CONOSCENZE	Buona conoscenza dell'organizzazione interna, delle procedure interne; Conoscenza dei sistemi gestionali di riferimento Nozioni Generali normativa di riferimento
CAPACITA' TECNICHE	Capacità di applicare le conoscenze di riferimento per fornire supporto agli utenti interni; Capacità di utilizzare efficacemente le informazioni nei rapporti con l'utenza interna ed esterna; Capacità di sistematizzare la documentazione anche mediante strumenti digitali;
CAPACITA' COMPORTAMENTALI	Capacità di sviluppare relazioni efficaci con referenti esterni ed interni; Capacità di lavorare con gli altri Adattarsi alle priorità.

PROFILO DI COMPETENZA	1.4) OPERATORE AMMINISTRATIVO CONTABILE ESPERTO ADDETTO AI SERVIZI DEMOGRAFICI
CONOSCENZE	Nozioni generali di diritto amministrativo; Conoscenza delle procedure in uso e dei sistemi gestionali propri del Servizio;
CAPACITA' TECNICHE	Capacità di applicare le conoscenze di riferimento per fornire supporto al processo di lavoro assicurandone la correttezza; Capacità di utilizzare efficacemente le informazioni nei rapporti con l'utenza interna ed esterna; Capacità di sistematizzare la documentazione anche mediante strumenti digitali:
CAPACITA' COMPORTAMENTALI	Capacità di sviluppare relazioni efficaci con l'utenza; Capacità di lavorare con gli altri Capacità di adattarsi alle priorità.

PROFILO DI COMPETENZA	1.5) OPERATORE AMMINISTRATIVO CONTABILE ESPERTO ADDETTO AL SERVIZIO TRIBUTI
CONOSCENZE	Nozioni generali di diritto amministrativo; Conoscenza delle procedure in uso e dei sistemi gestionali propri del Servizio;
CAPACITA' TECNICHE	Capacità di applicare le conoscenze di riferimento per fornire supporto al processo di lavoro assicurandone la correttezza; Capacità di utilizzare efficacemente le informazioni nei rapporti con l'utenza interna ed esterna; Capacità di sistematizzare la documentazione anche mediante strumenti digitali:
CAPACITA' COMPORTAMENTALI	Capacità di sviluppare relazioni efficaci con l'utenza; Capacità di lavorare con gli altri Capacità di adattarsi alle priorità.

PROFILO DI COMPETENZA	1.6) OPERATORE AMMINISTRATIVO CONTABILE ESPERTO ADDETTO AI SERVIZI TECNICI
CONOSCENZE	Nozioni generali di diritto amministrativo; Conoscenza delle procedure in uso e dei sistemi gestionali propri del Servizio;
CAPACITA' TECNICHE	Capacità di applicare le conoscenze di riferimento per fornire supporto al processo di lavoro assicurandone la correttezza; Capacità di utilizzare efficacemente le informazioni nei rapporti con l'utenza interna ed esterna; Capacità di sistematizzare la documentazione anche mediante strumenti digitali;
CAPACITA' COMPORTAMENTALI	Capacità di sviluppare relazioni efficaci con l'utenza; Capacità di lavorare con gli altri Capacità di adattarsi alle priorità.

PROFILO DI COMPETENZA	2.1) OPERATORE TECNICO ESPERTO ADDETTO AI SERVIZI TECNICI INTERNI ED ESTERNI
CONOSCENZE	Nozioni di base su attività manutentive e uso di macchine; Nozioni generali sulla sicurezza sul lavoro
CAPACITA' TECNICHE	Abilità manuali e nell'utilizzo di attrezzature di lavoro;
CAPACITA' COMPORTAMENTALI	Capacità di relazionarsi con utenza interna ed esterna; Capacità di lavorare con gli altri Capacità di adattarsi alle priorità.

MAPPATURA PROCESSI – schede dettaglio

CCNL AREA DEGLI ISTRUTTORI	<ul style="list-style-type: none"> 1) Istruttore amministrativo-contabile 2) Istruttore tecnico 3) Istruttore informatico 4) Istruttore di Polizia Locale
Profili di ruolo	<ul style="list-style-type: none"> 1.1) Istruttore amministrativo-contabile dei servizi finanziari 1.2) Istruttore amministrativo-contabile dei servizi tecnici 1.3) Istruttore amministrativo-contabile dei servizi demografici 1.4) Istruttore amministrativo-contabile dei servizi sociali 1.5) Istruttore amministrativo-contabile del servizio tributi 1.6) Istruttore amministrativo-contabile del servizio segreteria 1.7) Istruttore amministrativo-contabile del servizio scuola/cultura 1.8) Istruttore amministrativo-contabile del servizio ced 1.9) Istruttore amministrativo-contabile del servizio personale 2.1) Istruttore tecnico servizi tecnici 3.1) Istruttore informatico servizio ced 4.1) Istruttore di Polizia Locale Agente di Polizia Locale

PROFILO DI COMPETENZA	1.1) Istruttore amministrativo-contabile dei servizi finanziari
Conoscenza	Esauriente conoscenza delle norme di settore; Esauriente conoscenza dell'organizzazione interna, della procedure e dei sistemi gestionali dell'ente; Esauriente conoscenza dei regolamenti propri del servizio
Capacità tecniche	Capacità di applicare le conoscenze per fornire supporto e miglioramento al processo; capacità di coordinare ed elaborare le informazioni finalizzate al raggiungimento dell'obiettivo di processo; capacità di individuare possibili soluzioni; abilità informatiche
Capacità comportamentali	Capacità di sviluppare relazioni efficaci con i referenti interni ed esterni; capacità di coordinare il lavoro proprio ed altrui; capacità di definire le priorità

PROFILO DI COMPETENZA	1.2) Istruttore amministrativo-contabile dei servizi tecnici
Conoscenza	Esauriente conoscenza delle norme di settore; Esauriente conoscenza dell'organizzazione interna, della procedure e dei sistemi gestionali dell'ente; Esauriente conoscenza dei regolamenti propri del servizio
Capacità tecniche	Capacità di applicare le conoscenze per fornire supporto e miglioramento al processo; capacità di coordinare ed elaborare le informazioni finalizzate al raggiungimento dell'obiettivo di processo; capacità di individuare possibili soluzioni; abilità informatiche
Capacità comportamentali	Capacità di sviluppare relazioni efficaci con i referenti interni ed esterni; capacità di coordinare il lavoro proprio ed altrui; capacità di definire le priorità

PROFILO DI COMPETENZA	1.3) Istruttore amministrativo-contabile dei servizi demografici
Conoscenza	Esauriente conoscenza delle norme di settore; Esauriente conoscenza dell'organizzazione interna, della procedure e dei sistemi gestionali dell'ente; Esauriente conoscenza dei regolamenti propri del servizio
Capacità tecniche	Capacità di applicare le conoscenze per fornire supporto e miglioramento al processo; capacità di coordinare ed elaborare le informazioni finalizzate al raggiungimento dell'obiettivo di processo; capacità di individuare possibili soluzioni; abilità informatiche
Capacità comportamentali	Capacità di sviluppare relazioni efficaci con i referenti interni ed esterni; capacità di coordinare il lavoro proprio ed altrui; capacità di definire le priorità

PROFILO DI COMPETENZA	1.4) Istruttore amministrativo-contabile dei servizi sociali
Conoscenza	Esauriente conoscenza delle norme di settore; Esauriente conoscenza dell'organizzazione interna, della procedure e dei sistemi gestionali dell'ente; Esauriente conoscenza dei regolamenti propri del servizio
Capacità tecniche	Capacità di applicare le conoscenze per fornire supporto e miglioramento al processo; capacità di coordinare ed elaborare le informazioni finalizzate al raggiungimento dell'obiettivo di processo; capacità di individuare possibili soluzioni; abilità informatiche
Capacità comportamentali	Capacità di sviluppare relazioni efficaci con i referenti interni ed esterni; capacità di coordinare il lavoro proprio ed altrui; capacità di definire le priorità

PROFILO DI COMPETENZA	1.5) Istruttore amministrativo-contabile del servizio tributi
Conoscenza	Esauriente conoscenza delle norme di settore; Esauriente conoscenza dell'organizzazione interna, della procedure e dei sistemi gestionali dell'ente; Esauriente conoscenza dei regolamenti propri del servizio
Capacità tecniche	Capacità di applicare le conoscenze per fornire supporto e miglioramento al processo; capacità di coordinare ed elaborare le informazioni finalizzate al raggiungimento dell'obiettivo di processo; capacità di individuare possibili soluzioni; abilità informatiche
Capacità comportamentali	Capacità di sviluppare relazioni efficaci con i referenti interni ed esterni; capacità di coordinare il lavoro proprio ed altrui; capacità di definire le priorità

PROFILO DI COMPETENZA	1.6) Istruttore amministrativo-contabile del servizio segreteria
Conoscenza	Esauriente conoscenza delle norme di settore; Esauriente conoscenza dell'organizzazione interna, della procedure e dei sistemi gestionali dell'ente; Esauriente conoscenza dei regolamenti propri del servizio
Capacità tecniche	Capacità di applicare le conoscenze per fornire supporto e miglioramento al processo; capacità di coordinare ed elaborare le informazioni finalizzate al raggiungimento dell'obiettivo di processo; capacità di individuare possibili soluzioni; abilità informatiche
Capacità comportamentali	Capacità di sviluppare relazioni efficaci con i referenti interni ed esterni; capacità di coordinare il lavoro proprio ed altrui; capacità di definire le priorità

PROFILO DI COMPETENZA	1.7) Istruttore amministrativo-contabile del servizio scuola/cultura
Conoscenza	Esauriente conoscenza delle norme di settore; Esauriente conoscenza dell'organizzazione interna, della procedure e dei sistemi gestionali dell'ente; Esauriente conoscenza dei regolamenti propri del servizio
Capacità tecniche	Capacità di applicare le conoscenze per fornire supporto e miglioramento al processo; capacità di coordinare ed elaborare le informazioni finalizzate al raggiungimento dell'obiettivo di processo; capacità di individuare possibili soluzioni; abilità informatiche
Capacità comportamentali	Capacità di sviluppare relazioni efficaci con i referenti interni ed esterni; capacità di coordinare il lavoro proprio ed altrui; capacità di definire le priorità

PROFILO DI COMPETENZA	1.8) Istruttore amministrativo-contabile del servizio ced
Conoscenza	Esauriente conoscenza delle norme di settore; Esauriente conoscenza dell'organizzazione interna, della procedure e dei sistemi gestionali dell'ente; Esauriente conoscenza dei regolamenti propri del servizio
Capacità tecniche	Capacità di applicare le conoscenze per fornire supporto e miglioramento al processo; capacità di coordinare ed elaborare le informazioni finalizzate al raggiungimento dell'obiettivo di processo; capacità di individuare possibili soluzioni; abilità informatiche
Capacità comportamentali	Capacità di sviluppare relazioni efficaci con i referenti interni ed esterni; capacità di coordinare il lavoro proprio ed altrui; capacità di definire le priorità

PROFILO DI COMPETENZA	1.9) Istruttore amministrativo-contabile del servizio personale
Conoscenza	Esauriente conoscenza delle norme di settore; Esauriente conoscenza dell'organizzazione interna, della procedure e dei sistemi gestionali dell'ente; Esauriente conoscenza dei regolamenti propri del servizio
Capacità tecniche	Capacità di applicare le conoscenze per fornire supporto e miglioramento al processo; capacità di coordinare ed elaborare le informazioni finalizzate al raggiungimento dell'obiettivo di processo; capacità di individuare possibili soluzioni; abilità informatiche
Capacità comportamentali	Capacità di sviluppare relazioni efficaci con i referenti interni ed esterni; capacità di coordinare il lavoro proprio ed altrui; capacità di definire le priorità

PROFILO DI COMPETENZA	2.1) Istruttore tecnico servizi tecnici
Conoscenza	Esauriente conoscenza delle norme di settore; Esauriente conoscenza dell'organizzazione interna, della procedure e dei sistemi gestionali dell'ente; Esauriente conoscenza dei regolamenti propri del servizio
Capacità tecniche	Capacità di applicare le conoscenze per fornire supporto e miglioramento al processo; capacità di coordinare ed elaborare le informazioni finalizzate al raggiungimento dell'obiettivo di processo; capacità di individuare possibili soluzioni; abilità informatiche
Capacità comportamentali	Capacità di sviluppare relazioni efficaci con i referenti interni ed esterni; capacità di coordinare il lavoro proprio ed altrui; capacità di definire le priorità

PROFILO DI COMPETENZA	3.1) Istruttore informatico servizio ced
Conoscenza	Esauriente conoscenza delle norme di settore; Esauriente conoscenza dell'organizzazione interna, della procedure e dei sistemi gestionali dell'ente; Esauriente conoscenza dei regolamenti propri del servizio
Capacità tecniche	Capacità di applicare le conoscenze per fornire supporto e miglioramento al processo; capacità di coordinare ed elaborare le informazioni finalizzate al raggiungimento dell'obiettivo di processo; capacità di individuare possibili soluzioni; abilità informatiche
Capacità comportamentali	Capacità di sviluppare relazioni efficaci con i referenti interni ed esterni; capacità di coordinare il lavoro proprio ed altrui; capacità di definire le priorità

PROFILO DI COMPETENZA	4.1) Istruttore di Polizia Locale Agente di Polizia Locale
Conoscenza	Esauriente conoscenza delle norme di settore; Esauriente conoscenza dell'organizzazione interna, della procedure e dei sistemi gestionali dell'ente; Esauriente conoscenza dei regolamenti propri del servizio; Esauriente conoscenza del territorio
Capacità tecniche	Capacità di applicare le conoscenze per fornire supporto e miglioramento al processo; capacità di coordinare ed elaborare le informazioni finalizzate al raggiungimento dell'obiettivo di processo; capacità di individuare possibili e tempestive soluzioni; buona operatività esterna; abilità informatiche
Capacità comportamentali	Capacità di sviluppare relazioni efficaci con gli utenti interni ed esterni; capacità di coordinare il lavoro proprio ed altrui; capacità di definire le priorità

MAPPATURA PROCESSI – schede dettaglio

CCNL AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	<ol style="list-style-type: none"> 1) Funzionario amministrativo-contabile 2) Funzionario tecnico 3) Funzionario socio-assistenziale 4) Funzionario di Polizia Locale 5) Funzionario informatico
Profili di ruolo	<ol style="list-style-type: none"> 1.1) Funzionario amministrativo-contabile dei servizi finanziari 1.2) Funzionario amministrativo-contabile dei servizi sociali 1.3) Funzionario amministrativo-contabile del servizio segreteria 1.4) Funzionario amministrativo-contabile del servizio personale 1.5) Funzionario amministrativo-contabile dei servizi demografici 2.1) Funzionario tecnico servizi tecnici 3.1) Funzionario socio-assistenziale dei servizi sociali 4.1) Funzionario di Polizia Locale Istruttore Direttivo di Polizia Locale – Ufficiale 5.1) Funzionario informatico servizio ced

PROFILO DI COMPETENZA	1.1) Funzionario amministrativo-contabile dei servizi finanziari
Conoscenza	<p>Conoscenza altamente specialistica delle norme di settore;</p> <p>Conoscenza altamente specialistica dell'organizzazione interna, della procedure e dei sistemi gestionali dell'ente;</p> <p>Conoscenza altamente specialistica delle norme e dei regolamenti propri del servizio</p>
Capacità tecniche	<p>Capacità di individuare soluzioni tecniche adeguate per ciascuna casistica da trattare;</p> <p>Capacità di cogliere le criticità nei processi di lavoro;</p> <p>Capacità di orientare la ricerca di soluzioni da parte delle unità coordinate;</p> <p>Capacità di utilizzare le fonti per la ricerca di orientamenti aggiornati inerenti il servizio</p>
Capacità comportamentali	<p>Capacità di lavorare con gli altri e di comunicare efficacemente all'interno ed all'esterno;</p> <p>Capacità di prendere decisioni e conseguire risultati;</p> <p>Capacità di definire le priorità e di reagire con flessibilità ai cambi di priorità</p>

PROFILO DI COMPETENZA	1.2) Funzionario amministrativo-contabile dei servizi sociali
Conoscenza	Conoscenza altamente specialistica delle norme di settore; Conoscenza altamente specialistica dell'organizzazione interna, della procedure e dei sistemi gestionali dell'ente; Conoscenza altamente specialistica delle norme e dei regolamenti propri del servizio
Capacità tecniche	Capacità di individuare soluzioni tecniche adeguate per ciascuna casistica da trattare; Capacità di cogliere le criticità nei processi di lavoro; Capacità di orientare la ricerca di soluzioni da parte delle unità coordinate; Capacità di utilizzare le fonti per la ricerca di orientamenti aggiornati inerenti il servizio
Capacità comportamentali	Capacità di lavorare con gli altri e di comunicare efficacemente all'interno ed all'esterno; Capacità di prendere decisioni e conseguire risultati; Capacità di definire le priorità e di reagire con flessibilità ai cambi di priorità

PROFILO DI COMPETENZA	1.3) Funzionario amministrativo-contabile del servizio segreteria
Conoscenza	Conoscenza altamente specialistica delle norme di settore; Conoscenza altamente specialistica dell'organizzazione interna, della procedure e dei sistemi gestionali dell'ente; Conoscenza altamente specialistica delle norme e dei regolamenti propri del servizio
Capacità tecniche	Capacità di individuare soluzioni tecniche adeguate per ciascuna casistica da trattare; Capacità di cogliere le criticità nei processi di lavoro; Capacità di orientare la ricerca di soluzioni da parte delle unità coordinate; Capacità di utilizzare le fonti per la ricerca di orientamenti aggiornati inerenti il servizio
Capacità comportamentali	Capacità di lavorare con gli altri e di comunicare efficacemente all'interno ed all'esterno; Capacità di prendere decisioni e conseguire risultati; Capacità di definire le priorità e di reagire con

	flessibilità ai cambi di priorità
--	-----------------------------------

PROFILO DI COMPETENZA	1.4) Funzionario amministrativo-contabile del servizio personale
Conoscenza	Conoscenza altamente specialistica delle norme di settore; Conoscenza altamente specialistica dell'organizzazione interna, della procedure e dei sistemi gestionali dell'ente; Conoscenza altamente specialistica delle norme e dei regolamenti propri del servizio
Capacità tecniche	Capacità di individuare soluzioni tecniche adeguate per ciascuna casistica da trattare; Capacità di cogliere le criticità nei processi di lavoro; Capacità di orientare la ricerca di soluzioni da parte delle unità coordinate; Capacità di utilizzare le fonti per la ricerca di orientamenti aggiornati inerenti il servizio
Capacità comportamentali	Capacità di lavorare con gli altri e di comunicare efficacemente all'interno ed all'esterno; Capacità di prendere decisioni e conseguire risultati; Capacità di definire le priorità e di reagire con flessibilità ai cambi di priorità

PROFILO DI COMPETENZA	1.5) Funzionario amministrativo-contabile dei servizi demografici
Conoscenza	Conoscenza altamente specialistica delle norme di settore; Conoscenza altamente specialistica dell'organizzazione interna, della procedure e dei sistemi gestionali dell'ente; Conoscenza altamente specialistica delle norme e dei regolamenti propri del servizio
Capacità tecniche	Capacità di individuare soluzioni tecniche adeguate per ciascuna casistica da trattare; Capacità di cogliere le criticità nei processi di lavoro; Capacità di orientare la ricerca di soluzioni da parte delle unità coordinate; Capacità di utilizzare le fonti per la ricerca di orientamenti aggiornati inerenti il servizio
Capacità comportamentali	Capacità di lavorare con gli altri e di comunicare

	<p>efficacemente all'interno ed all'esterno; Capacità di prendere decisioni e conseguire risultati; Capacità di definire le priorità e di reagire con flessibilità ai cambi di priorità</p>
--	---

PROFILO DI COMPETENZA	2.1) Funzionario tecnico servizi tecnici
Conoscenza	<p>Conoscenza altamente specialistica delle norme di settore; Conoscenza altamente specialistica dell'organizzazione interna, della procedure e dei sistemi gestionali dell'ente; Conoscenza altamente specialistica delle norme e dei regolamenti propri del servizio</p>
Capacità tecniche	<p>Capacità di individuare soluzioni tecniche adeguate per ciascuna casistica da trattare; Capacità di cogliere le criticità nei processi di lavoro; Capacità di orientare la ricerca di soluzioni da parte delle unità coordinate; Capacità di utilizzare le fonti per la ricerca di orientamenti aggiornati inerenti il servizio</p>
Capacità comportamentali	<p>Capacità di lavorare con gli altri e di comunicare efficacemente all'interno ed all'esterno; Capacità di prendere decisioni e conseguire risultati; Capacità di definire le priorità e di reagire con flessibilità ai cambi di priorità</p>

PROFILO DI COMPETENZA	3.1) Funzionario socio-assistenziale dei servizi sociali
Conoscenza	<p>Conoscenza altamente specialistica delle norme di settore; Conoscenza altamente specialistica dell'organizzazione interna, della procedure e dei sistemi gestionali dell'ente; Conoscenza altamente specialistica delle norme e dei regolamenti propri del servizio</p>
Capacità tecniche	<p>Capacità di individuare soluzioni tecniche adeguate per ciascuna casistica da trattare; Capacità di cogliere le criticità nei processi di lavoro;</p>

	<p>Capacità di orientare la ricerca di soluzioni da parte delle unità coordinate;</p> <p>Capacità di utilizzare le fonti per la ricerca di orientamenti aggiornati inerenti il servizio</p>
Capacità comportamentali	<p>Capacità di lavorare con gli altri e di comunicare efficacemente all'interno ed all'esterno;</p> <p>Capacità di prendere decisioni e conseguire risultati;</p> <p>Capacità di definire le priorità e di reagire con flessibilità ai cambi di priorità</p>

PROFILO DI COMPETENZA	4.1) Funzionario di Polizia Locale Istruttore Direttivo di Polizia Locale – Ufficiale
Conoscenza	<p>Conoscenza altamente specialistica delle norme di settore;</p> <p>Conoscenza altamente specialistica dell'organizzazione interna, della procedure e dei sistemi gestionali dell'ente;</p> <p>Conoscenza altamente specialistica delle norme e dei regolamenti propri del servizio</p>
Capacità tecniche	<p>Capacità di individuare soluzioni tecniche adeguate per ciascuna casistica da trattare;</p> <p>Capacità di cogliere le criticità nei processi di lavoro;</p> <p>Capacità di orientare la ricerca di soluzioni da parte delle unità coordinate;</p> <p>Capacità di utilizzare le fonti per la ricerca di orientamenti aggiornati inerenti il servizio</p>
Capacità comportamentali	<p>Capacità di lavorare con gli altri e di comunicare efficacemente all'interno ed all'esterno;</p> <p>Capacità di prendere decisioni e conseguire risultati;</p> <p>Capacità di definire le priorità e di reagire con flessibilità ai cambi di priorità</p>

PROFILO DI COMPETENZA	5.1) Funzionario informatico servizio ced
Conoscenza	<p>Conoscenza altamente specialistica delle norme di settore;</p> <p>Conoscenza altamente specialistica dell'organizzazione interna, della procedure e dei sistemi gestionali dell'ente;</p> <p>Conoscenza altamente specialistica delle norme e dei regolamenti propri del servizio</p>
Capacità tecniche	Capacità di individuare soluzioni tecniche

	<p>adeguate per ciascuna casistica da trattare; Capacità di cogliere le criticità nei processi di lavoro; Capacità di orientare la ricerca di soluzioni da parte delle unità coordinate; Capacità di utilizzare le fonti per la ricerca di orientamenti aggiornati inerenti il servizio</p>
Capacità comportamentali	<p>Capacità di lavorare con gli altri e di comunicare efficacemente all'interno ed all'esterno; Capacità di prendere decisioni e conseguire risultati; Capacità di definire le priorità e di reagire con flessibilità ai cambi di priorità</p>

**NUOVO INQUADRAMENTO DEL PERSONALE A FAR DATA DAL 01 APRILE 2023
(AI SENSI DEL CCNL 16/11/2022)**

Inquadramento al 31 marzo 2023	Nuovo Inquadramento dal 1 aprile 2023
Dipendenti di categoria A	Area degli operatori
Dipendenti di categoria B	Area degli operatori esperti
Dipendenti di categoria C	Area degli istruttori
Dipendenti di categoria D	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione

PROFILI PROFESSIONALI

Profilo professionale al 31 marzo 2023	Profilo professionale dal 1 aprile 2023
Esecutore operativo specializzato	Operatore amministrativo-contabile esperto
Collaboratore amministrativo	Operatore amministrativo-contabile esperto
Esecutore tecnico specializzato	Operatore tecnico esperto
Istruttore amministrativo	Istruttore amministrativo-contabile
Istruttore amministrativo-contabile	Istruttore amministrativo-contabile
Istruttore contabile	Istruttore amministrativo-contabile
Istruttore tecnico	Istruttore tecnico
Istruttore informatico	Istruttore informatico
Agente di Polizia Locale	Istruttore di Polizia Locale
Esperto amministrativo	Funzionario amministrativo-contabile
Esperto tecnico	Funzionario tecnico
Specialista amministrativo	Funzionario amministrativo-contabile
Specialista contabile	Funzionario amministrativo-contabile
Specialista tecnico	Funzionario tecnico
Assistente sociale	Funzionario socio-assistenziale
Istruttore direttivo di Polizia Locale- Ufficiale	Funzionario di Polizia Locale
Specialista informatico	Funzionario informatico

PRINCIPALI ATTIVITA' (COMPETENZE)

FUNZIONI (OBIETTIVI)

1) Gestione tributi e canoni

- predisposizione atti per determinazione aliquote IMU ed agevolazioni anno successivo;
- verifica versamento violazioni IMU per iscrizione a ruolo ai fini del recupero coattivo;
- istruzione pratiche ricorso, accertamento con adesione del contribuente;
- determinazioni per gestione IMU;
- rendicontazione;
- aggiornamento archivi COSAP;
- emissione bollettini per pagamento COSAP permanente;
- inserimento pagamenti COSAP e controllo contabile;
- emissione liquidazioni ed accertamenti COSAP;
- predisposizione atti per delibere e determinazioni COSAP;
- emissione ruoli COSAP;
- aggiornamento archivio TARI;
- predisposizione atti per delibere e determinazioni TARI;
- emissione sgravi;
- emissione ruolo;
- predisposizione regolamenti tributi;
- emissione liquidazioni ed accertamenti anni precedenti;
- emissione ruoli;
- rilascio autorizzazioni per l'esposizione del materiale pubblicitario (canone comunale pubblicità).

ATTIVITA' (COMPETENZE)

1) Gestione del personale (aspetti giuridici)

FUNZIONI (OBIETTIVI)

- Gestione presenze, orari, ferie, permessi, aspettative;
- assunzione atti amministrativi che il regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi demanda al responsabile del servizio personale;
- a seguito delle procedure di reclutamento, costituzione del fascicolo personale ed inserimento nella banca dati anagrafica, con acquisizione della documentazione prevista;
- tenuta dello stato matricolare del dipendente;
- approntamento modulistica e gestione relativa a orario di lavoro, ferie, permessi, aspettative;
- anagrafe delle prestazioni;
- conto annuale del personale;
- permessi ed aspettative per mandato sindacale o amministrativo;
- consistenza delle rappresentanze sindacali;
- interpretazione norme regolamentari in materia di diritti e doveri del dipendente;
- acquisizione autorizzazione da parte della GC all'indizione dei concorsi;
- assunzione impegno di spesa per i relativi oneri stipendiali ed indizione di bandi;
- finanziamento spese pubblicazione bando e compensi a membri esterni della commissione giudicatrice;
- raccolta candidature, predisposizione atti preliminari per la commissione giudicatrice;
- supporto alla commissione per invio atti ai candidati;
- stipula del contratto di lavoro individuale;
- in attuazione al CCNL ed al CCDI costituzione del valore del fondo per la produttività e gestione delle voci relative alle diverse indennità da liquidare ai dipendenti;
- liquidazione mensile di: lavoro straordinario, indennità di turno reperibilità e rischio;

- sulla base delle indicazioni dei capiarea liquidazione dei vari progetti;
- inserimento variazioni e verifiche;
- statistiche annuali ministeriali (parte giuridica);
- organizzazione risorse umane programmazione e formazione;
- verifica periodica della struttura organizzativa e del regolamento;
- predisposizione atti per la definizione di una nuova struttura organizzativa;
- predisposizione indicatori per il sistema premiante;
- predisposizione atti e supporto per la contrattazione decentrata;
- supporto al SG per le relazioni sindacali;
- statistiche annuali;
- supporto al nucleo di valutazione.

2) Provveditorato

- Predispone la modulistica da trasmettere ai responsabili incaricati di area sulla quale gli stessi dovranno fornire indicazioni in merito agli acquisti. Ogni singolo responsabile incaricato di area e settore provvederà in base alle proprie necessità, indicate nel modello di cui sopra, ad effettuare l'impegno di spesa relativo al tipo di acquisto;
- Sulla base della modulistica compilata di cui sopra e dei rispettivi impegni di spesa: predispone e pubblica gli avvisi di gara (licitazioni, trattative private, pubblico incanto, etc.) ai fini dell'individuazione delle ditte fornitrici di:
 - 1) Cancelleria e materiale di consumo;
 - 2) vestiario;
 - 3) calzature;
 - 4) riparazione automezzi;
 - 5) fotocopiatrici;
 - 6) manutenzione macchine d'ufficio;
 - 7) rilegature.

- Predisporre il verbale d'asta ed esperisce la gara;
- Approva tutti gli atti di cui sopra;
- In caso di trattativa privata apre le offerte nei tre giorni lavorativi successivi alla scadenza fissata per la stessa;
- Consip e MePa per gli acquisti di cui sopra.

- In riferimento alle procedure di cui sopra:
 - 1) Ogni responsabile incaricato di area provvede a fare i relativi impegni di spesa;
 - 2) Dopo l'individuazione della ditta interessata (da parte del provveditorato) ogni responsabile incaricato di area provvede ad effettuare le relative liquidazioni.

3) Assicurazioni

- gestione sinistri attivi: ricevimento segnalazione da parte degli uffici competenti al controllo ed all'accertamento (Polizia Municipale e Ufficio Tecnico), con individuazione di chi ha causato il sinistro;
- acquisizione relazioni tecniche, rilievi fotografici e preventivi ripristino da parte degli uffici competenti;
- inoltre alla compagnia assicurativa per istruttoria successiva, e contestuale comunicazione alla controparte;
- ulteriori eventuali atti di completamento;
- ricevimento quietanza da parte dell'assicurazione controparte, accertamento e verifica congruità importo, sottoscrizione per quietanza;
- incasso e contemporanea liquidazione al fornitore che ha effettuato il ripristino;
- gestione sinistri passivi: ricevimento richiesta risarcimento danni da parte dell'utente, accertamento competenza dell'Ente a mezzo relazione uffici preposti (Polizia Municipale e Ufficio Tecnico);
- gestione della copertura assicurativa di tutti i mezzi comunali

PRINCIPALI ATTIVITA' (COMPETENZE)

FUNZIONI (OBIETTIVI)

1) Stato civile

- tenuta registri di nascita, morte, pubblicazioni di matrimonio, atti di cittadinanza;
- certificazioni ed estratti atti di nascita, morte, matrimonio;
- consegna ai richiedenti a mezzo servizio di sportello degli atti di cui sopra;
- domiciliazione delle certificazioni a seguito di richiesta, anche telefonica, da parte del cittadino entro due giorni dalla richiesta con ausilio dei messi;
- domiciliazione autenticazione di firme entro due giorni dalla richiesta con ausilio dei messi;
- celebrazione matrimoni civili;
- Autorizzazione trasporto salme.

2) Anagrafe

- tenuta registri pratiche immigratorie ed emigratorie;
- AIRE;
- certificazioni di residenza, stato famiglia, cittadinanza, cumulativo vario, identità personale;
- carte d'identità, passaporti;
- consegna ai richiedenti a mezzo servizio di sportello degli atti di cui sopra;
- domiciliazione delle certificazioni come su esposto;
- concessione di aree e loculi.

3) Sportello

- rilascio certificazioni diverse, atti notori ed autocertificazioni;
- autentiche di firme e documenti;
- aggiornamento e rinnovo patenti per cambio residenza;
- incasso diritti di segreteria e spese per rimborso stampati.

4) Leva

- formazione ed aggiornamento liste;
- gestione ruoli matricolari.

5) Elettorale

- tenuta liste elettorali;

- aggiornamento periodico con revisione dinamiche e semestrali;
- tenuta albo scrutatori e presidenti di seggio;
- organizzazione consultazioni elettorali;
- albo giudici popolari;
- certificazioni relative al godimento dei diritti politici;
- iscrizione alle liste elettorali;
- stampa tessere elettorali.

6) Istat

- censimenti generali della popolazione (decennali);
- statistiche periodiche mensili.

7) INA SAIA e ISI ISTATEL

- Gestione servizi Anagrafe Nazionale
- Gestione statistica.

**AREA TRIBUTI - PERSONALE -
DEMOGRAFICI**

PRINCIPALI ATTIVITA' (COMPETENZE)

1) Cultura

FUNZIONI (OBIETTIVI)

- organizzazione di manifestazioni culturali, mostre ed esposizioni;
- contatti con artisti e agenti;
- gestione pratiche SIAE;
- assistenza e pubblicizzazione delle manifestazioni;
- organizzazione e gestione attività ricreative;
- promozione e informazione turistica;
- organizzazione corsi e conferenze varie;
- gestione spazi di proprietà comunale per l'uso da parte delle Associazioni locali
- patrocinio per manifestazioni.

2) Biblioteca

- rapporto con il Consorzio Bibliotecario Nord-Ovest;
- programmazione delle attività;
- gestione parte economica;
- gestione commissione cultura.

3) Pubblica Istruzione

- rapporti con le autorità scolastiche e gli organi collegiali della scuola;
- gestione servizi scolastici;
- attività di sportello;
- gestione convenzione con la scuola materna paritaria Gaio;
- collaborazione con scuole superiori per tirocini e gestione convenzione;
- piano diritto allo studio.

4) Servizi ricreativi e sport

- Gestione convenzioni centri sportivi;
- Gestione calendario sportivo;
- Gestione tariffe;
- Gestione consulta sportiva;
- Contributi e patrocini;
- Iniziative sportive.

PRINCIPALI ATTIVITA' (COMPETENZE)

FUNZIONI (OBIETTIVI)

1) Ufficio Relazioni col Pubblico

- Organizzazione servizi relativi all'informazione dei cittadini.
- Gestione strumenti di informazione e comunicazione;
- Sportello al cittadino;
- prima informazione a cittadino e indirizzamento utenza;
- fundraising;
- raccolta informazioni e reclami – indagini di customer satisfaction.

2) Comunicazione Istituzionale

- redazione ed invio comunicati stampa dell'Amministrazione;
- ufficio stampa;
- social network;
- gestione sito internet istituzionale.

3) Portineria

- apertura e chiusura accessi dipendenti e pubblico;
- controllo generale chiusura di tutti gli accessi;
- citofono in orario di chiusura uffici;
- custodia bacheca chiavi.

4) Centralino

- smistamento telefonate in arrivo e in uscita;
- fotocopiatore per uffici e scuole;

5) Messaggio

- Notifica atti

- ricezione da parte di uffici e di terzi di atti da notificare;
- registrazione carico documento;
- notifica presso abitazione e registrazione scarico documento;
- verifica banca dati anagrafica;
- contabilizzazione procedimenti di notifica.

- Pubblicazione atti

- ricezione da parte di uffici e di terzi di atti da pubblicare;- registrazione e pubblicazione all'Albo Pretorio on-line;
- registrazione di avvenuta pubblicazione.

- Assistenza tecnica a riunioni istituzionali di Consiglio o altre pubbliche riunioni
 - preparazione locali, apertura e chiusura;
 - impianto luci e aerazione, microfoni e lavagne luminose;
 - registrazione interventi, riproduzione su cd.

- Supporto extra-istituzionale
 - preparazione, apertura e chiusura locali.

- Supporto Protocollo
 - ritiro e consegna posta presso Ufficio postale;
 - consegna atti a componenti Giunta e Consiglio

5) Manifestazioni
(organizzazione XXV Aprile, IV
Novembre, Festività natalizie)

- definizione programma;
- comunicazione dettagli operativi agli uffici coinvolti;
- assunzione impegni di spesa e ordinativi;
- corrispondenza con enti e associazioni interessate

PRINCIPALI ATTIVITA' (COMPETENZE)

1) Servizio Sociale

FUNZIONI (OBIETTIVI)

- segretario sociale;
 - rapporti con i servizi specialistici (ASL/Azienda Ospedaliera);
 - protezione giuridica, Amministrazione di Sostegno/Tutela
 - Sportello stranieri;
 - Ufficio Casa;
 - assistenza economica comunale a privati e/o associazioni;
 - assistenza economica tramite fondi altri Enti ;
 - gestione Servizio Civile Volontario/Dote Comune;
 - gestione trasporti in convenzione con Associazione Volontari Argento Vivo;
 - supporto attività Consulta del volontariato;
 - funzioni correlate alle attività dell'Ufficio di Piano;
 - supporto alla Commissione Socio-Culturale;
 - partecipazione a diversi progetti di valenza sociale.
-
- Interventi in favore di minori
 - educativa minori domiciliare e scolastica;
 - collaborazione con Servizio Intercomunale Tutela Minori per minori sottoposti a provvedimenti dell'Autorità Giudiziaria;
 - Nucleo Affidi ambito di Legnano;
 - raccordo con ente gestore e Comune capofila dei servizi del progetto "Mondo Bambino";
 - Centri Ricreativi Estivi;
 - gestione appalto Asilo Nido.
-
- Interventi a sostegno disabili
 - Servizio Assistenza Domiciliare;
 - gestione della frequenza in appositi centri diurni socio-sanitari e del relativo trasporto;
 - inserimento persone disabili in strutture residenziali;
 - gestione appalto C.S.E. e C.S.S.;
 - collaborazione con Servizio Integrazione Socio Lavorativa.

- Interventi a sostegno anziani
- Servizio Assistenza Domiciliare;
- gestione della frequenza in appositi centri diurni socio-sanitari e del relativo trasporto;
- inserimento persone anziane in strutture residenziali e erogazione contributi rette ;
- attività di prevenzione (nuoto e attività motoria);
- controllo e supervisione della gestione Residenza Sanitaria Assistenziale "S. Remigio Busto Garolfo;
- Centro Diurno Anziani;
- collaborazione per attivazione Teleassistenza Provincia di Milano.

AREA CULTURA E POLITICHE SOCIALI

PRINCIPALI ATTIVITA'
(COMPETENZE)

1) Opere pubbliche

FUNZIONI (OBIETTIVI)

- Predisposizione schema di Programma delle Opere Pubbliche e di elenco annuale, schema di deliberazione di adozione ed espressione parere di competenza;
- Predisposizione studi di fattibilità, progetti preliminari, definitivi ed esecutivi di lavori pubblici, direzione lavori e collaudo, con particolare riferimento a nuova realizzazione, ristrutturazione, completamento, ampliamento e manutenzione straordinaria nei seguenti settori: edilizia scolastica, rete stradale, fognature, edilizia cimiteriale, impianti sportivi e ricreativi, parchi pubblici, immobili a destinazione pubblica (sedi comunali e associative);
- Avvio ed attuazione procedure occorrenti per l'affidamento degli incarichi di progettazione e direzione lavori, rapporti e collaborazione con professionisti esterni incaricati per la progettazione, direzione lavori e collaudo in corso d'opera e finali;
- Rapporti con gli enti preposti alla tutela dei vari vincoli, finalizzati all'ottenimento di pareri, nulla osta ed autorizzazioni preventive occorrenti;
- Rapporti preliminari (comunicazioni di avvio del procedimento) e successivi con i privati proprietari, usufruttuari, affittuari di aree oggetto di occupazione d'urgenza e di espropriazione per l'esecuzione di opere pubbliche o di pubblica utilità;
- Svolgimento, in collaborazione coi settori interessati, di tutti gli

- adempimenti tecnico amministrativi inerenti l'acquisizione bonaria o forzata al patrimonio comunale di aree ed immobili soggetti al vincolo di esproprio;
- Svolgimento di tutti gli adempimenti tecnico amministrativi per la predisposizione degli atti per le occupazioni d'urgenza e le procedure espropriative attivate nel territorio comunale da enti diversi dal comune previste dalla normativa vigente;
 - Definizione dei procedimenti di acquisizione delle aree occorrenti per la realizzazione delle opere pubbliche, fino alla sottoscrizione del contratto preliminare di cessione volontaria o all'emanazione del decreto di espropriazione;
 - Rendicontazione verso gli altri enti pubblici e finanziatori e rapporti con l'Autorità di Vigilanza e l'Osservatorio dei Contratti Pubblici;
 - Attivazione ed attuazione procedimento afferente al finanziamento delle opere pubbliche programmate e progettate: rapporti con la Regione, Provincia, Enti e Fondazioni;
 - Avvio ed attuazione procedure di evidenza pubblica, aperte e ristrette, e negoziate per l'appalto delle opere pubbliche, ivi compresa la verifica delle dichiarazioni e della documentazione presentata, inerenti al possesso dei requisiti occorrenti per la partecipazione e per l'affidamento;
 - Rapporti e collaborazione con l'area Affari Generali per la stipula dei contratti di appalto

- dei lavori pubblici;
- Rapporti con le imprese appaltatrici durante l'esecuzione dei lavori appaltati;
 - Sicurezza dei cantieri comunali vigilanza ed interventi a tutela della responsabilità dell'amministrazione;
 - Predisposizione schemi di deliberazioni, espressione dei relativi pareri di competenza ed adozioni degli atti di gestione concernenti tutti i procedimenti sopra indicati, comprese le relative compatibilità e le liquidazioni di pagamento, nonché di quelli occorrenti per il corretto ed ottimale funzionamento dell'area;
 - Gestione del personale dell'Area;
 - Organizzazione e coordinamento di tutte le attività pianificatorie ed operative attinenti ad eventi calamitosi o comunque comportanti l'intervento della Protezione civile. Raccolta, elaborazione e diramazione di tutte le informazioni aventi rilevanza ai fini della Protezione Civile.

PRINCIPALI ATTIVITA' (COMPETENZE)

FUNZIONI (OBIETTIVI)

1) Cimitero

- in collaborazione con l'ufficio anagrafe: gestione esumazioni ordinarie e straordinarie (organizzazione servizio, programmazione turni, predisposizione avvisi); verifiche e sopralluoghi; gestione custodia; controlli su apparecchiature quali montafereetri e affini.

2) Manutenzioni

- Manutenzione ordinaria e straordinaria delle aree e degli immobili comunali compreso le infrastrutture di rete e quelle edili poste all'interno del cimitero (strade, pubblica illuminazione, reti idrauliche, verde, immobili e aree a verde);
- Gestione squadra operai e definizione dei vari adempimenti da pianificarsi per la manutenzione comunale, per l'approntamento di luoghi interessati da manifestazioni comunali e la collaborazione tecnica con l'Area demografica per la predisposizione degli spazi per la propaganda elettorale e per l'allestimento dei seggi elettorali;
- Tenuta ed aggiornamento dell'inventario dei beni mobili ed immobili del patrimonio comunale, delle banche dati informatizzate, degli archivi tecnici ed amministrativi (atti di provenienza, variazioni immobiliari, stato di consistenza, manutenzione, ecc.) con specifico riferimento ai dati catastali ed a tutti i cespiti comunali;
- Adempimenti tecnici catastali ed ipotecari relativi al patrimonio comunale;
- Organizzazione e gestione di

- programmi annuali di manutenzione dei fabbricati di proprietà comunale;
- Progettazione e realizzazione di interventi di manutenzione ordinaria di beni del patrimonio comunale;
- Analisi e controllo dei costi di gestione e manutenzione degli impianti tecnologici;
- Controllo degli impianti di riscaldamento in funzione negli edifici comunali;
- Manutenzione ordinaria e straordinaria dell'impianto di pubblica illuminazione e degli impianti elettrici del patrimonio comunale;
- Manutenzione e gestione delle aree a verde pubblico;
- Adempimenti per la disciplina del sottosuolo (L.R. 26/2003 e L.R. 7/2012);
- Verifica ripristini stradali a seguito d'interventi di privati;
- Sopralluoghi e relazioni;

3) Tutela sicurezza nei luoghi di lavoro

- Gestione e responsabilità di datore di lavoro e di ogni adempimento di legge sulla sicurezza di cui in particolare al D.Lgs. n. 81/2008, nomina figure competenti, coordinamento degli interventi di prevenzione, emergenza e sicurezza nei luoghi di lavoro e per la tutela della salute dei lavoratori (fatte salve le attribuzioni ai responsabili di Area quali datori di lavoro);

Gestione dei rapporti con il medico competente e con gli enti preposti al controllo delle condizioni di abilità/inabilità alle mansioni del personale dipendente e gestione delle relative pratiche, in collaborazione con il Datore di lavoro ex D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.

PRINCIPALI ATTIVITA' (COMPETENZE)

1) Servizio di protezione civile

FUNZIONI (OBIETTIVI)

- Gestione gruppo di protezione civile;
- Rapporti con gli altri organismi pubblici e privati in materia di protezione civile (prefetture, ministeri, associazioni di volontariato, ecc);

PRINCIPALI ATTIVITA' (COMPETENZE)

FUNZIONI (OBIETTIVI)

1) Ecologia e tutela dell'ambiente

- Iniziative promozionali sull'ambiente in genere rivolte alla cittadinanza ed alle scuole, redazione di materiale divulgativo specifico finalizzato al recupero e riutilizzo dei rifiuti per ridurre il costo di smaltimento;
- Gestione e monitoraggio del servizio di igiene urbana gestito in appalto, controllo della esatta esecuzione dei servizi di igiene urbana da parte della società appaltatrice: assicura un servizio informativo telefonico all'utenza svolgendo un'attività di raccordo tra cittadini e gestore del servizio di igiene urbana per la risoluzione di problematiche varie inerenti il servizio raccolta rifiuti e spezzamento strade, collaborazione con il gestore del servizio di igiene urbana per l'ottimizzazione dei vari servizi erogati, attività di monitoraggio della raccolta differenziata, attività di promozione, sensibilizzazione e di educazione ambientale organizzando incontri periodici con scuole e associazioni;
- Tutela delle risorse naturali, controllo dell'inquinamento idrico, del suolo ed elettromagnetico, formulazione di eventuali piani d'intervento, provvedimenti ordinativi;
- Tutela contro l'inquinamento atmosferico: emanazione di ordinanze, raccolta documentazione e dati, indagini conoscitive, riscontro ad esposti per inconvenienti di origine atmosferica;
- Tutela contro l'inquinamento acustico: rapporto con cittadini, servizi tecnici, Area Polizia

- Locale ASL, ARPA per l'accertamento della rumorosità;
- Coordinamento con la Provincia per il controllo degli impianti termici ed emissione ordinanze;
 - Programmazione gestione interventi di profilassi antiparassitaria nelle aree a verde e di disinfezione, disinfestazione e derattizzazione sia nei luoghi pubblici che nelle scuole;
 - Predisposizione atti per i servizi di custodia finalizzati alla prevenzione del randagismo;
 - Rapporti con l'ASL (servizio veterinario, servizio di igiene pubblica);
 - Rapporti con le istituzioni e le associazioni per particolari iniziative in difesa dell'ambiente e per la promozione dell'uso corretto del territorio (comuni virtuosi, ICBI, FIAB, infortuni in itinere, comuni ricicloni);
 - Attivazione di progetti di bonifica siti inquinati, promozione e/o partecipazione a conferenze di servizi per espressione di pareri o autorizzazioni;
 - Gestione pratiche parco dei Mulini e Parco del Roccolo;
 - Controlli con la Polizia Locale per il compostaggio domestico, scarichi abusivi, ed esposti cittadinanza;
 - Lotta al tarlo asiatico in collaborazione con ERSAF (Regione);
 - Campagna di prevenzione contro l'ambrosia e controlli sul territorio;
 - Piano di zonizzazione acustica;
 - Collaborazione con sportello infoenergia (provincia) per

- campagne ambientali e del risparmio energetico;
- Tenuta archivio pratiche autorizzazione allo scarico in pubblica fognatura e acque reflue assimilabili (ATO);
 - Tenuta archivio autorizzazioni alle emissioni in atmosfera (provincia);
 - Collaborazione con ASL per denunce presenza amianto, informazioni alla cittadinanza e ordinanze di rimozione;
 - Attività di controllo e rilascio pareri per detassazione e riduzione tassa rifiuti;
 - Ordinanza e controllo utilizzo acqua potabile periodo estivo.

**AREA LAVORI PUBBLICI, PATRIMONIO E
TUTELA DELL'AMBIENTE**

PRINCIPALI ATTIVITA' (COMPETENZE)

1) Polizia Locale

- Polizia Urbana

FUNZIONI (OBIETTIVI)

- Polizia Giudiziaria, rivestendo la qualifica di Agenti limitatamente al servizio (art. 57 cpp) e Ufficiali;
 - Polizia Stradale, ai sensi dell'art. 12 del CDS, all'interno del territorio di competenza;
 - Polizia Urbana e Rurale;
 - Polizia Ambientale, Edilizia, Ittico-venatoria, Demaniale;
 - Polizia Veterinaria, Sanitaria e Annonaria-commerciale, incluse le norme che tutelano il consumatore e la vigilanza sul rispetto delle norme igienico-sanitarie, la somministrazione di alimenti e bevande anche alcoliche;
 - Polizia Mortuaria e TSO;
 - Accertamenti anagrafici e informazioni relative alle attività istituzionali dell'Ente e Polizia Tributaria Locale;
 - Educazione stradale nelle scuole;
 - Servizio ordine pubblico ai Consigli Comunali.
-
- Polizia Amministrativa
- Gestione pratiche e rilascio autorizzazioni di pubblica sicurezza;
 - Partecipazione commissioni consiliari;
 - Partecipazione commissione vigilanza pubblico spettacolo.

AREA POLIZIA LOCALE

PRINCIPALI ATTIVITA' (COMPETENZE)

1) Urbanistica

FUNZIONI (OBIETTIVI)

- Gestione PGT, varianti e normative di piano;
- Aggiornamento regolamento edilizio;
- Gestione aerofotogrammetria/SIT;
- Gestione P.A.I. per gli aspetti urbanistici;
- Rilascio certificazioni di destinazione urbanistica;
- Istruttoria di piani urbanistici di iniziativa privata e/o pubblica e sottoscrizione convenzioni urbanistiche;
- Gestione convenzioni di piani attuativi e controllo delle relative obbligazioni;
- Gestione piani urbanistici sovracomunali (PLIS/PTCP);
- Gestione aree PEEP per trasformazione da diritto di superficie a diritto di proprietà;
- Determinazione valori IMU e verifiche tecniche dichiarazioni IMU;
- Autorizzazioni paesaggistiche.

PRINCIPALI ATTIVITA' (COMPETENZE)

1) Sportello Unico Edilizia

FUNZIONI (OBIETTIVI)

- Rilascio permessi di costruire;
- gestione pratiche inizio attività edilizia;
- assistenza alla commissione paesaggio;
- controllo abusi e violazioni alla normativa edilizia ed emissione ordinanze;
- determinazione ed aggiornamento contributi permesso di costruire;
- ritiro denunce cementi armati;
- effettuazione sopralluoghi esterni;
- rilascio certificati di agibilità;
- intervento nel procedimento relativo a pratiche di inizio attività produttive e/o commerciali (sportello unico);
- comunicazioni ISTAT attività edilizia;
- certificazione idoneità alloggiativa per extracomunitari (inserimento e ricongiunzione familiare);
- autorizzazione abbattimento alberi;
- comunicazioni MUTA fonti energetiche rinnovabili.

PRINCIPALI ATTIVITA' (COMPETENZE)

FUNZIONI (OBIETTIVI)

1) Sportello Unico attività produttive

- Coordinamento della struttura;
- Valutazione ai fini dell'istruttoria delle condizioni di ammissibilità, nonché dei requisiti di legittimazione e dei presupposti rilevanti per l'emanazione del provvedimento finale;
- Proposta e tenuta conferenze di servizio;
- Convocazione e verbalizzazione commissione attività di somministrazione alimenti e bevande, commissione di vigilanza locali/impianti pubb. spettacolo, commissione collaudo impianti distribuzione carburante;
- Programmazione ed attuazione dell'attività di semplificazione dei procedimenti previsti dalla normativa vigente;
- Programmazione e pianificazione medie e grandi strutture di vendita;
- Atti conseguenti alle presenze mercato settimanale e fiera;
- Partecipazione commissioni consiliari;
- Tenuta commissioni pubblici esercizi, consulta attività economiche, commissione comunale locali di pubblico spettacolo;
- Gestione atti e procedure della commissione locali di pubblico spettacolo;
- Gestione pratiche in materia di attività di: commercio in aree private, commercio su aree pubbliche, pubblici esercizi, ascensori e montacarichi, parrucchieri ed estetiste, autonoleggio da rimessa e con conducente, distributori carburanti;
- Gestione e supporto studio

- Marketing territoriale;
- Promozione del territorio e diffusione delle opportunità di finanziamento.

PRINCIPALI ATTIVITA' (COMPETENZE)

1) Servizi informatici

FUNZIONI (OBIETTIVI)

- gestione utenti collegati in rete al server;
- manutenzione sistema operativo installato sul server;
- operazioni di salvataggio sia delle basi dati residenti sul server che del sistema operativo;
- assistenza sugli specifici programmi utilizzati dagli utenti;
- funzioni da interfaccia tra le ditte fornitrici del software e gli uffici che lo utilizzano;
- configurazione del server con sistema operativo per utilizzo nuovi applicativi già avviati dal progetto sovracomunale e funzionamento dello stesso in rete;
- aggiornamento pacchetti applicativi con nuove versioni per la correzione di eventuali malfunzionamenti;
- realizzazione di soluzioni a seguito di richieste particolari dagli uffici non effettuabili mediante i programmi già esistenti;
- elaborazione di statistiche;
- installazione programmi applicativi vari;
- manutenzione software e hardware;
- predisposizione basi dati per altri enti;
- conversione archivi;
- internet;
- gestione rete;
- acquisto hw, sw e materiale di consumo informatico.

AREA GOVERNO DEL TERRITORIO

PRINCIPALI ATTIVITA' (COMPETENZE)

1) Assistenza Consiglio

FUNZIONI (OBIETTIVI)

- raccolta argomenti per bozza o.d.g.;
- acquisizione fascicoli da parte uffici proponenti;
- predisposizione copie testi deliberativi e allegati per capigruppo;
- predisposizione o.d.g.;
- predisposizione manifesto, invio fax, sito;
- predisposizione frontespizi e fascicolazione;
- cura della completezza dei fascicoli;
- numerazione progressiva, firme;
- pubblicazione, registrazione esecutività, tenuta registro presenze amministratori;
- attività concernente il mandato elettivo.
- Gettoni presenza;
- Rilascio documentazione ai Consiglieri comunali e/o visione;

2) Assistenza Giunta

- raccolta argomenti per bozza o.d.g.;
- acquisizione fascicoli da parte uffici proponenti;
- predisposizione o.d.g. telematico;
- cura della completezza dei fascicoli;
- redistribuzione agli uffici per completamento testo;
- predisposizione frontespizi e fascicolazione;
- numerazione progressiva e firme;
- pubblicazione, registrazione, invio ai capigruppo e Prefettura;
- attività concernente la nomina;
- indennità di funzione e rimborsi ai datori di lavoro.

- 3) Ordinanze e Decreti
- numerazione progressiva;
 - registrazione informatica;
 - comunicazione alla Prefettura.
- 4) Gestione determine
- gestione registro generale determine;
 - numerazione, pubblicazione ed evasione determine;
 - elenco settimanale per la Giunta Comunale;
 - elenco mensile per capigruppo.
- 5) Segreteria del Sindaco
- agenda appuntamenti;
 - assegnazione Civiche Benemerenze (pubblicazione bando, esame candidature, assegnazione);
- 6) Gestione contratti e concessioni cimiteriali
- individuazione con uffici di appalti e forniture da contrattualizzare;
 - richiesta documenti ai fini della stipula;
 - spese contrattuali (diritti rogito, registrazione, ecc.);
 - calendario sottoscrizione;
 - repertoriazione;
 - invio all'Ufficio del Registro;
 - annotazione dell'avvenuta registrazione all'U.R.;
 - invio copia al contraente e all'ufficio competente;
 - conservazione originali;
 - redazione concessioni cimiteriali;
 - riparto trimestrale diritti di segreteria e di rogito;
- 7) Protocollo
Gestione atti in Entrata e Uscita
- gestione corrispondenza pervenuta da Ufficio postale, tramite fax, e-mail,

- pec e consegnata a mano;
- protocollazione e scannerizzazione;
- consegna di tutta la posta al Sindaco, successivo smistamento ai rispettivi uffici ed invio ad Assessori;
- protocollazione, affrancatura, caricamento dati e spedizione tramite Ufficio postale;
- assistenza a cittadino che chiede informazioni in merito a pratiche che lo riguardano;
- gestione P.E.C.

8) Archivio

- Custodia e tenuta del registro degli accessi;

AREA AFFARI GENERALI

PRINCIPALI ATTIVITA' (COMPETENZE)

FUNZIONI (OBIETTIVI)

1) Predisposizione documenti previsionali

- bilancio di previsione annuale, pluriennale, relazione revisionale e programmatica;
- reperimento delle proposte di previsione dei capiarea e degli amministratori;
- predisposizione bozza integrale dei documenti e schema per l'approvazione della giunta;
- documenti per la presentazione in commissione consiliare e per l'assemblea pubblica;
- documentazione per la presentazione in consiglio comunale;
- predisposizione ed approvazione di tutti gli allegati di legge per il controllo;
- invio all'organo regionale per il controllo;
- predisposizione atti per l'assegnazione del PEG;
- stampe dei bilanci per centri di responsabilità;
- stampe periodiche ai capiarea al fine di monitorare l'andamento del budget assegnato.

2) Gestione del Bilancio

- iscrizione accertamenti ed impegni;
- gestione fatture e liquidazioni;
- pagamento fatture;
- emissione riversali;
- stampa mandati e riversali;
- assunzione mutui e gestione scadenze;
- verifiche contabili periodiche;
- variazioni di bilancio;
- gestione IVA;
- rapporti con l'organo di revisione;
- verifiche di cassa;
- rapporti col tesoriere.

3) Rilevazione e dimostrazione risultati di gestione

- archiviazione contabilità anno precedente;
- riaccertamento residui attivi e passivi;
- verifica del conto degli agenti contabili;
- verifica del conto del tesoriere;

- stesura del conto del bilancio con accertamento del risultato di gestione;
- conto del patrimonio;
- conto economico e prospetto di conciliazione;
- predisposizione atti per la relazione della giunta al rendiconto;
- predisposizione atti per la relazione dell'organo di revisione;
- predisposizione della delibera consiliare per l'approvazione del rendiconto;
- messa a disposizione dei consiglieri degli atti relativi al rendiconto;
- invio per il controllo all'organo regionale con gli allegati necessari;
- predisposizione allegati per Corte dei Conti sez. di Milano e Roma;
- predisposizione del certificato del conto di bilancio.

4) Gestione del personale (aspetti economici)

- stampa cedolini ed allegati;
- conteggi e versamento contributi previdenziali ed assistenziali;
- conteggi e versamenti ritenute IRPEF;
- emissione mandati e riversali;
- certificazioni fiscali;
- certificazioni previdenziali;
- denunce previdenziali ruoli ex cpdel ex inadel previdenziali,
- denuncia IRAP;
- denuncia e versamenti INAIL;
- denunce infortunio INAIL;
- dichiarazione mod. 770;
- evasione richieste per cessione del quinto;
- statistica annuale ministeriale (parte economica);
- rapporti con istituti vari (INPDAP, INPS, INAIL, OO.SS.);
- pratiche di pensione;
- pratiche di liquidazione.

5) Economato

- gestione piccole spese postali e telegrafiche (per tutta la struttura);
- gestione piccole spese economali (per tutta la struttura).

6) Controllo di gestione

- controllo di gestione con funzioni di collaborazione e coordinamento per le varie fasi del processo e per l'utilizzo degli strumenti a supporto del SG e dell'Amministrazione;
- segreteria dell'unità operativa addetta al controllo di gestione.

**AREA CONTABILITA' E PROGRAMMAZIONE
ECONOMICA**

3^ Sezione di programmazione

sottosezione 3.02

LAVORO IN MODALITÀ AGILE

La L. 81/2017 e il Titolo VI del CCNL Funzioni Locali 16/11/2022 disciplinano il lavoro a distanza tra le possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa dei dipendenti.

Il CCNL di cui sopra prevede la stesura di un apposito regolamento per la disciplina del lavoro agile, che è stato oggetto di confronto sindacale;

l'Amministrazione non ha inteso disciplinare il telelavoro.

Il lavoro agile si attiva, su richiesta del dipendente interessato, previa sottoscrizione di specifico accordo individuale.

Il presente Regolamento per la disciplina del lavoro agile, unitamente alla bozza di accordo individuale, costituisce parte della presente sottosezione ed abroga ogni precedente deliberazione in merito.

La documentazione è regolarmente pubblicata e consultabile sul sito istituzionale del Comune al seguente link:

<https://www.comunecanegrate.it/navigazione.php?idMenu=529>

COMUNE DI CANEGRATE

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE

Adottato con deliberazione della Giunta comunale n.119 del 12/06/2024

In vigore dal 13/06/2024

INDICE

1

Art. 1 – Finalità	pag. 3
Art. 2 – Definizioni	pag. 3
Art. 3 – Disciplina generale, oggetto e ambito di applicazione	pag. 4
Art. 4 – Condizioni generali per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile	pag. 5
Art. 5 – Modalità di accesso al lavoro agile e natura dell’Accordo	pag. 6
Art. 6 – Accordo e programmazione del lavoro agile: durata, rinnovo, quantità di giornate in lavoro agile	pag. 6
Art. 7 – Attrezzature di lavoro/conessioni di rete	pag. 7
Art. 8 - Requisiti di priorità per la fruizione delle giornate di lavoro agile	pag. 7
Art. 9 – Modalità di svolgimento dell’attività lavorativa in lavoro agile	pag. 7
Art. 10 – Decadenza dell’accordo e nuova stipula	pag. 8
Art. 11 – Modalità di recesso e revoca dall’accordo	pag. 8
Art. 12 – Lavoro agile per situazioni emergenziali prolungate nel tempo	pag. 9
Art. 13 – Tutela assicurativa	pag. 9
Art. 14 – Tutela della salute e sicurezza del lavoratore	pag. 9
Art. 15 – Formazione del lavoro agile e monitoraggio del lavoro agile	pag. 10
Art. 16 – Norme di rinvio	pag. 10

Allegati:

- schema di Accordo lavoro agile

Art. 1 - Finalità

Il lavoro agile è una modalità flessibile di esecuzione della prestazione lavorativa, senza precisi vincoli di orario o di luogo, basata sui principi di autonomia, responsabilità, fiducia e delega nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità.

Tale modello organizzativo si propone come strumento di ripensamento intelligente delle modalità di lavoro in grado di innescare un profondo cambiamento culturale e di promuovere un processo di innovazione nell'organizzazione del lavoro e nel funzionamento delle pubbliche amministrazioni e dei servizi ai cittadini.

Il lavoro agile si è affermato sia come una misura di conciliazione vita-lavoro sia come una nuova visione del lavoro volta a favorire una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività e di orientamento ai risultati. Ai vantaggi goduti dal lavoratore agile sul piano della conciliazione tra vita privata e professionale si affiancano quelli del datore di lavoro che può vantare alle sue dipendenze lavoratori più efficienti, responsabilizzati e motivati.

Il lavoro agile, inoltre, pone l'attenzione su temi di interesse collettivo e sviluppo economico del territorio favorendo la riduzione degli spostamenti a favore di una maggiore viabilità, il contenimento dei livelli di inquinamento e un abbattimento dei costi sia per il datore di lavoro che per il lavoratore.

Sulla base di queste premesse, il lavoro agile persegue le seguenti finalità:

1) promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei lavoratori, in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo, nonché la fiducia, la delega e la capacità di gestione del tempo in rapporto agli obiettivi specifici dell'attività lavorativa nei responsabili e nelle figure quadro;

2) consolidare, inoltre, le competenze manageriali nell'organizzazione del lavoro per obiettivi svolto dai collaboratori e nella concomitante valutazione step-by-step di tali obiettivi; favorire altresì, attraverso lo sviluppo della cultura gestionale orientata al risultato e l'utilizzo crescente delle ICT che il lavoro agile implica, l'incremento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, in primo luogo quella rivolta direttamente al cittadino.

Art. 2 – Definizioni

Ai fini della presente disciplina si intende per:

“Lavoro agile” o “smartworking”: una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato, la cui possibilità è concordata tra le parti. Il “lavoro agile” o “smartworking” si connota in generale con le seguenti caratteristiche: svolgimento di parte dell'attività lavorativa all'esterno delle abituali sedi di lavoro del Comune di Canegrate e senza vincolo d'orario, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli ed obiettivi entro i soli limiti di durata del tempo di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva; utilizzo per il lavoro da remoto di strumenti tecnologici e informatici (ICT); assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti in luogo diverso dalle abituali sedi di lavoro del Comune di Canegrate.

“Lavoratore agile/lavoratrice agile”: il dipendente in servizio presso l’Amministrazione che svolge parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti dall’accordo individuale;

“Accordo individuale”: l’accordo concluso tra dipendente e Responsabile di Area di appartenenza del lavoratore. L’accordo è stipulato per iscritto e disciplina l’esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali dell’Amministrazione. L’accordo individua, inoltre, la durata, gli obiettivi, le modalità organizzative e di svolgimento dell’attività lavorativa in lavoro agile;

“Amministrazione” o “Ente”: il Comune di Canegrate;

“Luogo di lavoro”: spazio, al di fuori dei locali dell’Amministrazione, nella disponibilità del dipendente quale la propria abitazione o altro luogo prescelto e ritenuto idoneo dal lavoratore per svolgere l’attività lavorativa in modalità agile;

“Sede di lavoro abituale” o “sede istituzionale”: la sede dell’ufficio presso i locali dell’Amministrazione a cui il dipendente è assegnato.

Art. 3 – Disciplina generale, oggetto e ambito di applicazione

Il Comune di Canegrate disciplina, nel presente regolamento, l’istituto del lavoro agile/smartworking (d’ora in poi lavoro agile) quale forma di organizzazione e di esecuzione della prestazione lavorativa volta anzitutto e principalmente a promuovere, per i propri dipendenti, la conciliazione tra tempi di vita e di lavoro in attuazione dell’art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e tenendo conto degli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017 n. 81 e del vigente CCNL Funzioni Locali.

La prestazione lavorativa in modalità agile è su base volontaria, ha natura consensuale e possono avvalersi del lavoro agile i dipendenti del Comune di Canegrate (d’ora in poi Ente), che ne facciano richiesta, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato, fatte salve le eccezioni di cui alla normativa vigente.

Al dipendente in lavoro agile si applica la disciplina vigente per i dipendenti dell’Ente, anche per quanto concerne il trattamento economico, la valutazione della performance e le aspettative in merito ad eventuali progressioni di carriera o iniziative formative. In particolare il lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente in presenza.

I dipendenti che svolgono attività lavorativa in lavoro agile hanno diritto a fruire dei medesimi titoli di assenza previsti per la generalità dei dipendenti comunali, inclusi i permessi previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta totalmente in modalità agile non è tuttavia possibile effettuare lavoro su turni, trasferte, o percepire indennità legate alle condizioni di lavoro. Nel medesimo caso non sono configurabili prestazioni di lavoro aggiuntive, straordinarie, notturne o festive, fatti salvi i casi di reperibilità.

Al dipendente in lavoro agile restano applicabili le norme sull’incompatibilità di cui all’art. 53 del D.Lgs. 165/2001, come disciplinate dal vigente Regolamento sull’Ordinamento degli Uffici e dei Servizi. Il dipendente in lavoro agile è comunque soggetto al codice disciplinare ed all’applicazione delle sanzioni ivi previste.

Durante le giornate in lavoro agile sono mantenute le ordinarie funzioni gerarchiche e/o di coordinamento inerenti al rapporto di lavoro subordinato. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra il dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili, che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa in lavoro agile.

Art. 4 – Condizioni generali per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile

La prestazione può essere svolta in modalità di lavoro agile, qualora sussistano le seguenti condizioni generali:

- a) sia possibile svolgere, almeno in parte, le attività lavorative assegnate senza la necessità di costante presenza fisica negli abituali locali di lavoro dell'Ente;
- b) sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee e connessioni alla rete comunale se necessari allo svolgimento della prestazione lavorativa, al di fuori dei locali di lavoro dell'Ente;
- c) sia possibile monitorare la prestazione lavorativa e verificare e valutare i risultati raggiunti o conseguiti;
- d) l'attività lavorativa sia coerente con le esigenze organizzative e funzionali della struttura lavorativa di appartenenza del dipendente-lavoratore agile;
- e) il dipendente-lavoratore agile possa godere di autonomia operativa, abbia la possibilità di organizzare da sé, in modo responsabile, l'esecuzione della prestazione lavorativa, abbia sufficienti competenze informatiche e tecnologiche, se ritenute necessarie per lo svolgimento dell'attività lavorativa assegnata;
- f) le comunicazioni con i responsabili e i colleghi possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici;
- g) le comunicazioni con gli utenti non siano necessarie o possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici.

Sono escluse dal novero delle attività in lavoro agile quelle che non presentano le caratteristiche indicate sopra.

Sono considerate attività non svolgibili in modalità agile le attività in turno, nonché le attività che richiedono l'impiego di particolari macchine ed attrezzature o da effettuare in contesti e luoghi diversi del territorio comunale (esempi: servizi di Polizia Locale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, servizi di protezione civile) o qualora non sia possibile la consultazione e lavorazione di un'ingente quantità di documenti cartacei all'esterno della sede di lavoro.

Art. 5 – Modalità di accesso al lavoro agile e natura dell'Accordo

Il dipendente interessato a svolgere l'attività in modalità agile inoltra apposita richiesta al proprio Responsabile di Area.

Il Responsabile di Area che riceve la comunicazione:

- valuta se ricorrono le condizioni per lo svolgimento dell'attività in modalità agile stabilite dall'art. 4 del presente Regolamento.

Concluse positivamente le verifiche sopraindicate, l'accesso al lavoro agile avviene mediante sottoscrizione di Accordo stipulato in forma scritta fra il dipendente e il

Responsabile dell'Area di appartenenza del dipendente stesso, come da modello allegato al presente Regolamento.

L'Accordo ha natura generale ed è finalizzato a:

stabilire la disciplina generale per l'esecuzione dell'attività da remoto;

legittimare la possibilità di usufruire dell'istituto di lavoro agile.

Per i motivi sopra descritti, l'accordo individuale indica:

dati anagrafici e professionali del richiedente;

disciplina dell'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali aziendali, con specifico riferimento alla durata complessiva dell'accordo, indicazione della quantità massima di giornate in lavoro agile fruibili settimanalmente attraverso un rinvio al Regolamento vigente;

strumenti e tecnologie di lavoro e loro impiego;

forme di esercizio del potere direttivo del Responsabile di Area di riferimento;

disposizioni in materia di trattamento dei dati personali;

garanzie e adempimenti circa la salute e la sicurezza sul lavoro;

diritti e modalità di recesso;

modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali, tenendo conto dell'articolo 4 dello Statuto dei Lavoratori (limiti e possibilità di controllo a distanza);

fasce temporali o orario di contattabilità;

diritto di disconnessione.

Art. 6 – Accordo e programmazione del lavoro agile: durata, rinnovo, quantità di giornate in lavoro agile

Gli accordi di lavoro agile possono essere a termine, rinnovabili, o a tempo indeterminato.

Il lavoro agile può essere svolto per n. 1 giorno alla settimana in accordo con il Responsabile di Area, sulla base di una programmazione dell'attività lavorativa della singola struttura organizzativa, prendendo in considerazione i seguenti criteri:

garantire lo svolgimento delle attività indifferibili da rendere in presenza;

garantire l'apertura al pubblico con almeno una persona in servizio;

garantire la continuità e il mantenimento dello stesso livello quanti-qualitativo delle prestazioni e dei servizi erogati dalla singola struttura;

tenere conto dei periodi di ferie, permessi e altri istituti di assenza del personale della singola struttura organizzativa e della ricorrenza di "picchi" lavorativi previsti o prevedibili.

Il mancato utilizzo del lavoro agile nella giornata disponibile nella settimana non comporterà la differibilità della stessa nelle settimane successive. In qualsiasi momento, per sopravvenute esigenze di servizio, nel rispetto dell'art. 66, comma 5, del CCNL Funzioni Locali 16/11/2022, il Responsabile di Area (Segretario Generale), con congruo anticipo e, almeno il giorno prima, fatti salvi i casi di assoluta impossibilità, potrà richiamare in sede il dipendente.

Il Responsabile di Area può autorizzare il dipendente a fruire di un numero superiore di giornate in lavoro agile rispetto a quelle consentite per venire incontro a particolari

esigenze, urgenze o impedimenti del lavoratore a carattere temporaneo, qualora ciò comporti un evidente beneficio per l'Amministrazione.

La disposizione di cui al secondo capoverso del presente articolo si applica a tutti i dipendenti, fatta eccezione per coloro che, non svolgendo attività lavorativa eseguibile da remoto, nemmeno parzialmente, possono usufruire del lavoro agile solo in casi particolari previsti dalla normativa vigente.

Art. 7 - Attrezzature di lavoro / Connessioni di rete

Il dipendente deve utilizzare esclusivamente la dotazione tecnologica e connessione internet fornite dall'Amministrazione.

Nelle more della messa a disposizione da parte dell'Amministrazione della connessione internet nonché della idonea dotazione tecnologica, per effettuare la prestazione lavorativa in smart working il dipendente potrà anche mettere a disposizione la propria dotazione tecnologica, informatica e telefonica necessaria per svolgere le attività oggetto del presente accordo.

Art. 8 – Requisiti di priorità per la fruizione delle giornate di lavoro agile

I requisiti di priorità per la fruizione delle giornate di lavoro agile sono quelli stabiliti dalle vigenti disposizioni di legge.

Art. 9 – Modalità di svolgimento dell'attività lavorativa in lavoro agile

Le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile vengono concordate nel singolo accordo tra il dipendente interessato ed il suo Responsabile di Area, il quale autorizza e sottoscrive l'accordo insieme all'interessato.

L'attività in lavoro agile sarà distribuita nell'arco della giornata, a discrezione del dipendente e tenendo conto delle esigenze organizzative della struttura di appartenenza, rispettando comunque i limiti di durata massima di tempo di lavoro giornaliero. Deve essere in ogni caso garantito il mantenimento almeno del medesimo livello qualitativo di prestazione e di risultato che si sarebbe conseguito presso la sede istituzionale.

I luoghi in cui espletare il lavoro agile sono individuati dal singolo dipendente nel pieno rispetto di quanto indicato nelle informative sulla tutela della salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro, nonché sulla riservatezza e la sicurezza dei dati e delle informazioni oggetto di lavoro o di cui si dispone per ragioni di ufficio.

Al fine di garantire un'efficace interazione con la struttura di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, nonché permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi, il dipendente deve dare garanzia certa, nell'arco della giornata di lavoro agile, di essere contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione a disposizione nella fascia che opera dal lunedì al venerdì dalle ore 09.00 alle 12.30 e il lunedì ed il mercoledì dalle 15:00 alle 17:30. Durante tale fascia di contattabilità il dipendente è tenuto a rendersi raggiungibile tramite e-mail e/o telefonicamente dagli altri colleghi e responsabili. In caso di reiterata mancanza di contatto, senza giustificato motivo, il Responsabile di Area può procedere al recesso dall'accordo ai sensi dell'art. 10 del presente Regolamento, fatta salva l'eventuale applicazione di sanzioni disciplinari.

In ogni caso l'Ente, durante il lavoro agile, riconosce il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e piattaforme informatiche, che opera dal lunedì al venerdì dalle 21:00 alle 08:00 del mattino successivo. E' inoltre garantito il diritto alla inoperabilità per 30 minuti tra le ore 12.30 e le ore 14,00.

Nella giornata di lavoro agile è possibile svolgere il servizio esterno autorizzato, secondo la procedura vigente all'interno dell'Ente.

Art. 10 – Decadenza dell'accordo e nuova stipula

In caso di cambio di categoria, profilo professionale o di trasferimento ad altra Area del dipendente, l'accordo decade d'ufficio e deve essere nuovamente stipulato.

Art. 11 – Modalità di recesso e revoca dall'accordo

L'accordo di lavoro agile può essere risolto:

su richiesta scritta del dipendente;

d'ufficio, ai sensi dell'art. 10 o su iniziativa del Responsabile di Area, qualora il dipendente non si attenga alla disciplina contrattuale delle prestazioni di lavoro agile o al rispetto di eventuali ulteriori prescrizioni impartite dal suo Responsabile di Area, per mancato raggiungimento degli obiettivi, oppure per oggettive e motivate esigenze organizzative.

Per il recesso da parte del Responsabile di Area nei confronti dei dipendenti è necessario un preavviso di almeno 30 giorni, elevati a 90 per i lavoratori disabili. Per il recesso da parte del lavoratore agile il preavviso è ridotto a 10 giorni.

La revoca è efficace a partire dal decimo giorno successivo al provvedimento medesimo.

Art. 12 – Lavoro agile per situazioni emergenziali prolungate nel tempo

In caso di situazioni emergenziali prolungate nel tempo – e solo a seguito di Decreto Ministeriale o di Ordinanza Regionale o del Sindaco quale Ufficiale di Governo - che comportino situazioni gravi di pericolo per la salute e la sicurezza pubblica, il dipendente può richiedere l'autorizzazione a fruire del "lavoro agile per situazioni emergenziali prolungate nel tempo".

Nei casi di cui sopra, nel rispetto di quanto disposto dai suddetti provvedimenti, l'autorizzazione al lavoro agile può essere concessa anche oltre i limiti temporali di cui al presente Regolamento.

Art. 13 – Tutela assicurativa

Il lavoratore in regime di lavoro agile ha diritto (art. 23 L.81/2017) alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali e alla tutela contro gli infortuni sul lavoro 'in itinere' che possono occorrere durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali.

Il lavoratore in lavoro agile ha diritto alla stessa tutela contro gli infortuni in spostamento dalla propria abitazione per un luogo prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile, ma solo quando la scelta di tale luogo risponda a criteri di

ragionevolezza e sia dettata: da esigenze connesse alla prestazione stessa; dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative.

Nell'eventualità di un infortunio occorso durante la prestazione in modalità di lavoro agile, il lavoratore deve fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Ente, che provvede ad attivare le relative procedure previste dalle disposizioni vigenti in materia di infortuni.

Art. 14 – Tutela della salute e sicurezza del lavoratore

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.i.m. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Il datore di lavoro deve fornire al lavoratore, avvalendosi della struttura competente in materia di sicurezza aziendale, tutte le informazioni circa le eventuali situazioni di rischio e curare un'adeguata ed esaustiva formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro.

Il lavoratore che svolge la propria prestazione in modalità di lavoro agile è comunque tenuto a cooperare attivamente all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro in base alla L. 81/2017 (art.22, comma 2) al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

L'amministrazione garantisce pertanto la salute e la sicurezza del dipendente compatibilmente con l'esercizio flessibile dell'attività, attenendosi ai principi e alle linee guida predisposti dall'INAIL.

Fa parte integrante dell'accordo di lavoro agile l'informativa, accettata per presa visione, che indica i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa e fornisce in particolare ogni possibile indicazione utile affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole e ragionevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa in modalità agile.

L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del dipendente nella scelta del luogo ove espletare il lavoro agile che sia ritenuto irragionevole e non compatibile con quanto indicato nella informativa sulla sicurezza e la vigente normativa INAIL.

Art. 15 – Formazione al lavoro agile e monitoraggio del lavoro agile

L'Ente propone specifici moduli di formazione riguardanti la sicurezza sul lavoro agile per tutti i dipendenti, nonché moduli specifici di formazione riguardanti, in generale, le caratteristiche del lavoro agile, e altri riguardanti le capacità e le abilità coinvolte nel lavoro agile e messe in campo dai dipendenti e dai loro responsabili e coordinatori.

Il monitoraggio del lavoro agile, nonché il suo andamento, sarà curato periodicamente dall'Ente.

Art. 16 – Norme di rinvio

Per quanto non specificamente disciplinato nel presente Regolamento, anche in relazione agli obblighi del dipendente ed ai doveri discendenti dal codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, trovano applicazione i contenuti del contratto individuale in essere, nonché le altre norme di riferimento per quanto compatibili.

La disciplina del presente regolamento sarà integrata dalle disposizioni contenute da eventuali successive disposizioni normative o regolamentari in materia.



COMUNE DI CANEGRATE
Città Metropolitana di Milano

Sede: Via Manzoni, 1 - Tel. (0331) 463811 - Telefax (0331) 401535 - Cod. fisc. e part. IVA 00835500158

SCHEMA ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

Visto il CCNL Funzioni Locali sottoscritto in data 16/11/2022, con particolare riferimento al Titolo VI – CAPO I – Lavoro Agile;

Visto il Regolamento per la disciplina del lavoro agile approvato con deliberazione GC n. del ;

**SI CONVIENE DI STIPULARE IL PRESENTE
ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE**

TRA

il Sig./Sig.ra dipendente del Comune di Canegrate, cat. _____
profilo professionale _____, collocato nell'AREA _____

E

La Posizione Organizzativa dell'Area _____, Sig./ra _____

a seguito di richiesta avanzata dal dipendente di poter svolgere la propria attività lavorativa nella forma di lavoro agile e a seguito di accoglimento dell'istanza da parte del Responsabile dell'Area _____.

1 Definizione di lavoro agile

Il lavoro agile è una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. Il lavoratore in modalità agile gestisce il proprio orario di lavoro, garantendo comunque il rispetto del limite massimo di ore lavorative giornaliere e settimanali stabilito dalla legge e dai contratti collettivi.

2 Oggetto dell'accordo individuale di lavoro agile

I risultati e gli obiettivi da raggiungere, le attività da realizzare, i progetti da seguire, i prodotti da realizzare, ecc, sono così individuati:

- obiettivi assegnati con la scheda individuale e o di PEG (per i Responsabili di Area) qui allegata.

3 Misurazione dei risultati raggiunti

Gli obiettivi assegnati verranno monitorati periodicamente dal Responsabile di Area (Segretario Generale) firmatario del presente accordo.

4 Durata del lavoro agile

L'attività in modalità agile inizierà a decorrere dal _____ e sino al _____, sulla base di quanto stabilito dal vigente Regolamento per la disciplina del lavoro agile.

Trascorso tale periodo verrà ripristinata – senza necessità di alcuna comunicazione preventiva – l'originaria modalità della prestazione di lavoro nei locali del Comune di Canegrate, ovvero entrerà in vigore la nuova disciplina prevista dalle norme di cui al periodo precedente.

5 Luogo della prestazione

Fermo restando che la sede di lavoro ad ogni altro effetto continua ad essere presso il Comune di Canegrate, durante il periodo in cui verrà svolta l'attività lavorativa oggetto del presente accordo si conviene che il dipendente operi di norma presso la sua abitazione di residenza o di domicilio. Ogni altro luogo pubblico o privato dovrà essere preventivamente comunicato al Responsabile di Area (Segretario Generale) e comunque dovrà possedere, sotto la responsabilità del dipendente, tutte le caratteristiche idonee alle esigenze di funzionalità, sicurezza, idoneità e riservatezza correlate alle funzioni ed alla prestazione esercitata. Naturalmente la eventuale variazione di luogo di svolgimento della prestazione non comporterà il riconoscimento di alcun trattamento di missione, ovvero di qualsivoglia altra indennità comunque connessa alla nuova temporanea allocazione.

6 Attrezzature di lavoro / Connessioni di rete

Il dipendente deve utilizzare esclusivamente la dotazione tecnologica e connessione internet fornite dall'Amministrazione.

Nelle more della messa a disposizione da parte dell'Amministrazione della connessione internet nonché della idonea dotazione tecnologica, per effettuare la prestazione lavorativa in modalità agile il dipendente potrà anche mettere a disposizione la propria dotazione tecnologica, informatica e telefonica necessaria per svolgere le attività oggetto del presente accordo.

7 Collocazione della giornata di lavoro in modalità agile e orario di lavoro

La prestazione lavorativa in modalità agile, quando richiesta, sarà espletata per n. 1 giorno alla settimana, con eventuale possibilità di svolgimento di una singola mezza giornata alla settimana comunque computata come intera giornata. Il mancato utilizzo del lavoro agile nella giornata disponibili nella settimana non comporterà la differibilità delle stesse nelle settimane successive, fatti salvi i casi previsti dall'art. 6 del vigente Regolamento per la disciplina del lavoro agile. In qualsiasi momento, per sopravvenute esigenze di servizio, nel rispetto dell'art. 66, comma 5, del CCNL Funzioni Locali 16/11/2022, il Responsabile di Area (Segretario Generale) con congruo anticipo e, almeno il giorno prima, fatti salvi i casi di assoluta impossibilità, potrà richiamare in sede il dipendente.

L'attività lavorativa in modalità agile deve essere svolta in modo da assicurare le interazioni con i colleghi, con il Segretario Generale, il proprio Responsabile di Area e con qualsiasi altro interlocutore nell'ambito del proprio lavoro.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è tuttavia possibile effettuare lavoro su turni, trasferte, lavoro svolto in condizioni di rischio. Nel medesimo caso non sono configurabili prestazioni di lavoro aggiuntive, straordinarie, notturne o festive, fatti salvi i casi di reperibilità.

8 Fasce di contattabilità

Vengono individuate due fasce giornaliere di contattabilità obbligatoria, salve eventuali esigenze organizzative eccezionali del servizio di appartenenza, durante le quali il lavoratore deve rendersi in ogni caso contattabile:

- dal lun al ven dalle ore 09,00 alle 12,30
- il lun e mer dalle ore 15,00 alle 17,30

Il dipendente, che per qualsiasi motivo debba interrompere la prestazione lavorativa durante le fasce di contattabilità, deve comunicare tempestivamente al proprio Responsabile di Area

(Segretario Generale) l'interruzione e l'orario di ripresa dell'attività lavorativa. In questo caso dovrà provvedere a concordare il recupero della mancata prestazione nella medesima giornata, oppure provvedere a presentare idonea giustificazione di assenza.

9 Diritto alla disconnessione

E' garantito il diritto alla disconnessione. Durante il periodo di disconnessione non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. Il diritto alla disconnessione si applica, salvo casi di comprovata urgenza, dal lunedì al venerdì dalle ore 21.00 alle 8.00 del mattino seguente, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale). E' inoltre garantito il diritto alla disconnessione in una fascia giornaliera standard tra le ore 13.00 alle ore 13.30 durante la quale il dipendente non verrà contattato. Le prestazioni lavorative effettuate nelle fasce orarie di disconnessione non potranno essere considerate ai fini assicurativi.

10 Condotta e Prestazione

Nel corso del periodo durante il quale il dipendente presterà l'attività con la modalità di lavoro agile, il rapporto di lavoro continuerà ad essere regolato dalla normativa in vigore per il personale che presta la propria attività con la modalità tradizionale. In caso di ferie, malattia, permessi e qualunque altro tipo di assenza disciplinata dalla normativa in discorso, per quanto ovvio, il dipendente è tenuto a rispettare gli oneri di comunicazione e/o richiesta previsti. La prestazione lavorativa resa in forme di lavoro agile comporta, in modo specifico, una condotta informata ai principi di correttezza, disciplina, di dignità e moralità. Il dipendente è tenuto nel caso di impedimenti di qualsivoglia natura (a titolo esemplificativo e non esaustivo: malfunzionamento degli impianti, mancata ricezione dei dati necessari) a segnalare al Responsabile di Area (Segretario Generale), con la massima tempestività, la situazione così venutasi a determinare. Il Responsabile di Area (Segretario Generale) si riserva in tal caso di richiamare in sede il dipendente. Il dipendente in modalità di lavoro agile osserva una condotta uniformata al Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Canegrate.

Il dipendente in smart working che si rende responsabile di condotte contrarie al codice di comportamento è passibile di sanzioni disciplinari.

11 Recesso e revoca

L'accordo di lavoro agile può essere risolto:

su richiesta scritta del dipendente;

d'ufficio, ai sensi dell'art. 10 o su iniziativa del Responsabile di Area, qualora il dipendente non si attenga alla disciplina contrattuale delle prestazioni di lavoro agile o al rispetto di eventuali ulteriori prescrizioni impartite dal suo Responsabile di Area, per mancato raggiungimento degli obiettivi, oppure per oggettive e motivate esigenze organizzative.

Per il recesso da parte del Responsabile di Area nei confronti dei dipendenti è necessario un preavviso di almeno 30 giorni, elevati a 90 per i lavoratori disabili. Per il recesso da parte del lavoratore agile il preavviso è ridotto a 10 giorni.

La revoca è efficace a partire dal decimo giorno successivo al provvedimento medesimo.

12 Salute, sicurezza e trattamento dati personali

Ai fini della sicurezza sui luoghi di lavoro e ai fini assicurativi, nel caso in cui il/la dipendente, durante la giornata di lavoro agile, si trovi ad operare fisicamente nella sede di lavoro per parte del debito orario giornaliero, è necessario effettuare registrazione in entrata e in uscita dalle sedi comunali ed indicare le restanti ore svolte in modalità agile con apposita nota giustificativa da presentare al Servizio Risorse Umane.

Il dipendente in modalità di lavoro agile anche per l'intera giornata dovrà presentare apposita nota giustificativa al Servizio Risorse Umane.

A norma di legge e di contratto, il dipendente è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso e/o disponibili sul sistema informativo comunale e conseguentemente dovrà adottare, in relazione alla particolare modalità della prestazione, ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza.

13 Diritto alla formazione

Il lavoratore in modalità agile ha diritto di partecipare ai corsi di formazione al pari degli altri colleghi che svolgono l'attività lavorativa in ufficio.

Per ricevuta ed accettazione

Firma Segretario Generale/Responsabile di Area _____

Firma Lavoratore _____

Canegrate, _____

3^ Sezione di programmazione

sottosezione 3.03

PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

In questa sezione sono illustrate le strategie e le azioni operative di gestione del "capitale umano", sia in termini della pianificazione del reclutamento delle figure/profili professionali più adeguati alla realizzazione del programma di mandato, come illustrato nella sezione "valore pubblico", sia per quanto riguarda la promozione e diffusione della parità di genere e della formazione del personale già in servizio e di quello di nuova assunzione.

Il Piano comprende sia l'analisi del fabbisogno che il piano di reclutamento per il periodo indicato.

Richiami normativi e iter per la predisposizione del piano dei fabbisogni 2024/2026:

ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, prima di procedere all'approvazione del piano dei fabbisogni, le amministrazioni pubbliche sono tenute ad effettuare la ricognizione annuale delle condizioni di soprannumero e di eccedenza del personale;

la condizione di soprannumero si rileva dalla presenza di personale in servizio a tempo indeterminato extra dotazione organica;

la condizione di eccedenza si rileva dalla impossibilità dell'ente di rispettare i vincoli di legge per il tetto di spesa del personale e dal superamento del tetto del 50% nel rapporto tra spesa di personale e spesa corrente;

presso la scrivente amministrazione non vi è personale in servizio a tempo indeterminato extra dotazione organica, in soprannumero o in eccedenza;

l'Amministrazione, al fine di rendere la struttura più rispondente alle diverse esigenze della cittadinanza, ha necessità di adottare una nuova dotazione organica;

l'art. 89 del D.Lgs. 267/2000 dispone che gli enti locali provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e

dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;

l'art. 6 del D.lgs.n. 165 del 30.3.2001 testualmente recita:

“1 Le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici per le finalità indicate all'articolo 1, comma 1, adottando, in conformità al piano triennale dei fabbisogni di cui al comma 2, gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, previa informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali.

- 2 Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.*
- 3 In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.*
- 4 Nelle amministrazioni statali, il piano di cui al comma 2, adottato annualmente dall'organo di vertice, è approvato, anche per le finalità di cui all'articolo 35, comma 4, con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri o del Ministro delegato, su proposta del Ministro*

competente, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze. Per le altre amministrazioni pubbliche il piano triennale dei fabbisogni, adottato annualmente nel rispetto delle previsioni di cui ai commi 2 e 3, è approvato secondo le modalità previste dalla disciplina dei propri ordinamenti. Nell'adozione degli atti di cui al presente comma, è assicurata la preventiva informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali.

4-bis Il documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale ed i suoi aggiornamenti di cui al comma 4 sono elaborati su proposta dei competenti dirigenti che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti.

5 Per la Presidenza del Consiglio dei ministri, per il Ministero degli affari esteri, nonché per le amministrazioni che esercitano competenze istituzionali in materia di difesa e sicurezza dello Stato, di polizia e di giustizia, sono fatte salve le particolari disposizioni dettate dalle normative di settore. L'articolo 5, comma 3, del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 503, relativamente al personale appartenente alle Forze di polizia ad ordinamento civile, si interpreta nel senso che al predetto personale non si applica l'articolo 16 dello stesso decreto. Restano salve le disposizioni vigenti per la determinazione delle dotazioni organiche del personale degli istituti e scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative. Le attribuzioni del Ministero dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica, relative a tutto il personale tecnico e amministrativo universitario, ivi compresi i dirigenti, sono devolute all'università di appartenenza. Parimenti sono attribuite agli osservatori astronomici, astrofisici e vesuviano tutte le attribuzioni del Ministero dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica in materia di personale, ad eccezione di quelle relative al reclutamento del personale di ricerca.

6 Le amministrazioni pubbliche che non provvedono agli adempimenti di cui al presente articolo non possono assumere nuovo personale.

6-bis Sono fatte salve le procedure di reclutamento del personale docente, educativo e amministrativo, tecnico e ausiliario (ATA) delle istituzioni scolastiche ed educative statali, delle istituzioni di alta formazione artistica, musicale e coreutica e delle istituzioni universitarie, nonché degli enti pubblici di ricerca di cui al decreto legislativo 25 novembre 2016, n. 218. Per gli enti

del servizio sanitario nazionale sono fatte salve le particolari disposizioni dettate dalla normativa di settore."

la Funzione Pubblica in data 08/05/2018 ha emanato le linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche;

le succitate linee di indirizzo in particolare al punto 2.2 disciplinano la "garanzia degli equilibri di finanza pubblica in termini di vincoli finanziari";

i prospetti inerenti il controllo dei succitati vincoli sono stati predisposti dai Servizi Finanziari e conservati agli atti del Servizio Risorse Umane;

dai succitati prospetti si evince che il Piano triennale dei fabbisogni è redatto in coerenza con la programmazione finanziaria e di bilancio e, conseguentemente, delle risorse finanziarie a disposizione;

la Funzione Pubblica in data 22/07/2022 ha emanato le linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche, che aggiornano ed integrano le precedenti in relazione alla programmazione qualitativa e all'individuazione delle competenze che investono i profili, nulla innovando invece con riguardo agli aspetti finanziari e di gestione degli organici;

l'art. 33 del D.L. 34/2019 statuisce quanto segue: "1. A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche al fine di consentire l'accelerazione degli investimenti pubblici, con particolare riferimento a quelli in materia di mitigazione del rischio idrogeologico, ambientale, manutenzione di scuole e strade, opere infrastrutturali, edilizia sanitaria e agli altri programmi previsti dalla legge 30 dicembre 2018, n. 145, le regioni a statuto ordinario 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, anche differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto di quelle la cui destinazione è vincolata, ivi incluse, per le finalità di cui al presente comma, quelle relative al servizio sanitario nazionale ed al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il

Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto, sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per le regioni che si collocano al di sotto del predetto valore soglia. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. Le regioni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia di cui al primo periodo, adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 le regioni che registrano un rapporto superiore al valore soglia applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018.

1-bis. A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, le province e le città metropolitane 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 di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione. Con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore della presente disposizione sono individuati le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per le province e le città metropolitane che si collocano al di sotto del predetto valore soglia. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità

di cui al secondo periodo ogni cinque anni. Le province e le città metropolitane in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia di cui al primo periodo, adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore ai cento per cento. A decorrere dal 2025 le province e le città metropolitane che registrano un rapporto superiore al valore soglia applicano un turn over pari al trenta per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018.

1-ter. L'articolo 1, comma 421, della legge 23 dicembre 2014, n. 190, è abrogato.

2. A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, 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. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle "unioni dei

comuni” ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia superiore applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia superiore. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018.

2-bis. Al comma 366 dell'articolo 1 della legge 30 dicembre 2018, n. 145, sono apportate le seguenti modificazioni:

- a) le parole: «ed educativo, anche degli enti locali» sono soppresse;*
- b) è aggiunto, in fine, il seguente periodo: «I commi 360, 361, 363 e 364 non si applicano alle assunzioni del personale educativo degli enti locali»*

2-ter. Gli enti locali procedono alle assunzioni di cui all'articolo 1, comma 366, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, anche utilizzando le graduatorie la cui validità sia stata prorogata ai sensi del comma 362 del medesimo articolo 1.

2-quater. Il comma 2 dell'articolo 14-ter del decreto-legge 28 gennaio 2019, n. 4, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 marzo 2019, n. 26, è abrogato.”;

il DM di cui al comma 1 del succitato articolo è stato emanato in data 17/03/2020, pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 108 del 27/04/2020 e risulta applicabile con decorrenza dal 20/04/2020;

in data 08.06.2020 il Ministero dell'Interno ha emanato la relativa Circolare applicativa ad oggetto: “Circolare sul Decreto del Ministro per la Pubblica

Amministrazione, attuativo dell'art. 33, comma 2, del Decreto Legge n. 34 del 2019, convertito, con modificazioni, dalla L. n. 58 del 2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei comuni”;

la succitata normativa non ha abrogato le disposizioni che seguono e per le quali se ne attesta il rispetto, come meglio di seguito specificato con i relativi allegati;

la Legge, 30 dicembre 2018, n. 145, Legge di Bilancio 2019 disciplina all'art. 1 commi da 819 a 826 il concorso degli enti locali e delle regioni al raggiungimento degli obiettivi di finanza pubblica nel rispetto delle disposizioni di cui ai commi 820-826 che costituiscono principi fondamentali di coordinamento della finanza pubblica (ai sensi degli art. 117 c. 3 e 119 c. 2 della Costituzione);

In particolare:

- cessano di avere applicazione i commi 465 e 466, da 468 a 482, da 485 a 493, 502 e da 505 a 509 dell'art. 1 della Legge 11 dicembre 2016 n. 232, pertanto gli enti locali si considerano in equilibrio in presenza di un risultato di competenza dell'esercizio non negativo;
- a decorrere dall'anno 2019 gli enti locali hanno la possibilità di utilizzare il risultato di amministrazione e il fondo pluriennale vincolato di entrata e di spesa nel rispetto delle disposizioni previste dal d.lgs 118/2011 in attuazione delle sentenze della Corte costituzionale n. 247 del 2017 e n. 101 del 2018, gli enti locali;
- l'equilibrio finanziario è dato dal risultato di competenza dell'esercizio non negativo sulla base del prospetto della verifica degli equilibri allegato al rendiconto della gestione;
- non è più previsto il prospetto allegato al bilancio di previsione che accerti la verifica del rispetto del saldo;

risulta rispettata la verifica degli equilibri, come da nota del competente responsabile;

l'art. 1, ai commi 557 e seguenti, della L. 296/2006, testualmente recita:

“557. Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento:

- a) riduzione dell'incidenza percentuale delle spese di personale rispetto al complesso delle spese correnti, attraverso parziale reintegrazione dei cessati e contenimento della spesa per il lavoro flessibile (abrogato);
- b) razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organico;
- c) contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali.

557-bis. Ai fini dell'applicazione del comma 557, costituiscono spese di personale anche quelle sostenute per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente.

557-ter. In caso di mancato rispetto del comma 557, si applica il divieto di cui all'art. 76, comma 4, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133.

557-quater. Ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione."

il valore medio della spesa di personale calcolato ai sensi dell'art. 1, comma 557-quater, L. 296/2006 (triennio 2011/2013) è pari ad Euro 1.831.558,43, che corrisponde alla massima spesa potenziale;

il rispetto dell'art. 1, comma 557-quater, della succitata Legge si evince nei valori di seguito riportati, derivanti dalle previsioni di Bilancio:

Spesa di personale anno 2024 Euro 1.528.103,85;

Spesa di personale anno 2025 Euro 1.502.172,18;

Spesa di personale anno 2026 Euro 1.502.172,18;

Media triennio 2024/2026 Euro 1.510.816,07, inferiore pertanto alla media del triennio 2011/2013 pari ad Euro 1.831.558,43;

in applicazione delle deroghe di cui al DM 17/03/2020 ed alla relativa Circolare applicativa che prevede che "la maggiore spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli artt. 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi

557-quater e 562, della Legge 27 dicembre 2006 n. 296", il rispetto dell'art. 1, comma 557-quater, della succitata Legge è come di seguito garantito:

Spesa di personale anno 2024 Euro 1.293.773,56 (importo calcolato al lordo delle assunzioni effettuate per sostituzione delle cessazioni anni precedenti e al netto degli spazi finanziari calcolati per nuove assunzioni ai sensi del DM 17/03/2020);

Spesa di personale anno 2025 Euro 1.267.841,89 (importo comprensivo delle assunzioni dell'annualità precedente);

Spesa di personale anno 2026 Euro 1.267.841,89 (importo comprensivo delle assunzioni dell'annualità precedente);

Media triennio 2024/2026 Euro 1.276.485,78, inferiore pertanto alla media del triennio 2011/2013 pari ad Euro 1.831.558,43;

i valori soglia di massima spesa del personale al fine del piano dei fabbisogni sono calcolati in applicazione del DM 17/03/2020 e della relativa circolare applicativa;

per il Comune di Canegrate risulta quanto segue:

- il Comune di Canegrate si classifica nella fascia f) dell'art. 3 del succitato DM;
- il rapporto spese di personale/entrate correnti, per l'anno 2024, di cui agli artt. 1 e 2 del succitato DM è pari al 24,40% , pertanto, in applicazione dell'art. 4, comma 1, l'Ente risulta virtuoso;
- il margine di sostenibilità finanziaria per l'anno 2024 è pari ad Euro 215.972,61 (con una spesa massima di personale calcolata in Euro 2.246.376,91);
- per l'anno 2024 non risultano applicabili gli ulteriori incrementi previsti dall' art. 5 del succitato DM, poiché il calcolo della sostenibilità finanziaria di Euro 215.972,61 raggiunge la spesa massima di personale;
- il rapporto spese di personale/entrate correnti, per gli anni 2025 e 2026, di cui agli artt. 1 e 2 del succitato DM, alla data della presente deliberazione, è pari al 24,40% pertanto, l'Ente risulta virtuoso;

per quanto riguarda il lavoro flessibile (in particolare i tempi determinati):

ai sensi dell'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, il limite massimo di spesa per lavoro flessibile, riferito all'anno 2009 per le stesse finalità, è pari ad Euro 70.653,00;

nel corso dell'anno 2024 non è prevista la spesa, per l'intera annualità, relativa all'assunzione a tempo determinato di unità di personale;

nel corso dell'anno 2025 non è prevista la spesa, per l'intera annualità, relativa all'assunzione a tempo determinato di unità di personale;

nel corso dell'anno 2026 non è prevista la spesa, per l'intera annualità, relativa all'assunzione a tempo determinato di unità di personale;

l'art. 30 del D.Lgs. 165/2001 statuisce che: "1. Le amministrazioni possono ricoprire posti vacanti in organico mediante passaggio diretto di dipendenti di cui all'articolo 2, comma 2, appartenenti a una qualifica corrispondente e in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento. E' richiesto il previo assenso dell'amministrazione di appartenenza nel caso in cui si tratti di posizioni dichiarate motivatamente infungibili dall'amministrazione cedente o di personale assunto da meno di tre anni o qualora la mobilità determini una carenza di organico superiore al 20 per cento nella qualifica corrispondente a quella del richiedente. E' fatta salva la possibilità di differire, per motivate esigenze organizzative, il passaggio diretto del dipendente fino ad un massimo di sessanta giorni dalla ricezione dell'istanza di passaggio diretto ad altra amministrazione. Le disposizioni di cui ai periodi secondo e terzo non si applicano al personale delle aziende e degli enti del servizio sanitario nazionale e degli enti locali con un numero di dipendenti a tempo indeterminato non superiore a 100, per i quali è comunque richiesto il previo assenso dell'amministrazione di appartenenza. Al personale della scuola continuano ad applicarsi le disposizioni vigenti in materia. Le amministrazioni, fissando preventivamente i requisiti e le competenze professionali richieste, pubblicano sul proprio sito istituzionale, per un periodo pari almeno a trenta giorni, un bando in cui sono indicati i posti che intendono ricoprire attraverso passaggio diretto di personale di altre amministrazioni, con indicazione dei requisiti da possedere. In via sperimentale e fino all'introduzione di nuove procedure per la determinazione dei fabbisogni standard di personale delle amministrazioni pubbliche, per il trasferimento tra le sedi centrali di differenti ministeri, agenzie ed enti pubblici non economici nazionali non è richiesto l'assenso dell'amministrazione di appartenenza, la quale dispone il trasferimento entro due mesi dalla richiesta dell'amministrazione di destinazione, fatti salvi i termini per il preavviso e a condizione che l'amministrazione di destinazione abbia una percentuale di posti vacanti superiore all'amministrazione di appartenenza.

1.1. Per gli enti locali con un numero di dipendenti compreso tra 101 e 250, la percentuale di cui al comma 1 è stabilita al 5 per cento; per gli enti

locali con un numero di dipendenti non superiore a 500, la predetta percentuale è fissata al 10 per cento. La percentuale di cui al comma 1 è da considerare all'esito della mobilità e riferita alla dotazione organica dell'ente.

1-bis. L'amministrazione di destinazione provvede alla riqualificazione dei dipendenti la cui domanda di trasferimento è accolta, eventualmente avvalendosi, ove sia necessario predisporre percorsi specifici o settoriali di formazione, della Scuola nazionale dell'amministrazione. All'attuazione del presente comma si provvede utilizzando le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente e, comunque, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica.

1-ter. La dipendente vittima di violenza di genere inserita in specifici percorsi di protezione, debitamente certificati dai servizi sociali del comune di residenza, può presentare domanda di trasferimento ad altra amministrazione pubblica ubicata in un comune diverso da quello di residenza, previa comunicazione all'amministrazione di appartenenza. Entro quindici giorni dalla suddetta comunicazione l'amministrazione di appartenenza dispone il trasferimento presso l'amministrazione indicata dalla dipendente, ove vi siano posti vacanti corrispondenti alla sua qualifica professionale.

1-quater. A decorrere dal 1° luglio 2022, ai fini di cui al comma 1 e in ogni caso di avvio di procedure di mobilità, le amministrazioni provvedono a pubblicare il relativo avviso in una apposita sezione del Portale unico del reclutamento di cui all'articolo 35-ter. Il personale interessato a partecipare alle predette procedure invia la propria candidatura, per qualsiasi posizione disponibile, previa registrazione nel Portale corredata del proprio curriculum vitae esclusivamente in formato digitale. Dalla presente disposizione non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

1-quinquies. Per il personale non dirigenziale delle amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, delle autorità amministrative indipendenti e dei soggetti di cui all'articolo 70, comma 4, i comandi o distacchi sono consentiti esclusivamente nel limite del 25 per cento dei posti non coperti all'esito delle procedure di mobilità di cui al presente articolo. La disposizione di cui al primo periodo non si applica ai comandi o distacchi obbligatori, previsti da disposizioni di legge, ivi inclusi quelli relativi agli uffici di diretta collaborazione, nonché a quelli relativi alla partecipazione ad organi, comunque denominati, istituiti da disposizioni legislative o regolamentari che prevedono la partecipazione di personale di amministrazioni diverse, nonché ai comandi presso le sedi territoriali dei ministeri, o presso le Unioni di comuni per i Comuni che ne fanno parte.

2. Nell'ambito dei rapporti di lavoro di cui all'articolo 2, comma 2, i dipendenti possono essere trasferiti all'interno della stessa amministrazione o, previo accordo tra le amministrazioni interessate, in altra amministrazione, in sedi collocate nel territorio dello stesso comune ovvero a distanza non

superiore a cinquanta chilometri dalla sede cui sono adibiti. Ai fini del presente comma non si applica il terzo periodo del primo comma dell'articolo 2103 del codice civile. Con decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, previa consultazione con le confederazioni sindacali rappresentative e previa intesa, ove necessario, in sede di conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, possono essere fissati criteri per realizzare i processi di cui al presente comma, anche con passaggi diretti di personale tra amministrazioni senza preventivo accordo, per garantire l'esercizio delle funzioni istituzionali da parte delle amministrazioni che presentano carenze di organico. Le disposizioni di cui al presente comma si applicano ai dipendenti con figli di età inferiore a tre anni, che hanno diritto al congedo parentale, e ai soggetti di cui all'articolo 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, e successive modificazioni, con il consenso degli stessi alla prestazione della propria attività lavorativa in un'altra sede.

2.1. Nei casi di cui ai commi 1 e 2 per i quali sia necessario un trasferimento di risorse, si applica il comma 2.3.

2.2 I contratti collettivi nazionali possono integrare le procedure e i criteri generali per l'attuazione di quanto previsto dai commi 1 e 2. Sono nulli gli accordi, gli atti o le clausole dei contratti collettivi in contrasto con le disposizioni di cui ai commi 1 e 2.

2.3 Al fine di favorire i processi di cui ai commi 1 e 2, è istituito, nello stato di previsione del Ministero dell'economia e delle finanze, un fondo destinato al miglioramento dell'allocazione del personale presso le pubbliche amministrazioni, con una dotazione di 15 milioni di euro per l'anno 2014 e di 30 milioni di euro a decorrere dall'anno 2015, da attribuire alle amministrazioni destinatarie dei predetti processi. Al fondo confluiscono, altresì, le risorse corrispondenti al cinquanta per cento del trattamento economico spettante al personale trasferito mediante versamento all'entrata dello Stato da parte dell'amministrazione cedente e corrispondente riassegnazione al fondo ovvero mediante contestuale riduzione dei trasferimenti statali all'amministrazione cedente. I criteri di utilizzo e le modalità di gestione delle risorse del fondo sono stabiliti con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze. In sede di prima applicazione, nell'assegnazione delle risorse vengono prioritariamente valutate le richieste finalizzate all'ottimale funzionamento degli uffici giudiziari che presentino rilevanti carenze di personale e conseguentemente alla piena applicazione della riforma delle province di cui alla legge 7 aprile 2014, n. 56. Le risorse sono assegnate alle amministrazioni di destinazione sino al momento di effettiva permanenza in servizio del personale oggetto delle procedure di cui ai commi 1 e 2.

2.4 Agli oneri derivanti dall'attuazione del comma 2.3, pari a 15 milioni di euro per l'anno 2014 e a 30 milioni di euro a decorrere dall'anno 2015, si provvede, quanto a 6 milioni di euro per l'anno 2014 e a 9 milioni di euro a decorrere dal 2015 mediante corrispondente riduzione dell'autorizzazione di spesa di cui all'articolo 3, comma 97, della legge 24 dicembre 2007, n. 244, quanto a 9 milioni di euro a decorrere dal 2014 mediante corrispondente riduzione dell'autorizzazione di spesa di cui all'articolo 1, comma 14, del decreto-legge del 3 ottobre 2006, n. 262 convertito con modificazioni, dalla legge 24 novembre 2006, n. 286 e quanto a 12 milioni di euro a decorrere dal 2015 mediante corrispondente riduzione dell'autorizzazione di spesa di cui all'articolo 1, comma 527, della legge 27 dicembre 2006, n. 296. A decorrere dall'anno 2015, il fondo di cui al comma 2.3 può essere rideterminato ai sensi dell'articolo 11, comma 3, lettera d), della legge 31 dicembre 2009, n. 196. Il Ministro dell'economia e delle finanze è autorizzato ad apportare con propri decreti le occorrenti variazioni di bilancio per l'attuazione del presente articolo.

2-bis. Le amministrazioni, prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali, finalizzate alla copertura di posti vacanti in organico, devono attivare le procedure di mobilità di cui al comma 1, provvedendo, in via prioritaria, all'immissione in ruolo dei dipendenti, provenienti da altre amministrazioni, in posizione di comando o di fuori ruolo, appartenenti alla stessa area funzionale, che facciano domanda di trasferimento nei ruoli delle amministrazioni in cui prestano servizio. Il trasferimento è disposto, nei limiti dei posti vacanti, con inquadramento nell'area funzionale e posizione economica corrispondente a quella posseduta presso le amministrazioni di provenienza; il trasferimento può essere disposto anche se la vacanza sia presente in area diversa da quella di inquadramento assicurando la necessaria neutralità finanziaria.

2-ter. L'immissione in ruolo di cui al comma 2-bis, limitatamente alla Presidenza del Consiglio dei ministri e al Ministero degli affari esteri, in ragione della specifica professionalità richiesta ai propri dipendenti, avviene previa valutazione comparativa dei titoli di servizio e di studio, posseduti dai dipendenti comandati o fuori ruolo al momento della presentazione della domanda di trasferimento, nei limiti dei posti effettivamente disponibili.²¹⁵

2-quater. La Presidenza del Consiglio dei ministri, per fronteggiare le situazioni di emergenza in atto, in ragione della specifica professionalità richiesta ai propri dipendenti può procedere alla riserva di posti da destinare al personale assunto con ordinanza per le esigenze della Protezione civile e del servizio civile, nell'ambito delle procedure concorsuali di cui all'articolo 3, comma 59, della legge 24 dicembre 2003, n. 350, e all'articolo 1, comma 95, della legge 30 dicembre 2004, n. 311".

2-quinquies. Salvo diversa previsione, a seguito dell'iscrizione nel ruolo dell'amministrazione di destinazione, al dipendente trasferito per mobilità si applica esclusivamente il trattamento giuridico ed economico, compreso quello accessorio, previsto nei contratti collettivi vigenti nel comparto della stessa amministrazione.

2-sexies. Le pubbliche amministrazioni, per motivate esigenze organizzative, risultanti dai documenti di programmazione previsti all'articolo 6, possono utilizzare in assegnazione temporanea, con le modalità previste dai rispettivi ordinamenti, personale di altre amministrazioni per un periodo non superiore a tre anni, fermo restando quanto già previsto da norme speciali sulla materia, nonché il regime di spesa eventualmente previsto da tali norme e dal presente decreto';

l'art. 3, comma 8, della Legge 56/2019 dispone che: "8. 8. Fatto salvo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 399, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, al fine di ridurre i tempi di accesso al pubblico impiego, fino al 31 dicembre 2024, le procedure concorsuali bandite dalle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e le conseguenti assunzioni possono essere effettuate senza il previo svolgimento delle procedure previste dall'articolo 30 del medesimo decreto legislativo n. 165 del 2001."

l'art. 48, 1 comma , del D.Lgs. n. 198/2006 e ss.mm.ii. dispone che gli Enti non possano procedere ad assunzioni di personale se non hanno approvato il piano triennale delle azioni positive:

"1. Ai sensi degli articoli 1, comma 1, lettera c), 7, comma 1, e 57, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le province, i comuni e gli altri enti pubblici non economici, sentiti gli organismi di rappresentanza previsti dall'articolo 42 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ovvero, in mancanza, le organizzazioni rappresentative nell'ambito del comparto e dell'area di interesse, sentito inoltre, in relazione alla sfera operativa della rispettiva attività, il Comitato di cui all'articolo 10, e la consigliera o il consigliere nazionale di parità, ovvero il Comitato per le pari opportunità eventualmente previsto dal contratto collettivo e la consigliera o il consigliere di parità territorialmente competente, predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle

posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi.

A tale scopo, in occasione tanto di assunzioni quanto di promozioni, a fronte di analoga qualificazione e preparazione professionale tra candidati di sesso diverso, l'eventuale scelta del candidato di sesso maschile è accompagnata da un'esplicita ed adeguata motivazione. I piani di cui al presente articolo hanno durata triennale. In caso di mancato adempimento si applica l'articolo 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

2. Resta fermo quanto disposto dall'articolo 57, decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.";

l'Ente ha rispettato tempi e modalità relativi alle comunicazioni alla BDAP;

al fine di ottimizzare l'utilizzo delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance e nell'ambito della propria dotazione organica, il piano triennale dei fabbisogni dell'Ente prevede:

per l'anno 2024:

copertura di n. 1 posto di istruttore amministrativo contabile (ex cat. C), presso Area lavori pubblici, patrimonio e tutela dell'ambiente, prevista a partire dal 01/11/2024, mediante progressione tra le aree in deroga, in applicazione dell'art. 13 del CCNL 16/11/2022, con applicazione dello 0,55% del Monte Salari anno 2018 (non intacca la capacità assunzionale ed il turn over 2023);

copertura di n. 1 posto di funzionario informatico (ex cat. D), presso Area governo del territorio, prevista a partire dal 01/11/2024, mediante progressione tra le aree in deroga, in applicazione dell'art. 13 del CCNL 16/11/2022, con applicazione dello 0,55% del Monte Salari anno 2018 (non intacca la capacità assunzionale ed il turn over 2023);

per l'anno 2025:

Non sono previste assunzioni a tempo indeterminato;

per l'anno 2026:

Non sono previste assunzioni a tempo indeterminato;

Applicazione Circolare 08/05/2018 FP:

La richiamata circolare al paragrafo 2.2 definisce la garanzia degli equilibri di finanza pubblica (vincoli finanziari) e indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano triennale dei fabbisogni.

Il piano deve indicare la consistenza, in termini finanziari, della dotazione organica nonché il valore finanziario dei fabbisogni programmati che non possono superare la "dotazione" di spesa potenziale derivante dall'ultimo atto approvato (art. 1, c. 557-quater, L. 296/2006).

Il limite di spesa potenziale massima 2011/2013 calcolato ai sensi del c. 557-quater è di Euro 1.831.558,43. Tale importo non ricomprende, ai sensi di legge, il valore finanziario delle categorie protette.

Pertanto, al fine di rendere omogenei i dati di raffronto tra il limite 2011/2013 (c. 557-quater) e il piano dei fabbisogni del triennio 2024/2026, il quale, nel valore finanziario ricomprende anche gli importi riferiti alle categorie protette (come da paragrafo 2.2 della Circolare), è necessario procedere, per il solo raffronto dei dati 557-quater (spesa potenziale massima)/piano fabbisogni (art. 6, D.Lgs. 165/2001 e Circolare di cui al presente punto), ad incrementare il limite del c. 557-quater con il valore medio finanziario delle categorie protette triennio 2011/2013 per Euro 111.778,71.

Il limite di spesa potenziale massima 2011/2013 ai soli fini del raffronto con il piano dei fabbisogni di personale 2021/2023 è pari ad un importo di Euro 1.943.337,14.

Anno 2024:

spesa potenziale massima 2011/2013 euro 1.943.337,14 (comprensiva di categorie protette);

risorse destinate all'attuazione del piano fabbisogni euro 1.637.271,27;

spesa di personale a tempo indeterminato euro 1.519.836,43: i rapporti di lavoro istituiti a tempo pieno e successivamente trasformati in part time sono stati considerati per il valore a tempo pieno;

lavoro flessibile (tempo determinato) euro 0;

valori incidenza rinnovi contrattuali 16/11/2022: euro 70,144,89;

sostenibilità finanziaria da DM 17/03/2020: euro 215.972,61;

spesa prevista per nuove assunzioni calcolata in applicazione del DM 17/03/2021, per l'anno 2024, euro 0 (ente virtuoso, pertanto in deroga al limite art. 1, c. 557 L. 296/2006);

spesa prevista per assunzioni a seguito di cessazioni anno 2023, che rientra nel limite c. 557 di cui sopra: Euro 0;

spesa prevista per la copertura delle assunzioni passaggi tra le aree in deroga, in applicazione dell'art. 13, CCNL Funzioni Locali 16/11/2022, Euro 754,32 (per 2 mensilità anno 2024 con tredicesima – valore annuo Euro 4.525,99 con tredicesima);

Anno 2025

spesa potenziale massima 2011/2013 euro 1.943.337,14 (comprensiva di categorie protette);

risorse destinate all'attuazione del piano fabbisogni euro 1.611.339,60;

spesa di personale a tempo indeterminato euro 1.564.051,21: i rapporti di lavoro istituiti a tempo pieno e successivamente trasformati in part time sono stati considerati per il valore a tempo pieno;

lavoro flessibile (tempo determinato) euro 0;

valori incidenza rinnovi contrattuali 16/11/2022: euro 70.144,89;

spesa prevista per nuove assunzioni calcolata in applicazione del DM 17/03/2021, per l'anno 2025, euro 0 (ente virtuoso, pertanto in deroga al limite art. 1, c. 557 L. 296/2006);

spesa prevista per assunzioni a seguito di cessazioni anno 2025, che rientra nel limite c. 557 di cui sopra: Euro 0;

Anno 2026

spesa potenziale massima 2011/2013 euro 1.943.337,14 (comprensiva di categorie protette);

risorse destinate all'attuazione del piano fabbisogni euro 1.611.339,60;

spesa di personale a tempo indeterminato euro 1.564.051,21: i rapporti di lavoro istituiti a tempo pieno e successivamente trasformati in part time sono stati considerati per il valore a tempo pieno;

lavoro flessibile (tempo determinato) euro 0;

valori incidenza rinnovi contrattuali 16/11/2022: euro 70.144,89;

spesa prevista per nuove assunzioni calcolata in applicazione del DM 17/03/2021, per l'anno 2026, euro 0 (ente virtuoso, pertanto in deroga al limite art. 1, c. 557 L. 296/2006);

spesa prevista per assunzioni a seguito di cessazioni anno 2026, che rientra nel limite c. 557 di cui sopra: Euro 0;

nel bilancio pluriennale sono previste risorse necessarie tali da garantire la copertura del fabbisogno di personale;

è stata data opportuna informazione alle RSU;

Successivamente all'approvazione, il piano triennale dei fabbisogni di personale 2024/2026 verrà regolarmente trasmesso al MEF tramite il portale SICO, nonché pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" del **Sito Istituzionale del Comune e sarà consultabile al seguente link:**

<https://www.comunecanegrate.it/navigazione.php?idMenu=529>

Piano Triennale della Formazione 2024 /2026

l'art. 4 della legge 16 gennaio 2003 n. 3 reca "Disposizioni ordinamentali in materia di pubblica amministrazione" ed introduce una modifica al decreto legislativo 30.03.2001 n. 165, con l'introduzione dell'art. 7 bis avente per oggetto "Formazione del personale";

la succitata norma prevede che le Amministrazioni predispongano annualmente un piano di formazione per il personale;

il nuovo CCNL comparto Funzioni Locali del 16/11/2022 disciplina al Capo V la "Formazione del personale" ;

il presente piano risulta articolato in tre punti e risulta articolato in tre punti, secondo la natura delle relative risorse:

- a) fondi di bilancio 2024 per un importo complessivo di Euro 7.000,00, capitolo 133000 classificazione U. 1.03.02.04.000;
- b) formazione finanziata con appositi capitoli di Bilancio assegnati ad altri servizi;
- c) formazione gratuita;

si rende opportuno approvare, nella presente deliberazione, il Piano della formazione del personale anno 2024, ai sensi dell'art. 7 bis del D.Lgs 30.03.2001 n. 165, allegato alla presente deliberazione (allegato h) e che ne costituisce parte integrante e sostanziale, abrogando ogni precedente deliberazione in merito;

il Piano della formazione costituisce parte della presente sottosezione ed abroga ogni precedente deliberazione in merito.

Si rimanda al Piano per la formazione per l'anno 2024, consultabile al seguente link:

<https://www.comunecanegrate.it/navigazione.php?idMenu=529>

L'aggiornamento costante del personale è uno degli aspetti fondamentali della gestione delle risorse umane.

L'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane è, al tempo stesso, un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento

strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla cittadinanza.

L'Ente ha aderito, in abbonamento, al programma di formazione di UPEL Milano, sinteticamente illustrato di seguito:

"oltre 100 ore di formazione qualificata, anche in relazione alla formazione obbligatoria del personale (codice di comportamento, anticorruzione e privacy), effettuate in modalità webinar, su discipline differenti; possibilità di fruire di registrazioni dei corsi in modalità "differita"; formazione di base in modalità e-learning, alta formazione dedicata alle figure apicali dell'Ente".

	DESCRIZIONE NUOVI CAPITOLI	CLASSIFICAZIONE	M I S S I O N E	P R O G R A M M A	T I T O L O	M A C R O A T T O R E G	PREVISIONE 2024	REIMPUTAZIONI	TOTALE STANZIAMENTO 2024	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026
8000	RETRIBUZIONE SEGRETERIA GENERALE	U.1.01.01.01.000	1	2	1	1	168.800,00	11.000,00	179.800,00	162.431,00	162.431,00
8100	MAGGIORAZIONE PER SEGRETERIA CONVENZIONATA	U.1.01.01.01.000	1	2	1	1	16.400,00	0,00	16.400,00	15.500,00	15.500,00
9000	DIRITTI ROGITO SEGRETARIO COM.LE	U.1.01.01.01.000	1	2	1	1	11.960,51	541,66	12.502,17	11.330,67	11.330,67
10000	RETRIBUZIONE PROTOCOLLO	U.1.01.01.01.000	1	2	1	1	24.300,00	0,00	24.300,00	23.450,00	23.450,00
11000	ONERI CONTRIBUTIVI SEGRETERIA	U.1.01.02.01.000	1	2	1	1	52.100,00	2.746,92	54.846,92	50.097,00	50.097,00
12000	CONTRIBUTI SU RETRIBUZIONE PROTOCOLLO	U.1.01.02.01.000	1	2	1	1	6.600,00	0,00	6.600,00	6.380,00	6.380,00
12050	ASSEGNO NUCLEO FAMILIARE - segreteria	U.1.01.02.02.000	1	2	1	1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
13000	IRAP SU RETRIBUZIONE SEGRETERIA GENERALE	U.1.02.01.01.000	1	2	1	2	16.900,00	981,04	17.881,04	16.216,00	16.216,00
29000	RETRIBUZIONE UFFICIO RAGIONERIA	U.1.01.01.01.000	1	3	1	1	164.200,00	0,00	164.200,00	159.300,00	159.300,00
30000	CONTRIBUTI UFFICIO RAGIONERIA	U.1.01.02.01.000	1	3	1	1	48.100,00	362,00	48.462,00	46.750,00	46.750,00
30050	ASSEGNO NUCLEO FAMILIARE - ragioneria	U.1.01.02.02.000	1	3	1	1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
31000	IRAP SU RETRIBUZIONE UFFICIO RAGIONERIA	U.1.02.01.01.000	1	3	1	2	14.200,00	130,00	14.330,00	13.800,00	13.800,00
43000	RETRIBUZIONE UFF. TRIBUTI	U.1.01.01.01.000	1	4	1	1	54.500,00	0,00	54.500,00	52.760,00	52.760,00
44000	CONTRIBUTI SU RETRIBUZIONE TRIBUTI	U.1.01.02.01.000	1	4	1	1	15.000,00	0,00	15.000,00	14.500,00	14.500,00
45000	IRAP SU RETRIBUZIONE UFFICIO TRIBUTI	U.1.02.01.01.000	1	4	1	2	4.800,00	0,00	4.800,00	4.570,00	4.570,00
58000	RETRIBUZIONE U.T.	U.1.01.01.01.000	1	6	1	1	107.900,00	0,00	107.900,00	104.463,00	104.463,00
59000	RETRIBUZIONE PERSONALE SPORTELLO UNICO EDILIZIA	U.1.01.01.01.000	1	6	1	1	73.800,00	0,00	73.800,00	71.400,00	71.400,00
61000	CONTRIBUTI SU RETRIBUZIONE UT	U.1.01.02.01.000	1	6	1	1	35.800,00	543,00	36.343,00	34.873,00	34.873,00
62000	ONERI SU RETRIBUZIONE SPORTELLO UNICO EDILIZIA	U.1.01.02.01.000	1	6	1	1	21.500,00	0,00	21.500,00	20.860,00	20.860,00
62050	ASSEGNO NUCLEO FAMILIARE - ut	U.1.01.02.02.000	1	6	1	1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
63000	IRAP SU RETRIBUZIONE UFFICIO TECNICO	U.1.02.01.01.000	1	6	1	2	10.600,00	194,00	10.794,00	10.294,00	10.294,00
64000	IRAP RETRIBUZIONE SPORTELLO UNICO EDILIZIA	U.1.02.01.01.000	1	6	1	2	6.900,00	0,00	6.900,00	6.660,00	6.660,00
97000	RETRIBUZIONE ANAGRAFE	U.1.01.01.01.000	1	7	1	1	137.000,00	0,00	137.000,00	132.654,00	132.654,00
98000	CONTRIBUTI SU RETRIBUZIONE ANAGRAFE	U.1.01.02.01.000	1	7	1	1	37.700,00	0,00	37.700,00	36.545,00	36.545,00
98100	CONTRIBUTI SU STRAORDINARI ELEZIONI	U.1.01.02.01.000	1	7	1	1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
99000	IRAP SU RETRIBUZIONE UFFICIO ANAGRAFE	U.1.02.01.01.000	1	7	1	2	11.800,00	0,00	11.800,00	11.384,00	11.384,00
99100	IRAP SU STRAORDINARI ELEZIONI	U.1.02.01.01.000	1	7	1	2	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
107000	RETRIBUZIONE C.E.D.	U.1.01.01.01.000	1	8	1	1	51.100,00	0,00	51.100,00	49.450,00	49.450,00
108000	CONTRIBUTI RETRIBUZIONE C.E.D.	U.1.01.02.01.000	1	8	1	1	15.200,00	0,00	15.200,00	14.700,00	14.700,00
108050	ASSEGNO NUCLEO FAMILIARE - ced	U.1.01.02.02.000	1	8	1	1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
109000	IRAP SU RETRIBUZIONE UFFICIO CED	U.1.02.01.01.000	1	8	1	2	4.500,00	0,00	4.500,00	4.360,00	4.360,00
120000	RETRIBUZIONE UFFICIO PERSONALE	U.1.01.01.01.000	1	10	1	1	61.000,00	0,00	61.000,00	59.050,00	59.050,00
121000	PRODUTTIVITA' GENERALE	U.1.01.01.01.000	1	10	1	1	71.200,00	51.382,50	122.582,50	71.200,00	71.200,00
121001	PRODUTTIVITA' GENERALE - quota incentivi funzioni tecniche art. 113 c.3 DLGS 50/2016	U.1.01.01.01.000	1	10	1	1	1.612,76	1.485,69	3.098,45	1.612,76	1.612,76
121002	PRODUTTIVITA' GENERALE - compensi vv.uu in forma associata, smart, ecc e compenso vicecomandante in convenzione S.Gs/L	U.1.01.01.01.000	1	10	1	1	4.580,29	1.501,49	6.081,78	4.580,29	4.580,29
121003	PRODUTTIVITA' GENERALE - compenso Parco dei Mulini	U.1.01.01.01.000	1	10	1	1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
121010	RINNOVI CONTRATTUALI - RETRIBUZIONE	U.1.01.01.01.000	1	10	1	1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
122000	RETRIBUZIONE DI POSIZIONE E RISULTATO RESPONSABILI	U.1.01.01.01.000	1	10	1	1	65.700,00	10.483,54	76.183,54	65.700,00	65.700,00
124000	ONERI CONTRIBUTIVI UFFICIO PERSONALE	U.1.01.02.01.000	1	10	1	1	19.000,00	362,00	19.362,00	18.400,00	18.400,00
124010	ONERI CONTRIBUTIVI-RUOLI SUPPLETIVI SISTEMAZIONI CONTRIBUTIVE	U.1.01.02.01.000	1	10	1	1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
125000	CONTRIBUTI SALARIO ACCESSORIO	U.1.01.02.01.000	1	10	1	1	18.000,00	12.629,03	30.629,03	18.000,00	18.000,00
125001	CTB SU PRODUTTIVITA' GENERALE - quota incentivi funzioni tecniche art. 113 c.3 DLGS 50/2016	U.1.01.02.01.000	1	10	1	1	410,16	377,85	788,01	410,16	410,16

125002	CTB SU PRODUTTIVITA' GENERALE - compensi vv.uu in forma associata, smart, ecc e compenso vicecomandante in convenzione S.Gs/L	U.1.01.02.01.000	1	10	1	1	1.131,38	370,88	1.502,26	1.131,38	1.131,38
125003	CTB SU PRODUTTIVITA' GENERALE - compenso Parco dei Mulini	U.1.01.02.01.000	1	10	1	1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
125010	ONERI PER RINNOVI CONTRATTUALI - CONTRIBUTI	U.1.01.02.01.000	1	10	1	1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
126000	IRAP UFFICIO PERSONALE	U.1.02.01.01.000	1	10	1	2	6.100,00	130,00	6.230,00	5.870,00	5.870,00
127000	IRAP SU SALARIO ACCESSORIO	U.1.02.01.01.000	1	10	1	2	6.100,00	4.367,52	10.467,52	6.100,00	6.100,00
127001	IRAP SU PRODUTTIVITA' GENERALE - quota incentivi funzioni tecniche art. 113 c.3 DLGS 50/2016	U.1.02.01.01.001	1	10	1	2	137,08	126,28	263,36	137,08	137,08
127002	IRAP SU PRODUTTIVITA' GENERALE - compensi vv.uu in forma associata, smart, ecc e compenso vicecomandante in convenzione S.Gs/L	U.1.02.01.01.002	1	10	1	2	389,33	127,63	516,96	389,33	389,33
127003	IRAP SU PRODUTTIVITA' GENERALE - compenso Parco dei Mulini	U.1.02.01.01.003	1	10	1	2	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
127010	IRAP RINNOVI CONTRATTUALI - IRAP	U.1.02.01.01.000	1	10	1	2	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
139000	RETRIBUZIONE COMUNICAZIONE E URP	U.1.01.01.01.000	1	11	1	1	42.700,00	0,00	42.700,00	41.300,00	41.300,00
140000	RETRIBUZIONE MESSI E CENTRALINO	U.1.01.01.01.000	1	11	1	1	24.300,00	0,00	24.300,00	23.450,00	23.450,00
141000	CONTRIBUTI COMUNICAZIONE E URP	U.1.01.02.01.000	1	11	1	1	11.700,00	0,00	11.700,00	11.300,00	11.300,00
142000	CONTRIBUTI SU RETRIBUZIONE MESSI E CENTRALINO	U.1.01.02.01.000	1	11	1	1	6.700,00	0,00	6.700,00	6.480,00	6.480,00
143000	IRAP COMUNICAZIONE E URP	U.1.02.01.01.000	1	11	1	2	3.800,00	0,00	3.800,00	3.600,00	3.600,00
144000	IRAP SU RETRIBUZIONE MESSI E CENTRALINO	U.1.02.01.01.000	1	11	1	2	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
178000	RETRIBUZIONE POLIZIA LOCALE	U.1.01.01.01.000	3	1	1	1	228.000,00	0,00	228.000,00	221.153,00	221.153,00
178020	COMPENSI LLSS POLIZIA LOCALE COVID	U.1.01.01.01.000	3	1	1	1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
178021	COMPENSI SERVIZI DI ORDINE PUBBLICO POLIZIA LOCALE - EMERGENZA COVID - DPCM 8/3/2020 - ministero interno e=u	U.1.01.01.01.000	3	1	1	1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
179000	CONTRIBUTI SU RETRIBUZIONE POLIZIA LOCALE	U.1.01.02.01.000	3	1	1	1	70.100,00	470,00	70.570,00	68.208,00	68.208,00
179020	CONTRIBUTI SU COMPENSI LLSS COVID POLIZIA LOCALE	U.1.01.02.01.000	3	1	1	1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
179021	CONTRIBUTI SERVIZI DI ORDINE PUBBLICO POLIZIA LOCALE - EMERGENZA COVID - DPCM 8/3/2020 - ministero interno e=u	U.1.01.02.01.000	3	1	1	1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
180000	CONTRIBUTI PREVIDENZA INTEGRATIVA	U.1.01.02.01.000	3	1	1	1	6.400,00	0,00	6.400,00	6.400,00	6.400,00
180050	ASSEGNO NUCLEO FAMILIARE - polizia locale	U.1.01.02.02.000	3	1	1	1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
181000	IRAP RETRIBUZIONE UFFICIO POLIZIA LOCALE	U.1.02.01.01.000	3	1	1	2	20.900,00	165,00	21.065,00	20.264,00	20.264,00
181020	IRAP SU COMPENSI LLSS COVID POLIZIA LOCALE	U.1.02.01.01.000	3	1	1	2	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
181021	IRAP SERVIZI DI ORDINE PUBBLICO POLIZIA LOCALE - EMERGENZA COVID - DPCM 8/3/2020 - ministero interno e=u	U.1.02.01.01.000	3	1	1	2	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
200030	COMPENSI ACCESSORI AL PERSONALE PER PREVENZIONE E CONTRASTO DELLA VENDITA E SPACCIO DI SOSTANZE STUPEFACENTI - quta per sp correnti - CONTRIBUTO Ministero dell'Interno	U.1.01.01.01.000	3	2	1	1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
200031	COMPENSI ACCESSORI AL PERSONALE PER INIZIATIVE DI PREVENZIONE E CONTRASTO DELLA VENDITA E SPACCIO DI SOSTANZE STUPEFACENTI - nei pressi degli istituti scolastici - scuole sicure 2022/2023 - quota per sp correnti - CONTRIBUTO Ministero dell'Interno	U.1.01.01.01.000	3	2	1	1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
200035	CONTRIBUTI SU COMPENSI ACCESSORI AL PERSONALE PER PREVENZIONE E CONTRASTO DELLA VENDITA E SPACCIO DI SOSTANZE STUPEFACENTI - quta per sp correnti - CONTRIBUTO Ministero dell'Interno	U.1.01.02.02.000	3	2	1	1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
200036	CONTRIBUTI SU COMPENSI ACCESSORI AL PERSONALE PER INIZIATIVE DI PREVENZIONE E CONTRASTO DELLA VENDITA E SPACCIO DI SOSTANZE STUPEFACENTI - nei pressi degli istituti scolastici - scuole sicure 2022/2023 - quota per sp correnti - CONTRIBUTO Ministero dell'Interno	U.1.01.02.02.000	3	2	1	1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

200040	IRAP SU COMPENSI ACCESSORI AL PERSONALE PER PREVENZIONE E CONTRASTO DELLA VENDITA E SPACCIO DI SOSTANZE STUPEFACENTI - quota per sp correnti - CONTRIBUTO Ministero dell'Interno	U.1.02.01.01.000	3	2	1	1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
200041	IRAP SU COMPENSI ACCESSORI AL PERSONALE PER INIZIATIVE DI PREVENZIONE E CONTRASTO DELLA VENDITA E SPACCIO DI SOSTANZE STUPEFACENTI - nei pressi degli istituti scolastici - scuole sicure 2022/2023 - quota per sp correnti - CONTRIBUTO Ministero dell'Interno	U.1.01.02.01.000	3	2	1	1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
227000	RETRIBUZIONE PERSONALE P.I.	U.1.01.01.01.000	4	6	1	1	24.600,00	0,00	24.600,00	23.750,00	23.750,00
228000	CONTRIBUTI P.I.	U.1.01.02.01.000	4	6	1	1	7.300,00	0,00	7.300,00	7.080,00	7.080,00
228050	ASSEGNO NUCLEO FAMILIARE - p.i.	U.1.01.02.02.000	4	6	1	1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
229000	IRAP RETRIBUZIONE PERSONALE PUBBLICA ISTRUZIONE	U.1.02.01.01.000	4	6	1	2	2.200,00	0,00	2.200,00	2.130,00	2.130,00
246000	RETRIBUZIONE UFFICIO CULTURA	U.1.01.01.01.000	5	2	1	1	24.600,00	0,00	24.600,00	23.750,00	23.750,00
247000	ONERI SU RETRIBUZIONE UFFICIO CULTURA	U.1.01.02.01.000	5	2	1	1	7.300,00	0,00	7.300,00	7.080,00	7.080,00
248000	IRAP SU RETRIBUZIONE UFFICIO CULTURA	U.1.02.01.01.000	5	2	1	2	2.200,00	0,00	2.200,00	2.130,00	2.130,00
289000	RETRIBUZIONE PERSONALE UFFICIO GOVERNO DEL TERRITORIO	U.1.01.01.01.000	8	1	1	1	31.000,00	0,00	31.000,00	30.030,00	30.030,00
290000	ONERI SU RETRIBUZIONE UFFICIO GOVERNO DEL TERRITORIO	U.1.01.02.01.000	8	1	1	1	10.700,00	316,54	11.016,54	10.400,00	10.400,00
291000	IRAP RETRIBUZIONE UFFICIO GOVERNO DEL TERRITORIO	U.1.02.01.01.000	8	1	1	2	3.400,00	115,00	3.515,00	3.300,00	3.300,00
411000	RETRIBUZIONE UFFICIO TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE	U.1.01.01.01.000	9	3	1	1	53.300,00	0,00	53.300,00	51.550,00	51.550,00
412000	ONERI SU RETRIBUZIONE UFFICIO TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE	U.1.01.02.01.000	9	3	1	1	15.700,00	0,00	15.700,00	15.400,00	15.400,00
412050	ASSEGNO NUCLEO FAMILIARE - ecologia	U.1.01.02.02.000	9	3	1	1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
413000	IRAP SU RETRIBUZIONE UFFICIO TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE	U.1.02.01.01.000	9	3	1	2	4.700,00	0,00	4.700,00	4.460,00	4.460,00
448000	RETRIBUZIONE STRADINI	U.1.01.01.01.000	10	5	1	1	22.000,00	0,00	22.000,00	21.210,00	21.210,00
449000	ONERI SU RETRIBUZIONE STRADINI	U.1.01.02.01.000	10	5	1	1	7.100,00	0,00	7.100,00	6.880,00	6.880,00
450000	IRAP RETRIBUZIONE STRADINI	U.1.02.01.01.000	10	5	1	2	2.000,00	0,00	2.000,00	1.880,00	1.880,00
462000	VOUCHER	U.1.03.02.12.000	10	5	1	3		0,00	0,00		
559000	RETRIBUZIONE AREA POLITICHE SOCIALI	U.1.01.01.01.000	12	7	1	1	171.900,00	0,00	171.900,00	166.426,00	166.426,00
560000	ONERI SU RETRIBUZIONE AREA POLITICHE SOCIALI	U.1.01.02.01.000	12	7	1	1	53.100,00	455,00	53.555,00	51.652,00	51.652,00
560050	ASSEGNO NUCLEO FAMILIARE - sociali	U.1.01.02.02.000	12	7	1	1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
561000	IRAP RETRIBUZIONE AREA POLITICHE SOCIALI	U.1.02.01.01.000	12	7	1	2	15.900,00	165,00	16.065,00	15.379,00	15.379,00
568500	VOUCHER							0,00	0,00		
598000	RETRIBUZIONE AL PERSONALE SUAP	U.1.01.01.01.000	14	4	1	1	27.100,00	0,00	27.100,00	26.200,00	26.200,00
599000	ONERI SU RETRIBUZIONE SPORTELLO UNICO	U.1.01.02.01.000	14	4	1	1	7.400,00	0,00	7.400,00	7.090,00	7.090,00
600000	IRAP RETRIBUZIONE SPORTELLO UNICO	U.1.02.01.01.000	14	4	1	2	2.400,00	0,00	2.400,00	2.230,00	2.230,00

TOTALE 2.277.521,51 101.529,57 2.379.051,08 2.209.470,67 2.209.470,67

10/10/2024

2.379.051,08

valori parziali per voce per controllo totale

valori di bilancio 2024		valori di bilancio 2025	valori di bilancio 2026
-------------------------	--	-------------------------	-------------------------

	stipendi	1.739.948,44
	contributi	492.674,76
	ass fam	0,00
		146.427,88
	totale per controllo	2.379.051,08

le spese per elezioni NON sono spese di personale anche se codificate al m.a 1,1 + irap

per nuovo calcolo dpcm 17/3/2020 senza irap + mensa	2.240.123,20
---	--------------

PER DUP senza mensa senza irap 2.232.623,20

--

1.749.798,44	+ stip	1.613.700,72	1.613.700,72
497.714,76	+ ctb	463.306,54	463.306,54
0,00	+ ass fam	0,00	0,00
157.227,88	+ irap	145.113,41	145.113,41
0,00		0,00	0,00
8.800,00	- irap gc togl	8.800,00	8.800,00
180,00	- irap altri togl	180,00	180,00
980,00	- irap revisore togl	980,00	980,00
	- irap roccolo		
840,00	- irap straordinari elezioni reg/EUR togl	0,00	0,00
2.690,00	- ctb revisore togl	2.690,00	2.690,00
2.350,00	- ctb straordinari elezioni reg/EUR togl	0,00	0,00
9.850,00	- straordinari elezioni regi/EUR togl	0,00	0,00
0,00	- straordinari elezioni politogli	0,00	0,00
	- straordinari elezioni pol togl	0,00	0,00
0,00	- irap straordinari elezioni poli togl	0,00	0,00
2.379.051,08		2.209.470,67	2.209.470,67

2.232.623,20 2.074.317,26 2.074.317,26

PIANO FABBISOGNI 2024 - VALORE PUBBLICO

AREA	POSTI COPERTI AL 01/01/2024	CESSAZIONI PREVISTE ANNO 2024	ASSUNZIONI DI MANTENIMENTO DEI VALORI PUBBLICI	ASSUNZIONI DI SVILUPPO COMPRESE PROGRESSIONI VERTICALI	DOTAZIONE OTTIMALE AL 31/12/2024
FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	12			1	13
ISTRUTTORI	32	1		1	32
OPERATORI ESPERTI	8	1			7

VALORE PUBBLICO COLLEGATO	AREA	PROFILO	N.	MODALITA' DI COPERTURA	MOTIVAZIONE	COSTO 2023	COSTO A REGIME
VALORE PUBBLICO	ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - CONTABILE (Area lavori pubblici, patrimonio e tutela dell'ambiente)	1	Progressione verticale in deroga (art. 13 CCNL funzioni locali 16/11/2022)	Potenziamento dei valori pubblici	Assunzione prevista dal 01/11/2024 con utilizzo delle risorse di cui all'art. 13, comma 8, del CCNL funzioni locali 16/11/2022 per Euro 425,81 (differenziale per passaggio in Progressione verticale a partire da nov. 2024) Assunzione che non intacca la capacità assunzionale ed il turn-	Euro 2.554,88 Differenziale annuo comprensivo di 13ma

						over (cessati anno 2023)	
VALORE PUBBLICO	FUNZIONARI	FUNZIONARIO INFORMATICO (Area governo del territorio)	1	Progressione verticale in deroga (art. 13 CCNL funzioni locali 16/11/2022)	Potenziamento dei valori pubblici	Assunzione prevista dal 01/11/2024 con utilizzo delle risorse di cui all'art. 13, comma 8, del CCNL funzioni locali 16/11/2022 per Euro 328,51 (differenziale per passaggio in Progressione verticale a partire da nov. 2024) Assunzione che non intacca la capacità assunzionale ed il turnover (cessati anno 2023)	Euro 1.971,11 Differenziale annuo comprensivo di 13ma

PIANO FABBISOGNI 2025 - VALORE PUBBLICO

AREA	POSTI COPERTI AL 01/01/2025	CESSAZIONI PREVISTE ANNO 2025	ASSUNZIONI DI MANTENIMENTO DEI VALORI PUBBLICI	ASSUNZIONI DI SVILUPPO COMPRESSE PROGRESSIONI VERTICALI	DOTAZIONE OTTIMALE AL 31/12/2025
FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	13				13
ISTRUTTORI	32				32
OPERATORI ESPERTI	7				7

VALORE PUBBLICO COLLEGATO	AREA	PROFILO	N.	MODALITA' DI COPERTURA	MOTIVAZIONE	COSTO 2025	COSTO A REGIME
==							
==							

PIANO FABBISOGNI 2026 - VALORE PUBBLICO

AREA	POSTI COPERTI AL 01/01/2025	CESSAZIONI PREVISTE ANNO 2026	ASSUNZIONI DI MANTENIMENTO DEI VALORI PUBBLICI	ASSUNZIONI DI SVILUPPO COMPRESSE PROGRESSIONI VERTICALI	DOTAZIONE OTTIMALE AL 31/12/2026
FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	13				13
ISTRUTTORI	32				32
OPERATORI ESPERTI	7				7

VALORE PUBBLICO COLLEGATO	AREA	PROFILO	N.	MODALITA' DI COPERTURA	MOTIVAZIONE	COSTO 2026	COSTO A REGIME
==							
==							



COMUNE DI CANEGRATE
CITTA' METROPOLITANA DI MILANO

Sede: Via Manzoni, 1 – Tel. (0331) 463811 – Telefax (0331) 401535 – Cod.fisc. e part.IVA 00835500158
SERVIZIO RISORSE UMANE
Prot. n. _____ec/sm
Resp. del procedimento: Enrico Cozzi

Canegrate, 12 aprile 2024

Alla Giunta Comunale

Al Segretario Generale

Al Revisore Unico

OGGETTO: Valutazione soprannumero e eccedenze di personale ex art. 33 D.Lgs.165/2001n e ss.mm.ii.

Visto l'art. 33 del D.Lgs.165/2001 e ss.mm.ii. il quale dispone che le pubbliche amministrazioni provvedano annualmente alla ricognizione di situazioni di soprannumero o eventuali eccedenze di personale per esigenze funzionali o sulla base della situazione finanziaria dell'Ente;

Dato atto di aver provveduto a detta valutazione, in considerazione delle attuali esigenze organizzative dell'Ente e delle attività da svolgere per le finalità e gli obiettivi individuali nei documenti di programmazione dell'Amministrazione;

COMUNICA

Di confermare la dotazione organica, valutata per ogni singola Area, così come indicata nella proposta di deliberazione ad oggetto: "piano triennale dei fabbisogni 2024/2026", in quanto non sussistono situazioni di soprannumero o eccedenze di personale relativamente al triennio.

**IL RESPONSABILE DELL'AREA
TRIBUTI PERSONALE DEMOGRAFICI
f.to Enrico Cozzi**

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALI DA DM 17/03/2020, APPLICABILE DAL 20/04/2020 ANNO 2024
PER ENTE CHE RIENTRA NEL VALORE SOGLIA DI CUI ALLA TABELLA 1

FASE 1	POPOLAZIONE	FASCIA	TURN OVER RESIDUO
COMUNE DI CANEGRATE	12.670	F	0,00

FASE 2	SPESA PERSONALE RENDICONTO 2023 (S.FINANZ)		2.030.404,30
	ENTRATE RENDICONTO 2021	8.562.653,33	MEDIA
	ENTRATE RENDICONTO 2022	8.758.456,96	8.679.914,49
	ENTRATE RENDICONTO 2023	8.718.633,17	
	FCDE ASSESTATO 2023	0,00	360.000,00
	ENTRATE AL NETTO FCDE		8.319.914,49

FASE 3	
CALCOLO % ENTE	24,40414866 %

FASE 4	FASCIA	POPOLAZIONE	TABELLA 1	TABELLA 3
RAFFRONTO % ENTE	F	10000-59999 FASCIA	27%	31%
	NOSTRA POPOLAZIONE			

FASE 5	
CALCOLO VALORE MAX DI SPESA DA TAB. 1 (27% ENTRATA AL NETTO FCDE)	2.246.376,91

FASE 6	
CALCOLO DEL MARGINE DI CAPACITA' ASSUNZIONALE	215.972,61

SPESA PERSONALE RENDICONTO 2018: 1.978.752,20

FASE 7		TABELLA 2	ANNO 2024
VERIFICA RISPETTO INCREMENTO % PROGRESSIVO TAB. 2 (9% NEL 2020)	22%		
	INCREMENTO MAX TEORICO	215.972,61	
	INCREMENTO ENTRO LIMITE TAB.2	435.325,48	(SPESA RENDICONTO 2018*22%)
	INCREMENTO EFFETTIVO	215.972,61	(O C41 O C42 IL PIU' BASSO PER STARE SOTTO IL MAX TEORICO 27%)
		10000-59999	22%

FASE 8	SPESA 2018 + INCREMENTO EFFETTIVO	NUOVO LIMITE DI SPESA	
CALCOLO NUOVO LIMITE SPESA PERSONALE		2.246.376,91	

FASE 9	(EVENTUALE)		
APPLICAZIONE TURN OVER RESIDUO	INCREMENTO EFFETTIVO + TURN OVER RESIDUO 5 ANNI	0,00	DA DESTINARE AD ASSUNZIONI A TEMPO INDETER.

IL TURN-OVER RESIDUO DI 5 ANNI NON LO POTRO' UTILIZZARE QUALORA IL TOTALE DELLA FASE 8 SIA GIA' AL LIMITE MAX TEORICO DEL 27% DELLE ENTRATE AL NETTO FCDE

**BILANCIO DI PREVISIONE
EQUILIBRI DI BILANCIO**
(solo per gli Enti locali) ⁽¹⁾
2024 - 2025 - 2026

EQUILIBRI ECONOMICO-FINANZIARIO			COMPETENZA ANNO 2024	COMPETENZA ANNO 2025	COMPETENZA ANNO 2026
Fondo di cassa all'inizio dell'esercizio			3.008.771,93		
A) Fondo pluriennale vincolato per spese correnti iscritto in entrata	(+)		101.529,57	0,00	0,00
AA) Recupero disavanzo di amministrazione esercizio precedente	(-)		0,00	0,00	0,00
B) Entrate titoli 1.00 - 2.00 - 3.00 <i>di cui per estinzione anticipata di prestiti</i>	(+)		8.764.513,86 0,00	8.649.910,02 0,00	8.649.410,02 0,00
C) Entrate Titolo 4.02.06 - Contributi agli investimenti direttamente destinati al rimborso dei prestiti da amministrazioni pubbliche	(+)		0,00	0,00	0,00
D) Spese Titolo 1.00 - Spese correnti <i>di cui</i> <i>- fondo pluriennale vincolato</i> <i>- fondo crediti di dubbia esigibilità</i>	(-)		8.873.637,43 0,00 373.000,00	8.568.937,02 0,00 377.000,00	8.586.066,02 0,00 379.000,00
E) Spese Titolo 2.04 - Trasferimenti in conto capitale	(-)		0,00	0,00	0,00
F) Spese Titolo 4.00 - Quote di capitale amm.to mutui e prestiti obbligazionari <i>- di cui per estinzione anticipata di prestiti</i> <i>- di cui Fondo anticipazioni di liquidità</i>	(-)		224.380,00 0,00 0,00	208.323,00 0,00 0,00	187.694,00 0,00 0,00
G) Somma finale (G=A-AA+B+C-D-E-F)			-231.974,00	-127.350,00	-124.350,00
ALTRE POSTE DIFFERENZIALI, PER ECCEZIONI PREVISTE DA NORME DI LEGGE, CHE HANNO EFFETTO SULL'EQUILIBRIO EX ARTICOLO 162, COMMA 6, DEL TESTO UNICO DELLE LEGGI SULL'ORDINAMENTO DEGLI ENTI LOCALI					
H) Utilizzo avanzo di amministrazione per spese correnti e per rimborso prestiti(2) <i>di cui per estinzione anticipata di prestiti</i>	(+)		0,00 0,00	0,00	0,00
I) Entrate di parte capitale destinate a spese correnti in base a specifiche disposizioni di legge o dei principi contabili <i>di cui per estinzione anticipata di prestiti</i>	(+)		273.500,00 3.500,00	180.500,00 3.500,00	180.500,00 3.500,00
L) Entrate di parte corrente destinate a spese di investimento in base a specifiche disposizioni di legge o dei principi contabili	(-)		41.526,00	53.150,00	56.150,00
M) Entrate da accensione di prestiti destinate a estinzione anticipata dei prestiti	(+)		0,00	0,00	0,00
EQUILIBRIO DI PARTE CORRENTE (3)					
O=G+H+I-L+M			0,00	0,00	0,00

**BILANCIO DI PREVISIONE
EQUILIBRI DI BILANCIO**
(solo per gli Enti locali) ⁽¹⁾
2024 - 2025 - 2026

EQUILIBRI ECONOMICO-FINANZIARIO		COMPETENZA ANNO 2024	COMPETENZA ANNO 2025	COMPETENZA ANNO 2026
P) Utilizzo avanzo di amministrazione per spese di investimento (2)	(+)	0,00		
Q) Fondo pluriennale vincolato per spese in conto capitale iscritto in entrata	(+)	53.000,00	0,00	0,00
R) Entrate Titoli 4.00 - 5.00 - 6.00	(+)	737.734,00	350.380,00	350.380,00
C) Entrate Titolo 4.02.06 - Contributi agli investimenti direttamente destinati al rimborso dei prestiti da amministrazioni pubbliche	(-)	0,00	0,00	0,00
I) Entrate di parte capitale destinate a spese correnti in base a specifiche disposizioni di legge o dei principi contabili	(-)	273.500,00	180.500,00	180.500,00
S1) Entrate Titolo 5.02 per Riscossioni crediti di breve termine	(-)	0,00	0,00	0,00
S2) Entrate Titolo 5.03 per Riscossioni crediti di medio-lungo termine	(-)	0,00	0,00	0,00
T) Entrate Titolo 5.04 relative a Altre entrate per riduzioni di attività finanziaria	(-)	0,00	0,00	0,00
L) Entrate di parte corrente destinate a spese di investimento in base a specifiche disposizioni di legge o dei principi contabili	(+)	41.526,00	53.150,00	56.150,00
M) Entrate da accensione di prestiti destinate a estinzione anticipata dei prestiti	(-)	0,00	0,00	0,00
U) Spese Titolo 2.00 - Spese in conto capitale di cui fondo pluriennale vincolato di spesa	(-)	558.760,00 0,00	223.030,00 0,00	226.030,00 0,00
V) Spese Titolo 3.01 per Acquisizioni di attività finanziarie	(-)	0,00	0,00	0,00
E) Spese Titolo 2.04 - Trasferimenti in conto capitale	(+)	0,00	0,00	0,00
EQUILIBRIO DI PARTE CAPITALE				
Z=P+Q+R-C-I-S1-S2-T+L-M-U-V+E		0,00	0,00	0,00

**BILANCIO DI PREVISIONE
EQUILIBRI DI BILANCIO**
(solo per gli Enti locali) ⁽¹⁾
2024 - 2025 - 2026

EQUILIBRI ECONOMICO-FINANZIARIO		COMPETENZA ANNO 2024	COMPETENZA ANNO 2025	COMPETENZA ANNO 2026
S1) Entrate Titolo 5.02 per Riscossioni crediti di breve termine	(+)	0,00	0,00	0,00
S2) Entrate Titolo 5.03 per Riscossioni crediti di medio-lungo termine	(+)	0,00	0,00	0,00
T) Entrate Titolo 5.04 relative a Altre entrate per riduzioni di attività finanziaria	(+)	0,00	0,00	0,00
X1) Spese Titolo 3.02 per Concessioni crediti di breve termine	(-)	0,00	0,00	0,00
X2) Spese Titolo 3.03 per Concessioni crediti di medio-lungo termine	(-)	0,00	0,00	0,00
Y) Spese Titolo 3.04 per Altre spese per acquisizioni di attività finanziarie	(-)	0,00	0,00	0,00
EQUILIBRIO FINALE				
W=O+Z+S1+S2+T-X1-X2-Y		0,00	0,00	0,00

SALDO CORRENTE AI FINI DELLA COPERTURA DEGLI INVESTIMENTI PLURIENNALI (4)

Equilibrio di parte corrente (O)		0,00	0,00	0,00
Utilizzo risultato di amministrazione per il finanziamento di spese correnti e del rimborso prestiti (H) al netto del fondo anticipazione di liquidità	(-)	0,00		
Equilibrio di parte corrente ai fini della copertura degli investimenti pluriennali		0,00	0,00	0,00

C) Si tratta delle entrate in conto capitale relative ai soli contributi agli investimenti destinati al rimborso prestiti corrispondenti alla voce del piano dei conti finanziario con codifica E.4.02.06.00.000.

E) Si tratta delle spese del titolo 2 per trasferimenti in conto capitale corrispondenti alla voce del piano dei conti finanziario con codifica U.2.04.00.00.000.

S1) Si tratta delle entrate del titolo 5 limitatamente alle riscossione crediti di breve termine corrispondenti alla voce del piano dei conti finanziario con codifica E.5.02.00.00.000.

S2) Si tratta delle entrate del titolo 5 limitatamente alle riscossione crediti di medio-lungo termine corrispondenti alla voce del piano dei conti finanziario con codifica E.5.03.00.00.000.

T) Si tratta delle entrate del titolo 5 limitatamente alle altre entrate per riduzione di attività finanziarie corrispondenti alla voce del piano dei conti finanziario con codifica E.5.04.00.00.000.

X1) Si tratta delle spese del titolo 3 limitatamente alle concessione crediti di breve termine corrispondenti alla voce del piano dei conti finanziario con codifica U.3.02.00.00.000.

X2) Si tratta delle spese del titolo 3 limitatamente alle concessione crediti di medio-lungo termine corrispondenti alla voce del piano dei conti finanziario con codifica U.3.03.00.00.000.

Y) Si tratta delle spese del titolo 3 limitatamente alle altre spese per incremento di attività finanziarie corrispondenti alla voce del piano dei conti finanziario con codifica U.3.04.00.00.000.

(1) Indicare gli anni di riferimento.

(2) In sede di approvazione del bilancio di previsione è consentito l'utilizzo della sola quota vincolata del risultato di amministrazione presunto. Nel corso dell'esercizio è consentito l'utilizzo anche della quota accantonata se il bilancio è deliberato a seguito dell'approvazione del prospetto concernente il risultato di amministrazione presunto dell'anno precedente aggiornato sulla base di un pre-consuntivo dell'esercizio precedente. E' consentito l'utilizzo anche della quota destinata agli investimenti e della quota libera del risultato di amministrazione dell'anno precedente se il bilancio (o la variazione di bilancio) è deliberato a seguito dell'approvazione del rendiconto dell'anno precedente.

(3) La somma algebrica finale non può essere inferiore a zero per il rispetto della disposizione di cui all'articolo 162 del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali.

(4) Con riferimento a ciascun esercizio, il saldo positivo dell'equilibrio di parte corrente in termini di competenza finanziaria può costituire copertura agli investimenti imputati agli esercizi successivi per un importo non superiore al minore valore tra la media dei saldi di parte corrente in termini di competenza e la media dei saldi di parte corrente in termini di cassa registrati negli ultimi tre esercizi rendicontati, se sempre positivi, determinati al netto dell'utilizzo dell'avanzo di amministrazione, del fondo di cassa, e delle entrate non ricorrenti che non hanno dato copertura a impegni, o pagamenti.



COMUNE DI CANEGRATE

CITTA' METROPOLITANA DI MILANO

Sede: Via Manzoni, 1 – Tel. (0331) 463811 – Telefax (0331) 401535 – Cod.fisc. e part.IVA 00835500158

SERVIZIO RISORSE UMANE

PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE PER L'ANNO 2024 ART. 7 BIS DEL D.LGS. 30/3/2001 N. 165

Il piano formativo per l'anno 2024 è articolato come segue:

Fondi di bilancio 2024 per un importo complessivo di Euro 7.000,00: cap. 133000 classificazione U. 1.03.02.04.000

Nel mese di ottobre dell'anno 2022 è stato sottoscritto l'abbonamento a n. 8 giornate di formazione proposte da Formel srl. Questo ricomprende n. 8 giornate di corsi a scelta dell'Ente, sulla base delle proprie esigenze formative fino ad esaurimento. Ad oggi vi sono ancora n. 3 giornate disponibile. L'utilizzo di dette giornate avviene conteggiando un corso per ciascun partecipante ad ogni singolo evento. Le n. 3 giornate residue non si azzerano, ma vengono conservate fino all'utilizzo definitivo delle medesime. Gli argomenti trattati da Formel riguardano tutti i servizi dell'Ente. Sono giornate formative valide presentate da personale competente. In particolare un paio di servizi dell'Ente fanno affidamento su tali giornate, utilizzando le stesse in concomitanza con aggiornamenti normativi. Pertanto nell'anno 2024 si utilizzeranno le succitate giornate in caso di argomenti di interesse per l'espletamento delle attività. In caso di ulteriori necessità.

Per l'anno 2024 viene sottoscritto abbonamento all'attività formativa di UPEL MILANO, la quale propone corsi in presenza e/o webinar, con possibilità di interagire con docente e dipendenti di altre Amministrazioni, inerenti i servizi vari dell'Ente. Il programma prevede anche i corsi di formazione obbligatoria per i dipendenti per complessivi **Euro 2.502,00**.

Per l'anno 2024 è stato sottoscritto un percorso formativo proposto da ANUSCA sulle tematiche relative allo stato civile, anagrafe ed elettorale riservato ai dipendenti dei Servizi Demografici per complessivi **Euro 200,00**.

Corsi destinati alla formazione del personale ai sensi del capo V del CCNL 16/11/2022, viene utilizzato per aspetti formativi ritenuti prioritari dall'Amministrazione comunale, sentiti i competenti Responsabili di Area.

Anche per l'anno 2024, a tutti i dipendenti che ne fanno richiesta, è garantito l'accesso alla proposta formativa del dipartimento della Funzione Pubblica denominato Syllabus. Il suddetto percorso formativo consente di acquisire competenze certificate su svariati temi che interessano la Pubblica Amministrazione.

Particolare riguardo verrà posto alle tematiche inerenti le materie di anticorruzione e trasparenza, così come previsto dalla Legge, ed a tal fine verranno organizzati o si aderirà a corsi/webinar per il personale dipendente inerenti dette materie.

Ulteriore riguardo verrà posto a tematiche inerenti la gestione del personale, il lavoro di gruppo, la comunicazione, la gestione dei conflitti: tematiche che verranno affrontate avvalendosi o di corsi/webinar organizzati da società esterne o,

eventualmente, mediante l'organizzazione di un corso all'interno dell'Ente con "taglio" specifico rispetto alle esigenze interne.

Su indicazione dei Responsabili di Area saranno programmate specifiche attività formative rivolte ai dipendenti neo-assunti da concorso e/o tramite mobilità.

Tutte le attività formative devono essere debitamente autorizzate dal Segretario Generale.

I percorsi formativi saranno svolti in relazione ai fabbisogni di aggiornamento legati alle innovazioni normative, agli obiettivi di performance (con particolare riferimento agli obiettivi che prevedono l'attivazione di nuovi servizi, anche in ottemperanza a precise disposizioni di legge), nonché ai processi di riorganizzazione in corso nell'Ente.

Nelle iniziative di formazione verranno coinvolti, di norma ed a rotazione, tutti i dipendenti operanti all'interno delle varie aree organizzative, assegnando ciascuno a percorsi formativi specificamente attinenti al profilo professionale di appartenenza ed alle mansioni svolte.

Formazione finanziata con appositi capitoli di Bilancio assegnati ad altri servizi

All'interno del pacchetto denominato "All Privacy", fornito dalla società Soluzione srl, cui l'Ente aderisce per il tramite dei servizi ced e segreteria, è possibile seguire corsi on-line con tematiche in merito alla formazione obbligatoria sulla protezione dei dati personali (GDPR - Regolamento UE 2016/679), nonché corsi di approfondimento specialistico sempre in materia di protezione dati personali destinati al personale degli uffici interessati. Capitolo di riferimento 114.000 classificazione U 1.03.02.19.001.

Formazione gratuita

La proposta formativa si completa con una serie di corsi/webinar di aggiornamento gratuiti rivolti al personale appartenente all'Area polizia locale, organizzati dalla Regione Lombardia, aventi ad oggetto le problematiche del Codice della Strada, Polizia Giudiziaria e Polizia Amministrativa.

E' prevista apposita formazione professione gratuita per le Assistenti Sociali a cura dell'Ordine Professionale o da altri Enti presso il medesimo accreditati.

Si prevede inoltre eventuale formazione a cura del personale del Servizio sistemi informativi, relativa all'uso di programmi informatici, anche in riferimento a quanto disciplinato nel "Piano di verifica delle misure di sicurezza" vigente nell'Ente.

Infine sono previsti percorsi formativi gratuiti organizzati dalla Città Metropolitana di Milano e dalla Regione Lombardia.

Le risorse destinate alla formazione, nel rispetto del CCNL 16/11/2022, potranno essere aumentate nel corso dell'esercizio 2024 al fine di garantire una sempre più puntuale formazione professionale.

CATEGORIE PROTETTE

1	
COMPETENZE	23.065,02
CONTRIBUTI	6.350,06
TOTALE	29.415,08

2	
COMPETENZE	23.065,02
CONTRIBUTI	6.250,65
TOTALE	29.315,67

3	
COMPETENZE	19.021,46
CONTRIBUTI	5.155,09
TOTALE	24.176,55

RIEPILOGO

	1	29.415,08
	2	29.315,67
	3	24.176,55
TOTALE LORDO		82.907,30
a dedurre valori rinnovi CCNL **		
CCNL 2006		3.908,85
CCNL 2008		3.859,61
CCNL 2009		2.740,04
IVC		567,45
CCNL 2018		3.874,83
IVC 2022		401,36
CCNL 2022		3.190,59
TOTALE DEDUZIONI		18.542,73
TOTALE FINALE DA PORTARE IN DETRAZIONE		64.364,57

2025/2026

1	
COMPETENZE	23.065,02
CONTRIBUTI	6.350,06
TOTALE	29.415,08

2	
COMPETENZE	23.065,02
CONTRIBUTI	6.250,65
TOTALE	29.315,67

3	
COMPETENZE	19.021,46
CONTRIBUTI	5.155,09
TOTALE	24.176,55

RIEPILOGO

	1	29.415,08
	2	29.315,67
	3	24.176,55
TOTALE LORDO		82.907,30
a dedurre valori rinnovi CCNL **		
CCNL 2006		3.908,85
CCNL 2008		3.859,61
CCNL 2009		2.740,04
IVC		567,45
CCNL 2018		3.874,83
IVC 2022		401,36
CCNL 2022		3.190,59
TOTALE DEDUZIONI		18.542,73
TOTALE FINALE DA PORTARE IN DETRAZIONE		64.364,57

**i valori qui indicati di CCNL da sottrarre sono comprensivi di CTB e IRAP anche se IRAP non dovrebbe esserci. Dal totale generale riepilogo ente personale si tolgono gli importi totali per CCNL comprensivi di IRAP lascio anche qui le stesse cifre

PIANO FABBISOGNI TRIENNIO 2024/2026

Alla data del 31/12/2023 la dotazione organica dell'ente era la seguente:

n. 52 posti, di cui n. 52 coperti e n. 0 vacanti.

I n. 52 posti coperti sono tutti a tempo indeterminato, di cui n. 5 part-time e n. 47 a tempo pieno.

Alla data della presente deliberazione la dotazione organica dell'ente è la seguente.

n. 52 posti, di cui n. 52 coperti e n. 0 vacanti.

I n. 52 posti coperti sono tutti a tempo indeterminato, di cui n. 5 part-time e n. 47 a tempo pieno.

La presente deliberazione del PIAO prevede la seguente nuova dotazione organica così come di seguito specificato:

n. 52 posti, di cui n. 2 ad esaurimento, n. 2 vacanti e n. 52 coperti alla data del 31/12/2024.

I n. 52 coperti sono tutti a tempo indeterminato, di cui n. 5 part-time e n. 47 a tempo pieno.

I n. 2 posti vacanti sono a tempo indeterminato e pieno e si generano a seguito di passaggio tra le aree in deroga (art. 13 CCNL funzioni locali 16/11/2022 – ex progressioni verticali).

Posti ad esaurimento anno 2024:

1 operatore amministrativo contabile esperto TP dal 01/11/2024

1 istruttore informatico TP dal 01/11/2024

Posti ad esaurimento anno 2025:

0

Posti ad esaurimento anno 2026:

0

POSTI PREVISTI E DA COPRIRE NELL'ANNO 2024

n. 1 istruttore amministrativo contabile vacante dal 01/11/2024 presso Area lavori pubblici, patrimonio e tutela dell'ambiente (a valere sul presente piano fabbisogni)

n. 1 funzionario informatico vacante dal 01/11/2024 presso Area governo del territorio (a valere sul presente piano fabbisogni)

POSTI VACANTI ANNO 2025

0

POSTI VACANTI ANNO 2026

0

**SPESA POTENZIALE MASSIMA (TRIENNIO 2011/2013) EURO
1.831.558,43**

RISPETTO C. 557 QUATER (MEDIA TRIENNO 2024/2026) EURO 1.510.816,07

RISPETTO C. 557 ANNO 2024 = EURO 1.528.103,85

RISPETTO C. 557 ANNO 2025 = EURO 1.502.172,18

RISPETTO C. 557 ANNO 2026 = EURO 1.502.172,18

SPESA POTENZIALE MASSIMA (TRIENNIO 2011/2013) COMPRENSIVA DI CATEGORIE PROTETTE (APPLICAZIONE CIRCOLARE FP 2018): EURO 1.943.337,14

RISPETTO C. 557 QUATER (MEDIA TRIENNO 2024/2026) EURO 1.619.983,49

SPESA PIANO FABBISOGNI ANNO 2024 = EURO 1.637.271,27

SPESA PIANO FABBISOGNI ANNO 2025 = EURO 1.611.339,60

SPESA PIANO FABBISOGNI ANNO 2025 = EURO 1.611.339,60

Si procederà all'assunzione di personale a tempo determinato, nel rispetto della normativa vigente, per eventuali sostituzione di maternità e per garantire il corretto svolgimento delle attività.

PER L'ANNO 2024

L'ENTE E' CLASSIFICATO IN FASCIA F (PER N. ABITANTI) AI SENSI DELL'ART. 3 DEL DM 17.03.2020;

L'ENTE AI SENSI DELL'ART. 4 DEL MEDESIMO DM SI COLLOCA AL DI SOTTO DEL VALORE SOGLIA CORRISPONDENTE AL 27% PER GLI ENTI IN FASCIA F (24,40%);

PER QUANTO SOPRA DAI CONTEGGI EFFETTUATI RISULTA UN MARGINE DI CAPACITA' ASSUNZIONALE PARI AD EURO 215.972,61.

LA SPESA PREVISTA A REGIME PER LE ASSUNZIONI AI SENSI DEL DM PER L'ANNO 2024 E' PARI AD EURO 0 (IN DEROGA AL C. 557-QUATER).

LA SPESA PREVISTA A REGIME PER LE ASSUNZIONI A SEGUITO DI CESSAZIONI ANNO 2023, RIENFRANTE NEL LIMITE C. 557-QUATER L. 296/2006 E' PARI AD EURO 0.

LA SPESA PREVISTA PER L'ATTUAZIONE DEL PRESENTE PIANO FABBISOGNI VIENE GARANTITA CON L'APPLICAZIONE DELL'ART. 13 C. 8 DEL VIGENTE CCNL FUNZIONI LOCALI 16/11/2022 (APPLICAZIONE 0,55% MS 2018)

PER L'ANNO 2025

DAI CONTEGGI EFFETTUATI CON I DATI DISPONIBILI ALLA DATA DEL MESE DI APRILE 2024:

L'ENTE E' CLASSIFICATO IN FASCIA F (PER N. ABITANTI) AI SENSI DELL'ART. 3 DEL DM 17.03.2020;

L'ENTE AI SENSI DELL'ART. 4 DEL MEDESIMO DM SI COLLOCA AL DI SOTTO DEL VALORE SOGLIA CORRISPONDENTE AL 27% PER GLI ENTI IN FASCIA F (24,40%);

PER QUANTO SOPRA DAI CONTEGGI EFFETTUATI RISULTA UN MARGINE DI CAPACITA' ASSUNZIONALE PARI AD EURO 215.972,61.

NON SONO PREVISTE ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO.

PER L'ANNO 2026

DAI CONTEGGI EFFETTUATI CON I DATI DISPONIBILI ALLA DATA DEL MESE DI APRILE 2024:

L'ENTE E' CLASSIFICATO IN FASCIA F (PER N. ABITANTI) AI SENSI DELL'ART. 3 DEL DM 17.03.2020;

L'ENTE AI SENSI DELL'ART. 4 DEL MEDESIMO DM SI COLLOCA AL DI SOTTO DEL VALORE SOGLIA CORRISPONDENTE AL 27% PER GLI ENTI IN FASCIA F (24,40%);

PER QUANTO SOPRA DAI CONTEGGI EFFETTUATI RISULTA UN MARGINE DI CAPACITA' ASSUNZIONALE PARI AD EURO 215.972,61.

NON SONO PREVISTE ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO.

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALI DA DM 17/03/2020, APPLICABILE DAL 20/04/2020 ANNO 2025
 PER ENTE CHE RIENTRA NEL VALORE SOGLIA DI CUI ALLA TABELLA 1

FASE 1	POPOLAZIONE	FASCIA	TURN OVER RESIDUO
COMUNE DI CANEGRATE	12.670	F	0,00

FASE 2	SPESA PERSONALE RENDICONTO 2023 (S.FINANZ)		2.030.404,30
	ENTRATE RENDICONTO 2021	8.562.653,33	MEDIA
	ENTRATE RENDICONTO 2022	8.758.456,96	8.679.914,49
	ENTRATE RENDICONTO 2023	8.718.633,17	
	FCDE ASSESTATO 2023	0,00	360.000,00
	ENTRATE AL NETTO FCDE		8.319.914,49

FASE 3	
CALCOLO % ENTE	24,40414866 %

FASE 4	FASCIA	POPOLAZIONE	TABELLA 1	TABELLA 3
RAFFRONTO % ENTE	F	10000-59999 FASCIA	27%	31%
	NOSTRA POPOLAZIONE			

FASE 5	
CALCOLO VALORE MAX DI SPESA DA TAB. 1 (27% ENTRATA AL NETTO FCDE)	2.246.376,91

FASE 6	
CALCOLO DEL MARGINE DI CAPACITA' ASSUNZIONALE	215.972,61

SPESA PERSONALE RENDICONTO 2018: 1.978.752,20

FASE 7		TABELLA 2	ANNO 2025
VERIFICA RISPETTO INCREMENTO % PROGRESSIVO TAB. 2 (9% NEL 2020)	0%		
	INCREMENTO MAX TEORICO	215.972,61	
	INCREMENTO ENTRO LIMITE TAB.2	0,00	(SPESA RENDICONTO 2018*0%)
	INCREMENTO EFFETTIVO	215.972,61	(O C41 O C42 IL PIU' BASSO PER STARE SOTTO IL MAX TEORICO 27%)
		10000-59999	%

FASE 8	SPESA 2018 + INCREMENTO EFFETTIVO	NUOVO LIMITE DI SPESA	
CALCOLO NUOVO LIMITE SPESA PERSONALE		2.246.376,91	

FASE 9	(EVENTUALE)		
APPLICAZIONE TURN OVER RESIDUO	INCREMENTO EFFETTIVO + TURN OVER RESIDUO 5 ANNI	0,00	DA DESTINARE AD ASSUNZIONI A TEMPO INDETER.

IL TURN-OVER RESIDUO DI 5 ANNI NON LO POTRO' UTILIZZARE QUALORA IL TOTALE DELLA FASE 8 SIA GIA' AL LIMITE MAX TEORICO DEL 27% DELLE ENTRATE AL NETTO FCDE

MAGGIORE SPESA DA ESCLUDERE NEL CALCOLO DEL CONTENIMENTO DELLE SPESE PER NUOVI ASSUNTI CD ASSUNZIONI IN DEROGA AI SENSI DEGLI ARTT 4 E 5 DEL DM 17/3/2020 SE E QUANDO PASSERANNO DI FASCIA O CON RINNOVI CCNL ANDRANNO ATTUALIZZATI

1	
COMPETENZE	23.375,22
CONTRIBUTI	9.230,28
TOTALE	32.605,50

2	
COMPETENZE	24.659,87
CONTRIBUTI	9.553,70
TOTALE	34.213,57

3	
COMPETENZE	23.375,22
CONTRIBUTI	8.951,57
TOTALE	32.326,79

4	
COMPETENZE	23.375,22
CONTRIBUTI	8.951,57
TOTALE	32.326,79

5	
COMPETENZE	23.375,22
CONTRIBUTI	8.951,57
TOTALE	32.326,79

6	
COMPETENZE	23.375,22
CONTRIBUTI	8.951,57
TOTALE	32.326,79

2025/2026	
1	
COMPETENZE	23.375,22
CONTRIBUTI	9.230,28
TOTALE	32.605,50

2	
COMPETENZE	24.659,87
CONTRIBUTI	9.553,70
TOTALE	34.213,57

3	
COMPETENZE	23.375,22
CONTRIBUTI	8.951,57
TOTALE	32.326,79

4	
COMPETENZE	23.375,22
CONTRIBUTI	8.951,57
TOTALE	32.326,79

5	
COMPETENZE	23.375,22
CONTRIBUTI	8.951,57
TOTALE	32.326,79

6	
COMPETENZE	23.375,22
CONTRIBUTI	8.951,57
TOTALE	32.326,79

7	
COMPETENZE	20.844,33
CONTRIBUTI	8.231,79
TOTALE	29.076,12

8	
COMPETENZE	23.375,22
CONTRIBUTI	9.054,33
TOTALE	32.429,55

RIEPILOGO

1	32.605,50
2	34.213,57
3	32.326,79
4	32.326,79
5	32.326,79
6	32.326,79
7	29.076,12
8	32.429,55

TOTALE LORDO	257.631,90
a dedurre valori rinnovi CCNL **	
CCNL 2006	12.161,50
CCNL 2008	12.210,00
CCNL 2009	8.431,72
IVC	1.658,23
CCNL 2018	11.472,76
IVC 2022 L. 234/2021 C. 609 con il futuro ccnl valutare se rimane	1.235,41
CCNL 16/11/2022	9.271,73
TOTALE DEDUZIONI	56.441,35
TOTALE FINALE DA PORTARE IN DETRAZIONE	201.190,55

7	
COMPETENZE	20.844,33
CONTRIBUTI	8.231,79
TOTALE	29.076,12

8	
COMPETENZE	23.375,22
CONTRIBUTI	9.054,33
TOTALE	32.429,55

RIEPILOGO

1	32.605,50
2	34.213,57
3	32.326,79
4	32.326,79
5	32.326,79
6	32.326,79
7	29.076,12
8	32.429,55

TOTALE LORDO	257.631,90
a dedurre valori rinnovi CCNL **	
CCNL 2006	12.161,50
CCNL 2008	12.210,00
CCNL 2009	8.431,72
IVC	1.658,23
CCNL 2018	11.472,76
IVC 2022 L. 234/2021 C. 609 con il futuro ccnl valutare se rimane	1.235,41
CCNL 16/11/2022	9.271,73
TOTALE DEDUZIONI	56.441,35
TOTALE FINALE DA PORTARE IN DETRAZIONE	201.190,55

**CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALI DA DM 17/03/2020, APPLICABILE DAL 20/04/2020 ANNO 2026
PER ENTE CHE RIENTRA NEL VALORE SOGLIA DI CUI ALLA TABELLA 1**

FASE 1	POPOLAZIONE	FASCIA	TURN OVER RESIDUO
COMUNE DI CANEGRATE	12.670	F	0,00

FASE 2	SPESA PERSONALE RENDICONTO 2023 (S.FINANZ)		2.030.404,30
	ENTRATE RENDICONTO 2021	8.562.653,33	MEDIA
	ENTRATE RENDICONTO 2022	8.758.456,96	8.679.914,49
	ENTRATE RENDICONTO 2023	8.718.633,17	
	FCDE ASSESTATO 2023	0,00	360.000,00
	ENTRATE AL NETTO FCDE		8.319.914,49

FASE 3	
CALCOLO % ENTE	24,40414866 %

FASE 4	FASCIA	POPOLAZIONE	TABELLA 1	TABELLA 3
RAFFRONTO % ENTE	F	10000-59999 FASCIA	27%	31%
	NOSTRA POPOLAZIONE			

FASE 5	
CALCOLO VALORE MAX DI SPESA DA TAB. 1 (27% ENTRATA AL NETTO FCDE)	2.246.376,91

FASE 6	
CALCOLO DEL MARGINE DI CAPACITA' ASSUNZIONALE	215.972,61

SPESA PERSONALE RENDICONTO 2018: 1.978.752,20

FASE 7		TABELLA 2	ANNO 2026
VERIFICA RISPETTO INCREMENTO % PROGRESSIVO TAB. 2 (9% NEL 2020)		0%	
	INCREMENTO MAX TEORICO	215.972,61	
	INCREMENTO ENTRO LIMITE TAB.2	0,00	(SPESA RENDICONTO 2018*0%)

SPESA DI PERSONALE CONSUNTIVO 2011	
STIPENDI	2.126.823,69
IRAP	132.630,95
TOTALE	2.259.454,64
a detrarre	
CCNL 2006	87.400,00
CCNL 2008	84.900,00
CCNL 2009	65.000,00
IVC 2011 CON SEGRETARIO	14.000,00
CCNL 14/12/2010 SEGRETARI	4.300,00
CATEGORIE PROTETTE	110.788,00
DIRITTI DI SEGRETERIA	13.540,96
TOTALE NETTO SPESA 2012	1.879.525,68

SPESA DI PERSONALE CONSUNTIVO 2012	
STIPENDI	2.105.321,60
IRAP	130.921,86
TOTALE	2.236.243,46
a detrarre	
CCNL 2006	87.400,00
CCNL 2008	84.900,00
CCNL 2009	65.000,00
IVC 2011 CON SEGRETARIO	14.000,00
CCNL 14/12/2010 SEGRETARI	4.300,00
CATEGORIE PROTETTE	112.463,00
DIRITTI DI SEGRETERIA	9.955,00
TOTALE NETTO SPESA 2012	1.858.225,46

SPESA DI PERSONALE consuntivo 2013	
STIPENDI	2.001.656,27
IRAP	122.953,01
TOTALE	2.124.609,28
a detrarre	
CCNL 2006	87.400,00
CCNL 2008	84.900,00
CCNL 2009	65.000,00
IVC 2011 CON SEGRETARIO	14.000,00
CCNL 14/12/2010 SEGRETARI	4.300,00
CATEGORIE PROTETTE	112.085,14
DIRITTI DI SEGRETERIA	0,00
TOTALE NETTO	1.756.924,14

MEDIA DEL TRIENNIO spesa netta 1.831.558,43

MEDIA DEL TRIENNIO spesa lorda 2.206.769,13

media 11/12/13 è un valore fisso fino al cambio della norma

media singole voci
2.077.933,85
128.835,27
2.206.769,13
0,00
87.400,00
84.900,00
65.000,00
14.000,00
4.300,00
111.778,71
7.831,99
1.831.558,43

SPESA DI PERSONALE previsione 2024 FATTO PER BILANCIO PREVISIONE 2024/2026

	2024	2025	2026
STIPENDI e irap	2.379.051,08	2.209.470,67	2.209.470,67
a detrarre			
CCNL 2006	78.780,50	78.780,50	78.780,50
CCNL 2008	78.456,44	78.456,44	78.456,44
CCNL 2009	54.661,53	54.661,53	54.661,53
CCNL 14/12/2010 SEGRETARI	3.155,52	3.155,52	3.155,52
CCNL 17/12/2020 SEGRETARI	2.641,57	2.641,57	2.641,57
IVC 2010 CON SEGRETARIO	11.566,75	11.566,75	11.566,75
CCNL 21/5/2018 CON IVC 2019 NUOVA E PEREQ	74.202,26	74.202,26	74.202,26
IVC 2022	8.903,25	8.903,25	8.903,25
CCNL 16/11/2022	70.144,89	70.144,89	70.144,89
EMOLUMENTO ACCESSORIO PREVISTO MA NON DOVUTO	26.506,42		
ANTICIPO CCNL 6,7 IVC	64.370,82		
CATEGORIE PROTETTE	64.364,57	64.364,57	64.364,57
DIRITTI DI SEGRETERIA	12.502,17	11.330,67	11.330,67
RIMBORSO DI ENTRATA VANZAGO	29.000,00	27.400,00	27.400,00
RIMBORSO DI ENTRATA SAN GIORGIO S/LEGNANO PER COMANDANTE VV.UU	20.500,00	20.500,00	20.500,00
DECURTAZIONI ART 4/5 DM 17,3,2020	201.190,55	201.190,55	201.190,55
PREVISIONE FPV da reimputare sull'a.s	50.000,00	*	*
TOTALE NETTO	1.528.103,85	1.502.172,18	1.502.172,18
LIMITE RISPETTO ALTRIENNIO 2011/2013	1.831.558,43	1.831.558,43	1.831.558,43

RISPARMIO AL LORDO DM 17,3,2020	102.264,03	128.195,70	128.195,70
RISPARMIO COMPLESSIVO	303.454,58	329.386,25	329.386,25

4^ Sezione di programmazione

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 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.