

IL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023-2025

ai sensi dell'art. 6 del D.L. n. 80 del 09/06/2021

CITTA' DI SEREGNO



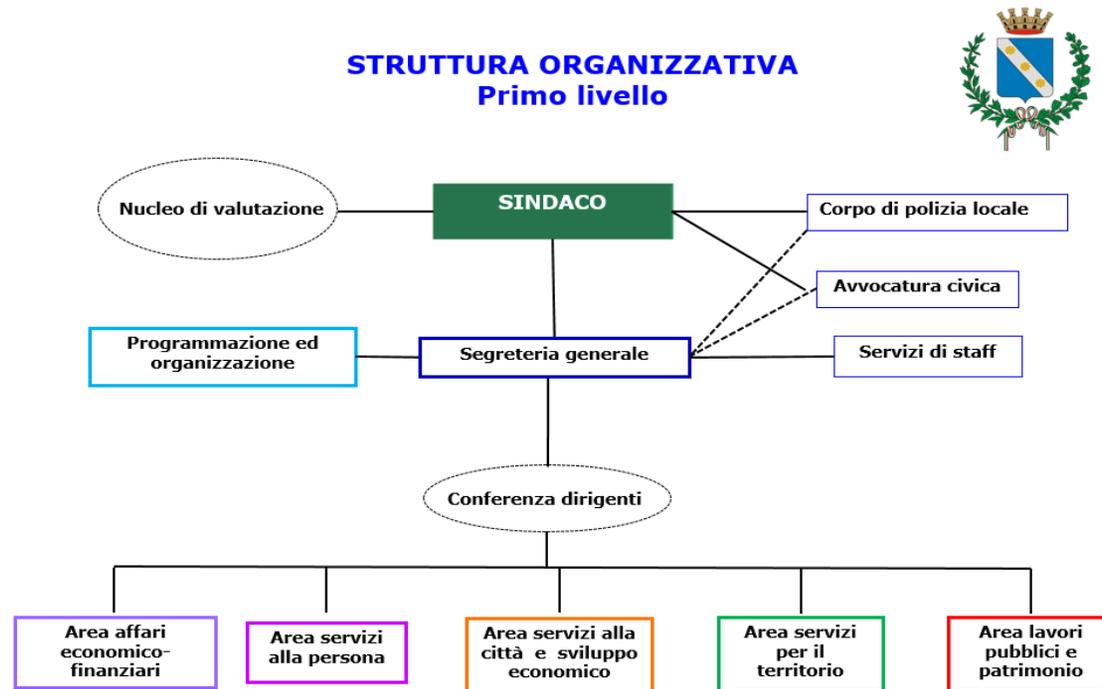
Allegato D)

SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

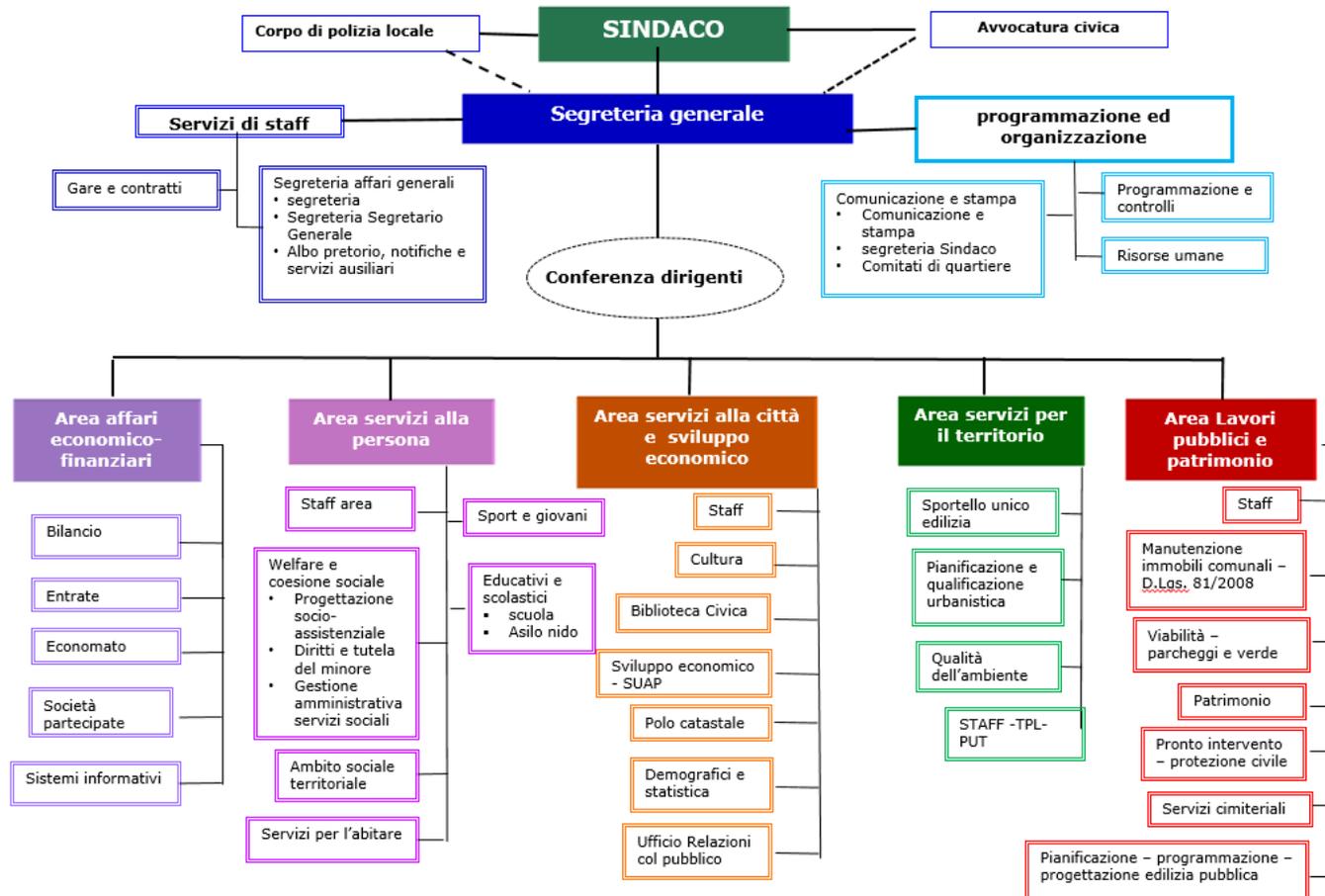
1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA

1.1 ORGANIGRAMMA LIVELLI DI RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVA

Sulla base della vigente struttura organizzativa – di cui alla delibera di Giunta Comunale n. 16 del 22 febbraio 2021 - e della proposta di modifica presentata dalla dirigente dell'area servizi alla persona, con il presente PIAO si approva la struttura organizzativa, di primo e secondo livello del Comune di Seregno così definita:



STRUTTURA ORGANIZZATIVA
secondo livello definito sugli ambiti di competenza assegnati alle aree



*Il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) del Comune di SEREGNO
Sottosezione di programmazione – Organizzazione e capitale umano*

1.2 N. DI FASCE PER LA GRADAZIONE DELLE POSIZIONI DIRIGENZIALI E SIMILI

1.2.1 - POSIZIONI DIRIGENZIALI

Le posizioni dirigenziali previste in struttura risultano così graduate:

AREA	Peso	Retribuzione di posizione
Area affari economico-finanziari	86,67	€ 32.114,93
Area servizi alla persona	76,67	€ 28.409,50
Area servizi per il territorio	76,67	€ 28.409,50
Area lavori pubblici e patrimonio	76,67	€ 28.409,50
Area servizi alla città e sviluppo economico	66,67	€ 24.704,07

1.2.2 - POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Sulla base della disciplina dell'area delle posizioni organizzative le posizioni organizzative individuate risultano così graduate:

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	Peso	Retribuzione di posizione
Bilancio	74	€ 10.241,00
Tributi	75	€ 10.241,00
Progettazione socio assistenziale: servizi e attività a favore di persone fragili e delle loro famiglie	72	€ 10.241,00
Progettazione e attività in campo socio-assistenziale dell'Ufficio di Piano dell'Ambito Territoriale e Distrettuale di Seregno	72,5	€ 10.241,00
Responsabile dei servizi urbanistica, edilizia privata e catasto	72	€ 10.241,00
Avvocatura civica	54	€ 6.517,00
Comandante Polizia Locale	96	€ 16.000,00
Risorse umane e organizzazione	76	€ 11.172,00

Con delibera di Giunta Comunale n. 24 del 27.3.2023 si è provveduto ad individuare, sulla base della proposta avanzata dalla Conferenza dei dirigenti, la posizione organizzativa – posizione di Elevata Qualificazione di "Responsabile dei servizi urbanistici ed edilizia privata" di durata temporanea, legata al periodo di aspettativa dell'attuale titolare delle preesistente posizione - incarico di elevata qualificazione "Responsabile dei servizi urbanistica, edilizia privata e catasto.

*Il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) del Comune di SEREGNO
Sottosezione di programmazione – Organizzazione e capitale umano*

1.3 I PROFILI PROFESSIONALI

Il Capo I – Titolo III del CCNL personale Funzioni Locali 2019-2021, stipulato in data 16.11.2022, ha individuato un nuovo modello di classificazione del personale degli Enti Locali articolato in quattro aree, e non più in categorie come previsto dal CCNL 31.3.1999, cui corrispondono quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali, e precisamente:

- Area degli Operatori (ex categoria A);
- Area degli Operatori esperti (ex categorie B e B.3);
- Area degli Istruttori (ex categoria C);
- Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex categoria D);

Nell'allegato A al CCNL soprarichiamato vengono descritte le nuove declaratorie dei profili professionali ai quali gli enti devono ricondurre il proprio personale; mentre la tabella B del citato CCNL riporta la trasposizione delle "vecchie" categorie nel nuovo sistema di classificazione che determina un automatico inquadramento nelle nuove aree, con decorrenza, dal 1° aprile 2023 per tutto il personale non dirigenziale in servizio presso il Comune di Seregno a tale data.

Alla luce delle nuove declaratorie gli enti sono quindi chiamati ad una revisione dell'ordinamento professionale, revisione che potrà comportare un nuovo assetto dei profili professionali, sulla base delle esigenze organizzative e del modello organizzativo di ogni ente.

L'individuazione dei profili professionali sarà oggetto di confronto con le OO.SS., come previsto dall'art. 5, c.3, lett. c), del CCNL, e di successiva approvazione da parte della Giunta Comunale in ottemperanza alle disposizioni contrattuali sopra richiamate, quale modifica/integrazione al vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

1.4 ALTRE EVENTUALI SPECIFICITÀ DEL MODELLO ORGANIZZATIVO

N. PROVVEDIMENTO	DESCRIZIONE RESPONSABILITÀ	COGNOME E NOME
PROT. N.49016 DEL 17/09/2019	RESPONSABILE ANTICORRUZIONE	RICCIARDI ALFREDO
PROT. N.50109 DEL 23.09.2019	RESPONSABILE DELL'ANAGRAFE PER LA STAZIONE APPALTANTE (RASA)	RICCIARDI ALFREDO
DELIBERA GC N.35/2021	RESPONSABILE DELLA TRANSIZIONE DIGITALE	CERVADORO PIETRO
PROT. N. 56069 DEL 24/10/2019	RESPONSABILE DELL'ACCESSIBILITÀ E DEI RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO DI PUBBLICAZIONE (RPP)	LAMBRUGO SERGIO
DELIBERA COMMISSARIO CON POTERI DI GC N.56/2018	DATA PROTECTION OFFICE	PISCOPO VINCENZO
PROT. N. 64407 DEL 3/12/0021	NOMINA VICE-SEGRETARIO GENERALE	CERVADORO PIETRO
PROT. 2186 DEL 17/01/2022	NUCLEO DI VALUTAZIONE	RUFFINI RENATO

2. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il lavoro agile (o smart working) è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione del lavoro basata su fasi, cicli e obiettivi, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro. Il lavoro agile punta ai seguenti obiettivi:

- a) introdurre soluzioni organizzative che favoriscono lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato e, al tempo stesso, mirata ad un incremento della produttività;
- b) ottimizzare l'introduzione delle nuove tecnologie realizzando economie di gestione;
- c) rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- d) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro/lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sostenibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di tempi e costi;
- e) introduzione di uno strumento di attuazione per il raggiungimento delle pari opportunità lavorative per categorie "fragili".

Il lavoro agile pone quindi l'accento sulla flessibilità organizzativa, sulla volontarietà delle parti che sottoscrivono l'accordo individuale e sull'utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto.

Sulla base di quanto contenuto nella Disciplina in vigore di seguito con atto del Segretario Generale prot. n. 7855 del 8.2.203 si è preso atto della mappatura delle attività compatibili e coerenti con i presupposti per il lavoro agile, depositata agli atti di ufficio del Servizio Risorse Umane e si è dato avvio alla fase di selezione per l'individuazione fino ad un massimo di n. 82 unità di personale (pari al 35% del personale) da ammettere alla prestazione lavorativa in modalità agile.

*Il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) del Comune di SEREGNO
Sottosezione di programmazione – Organizzazione e capitale umano*

3. PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

3.1 CONSISTENZA DI PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2022

RISORSE UMANE		
AREE	In servizio	
	Di ruolo	Fuori ruolo
SERVIZI DI STAFF – CORPO DI POLIZIA LOCALE – AVVOCATURA CIVICA	50	1
PROGRAMMAZIONE ED ORGANIZZAZIONE	11	2
SERVIZI PER IL TERRITORIO	24	0
LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO	27	0
AFFARI ECONOMICO-FINANZIARI	21	0
SERVIZI ALLA CITTA' E SVILUPPO ECONOMICO	47	0
SERVIZI ALLA PERSONA	54	0
Totale dipendenti al 31/12/2021	234	3

*Il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) del Comune di SEREGNO
Sottosezione di programmazione – Organizzazione e capitale umano*

Servizi di Staff - Corpo di Polizia Locale - Avvocatura civica			
Categoria	Qualifica	In servizio	
		Di ruolo	Fuori ruolo
D3	Esperto Amministrativo contabile	4	0
D1	Ufficiale Direttivo	6	1
D1	Specialista amministrativo contabile	1	0
C	Agenti Polizia Locale	27	0
C	Assistente amministrativo contabile	8	0
B3	Collaboratore servizi amministrativi e di supporto	2	0
B1	Operatore servizi amministrativi e di supporto	2	0
Totale		50	1

Programmazione ed organizzazione			
Categoria	Qualifica	In servizio	
		Di ruolo	Fuori ruolo
D3	Esperto Amministrativo contabile	2	0
D	Specialista amministrativo contabile	1	0
D	Specialista comunicazione	1	2
C	Assistente amministrativo contabile	6	0
B3	Collaboratore servizi amministrativi e di supporto	1	0
Totale		11	2

*Il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) del Comune di SEREGNO
Sottosezione di programmazione – Organizzazione e capitale umano*

Servizi per il territorio			
Categoria	Qualifica	In servizio	
		Di ruolo	Fuori ruolo
DIR	Dirigente	1	0
D3	Esperto tecnico	3	0
D1	Specialista amministrativo contabile	2	0
D1	Specialista tecnico	7	0
C	Assistente tecnico	5	0
C	Assistente amministrativo contabile	3	0
B3	Collaboratore servizi amministrativi e di supporto	2	0
B1	Operatore servizi amministrativi e di supporto	1	0
Totale		24	0

*Il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) del Comune di SEREGNO
Sottosezione di programmazione – Organizzazione e capitale umano*

Lavori pubblici e patrimonio			
Categoria	Qualifica	In servizio	
		Di ruolo	Fuori ruolo
DIR	Dirigente	1	0
D3	Esperto tecnico	2	0
D3	Esperto Amministrativo contabile	1	0
D1	Specialista tecnico	12	0
D1	Specialista amministrativo contabili	1	0
C	Assistente tecnico	4	0
C	Assistente amministrativo contabile	2	0
B3	Collaboratore tecnico	1	0
B3	Collaboratore servizi amministrativi e di supporto	1	0
B	Operatore Servizi amministrativi e di supporto	1	0
B	Operatore tecnico	1	0
Totale		27	0

*Il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) del Comune di SEREGNO
Sottosezione di programmazione – Organizzazione e capitale umano*

Affari economico-finanziari			
Categoria	Qualifica	In servizio	
		Di ruolo	Fuori ruolo
DIR	Dirigente	1	0
D3	Esperto Amministrativo contabile	2	0
D3	Esperto informativo	1	0
D1	Specialista Amministrativo contabile	3	0
D1	Specialista informatico	2	0
C	Assistente amministrativo contabile	10	0
C	Assistente informatico	1	0
B3	Collaboratore servizi amministrativi e di supporto	1	0
Totale		21	0

*Il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) del Comune di SEREGNO
Sottosezione di programmazione – Organizzazione e capitale umano*

Servizi alla città e sviluppo economico			
Categoria	Qualifica	In servizio	
		Di ruolo	Fuori ruolo
DIR	Dirigente	1	0
D3	Esperto Amministrativo contabile	3	0
D3	Esperto servizi culturali	1	0
D3	Direttore biblioteca	1	0
D1	Specialista Amministrativo contabile	4	0
C	Assistente tecnico	3	0
C	Assistente servizi culturali	10	0
C	Assistente amministrativo contabile	15	0
B3	Collaboratore servizi amministrativi e di supporto	4	0
B1	Operatore servizi amministrativi e di supporto	5	0
Totale		47	0

*Il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) del Comune di SEREGNO
Sottosezione di programmazione – Organizzazione e capitale umano*

Servizi alla persona			
Categoria	Qualifica	In servizio	
		Di ruolo	Fuori ruolo
DIR	Dirigente	1	0
D3	Esperto Amministrativo contabile	1	0
D3	Esperto servizi alla persona	2	0
D3	Specialista servizi alla persona	1	0
D1	Specialista Amministrativo contabile	5	0
C	Specialista tecnico	1	0
C	Assistente sociale	9	0
C	Assistente amministrativo contabile	13	0
C	Assistente tecnico	1	0
C	Educatore	10	0
B3	Collaboratore servizi amministrativi e di supporto	4	0
B3	Collaboratore tecnico	1	0
B1	Operatore servizi amministrativi e di supporto	2	0
B1	Operatore servizi alla persona	3	0
Totale		54	0

*Il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) del Comune di SEREGNO
Sottosezione di programmazione – Organizzazione e capitale umano*

3.2 CAPACITÀ ASSUNZIONALE DELL'AMMINISTRAZIONE, CALCOLATA SULLA BASE DEI VIGENTI VINCOLI DI SPESA

3.2.1. - VERIFICA SPAZI ASSUNZIONALI A TEMPO INDETERMINATO

In applicazione delle disposizioni contenute nel DM 17.3.2020 e sulla base dei dati rilevati dal rendiconto 2021:

- il Comune di Seregno si colloca al di sotto del valore soglia per fascia demografica, di cui all'art. 4, c. 1, del sopra richiamato DM;
- il limite massimo astratto, rispetto al valore soglia per fascia demografica (27%) del rapporto fra spese di personale e media delle entrate correnti, è pari a € 1.396.308,65 come calcolato in relazione al consuntivo di spesa del personale 2021 ed al minor importo di €. 603.743,84 come calcolato in relazione alle previsioni di spesa del personale del corrente bilancio 2023;
- nel rispetto del limite massimo astratto sopra indicato, il possibile incremento della spesa di personale registrata nel 2018 per assunzioni di personale a tempo indeterminato risulterebbe, come da art. 5 D.M., il seguente:
 - € 1.698.698,56 anno 2023 – pari al 21% della spesa di personale 2018
 - € 1.779.588,96 anno 2024 – pari al 22% della spesa di personale 2018

	2019	2020	2021	2018
Spesa personale - macroaggregato 01			8.289.393,11	8.089.040,74
Entrate titolo 1	25.089.216,47	24.557.583,53	24.233.215,74	
Entrate titolo 2	4.168.337,17	9.513.820,59	8.081.871,43	
Entrate titolo 3	7.483.110,53	8.013.044,96	10.994.680,83	
Totale entrate correnti	36.740.664,17	42.084.449,08	43.309.768,00	
Entrate Covid		3.417.972,02	1.106.018,13	
Totale entrate correnti al netto	36.740.664,17	38.666.477,06	42.203.749,87	
		Media entrate correnti 2018-2020	39.203.630,37	
FCDE parte corrente stanziato [escluso parte capitale]			3.330.660,90	
		Media entrate correnti 2018-2020 al netto FCDE	35.872.969,47	
		Incidenza spesa di personale	23,11	
		valore soglia virtuosità	27,00	
limite massimo astratto capacità assunzionale nel rispetto del valore soglia di virtuosità - art 4 DM 17.3.2020			1.396.308,65	
effettiva capacità assunzionale in sede di prima applicazione - art. 5 DM 17.3.2020				
ANNO 2023 (21%) della spesa personale anno				
2018				1.698.698,56
ANNO 2024 (22%) della spesa personale anno				
2018				1.779.588,96

3.2.2. – VERIFICA DEL RISPETTO DEL TETTO ALLA SPESA DI PERSONALE

Ai sensi dell'art. 1, commi 557 e seguenti, della legge n. 296/2006, il Comune di Seregno:

- a. ha rispettato, così come da documentazione allegata al rendiconto della gestione dell'esercizio finanziario 2021, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 28 del 19.5.2022, e come da comunicazioni appositamente trasmesse, per via informatica, al Ministero dell'Economia e delle Finanze, i vincoli di finanza pubblica per l'anno 2021;
- b. riduce in via previsionale con riferimento al bilancio per il triennio 2023-2025 la spesa di personale rispetto alla media del triennio 2011-2013 corrispondente a € 7.315.418,89 nelle misure che seguono:
 - € 64.090,54 per l'anno 2023;
 - € 145.288,19 per l'anno 2024;
 - € 437.270,93 per l'anno 2025;

3.2.2. – VERIFICA DEL RISPETTO DEL TETTO ALLA SPESA PER LAVORO FLESSIBILE

In applicazione a quanto disposto dall'art. 9, comma 28, del D.L n. 78/2010 convertito in L. 122/2014, così come modificato dall'art. 11, c. 4-bis, del D.L. n. 90/2014, convertito in L. 114/2014, il limite di spesa per assunzioni a tempo determinato o con convenzioni, ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa o con contratti di formazione lavoro, somministrazione di lavoro e lavoro accessorio anno 2009 risulta pari a € 66.525,63.

tipologia di contratto	previsione 2023	previsione 2024	previsione 2025
contratto a t.d.	8.100,00		
	47.104,85	28.262,91	
	55.204,85	28.262,91	0,00
limite	66.525,63	66.525,63	66.526,63

3.2.2. – VERIFICA DEL RISPETTO DELLE ALTRE NORME RILEVANTI AI FINI DELLA POSSIBILITA' DI ASSUMERE

Sulla base della vigente normativa possono procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale gli Enti che:

- abbiano rispettato i termini previsti per l'approvazione del Bilancio di previsione, del rendiconto e del bilancio consolidato e del termine di trenta giorni, dalla loro approvazione, per l'invio dei relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (art. 9, c. 1-quinques, D.L. 113/2016);
- rispettino l'obbligo di certificazione del credito nei confronti delle PA (art. 9, c. 3-bis, D.L. 185/2008 e art. 27 D.L. 66/2014);

Si rileva che il Comune di Seregno:

*Il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) del Comune di SEREGNO
Sottosezione di programmazione – Organizzazione e capitale umano*

- ha approvato il Bilancio di previsione per il triennio 2023-2025 (giusta delibera di Consiglio Comunale n. 64 del 22.12.2022), il bilancio consolidato 2021 (giusta delibera di Consiglio Comunale n. 50 del 22.09.2022);
- ha adempiuto all’obbligo di approvazione del rendiconto della gestione 2021 (giusta delibera di Consiglio Comunale n. 28 del 19.5.2022);
- ha inviato i dati relativi al bilancio di previsione per il triennio 2023-2025, del bilancio consolidato 2021 e del rendiconto 2021 alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche;
- ha confermato l’obbligo di certificazione del credito nei confronti delle PA (art. 9, c. 3-bis, D.L. 185/2008).

3.3 LA PROGRAMMAZIONE DELLE CESSAZIONI DAL SERVIZIO, EFFETTUATA SULLA BASE DELLA DISCIPLINA VIGENTE

PROFILI E CATEGORIA	ANNO 2023	ANNO 2024	ANNO 2025
Operatore servizi di supporto – cat. B -	1	1	
Collaboratore amministrativo – cat. B3 -			4
Collaboratore tecnico – cat. B3 -			1
Assistente amministrativo contabile – cat. C -	1	1	
Assistente servizi culturali – ct. C -		1	
Agente Polizia Locale – cat. C -	2	2	
Specialista amministrativo contabile – cat. D -	1		1
Assistente sociale – cat. D -	1		
Specialista tecnico – cat. D -	2		
Direttore biblioteca – cat. D -		1	
Ufficiale direttivo – cat. D -			1

3.4 LA STIMA DELL’EVOLUZIONE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE (TRIENNIO 2023/2025)

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO:

Area	Servizio	Profilo professionale	Cat. CCNL	2023	2024	2025
SERVIZI ALLA PERSONA	Progettazione socio-assistenziale	Assistente sociale	D	1		
	Ambito sociale territoriale	Specialista amm.vo contabile	D	1		

*Il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) del Comune di SEREGNO
Sottosezione di programmazione – Organizzazione e capitale umano*

		Assistente sociale	D		1		
		Assistente amm.vo contabile	C	1			
		Sport e giovani	Assistente amm.vo contabile	C			1
		Servizi per l'abitare	Operatore tecnico	B3			1
		Asilo nido	Educatore	D	2		
AFFARI ECONOMICO-FINANZIARI	Economato	Assistente amm.vo contabile	C	1			
		Specialista amm.vo contabile	D	1			
	Bilancio	Specialista amm.vo contabile (project financial manager)	D	1 ⁽¹⁾			
		Specialista amm.vo contabile	D			1	
PROGRAMMAZIONE E ORGANIZZAZIONE	Risorse umane	Assistente amm.vo contabile	C	1		1	
AVVOCATURA CIVICA	Avvocatura civica	Assistente amm.vo contabile	C	1			
SERVIZI PER IL TERRITORIO	Sportello unico edilizia	Assistente tecnico	C	1			
		Specialista tecnico	D		1		
	Qualità dell'ambiente	Assistente tecnico	C	1			
LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO	Viabilità - parcheggi -verde	Assistente tecnico	C	1			
	Manutenzione immobili	Specialista tecnico	D	1 ⁽¹⁾			
SERVIZI ALLA CITTÀ E SVILUPPO ECONOMICO	Biblioteca	Direttore biblioteca	D		1		
		Assistente servizi culturali	C		1		
	cultura	Assistente servizi culturali	C		1		
	Ufficio relazioni col pubblico	Assistente amm.vo contabile	C			1	
POLIZIA LOCALE	Corpo Polizia Locale	Agente P.L.	C	4	4		
		Ufficiale direttivo	D			1	

Si procederà alle coperture dei posti che si potranno rendere vacanti a seguito di cessazioni dal servizio non programmate, fermo restando il limite del rispetto finanziario e precisando altresì che qualora la cessazione riguardi personale con rapporto di lavoro a tempo parziale originariamente assunto con rapporto a tempo pieno, l'assunzione potrà avvenire anche con rapporto a

tempo pieno.

Sostituzione anticipata di personale che cesserà dal servizio qualora compatibile con gli spazi finanziari e nel rispetto dei limiti della capacità assunzionale, della spesa di personale e dei limiti previsti dall'ordinamento.

3.5 STRATEGIE DI FORMAZIONE DEL PERSONALE

Secondo quanto previsto dall'art.49-bis del CCNL, per sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, gli enti assumono la formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo.

Le attività di formazione sono in particolare rivolte a:

- a) valorizzare il patrimonio professionale presente negli enti;
- b) assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza;
- c) garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;
- d) favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti;
- e) incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo.

Si rimanda all'allegato Piano della formazione triennio 2023-2025 per i relativi dettagli definiti dal Comune di Seregno in termini di contenuto, di priorità e di modalità di erogazione.

3.6 SITUAZIONI DI SOPRANNUMERO O LE ECCEDENZE DI PERSONALE, IN RELAZIONE ALLE ESIGENZE FUNZIONALI

Ai sensi dell'art. 33, comma 1 del D. Lgs. n.165/2001, sulla base delle comunicazioni prot. n. 65793 del 5.12.2022, n. 2687 e 2745 del 18.1.2023, n. 3636 del 23.01.2023, n. 3925 del 24.1.2023 e n. 6146 del 1.2.2023, rese dal Segretario Generale e dai dirigenti d'area e depositate agli atti del servizio risorse umane, non si rilevano situazioni di soprannumero o comunque eccedenze di personale.

4. PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Le amministrazioni pubbliche devono predisporre il Piano triennale di azioni positive previsto dall'articolo 48 del decreto legislativo n. 198/2006 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna).

Il Piano individua misure specifiche per eliminare in un determinato contesto le forme di discriminazione eventualmente rilevate. Obiettivi generali delle azioni sono:

- a) garantire pari opportunità nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, nella formazione professionale e nei casi di mobilità;
- b) promuovere il benessere organizzativo e una migliore organizzazione del lavoro che favorisca l'equilibrio tra tempi di lavoro e vita privata;
- c) promuovere all'interno dell'amministrazione la cultura di genere e il rispetto del principio di non discriminazione.

Il Piano triennale si articola in due parti: una costituita da attività conoscitive, di monitoraggio e analisi; l'altra, più operativa, con l'indicazione degli obiettivi specifici. Di seguito si riportano le linee di azione previste dal piano, il cui documento è depositato agli atti del servizio risorse umane.

Organizzazione del lavoro e conciliazione:

Osservatorio e monitoraggio della situazione dell'organico dell'Ente con attenzione alle situazioni familiari ed ai carichi di cura	Scheda 1
Lavoro Agile: applicazione e monitoraggio	Scheda 2

Promozione delle Pari Opportunità

Area web dedicata alle pari opportunità	Scheda 3
---	----------

Salute e benessere organizzativo

Nomina "Consigliere di fiducia" e attivazione "sportello di ascolto"	Scheda 4
Benessere organizzativo	Scheda 5

	LA FORMAZIONE OBBLIGATORIA IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE (L. 190/2012)	
--	--	--

AREA FORMATIVA STRATEGICA

- Giuridico-normativa
- Organizzazione e personale
- Area manageriale
- Comunicazione
- Economico-finanziario
- Controllo di gestione
- Linguistica
- Tecnico-specialistica
- Internazionale
- Informatica e telematica
- Multidisciplinare

CATEGORIA FORMATIVA

- formazione istituzionale aspetto centrale: RUOLO
- formazione continua aspetto centrale: COMPETENZA
- formazione progettuale aspetto centrale: RISULTATO

ESIGENZE FORMATIVE DI RIFERIMENTO

- obiettivi programmatici
- mutamenti tecnici e tecnologici
- assistenza a programmi previsti nel PEG
- introduzione di nuovi servizi
- innalzamento e/o mantenimento di standard qualitativi
- novità legislative e normative
- nuovi assetti organizzativi
- assistenza ai processi di miglioramento tecnico-gestionale
- introduzione di nuove tecniche gestionali e manageriali

COMPETENZE ATTESE

Formazione in materia di misure di prevenzione del rischio di corruzione alla luce delle vigenti disposizioni legislative (L. 190/2012)

DESTINATARI POTENZIALI

Profilo organizzativo	Tutti i dipendenti dell'Ente
n. partecipanti	240

FORMATORE

- Interno
- Esterno

MODALITA' DI EROGAZIONE

- Aula
- Laboratorio informatico
- Autoapprendimento
- E-learning
- Learning on the job/stage
- Video conferenza
- Formazione intervento

DURATA in ore	2
----------------------	---

PRIORITA'

- ALTA (intervento da realizzare entro 6/12 mesi)
- MEDIA (intervento da realizzare entro 12/24 mesi)
- BASSA (intervento da realizzare entro 24/36 mesi)

	CORSO DI LINGUA INGLESE: INTERMEDIO ED AVANZATO	
--	--	--

AREA FORMATIVA STRATEGICA

- Giuridico-normativa
- Organizzazione e personale
- Area manageriale
- Comunicazione
- Economico-finanziario
- Controllo di gestione
- Linguistica
- Tecnico-specialistica
- Internazionale
- Informatica e telematica
- Multidisciplinare

CATEGORIA FORMATIVA

- | | |
|---|------------------------------|
| <input type="checkbox"/> formazione istituzionale | aspetto centrale: RUOLO |
| <input checked="" type="checkbox"/> formazione continua | aspetto centrale: COMPETENZA |
| <input type="checkbox"/> formazione progettuale | aspetto centrale: RISULTATO |

ESIGENZE FORMATIVE DI RIFERIMENTO

- obiettivi programmatici
- mutamenti tecnici e tecnologici
- assistenza a programmi previsti nel PEG
- introduzione di nuovi servizi
- innalzamento e/o mantenimento di standard qualitativi
- novità legislative e normative
- nuovi assetti organizzativi
- assistenza ai processi di miglioramento tecnico-gestionale
- introduzione di nuove tecniche gestionali e manageriali

COMPETENZE ATTESE

Sviluppo della conoscenza della lingua straniera inglese
--

DESTINATARI POTENZIALI

Profilo organizzativo	Addetti all'URP e/o servizi di accoglienza- servizi demografici - Polizia Locale
n. partecipanti	50

FORMATORE

- Interno
- Esterno

MODALITA' DI EROGAZIONE

- Aula
- Laboratorio informatico
- Autoapprendimento
- E-learning
- Learning on the job/stage
- Video conferenza
- Formazione intervento

DURATA in ore	24
----------------------	----

PRIORITA'

- ALTA (intervento da realizzare entro 6/12 mesi)
- MEDIA (intervento da realizzare entro 12/24 mesi)
- BASSA (intervento da realizzare entro 24/36 mesi)

	SVILUPPARE MOTIVAZIONE E SENSO DI APPARTENENZA	
--	---	--

AREA FORMATIVA STRATEGICA

- Giuridico-normativa
- Organizzazione e personale
- Area manageriale
- Comunicazione
- Economico-finanziario
- Controllo di gestione
- Linguistica
- Tecnico-specialistica
- Internazionale
- Informatica e telematica
- Multidisciplinare

CATEGORIA FORMATIVA

- | | |
|--|------------------------------|
| <input type="checkbox"/> formazione istituzionale | aspetto centrale: RUOLO |
| <input type="checkbox"/> formazione continua | aspetto centrale: COMPETENZA |
| <input checked="" type="checkbox"/> formazione progettuale | aspetto centrale: RISULTATO |

ESIGENZE FORMATIVE DI RIFERIMENTO

- obiettivi programmatici
- mutamenti tecnici e tecnologici
- assistenza a programmi previsti nel PEG
- introduzione di nuovi servizi
- innalzamento e/o mantenimento di standard qualitativi
- novità legislative e normative
- nuovi assetti organizzativi
- assistenza ai processi di miglioramento tecnico-gestionale
- introduzione di nuove tecniche gestionali e manageriali

COMPETENZE ATTESE

Trasmissione delle tecniche più efficaci per vincere le difficoltà di comunicazione in contesti lavorativi e sviluppare un senso di appartenenza all'azienda "Comune"

DESTINATARI POTENZIALI

Profilo organizzativo	Dipendenti
n. partecipanti	240

FORMATORE

- Interno
- Esterno

MODALITA' DI EROGAZIONE

- Aula
- Laboratorio informatico
- Autoapprendimento
- E-learning
- Learning on the job/stage
- Video conferenza
- Formazione intervento

DURATA in ore	18
----------------------	----

PRIORITA'

- ALTA (intervento da realizzare entro 6/12 mesi)
- MEDIA (intervento da realizzare entro 12/24 mesi)
- BASSA (intervento da realizzare entro 24/36 mesi)

	SVILUPPO DEL POTENZIALE DELLE RISORSE UMANE PER RENDERE PIU' EFFICIENTE LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	
--	--	--

AREA FORMATIVA STRATEGICA

- Giuridico-normativa
- Organizzazione e personale
- Area manageriale
- Comunicazione
- Economico-finanziario
- Controllo di gestione
- Linguistica
- Tecnico-specialistica
- Internazionale
- Informatica e telematica
- Multidisciplinare

CATEGORIA FORMATIVA

- formazione istituzionale aspetto centrale: RUOLO
- formazione continua aspetto centrale: COMPETENZA
- formazione progettuale aspetto centrale: RISULTATO

ESIGENZE FORMATIVE DI RIFERIMENTO

- obiettivi programmatici
- mutamenti tecnici e tecnologici
- assistenza a programmi previsti nel PEG
- introduzione di nuovi servizi
- innalzamento e/o mantenimento di standard qualitativi
- novità legislative e normative
- nuovi assetti organizzativi
- assistenza ai processi di miglioramento tecnico-gestionale
- introduzione di nuove tecniche gestionali e manageriali

COMPETENZE ATTESE

Nell'ambito di una organizzazione la capacità di saper gestire e coinvolgere in maniera efficace le risorse umane rappresenta una nota vincente ed indispensabile per garantire il miglioramento continuo e fronteggiare il cambiamento: l'obiettivo è quello di fornire strumenti per riconoscere lo stile predominante di relazione proprio e delle altre persone, utilizzare la conoscenza del proprio e altrui stile per orientare la comunicazione in termini di efficacia ed efficienza e apprendere abilità di negoziazione per evitare e risolvere conflitti.

DESTINATARI POTENZIALI

Profilo organizzativo	Dirigenti -posizioni organizzative
n. partecipanti	15

FORMATORE

- Interno
- Esterno

MODALITA' DI EROGAZIONE

- Aula
- Laboratorio informatico
- Autoapprendimento
- E-learning
- Learning on the job/stage
- Video conferenza
- Formazione intervento

DURATA in ore	18
----------------------	----

PRIORITA'

- ALTA (intervento da realizzare entro 6/12 mesi)
- MEDIA (intervento da realizzare entro 12/24 mesi)
- BASSA (intervento da realizzare entro 24/36 mesi)

	TEAM WORKING – SAPER LAVORARE IN SQUADRA	
--	---	--

AREA FORMATIVA STRATEGICA

- Giuridico-normativa
- Organizzazione e personale
- Area manageriale
- Comunicazione
- Economico-finanziario
- Controllo di gestione
- Linguistica
- Tecnico-specialistica
- Internazionale
- Informatica e telematica
- Multidisciplinare

CATEGORIA FORMATIVA

- formazione istituzionale aspetto centrale: RUOLO
- formazione continua aspetto centrale: COMPETENZA
- formazione progettuale aspetto centrale: RISULTATO

ESIGENZE FORMATIVE DI RIFERIMENTO

- obiettivi programmatici
- mutamenti tecnici e tecnologici
- assistenza a programmi previsti nel PEG
- introduzione di nuovi servizi
- innalzamento e/o mantenimento di standard qualitativi
- novità legislative e normative
- nuovi assetti organizzativi
- assistenza ai processi di miglioramento tecnico-gestionale
- introduzione di nuove tecniche gestionali e manageriali

COMPETENZE ATTESE

Sviluppo ed acquisizione della capacità di lavorare in team e risolvere proattivamente problemi di competenze, attraverso la: <ul style="list-style-type: none"> ✓ consapevolezza delle dinamiche di gruppo ✓ consapevolezza delle differenze tra essere gruppo ed essere team ✓ capacità di comprendere e declinare gli obiettivi di gruppo (team building) ✓ consapevolezza sui propri modi di relazionarsi nel gruppo
--

DESTINATARI POTENZIALI

Profilo organizzativo	Dirigenti –posizioni organizzative – responsabili di servizio
n. partecipanti	

FORMATORE

- Interno
- Esterno

MODALITA' DI EROGAZIONE

- Aula
- Laboratorio informatico
- Autoapprendimento
- E-learning
- Learning on the job/stage
- Video conferenza
- Formazione intervento

DURATA in ore	18
----------------------	----

PRIORITA'

- ALTA (intervento da realizzare entro 6/12 mesi)
- MEDIA (intervento da realizzare entro 12/24 mesi)
- BASSA (intervento da realizzare entro 24/36 mesi)

	LAVORARE IN SMART (FORMAZIONE PER I LAVORATORI AGILI)	
--	--	--

AREA FORMATIVA STRATEGICA

- Giuridico-normativa
- Organizzazione e personale
- Area manageriale
- Comunicazione
- Economico-finanziario
- Controllo di gestione
- Linguistica
- Tecnico-specialistica
- Internazionale
- Informatica e telematica
- Multidisciplinare

CATEGORIA FORMATIVA

- formazione istituzionale aspetto centrale: RUOLO
- formazione continua aspetto centrale: COMPETENZA
- formazione progettuale aspetto centrale: RISULTATO

ESIGENZE FORMATIVE DI RIFERIMENTO

- obiettivi programmatici
- mutamenti tecnici e tecnologici
- assistenza a programmi previsti nel PEG
- introduzione di nuovi servizi
- innalzamento e/o mantenimento di standard qualitativi
- novità legislative e normative
- nuovi assetti organizzativi
- assistenza ai processi di miglioramento tecnico-gestionale
- introduzione di nuove tecniche gestionali e manageriali

COMPETENZE ATTESE

Sviluppo ed acquisizione della capacità di lavorare in smart working attraverso la conoscenza de: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Principi e approcci dello smart working ▪ Falsi miti e difficoltà reali dello Smart Working ▪ Una giornata di lavoro da Remoto: Consigli per lavorare da remoto ▪ Una giornata di lavoro da remoto: salute e sicurezza ▪ Lavorare per obiettivi e risultati ▪ Collaborare e comunicare attraverso gli strumenti digitali

DESTINATARI POTENZIALI

Profilo organizzativo	Dirigenti -posizioni organizzative - responsabili di servizio - lavoratori agili
n. partecipanti	60

FORMATORE

- Interno
- Esterno

MODALITA' DI EROGAZIONE

- Aula
- Laboratorio informatico
- Autoapprendimento
- E-learning
- Learning on the job/stage
- Video conferenza
- Formazione intervento

DURATA in ore	3+3
----------------------	-----

PRIORITA'

- ALTA (intervento da realizzare entro 6/12 mesi)
- MEDIA (intervento da realizzare entro 12/24 mesi)
- BASSA (intervento da realizzare entro 24/36 mesi)

	CAPACITA' RELAZIONALI E TECNICHE DI COMUNICAZIONE EFFICACE	
--	---	--

AREA FORMATIVA STRATEGICA

- Giuridico-normativa
- Organizzazione e personale
- Area manageriale
- Comunicazione
- Economico-finanziario
- Controllo di gestione
- Linguistica
- Tecnico-specialistica
- Internazionale
- Informatica e telematica
- Multidisciplinare

CATEGORIA FORMATIVA

- formazione istituzionale aspetto centrale: RUOLO
- formazione continua aspetto centrale: COMPETENZA
- formazione progettuale aspetto centrale: RISULTATO

ESIGENZE FORMATIVE DI RIFERIMENTO

- obiettivi programmatici
- mutamenti tecnici e tecnologici
- assistenza a programmi previsti nel PEG
- introduzione di nuovi servizi
- innalzamento e/o mantenimento di standard qualitativi
- novità legislative e normative
- nuovi assetti organizzativi
- assistenza ai processi di miglioramento tecnico-gestionale
- introduzione di nuove tecniche gestionali e manageriali

COMPETENZE ATTESE

Sviluppo delle tecniche e delle capacità relazionali e di comunicazione interpersonale, organizzativa ed istituzionale, sia per il contatto front office che per i rapporti interni

DESTINATARI POTENZIALI

Profilo organizzativo	Addetti all'URP e sportelli di accoglienza – addetti alla Polizia Locale
n. partecipanti	10

FORMATORE

- Interno
- Esterno

MODALITA' DI EROGAZIONE

- Aula
- Laboratorio informatico
- Autoapprendimento
- E-learning
- Learning on the job/stage
- Video conferenza
- Formazione intervento

DURATA in ore	6
----------------------	---

PRIORITA'

- ALTA (intervento da realizzare entro 6/12 mesi)
- MEDIA (intervento da realizzare entro 12/24 mesi)
- BASSA (intervento da realizzare entro 24/36 mesi)

	L'INFORMATICA PER LA PP-AA (WORD, EXCEL, OUTLOOK)	
--	--	--

AREA FORMATIVA STRATEGICA

- Giuridico-normativa
- Organizzazione e personale
- Area manageriale
- Comunicazione
- Economico-finanziario
- Controllo di gestione
- Linguistica
- Tecnico-specialistica
- Internazionale
- Informatica e telematica
- Multidisciplinare

CATEGORIA FORMATIVA

- formazione istituzionale aspetto centrale: RUOLO
- formazione continua aspetto centrale: COMPETENZA
- formazione progettuale aspetto centrale: RISULTATO

ESIGENZE FORMATIVE DI RIFERIMENTO

- obiettivi programmatici
- mutamenti tecnici e tecnologici
- assistenza a programmi previsti nel PEG
- introduzione di nuovi servizi
- innalzamento e/o mantenimento di standard qualitativi
- novità legislative e normative
- nuovi assetti organizzativi
- assistenza ai processi di miglioramento tecnico-gestionale
- introduzione di nuove tecniche gestionali e manageriali

COMPETENZE ATTESE

Conoscenza, potenziamento e consolidamento delle conoscenze informatiche per applicare in modo organico e puntuale i pacchetti applicati di MS Office (Word, Excel e Access), outlook e sistemi di scadenziario condiviso e gestione dei flussi di lavoro.

DESTINATARI POTENZIALI

Profilo organizzativo	Funzionari e impiegati
n. partecipanti	40

FORMATORE

- Interno
- Esterno

MODALITA' DI EROGAZIONE

- Aula
- Laboratorio informatico
- Autoapprendimento
- E-learning
- Learning on the job/stage
- Video conferenza
- Formazione intervento

DURATA in ore	4 + 4
----------------------	-------

PRIORITA'

- ALTA (intervento da realizzare entro 6/12 mesi)
- MEDIA (intervento da realizzare entro 12/24 mesi)
- BASSA (intervento da realizzare entro 24/36 mesi)

IL NUOVO CODICE DEI CONTRATTI PER LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	
--	--

AREA FORMATIVA STRATEGICA

- Giuridico-normativa
- Organizzazione e personale
- Area manageriale
- Comunicazione
- Economico-finanziario
- Controllo di gestione
- Linguistica
- Tecnico-specialistica
- Internazionale
- Informatica e telematica
- Multidisciplinare

CATEGORIA FORMATIVA

- formazione istituzionale aspetto centrale: RUOLO
- formazione continua aspetto centrale: COMPETENZA
- formazione progettuale aspetto centrale: RISULTATO

ESIGENZE FORMATIVE DI RIFERIMENTO

- obiettivi programmatici
- mutamenti tecnici e tecnologici
- assistenza a programmi previsti nel PEG
- introduzione di nuovi servizi
- innalzamento e/o mantenimento di standard qualitativi
- novità legislative e normative
- nuovi assetti organizzativi
- assistenza ai processi di miglioramento tecnico-gestionale
- introduzione di nuove tecniche gestionali e manageriali

COMPETENZE ATTESE

Aggiornamento sul nuovo codice dei contratti
--

DESTINATARI POTENZIALI

Profilo organizzativo	Funzionari e impiegati
n. partecipanti	15

FORMATORE

- Interno
- Esterno

MODALITA' DI EROGAZIONE

- Aula
- Laboratorio informatico
- Autoapprendimento
- E-learning
- Learning on the job/stage
- Video conferenza
- Formazione intervento

DURATA in ore	3+3
----------------------	-----

PRIORITA'

- ALTA (intervento da realizzare entro 6/12 mesi)
- MEDIA (intervento da realizzare entro 12/24 mesi)
- BASSA (intervento da realizzare entro 24/36 mesi)

	CORSO AVANZTO SULLA NORMATIVS ISEE	
--	---	--

AREA FORMATIVA STRATEGICA

- Giuridico-normativa
- Organizzazione e personale
- Area manageriale
- Comunicazione
- Economico-finanziario
- Controllo di gestione
- Linguistica
- Tecnico-specialistica
- Internazionale
- Informatica e telematica
- Multidisciplinare

CATEGORIA FORMATIVA

- formazione istituzionale aspetto centrale: RUOLO
- formazione continua aspetto centrale: COMPETENZA
- formazione progettuale aspetto centrale: RISULTATO

ESIGENZE FORMATIVE DI RIFERIMENTO

- obiettivi programmatici
- mutamenti tecnici e tecnologici
- assistenza a programmi previsti nel PEG
- introduzione di nuovi servizi
- innalzamento e/o mantenimento di standard qualitativi
- novità legislative e normative
- nuovi assetti organizzativi
- assistenza ai processi di miglioramento tecnico-gestionale
- introduzione di nuove tecniche gestionali e manageriali

COMPETENZE ATTESE

Tale azione formativa ha la finalità di entrare nel merito dei contenuti della normativa per un'interpretazione coerente e per promuovere un'applicazione funzionale della stessa a livello territoriale.

DESTINATARI POTENZIALI

Profilo organizzativo	Dirigenti, funzionari, impiegati
n. partecipanti	20

FORMATORE

- Interno
- Esterno

MODALITA' DI EROGAZIONE

- Aula
- Laboratorio informatico
- Autoapprendimento
- E-learning
- Learning on the job/stage
- Video conferenza
- Formazione intervento

DURATA in ore	3
----------------------	---

PRIORITA'

- ALTA (intervento da realizzare entro 6/12 mesi)
- MEDIA (intervento da realizzare entro 12/24 mesi)
- BASSA (intervento da realizzare entro 24/36 mesi)



CITTA' DI SEREGNO
provincia di Monza e Brianza

PIANO TRIENNALE AZIONI POSITIVE 2023-2025

PREMESSA

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" prevede che le Pubbliche Amministrazioni predispongano un Piano Triennale di Azioni Positive per la *"rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne"*.

Le disposizioni del Decreto sopra citato hanno, infatti, ad oggetto le misure volte ad eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere, che abbia come conseguenza o come scopo di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civili e in ogni altro campo.

Con la Direttiva n. 2/2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e il sottosegretario delegato alle pari opportunità sono state definite le linee di azione per attuare le sopradette finalità che riguardano i seguenti ambito d'intervento:

- ✓ prevenzione e rimozione delle discriminazioni in ambito lavorativo;
- ✓ rimozione di fattori che ostacolano le pari opportunità nelle politiche di reclutamento e gestione del personale, promozione della presenza equilibrata delle lavoratrici e dei lavoratori nelle posizioni apicali, eliminazione di eventuali penalizzazioni discriminatorie nell'assegnazione degli incarichi, anche di posizione organizzativa o dirigenziali, nello svolgimento delle attività rientranti nei compiti e doveri d'ufficio, nonché nella corresponsione dei relativi emolumenti;
- ✓ garanzia del benessere organizzativo e dell'assenza di qualsiasi discriminazione, nonché della migliore conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita;
- ✓ promozione, anche tramite il CUG, di percorsi informativi e formativi sui temi della promozione delle pari opportunità e della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, rivolti a tutti i livelli dell'amministrazione, inclusi i dirigenti.

Secondo quanto disposto dalle disposizioni sopra richiamate il piano triennale delle azioni positive rappresenta quindi uno strumento per favorire l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità tra i generi e sanare ogni altro tipo di discriminazione negli ambienti di lavoro, e per favorire l'inclusione lavorativa e sociale, in un'ottica di pianificazione e programmazione.

Si rileva che la sopra richiamata Direttiva al punto 3.2 stabilisce che *"... il Piano triennale di azioni positive deve essere aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno, come allegato al Piano della performance"*;

Il Comune di Seregno, in applicazione alle disposizioni sopra richiamate:

- Con delibera di Giunta Comunale n. 55 del 9.3.2010 ha approvato il "Codice di condotta per la tutela della dignità sul lavoro delle lavoratrici e dei lavoratori del Comune di Seregno", con il fine di favorire lo sviluppo di una cultura di parità finalizzata alla realizzazione di un ambiente di lavoro in cui uomini e donne rispettino la dignità di ciascuno/a;
- Con atto del segretario generale prot. n. 41414 del 28.9.2020, integrato con successivi atti prot. n. 35852 del 30.6.2021 e n. 36278 del 2.7.2021, ha costituito il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavoro e contro le discriminazioni (CUG);

- Con determina dirigenziale a n. 356 del 24.5.2021 ha proceduto alla conferma dell'incarico di Consigliera di Fiducia per il periodo 1.6.2021-31.5.2024, confermando altresì la realizzazione dello sportello d'ascolto;
- Con delibere di Giunta Comunale n. 144 del 27.6.2006, n. 187 del 14.7.2009, n. 126 del 26.6.2012, n. 251 del 1.12.2015, integrata con successivi atti n. 290 del 13.12.2016 e n. 42 del 5.12.2017, n. 30 del 23.3.2018, n. 74 del 27.6.2020, n. 25 del 23.3.2021 e n. 26 del 22.3.2022 ha approvato rispettivamente i Piani Azioni positive triennio 2006-2008, 2009-2011, 2012-2014, 2015-2017, 2018-2020, 2020-2022, 2021-2023 e 2022-2024;

ANALISI SITUAZIONE PERSONALE COMUNE DI SEREGNO

Alla data del 1.1.2023 la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato presso l'Ente presenta il seguente quadro:

TABELLA A

	dirigenti		cat. D		cat. C		cat. B		TOT
	M	F	M	F	M	F	M	F	
Servizi di staff			10*	1	21	14	1	3	50
Area programmazione ed organizzazione			4**	2		6		1	13
Affari economico-finanziari	1		2	7	3	8		1	22
Servizi per il territorio		1	7	5	2	5		3	23
Lavori pubblici e patrimonio	1		8	8	3	3	3	1	27
Servizi alla città e sviluppo economico	1		1	8	8	21	2	7	48
Servizi alla persona		1	1	19	1	23	1	9	55
totale	3	2	33	50	38	80	7	25	238

* Di cui n. 1 a tempo determinato

** Di cui n. 2 a tempo determinato

totale maschi 81

totale femmine 157

totale personale in servizio al 1.1.2022 238

TABELLA B

categori a	fino a 19 anni		20-29 anni		30-39 anni		40-49 anni		50-59 anni		dai 60 anni	
	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F
dirigente	0	0	0	0	0	0	0	1	3	0	0	1
D	0	0	0	3	3	5	5	8	20	23	4	11
C	0	0	0	5	10	15	13	12	10	37	6	11
B	0	0	0	0	0	0	1	1	2	15	4	9
TOT	0	0	0	8	13	20	19	22	35	75	14	32

Come si evince dalla tabella A si tratta di una popolazione prevalentemente femminile (le donne sono infatti il 66% del totale).

Dall'analisi dei dati contenuti nell'ulteriore tabella B si riscontra che l'età media dell'Ente è intorno ai 50 anni, e la maggioranza dei dipendenti ha più dell'età media; infatti la fascia più numerosa è quella compresa tra i 50 e 59 anni d'età (57% del totale dipendenti).

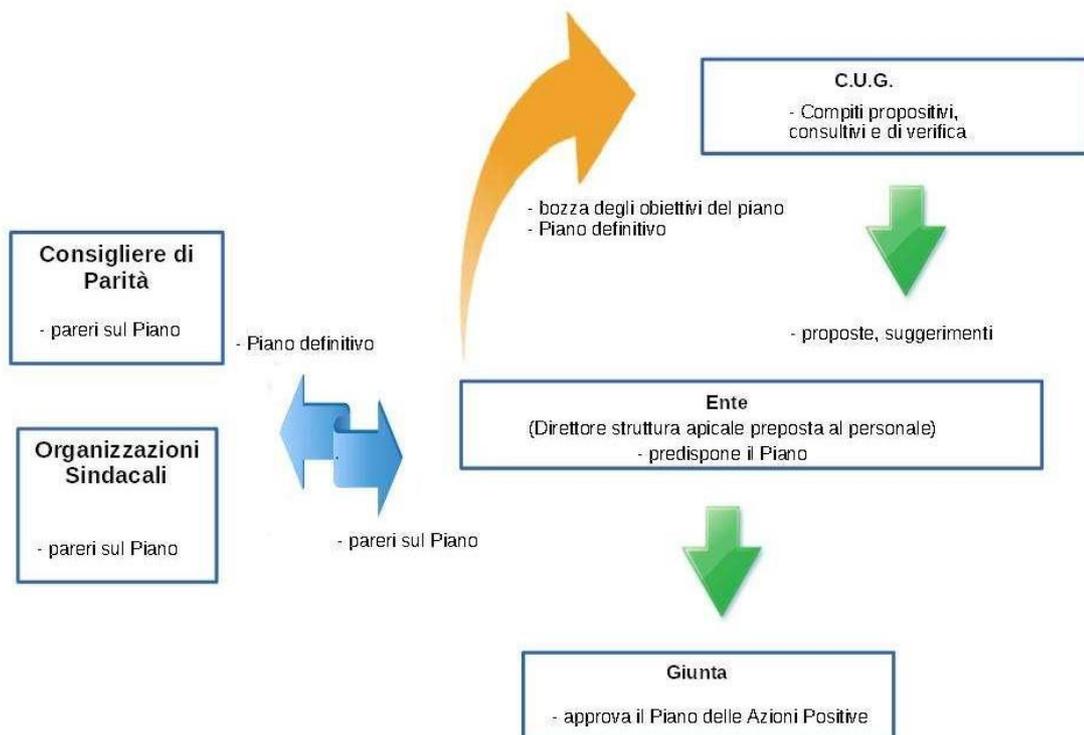
Tra gli istituti di conciliazione a dicembre 2022 il part-time era utilizzato da 35 dipendenti, di cui 83% donne e 17% uomini; in entrambi i casi l'età media degli utilizzatori è superiore ai 40 anni.

AZIONI DEL PIANO

Le *azioni positive* sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "*speciali*" - in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta - e "*temporanee*", in quanto necessarie finché si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

La valorizzazione professionale delle persone ed il benessere organizzativo sono elementi fondamentali per la realizzazione delle pari opportunità al fine di accrescere l'efficienza, l'efficacia e la produttività dei dipendenti, allo scopo di migliorare la qualità del lavoro e dei servizi resi ai cittadini e alle imprese.

L'elaborazione del Piano delle Azioni Positive avviene con il coinvolgimento dei soggetti descritti nel seguente diagramma:



Il presente Piano Azioni Positive è stato elaborato in continuità delle azioni presenti nel piano azioni positive 2022-2024, ed elaborato in collaborazione con il CUG.

Vengono quindi individuate le seguenti linee di azione:

Organizzazione del lavoro e conciliazione:

Osservatorio e monitoraggio della situazione dell'organico dell'Ente con attenzione alle situazioni familiari ed ai carichi di cura	Scheda 1
Lavoro Agile: applicazione e monitoraggio	Scheda 2

Promozione delle Pari Opportunità

Area web dedicata alle pari opportunità	Scheda 3
---	----------

Salute e benessere organizzativo

Nomina "Consigliere di fiducia" e attivazione "sportello di ascolto"	Scheda 4
Benessere organizzativo	Scheda 5

RISORSE NECESSARIE E MONITORAGGIO DEL PIANO

Il Comune di Seregno s'impegna a garantire le risorse necessarie, anche partecipando ad eventuali bandi regionali, nazionali od europei, per realizzare gli obiettivi del presente Piano, rendicontando le attività realizzate e i risultati raggiunti ogni anno.

Il monitoraggio consentirà al CUG, ai sensi dell'art. 11 del vigente Regolamento per il funzionamento del Comitato Unico di Garanzia, di svolgere il compito di valutazione dei risultati delle azioni positive individuate, anche al fine di eventuali modifiche da apportare e di proposte da inserire nel piano azioni positive del triennio successivo.

Scheda 1

Titolo azione

Osservatorio e monitoraggio della situazione dell'organico dell'Ente con attenzione alle situazioni familiari ed ai carichi di cura

Obiettivi

Sviluppare ed implementare un'analisi di genere sui carichi di cura e situazioni familiari al fine di poter valutare una conciliazione tra vita familiare e vita lavorativa.

Modalità di realizzazione

- a. Elaborazione di statistiche di genere sulla situazione del personale del Comune di Seregno con analisi dettagliata dei carichi di cura (figli e altri familiari), dei congedi parentali, dei permessi previsti dalla legge
- b. Divulgazione dei dati raccolti e monitoraggio in una sezione dedicata sul sito web "Amministrazione trasparente - CUG - monitoraggio annuale"

Responsabile dell'azione

Servizio risorse umane - CUG

Periodo di realizzazione previsto

- a) 31.1.2024 - 31.1.2025 - 31.1.2026
- b) 31.3.2024 - 31.3.2025 - 31.3.2026

Budget di spesa e copertura

Costo indotto relativo agli operatori del servizio

Scheda 2

Titolo azione

Lavoro Agile: applicazione e monitoraggio

Obiettivi

L'ente, in applicazione all'art. 14, c. 1, L. 124/2015, come modificato dall'art. 263, c. 4-bis, DL 34/2019, convertito con modificazioni dalle L. 77/2020, e sulla base della Regolamentazione per la Disciplina del lavoro agile - approvato con procederà all'attivazione di questo istituto con un'applicazione sperimentale per sei mesi, prorogabili sino ad un massimo di un anno.

Alla luce della sperimentazione si procederà alla stabilizzazione dell'istituto

Modalità di realizzazione

- a) Mappature delle attività smartabili, demandata alla conferenza dei dirigenti
- b) Indizione selezione per l'attivazione sperimentale del lavoro agile e procedura di attivazione
- c) monitoraggio della prima applicazione
- d) eventuali modifiche ed integrazione alla regolamentazione
- e) attivazione a regime del lavoro agile

Responsabile dell'azione

dirigenti - servizio risorse umane - responsabile della transizione digitale - servizio pianificazione e controllo- CUG

Periodo di realizzazione previsto

- a) 31.1.2023
- b) 15.3.2023
- c) 15.10.2023: monitoraggio primo semestre attivazione
- d) 15.12.2023
- e) 2024: fase di sviluppo avanzato

Budget di spesa e copertura

Costo indotto relativo agli operatori del servizio

Scheda 3

Titolo azione

Area web dedicata alle pari opportunità

Obiettivi

Aggiornamento, implementazione con area "pari opportunità" e "statistiche" e mantenimento della pagina web creata all'interno del sito del Comune di Seregno, che prevede tre sottosezioni (pari opportunità - CUG - Consigliera di Fiducia), quale strumento per raccogliere e diffondere informazioni, documenti, opportunità, iniziative, esperienze nell'ambito delle pari opportunità.

Modalità di realizzazione

Pubblicazione del materiale prodotto dalla Consigliera di Fiducia e dal CUG

Responsabile dell'azione

CUG - Consigliera di fiducia

Periodo di realizzazione previsto

2023-2024-2025

Budget di spesa e copertura

Costo indotto relativo agli operatori del servizio risorse umane

Scheda 4

Titolo azione

"Sportello di ascolto" e Consigliera di Fiducia

Obiettivi

Con l'attivazione dello sportello d'ascolto l'Ente, al fine di contrastare qualsiasi forma di discriminazione e violenza morale o psichica, fornisce un supporto al personale dipendente in un'ottica di benessere lavorativo. Verrà quindi monitorata l'attività dello sportello di ascolto.

Alla luce della positiva esperienza di gestione condivisa dello sportello di ascolto e del ruolo del/la Consigliere/a di Fiducia, tra i Comuni di Barlassina, Desio e Seregno, l'Ente porrà in campo tutte le procedure necessarie per la nomina della Consigliera/e di Fiducia e dello sportello di ascolto, il cui attuale mandato è in scadenza il 31.5.2024, sempre nella forma di gestione condivisa.

Modalità di realizzazione

- a) Monitoraggio attività sportello di ascolto
- b) Procedura per la sottoscrizione accordo per la gestione condivisa dello sportello di ascolto e del ruolo di Consigliera di Fiducia
- c) Indizione selezione pubblica per curriculum e colloquio per l'individuazione del/lla Consigliere di Fiducia
- d) Nomina del/lla Consigliere di Fiducia e organizzazione e attivazione sportello di ascolto

Responsabile dell'azione

Servizio risorse umane

Periodo di realizzazione previsto

- a) 2023-2025
- b-c-d) 2024

Budget di spesa e copertura

Costo indotto relativo agli operatori del servizio risorse umane - € 7.000,00 presunti da ripartire tra i Comuni aderenti in proporzione al numero dei propri dipendenti in servizio alla data del 31.12 di ogni anno

Scheda 5

Titolo azione

Benessere organizzativo

Obiettivi

Il benessere organizzativo risiede nella qualità della relazione esistente tra le persone e il contesto di lavoro. Si tratta di concetto complesso e molto ampio che può essere condizionato, nella sua percezione da tutte le scelte dell'Ente, a livello generale, in materia di gestione delle risorse umane, ma anche dalle decisioni e micro-azioni assunte quotidianamente dai dirigenti e dai responsabili dei singoli servizi, i termini di comunicazione interna, contenuti del lavoro, condivisione di decisioni e di obiettivi, riconoscimenti e apprezzamenti del lavoro svolto.

L'Ente s'impegna a verificare lo stato di "salute" della propria organizzazione, puntando in particolare sulla formazione specifica in tema di team work, clima organizzativo e modalità organizzative, previo confronto con il CUG.

Modalità di realizzazione

- a) Somministrazione questionario d'indagine su benessere organizzativo
- b) costituzione di un gruppo di lavoro per l'analisi dell'indagine e la presentazione di progettazione di miglioramento
- c) Programmazione ed attivazione di percorsi formativi che portino ad un miglioramento del benessere organizzativo all'interno dell'Ente
- d) somministrazione di un questionario d'indagine sui riscontri rispetto agli interventi formativi messi in atto.

Responsabile dell'azione

Servizio risorse umane - CUG - Consigliera di fiducia - dirigenti d'area

Periodo di realizzazione previsto

a-b) 2024
c-d) 2025

Budget di spesa e copertura

Costo indotto relativo agli operatori servizio risorse umane

Fonti Normative

Legge n. 125 del 10.04.1991, "Azioni per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro"

D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, "Testo Unico sull'ordinamento degli Enti Locali"

D.Lgs. n. 165 del 30.03.2001 (art. 7-54-57), "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"

D.Lgs. n. 198 del 1.04.2006, "Codice delle Pari opportunità"

Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE

Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche"

D. Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008 "Attuazione dell'art. 1 della Legge 3 agosto 2007 n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro"

D.Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni"

Legge n. 183 del 4 novembre 2010 (art. 21), "Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l'impiego, di incentivi all'occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro"

Legge n. 124 del 7 agosto 2015, "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"

Legge n. 81 del 22 maggio 2017 "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato"

Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri recante gli indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 e Linee Guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del Lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti (Direttiva n. 3/2017 in materia di lavoro agile

Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 2 de l26.6.2019 recante le "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni Pubbliche.