



COMUNE di BUCCINASCO

Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024 – 2026

Approvato con deliberazione di GC n. _____

Sommario

PREMESSA	3
SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	5
1.1 Scheda anagrafica	5
1.2 Presentazione del Comune	5
1.3 Sintesi di alcuni dati finanziari estrapolati dalla relazione di fine mandato 2017-2022	5
1.4 Società partecipate dal Comune di Buccinasco	7
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	8
2.1 Valore Pubblico	8
2.2 Programmazione Performance	10
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.....	14
2.4 Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente	25
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	32
3.1 Struttura organizzativa	32
3.2 Organizzazione del lavoro agile.....	33
3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale	44
SEZIONE 4. GOVERNANCE E MONITORAGGIO	51

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori; si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano delle performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e delle Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e agli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1, del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o, in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Allo stato attuale, la scadenza per l'adozione del PIAO da parte degli Enti Locali è il 15 aprile 2024, stante la proroga al 15 marzo 2024 per l'approvazione del bilancio di previsione 2024-2026 degli enti locali, disposta dal decreto del Ministro dell'Interno del 22 dicembre 2023, ai sensi dell'art. 151, comma 1, del TUEL.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2024-2026 e con il bilancio di previsione finanziario 2024-2026, approvati con deliberazione del Consiglio Comunale n. 54 del 18/12/2023.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del D.P.R. n. 81/2022, assorbe il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano delle performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

Questi gli obblighi delle Amministrazioni a regime:

- approvare il Piano entro il 31 gennaio di ogni anno o, in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe;
- pubblicarlo nel proprio sito internet istituzionale, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente";
- inviarlo al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.

Le opportunità che il Comune di Buccinasco intende cogliere sono le seguenti:

- realizzare un disegno organico del sistema pianificatorio uniformando la molteplicità dei precedenti strumenti di programmazione;
- enfaticizzare la valutazione del valore generato, delle cause e degli effetti che i meccanismi di programmazione e di pianificazione sono in grado di generare, delineando, in questo modo, un filo conduttore comune tra i diversi ambiti di programmazione.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

1.1 Scheda anagrafica

Denominazione Ente: Comune di Buccinasco

Indirizzo: Via Roma 2

Provincia Milano

PEC: protocollo@cert.legalmail.it

Partita Iva e Codice Fiscale: 03482920158

Codice Istat: 015036

Sito web istituzionale: <https://www.comune.buccinasco.mi.it>

1.2 Presentazione del Comune

Il Comune di Buccinasco si colloca nel sud-ovest milanese, ai confini con il Comune di Milano. Ha una superficie di 12 Km², di cui circa la metà è zona agricola ed è tutelata dal Parco Agricolo Sud Milano. Allo stato attuale nei registri dell'Anagrafe comunale sono iscritti circa 26.900 abitanti.

Alla data del 31/12/2023 il personale in servizio a tempo indeterminato è pari a 126 unità, di cui 76 donne e 50 uomini; come si evince dalla tabella sotto riportata, l'Ente ha nella propria dotazione organica 9 responsabili di settore titolari di posizione organizzativa.

Area	Tempo indeterminato	Part-time
Operatori esperti	8	1
Istruttori	82	4
Funzionari EQ	36 (dato comprensivo delle 9 PO)	3
Funzionari EQ - PO	9	0
Totale	126	8

1.3 Sintesi di alcuni dati finanziari estrapolati dalla relazione di fine mandato 2017-2022

ENTRATE	2017	2018	2019	2020	% incremento / decremento rispetto al primo anno
ENTRATE CORRENTI (compreso avanzo e FPV)	19.784.082,39	21.494.723,58	25.157.078,01	25.555.379,71	29,17
TITOLO IV (compreso avanzo e FPV)	6.281.064,49	5.347.907,38	4.985.491,69	4.542.163,36	-27,68
TITOLO VI	0	0	0	600.000,00	
TOTALE	26.065.146,58	26.842.630,96	30.142.569,70	30.697.543,07	+17,77

SPESE	2017	2018	2019	2020	% incremento / decremento rispetto al primo anno
SPESE CORRENTI (compreso FPV)	17.568.032,63	19.212.358,83	22.161.058,56	19.721.985,50	+12,26
TITOLO II (compreso FPV)	6.512.986,89	5.983.291,33	5.147.083,64	5.986.831,55	-8,07
TITOLO IV	361.093,90	62.613,88	76.077,07	11.690,49	-96,76
TOTALE	24.442.113,42	25.258.264,04	27.384.219,27	25.720.507,54	+5,23
PARTITE DI GIRO	2017	2018	2019	2020	% incremento / decremento rispetto al primo anno
ENTRATE TIT. IX	3.979.992,59	3.154.200,38	3.862.744,60	3.625.957,72	-8,89
SPESE TIT. VII	3.979.992,59	3.154.200,38	3.862.744,60	3.625.957,72	-8,89

EQUILIBRIO DI PARTE CORRENTE

	2017	2018	2019	2020
Totali Tit. I, II, III delle entrate	19.784.082,39	21.494.723,58	25.157.078,01	25.555.379,71
Spese titolo I	17.568.032,63	19.212.358,83	22.161.058,56	19.721.985,50
Rimborso prestiti Tit. IV	361.093,90	62.613,88	76.077,07	11.690,49
Saldo parte corrente	1.854.955,86	2.219.750,87	2.919.942,38	5.821.703,72

EQUILIBRIO DI PARTE CAPITALE

	2017	2018	2019	2020
Entrate Tit. IV (compreso FPV)	4.881.064,49	3.947.907,38	4.485.491,69	3.442.163,66
Entrate Tit. VI	0,00	0,00	0,00	600.000,00
Totale titoli IV e VI	4.881.064,49	3.947.907,38	4.485.491,69	4.042.163,66
Spese titolo II	6.512.986,89	5.983.291,33	5.147.083,64	5.986.831,55
Differenza parte capitale	-1.631.922,70	-2.035.383,95	-661.591,95	-1.944.668,19
Avanzo applicato al conto capitale	1.400.000,00	1.400.000,00	500.000,00	1.100.000,00
SALDO PARTE CAPITA-	-231.922,70	-635.383,95	-161.591,65	-844.668,19

LE				
----	--	--	--	--

RISULTATO di amministrazione di cui:	2017	2018	2019	2020
Vincolato	0	0	0	564.398,23
Accantonato	4.245.579,72	4.009.657,04	4.166.299,53	4.566.315,16
Per investimenti	650.000,00	0	0	0
Libero	970.015,21	600.331,53	1.339.533,73	2.117.475,74
Totale	5.865.594,93	4.609.988,57	5.505.833,26	7.248.189,13

1.4 Società partecipate dal Comune di Buccinasco

Con il CIMEP (Consorzio Intercomunale Milanese per l'Edilizia Popolare) in liquidazione e la Navigli Lombardi Scarl cessata nel 2019, la quota societaria in CAP Holding SpA (società interamente pubblica che a livello provinciale gestisce il sistema idrico e fognario), peraltro modestissima, rimane l'unica partecipazione societaria del Comune di Buccinasco.

Discorso a parte merita invece l'Azienda Speciale Buccinasco, ente strumentale del Comune per la gestione delle farmacie comunali. Dopo aver completato nei primi mesi del 2013 la propria ristrutturazione, finalizzata all'eliminazione di tutte le attività estranee alla farmacia e avere intrapreso già nell'estate di quell'anno il progetto di apertura serale e festiva (ora anche notturna), negli ultimi anni essa ha ampliato la sua presenza sul territorio, prima con l'apertura della seconda farmacia di via Don Minzoni e poi con l'inaugurazione del nuovo polo sanitario, che comprende una parafarmacia, un laboratorio di analisi e tre studi medici di base. L'utile e il fatturato delle farmacie comunali negli ultimi anni è stato in costante crescita, con un picco raggiunto lo scorso anno e una tenuta anche nei primi mesi del 2023. Tale crescita dell'utile ha consentito al Comune non solo di aumentare i propri dividendi ma di poter affidare all'azienda nuovi compiti in ambito socio-sanitario, particolarmente significativi nel periodo pandemico, nel quale le farmacie comunali hanno rappresentato un punto di riferimento anche per i cittadini di altri comuni.

Infine, l'unico altro ente partecipato è rappresentato dalla Fondazione Pontirolo, che gestisce una struttura residenziale rivolta ad anziani non autosufficienti.

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore Pubblico

In questa sezione sono rappresentati i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati.

Vengono di seguito espresse l'analisi del contesto di riferimento dell'Ente, in termini di opportunità o rischi analizzati per il prossimo futuro, e la definizione delle strategie che l'Ente intende mettere in campo per affrontare le opportunità e/o i problemi legati al contesto di riferimento.

A tale scopo, l'Ente mette in atto le sue "politiche", cioè un insieme di azioni specifiche finalizzate all'attuazione delle strategie di evoluzione alla luce di quanto sopra indicato.

La sezione Valore Pubblico intende rappresentare una selezione delle priorità strategiche che l'Ente individua per caratterizzare la propria azione amministrativa. Il rapporto con il DUP 2024-2026 è costituito dal fatto che, mentre nel DUP sono rappresentati per Programmi e Missioni tutte le attività dell'Amministrazione che giustificano anche di fronte al Consiglio Comunale gli investimenti del triennio di competenza in relazione al programma di mandato, la sottosezione Valore Pubblico esplicita la sintesi di quanto l'Amministrazione ritiene essere motivo di particolare qualificazione delle scelte gestionali che vengono messe in atto a partire dai problemi che si intende affrontare e dalle opportunità che si intende cogliere.

Di seguito si rappresenta una sintesi dell'analisi di detti problemi e opportunità da affrontare in chiave di strategia di evoluzione, anche alla luce dei punti di forza e delle aree di debolezza che caratterizzano l'attuale situazione dell'Ente.

2.1.1 Priorità strategiche

In questo paragrafo vengono individuati gli obiettivi strategici di Valore Pubblico come declinati nel Programma di mandato 2022-2027.

Gli obiettivi concreti e controllabili risultano essere i seguenti:

a) Ambiente e rigenerazione urbana

- Aumentare la qualità dell'ambiente e la sua fruibilità generale posizionando nuove attrezzature ludico-sportive nei parchi;
- Proseguire con la piantumazione di almeno 1.000 nuovi alberi di alto fusto ogni anno, per arricchire sempre di più il patrimonio verde;
- Attuare la rigenerazione urbana tramite il Piano Quartieri, avviato nel 2019, per costruire il futuro di Buccinasco, confermando il metodo dell'ascolto e del confronto con cittadini e associazioni con cui co-progettare spazi e nuove funzionalità;
- Sviluppare piani di recupero dei borghi rurali (Buccinasco Castello e Gudo Gambaredo), appoggiando, in particolare, piani di recupero sostenibili, non speculativi, che possano riportare la cittadinanza all'interno dei nuclei storici.

b) Urbanistica

- Proseguire l'opera di riqualificazione urbana, negoziando con i soggetti presenti sul territorio, e quelli che potrebbero insediarsi nel corso del prossimo anno, condizioni ottimali per introdurre continue migliorie sul territorio;
- Porre attenzione alla valutazione degli interventi di riqualificazione delle "zone più periferiche" della città.

c) Opere pubbliche e manutenzioni straordinarie

- Attuare un piano straordinario di riqualificazione di asfalti e marciapiedi;

- Completare il programma previsto per le opere pubbliche, ed in particolare il palazzetto dello sport e la Caserma dei Carabinieri, ritenute ancora oggi fondamentali;
- Individuare una struttura indipendente per la Polizia Locale di Buccinasco;
- Riqualificazione e messa in sicurezza del patrimonio edilizio scolastico;
- Riqualificazione e valorizzazione del patrimonio immobiliare comunale esistente;
- Realizzare un cimitero per gli animali, in accordo con operatori privati disponibili a mettere a disposizione proprie aree verdi;
- Prevedere un intervento di riqualificazione presso gli Orti comunali di via dei Lavoratori, dove sarà creata un'area ricreativa, come recentemente fatto presso gli Orti comunali di via degli Alpini.

d) Mobilità sostenibile e trasporto pubblico

- Continuare a prevedere stanziamenti a bilancio per incrementare le corse degli autobus tpl gestiti da ATM e Comune di Milano;
- Adoperarsi per ottenere la fermata della linea 4 della metropolitana a Buccinasco o nelle immediate vicinanze.

e) Lotta alle mafie e cultura della legalità

- Continuare i percorsi di educazione alla legalità, coinvolgendo studenti, cittadini, associazioni, parrocchie ed agenzie educative;
- Sensibilizzare il territorio proponendo percorsi contro ogni forma di prevaricazione, bullismo e discriminazione.

f) Sicurezza

- Investire risorse per aumentare la sicurezza del territorio (ad esempio attraverso l'utilizzo di telecamere intelligenti e impianti di videosorveglianza nei parchi e nelle aree verdi);
- Essere sede di corsi di formazione regionale per agenti e diventare un polo formativo di riferimento per tutto il territorio;
- Organizzare servizi in modo che siano presenti agenti in moto anche nei parchi, agenti in borghese e attivazione di una unità cinofila;
- Promuovere la presenza di un vigile di quartiere.

g) Servizi alla persona e welfare

- Porre il tema del "contrasto alla povertà" al centro dell'azione amministrativa quotidiana promuovendo pari opportunità e inclusione sociale;
- Prevedere la conferma della misura "Nidi comunali gratis" in presenza di requisiti predeterminati;
- Confermare i servizi welfare già avviati nel corso del precedente mandato amministrativo;
- Proporre politiche giovanili orientate a favorire una "Casa per i giovani";
- Sviluppare il progetto "Cuciamo legami" verso l'apertura di una "sartoria sociale";
- Creazione di uno Sportello Stranieri con destinazione di apposito spazio comunale per ricevere i cittadini.

h) Lavoro, imprese e sviluppo del commercio locale

- Creare occasioni periodiche di incontri e scambi di saperi, bisogni ed esigenze attraverso un tavolo permanente con le imprese;
- Destinare spazi comuni per star-up e co-working;
- Dare impulso al Distretto del Commercio.

i) Scuola

- Garantire i fondi che l'Amministrazione destina al Piano di Diritto allo Studio per sostenere i progetti educativi delle scuole pubbliche statali e paritarie presenti sul territorio comunale, con particolare attenzione agli alunni fragili, con disabilità e con bisogni educativi speciali;

- Introdurre un progetto che affermi l'identità europea, come coesione di popoli, attraverso la promozione dei principi che sottendono alla Cittadinanza Europea;

l) Settore cultura, sport e associazionismo

- Continuare a valorizzare il più possibile la rete associativa, secondo il principio di sussidiarietà;
- Ultimare la realizzazione del nuovo bar Cava Fagnana in modo da renderlo fruibile come luogo di socialità per ragazze e ragazzi;
- Realizzare grandi eventi estivi per il territorio (Festa della Musica e Cinequartiere);
- In sinergia con le scuole del territorio, sviluppare una web radio per offrire un'opportunità ai più giovani e per chi vuole mettersi in gioco, sperimentando il mestiere della radio;
- Promuovere lo sport come occasione di crescita, benessere fisico e momento educativo per bambini, ragazzi e adulti in modo che Buccinasco diventi sempre di più una Città dello Sport;
- Recupero e riqualificazione del patrimonio edilizio sportivo.

Gli obiettivi operativi che rappresentano la declinazione dei predetti obiettivi strategici di valore pubblico sono rappresentati nel DUP 2024-2026, a cui si rimanda per l'individuazione degli output (CC n. 54 del 18/12/2023).

2.2 Programmazione Performance

Tale ambito programmatico è predisposto secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 e secondo le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

Di seguito viene rappresentato l'Albero della Performance che evidenzia il collegamento tra le Strategie-Obiettivi Generali e i principali obiettivi specifici assegnati alle singole strutture dell'Ente.

Il Piano delle Performance contiene sia gli obiettivi che discendono dalla strategia e dall'esplicitazione del Valore Pubblico dell'Ente sia quelli che nascono dalle esigenze di garantire il funzionamento e la mission istituzionale dell'Ente. Entrambe queste componenti costituiscono le fonti per l'individuazione degli obiettivi di performance che l'Ente intende realizzare.

Gli obiettivi operativi sono stati definiti come articolazione degli obiettivi strategici del nuovo ciclo amministrativo 2022-2027; inoltre, con delibera di GC n. 1 del 11 gennaio 2024 è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione 2024-2026.

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo
<p>a) Ambiente e rigenerazione urbana</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aumentare la qualità dell'ambiente e la sua fruibilità generale posizionando nuove attrezzature ludico-sportive nei parchi; - Proseguire con la piantumazione di almeno 1.000 nuovi alberi di alto fusto ogni anno, per arricchire sempre di più il patrimonio verde; - Attuare la rigenerazione urbana tramite il Piano Quartieri, avviato nel 2019, per costruire il futuro di Buccinasco, confermando il metodo dell'ascolto e del confronto con cittadini e 	<ul style="list-style-type: none"> - Parco del Sorriso: intervento di riqualificazione delle attrezzature ludiche; - Area verde CCM: intervento di riqualificazione delle attrezzature ludiche; - Esecuzione del progetto di manutenzione esemplari arborei inserito nel Lotto 3 AREE ECOTONALI, FORESTALI E A BASSA MANUTENZIONE <p>Sviluppo progettuale di fattibilità tecnico economica ed esecutiva Lotto 3 Piano Quartieri</p>

<p>associazioni con cui co-progettare spazi e nuove funzionalità;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sviluppare piani di recupero dei borghi rurali (Buccinasco Castello e Gudo Gambaredo), appoggiando, in particolare, piani di recupero sostenibili, non speculativi, che possano riportare la cittadinanza all'interno dei nuclei storici. 	
<p>b) Urbanistica</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proseguire l'opera di riqualificazione urbana, negoziando con i soggetti presenti sul territorio, e quelli che potrebbero insediarsi nel corso del prossimo anno, condizioni ottimali per introdurre continue migliorie sul territorio; - Porre attenzione alla valutazione degli interventi di riqualificazione delle "zone più periferiche" della città. 	<ul style="list-style-type: none"> - Approvazione Piani Attuativi o varianti a Piani Attuativi conformi/non conformi al PGT vigente dal 22/06/2022. - Approvazione Piani Attuativi o Permessi di Costruire convenzionati presentati per la riqualificazione del patrimonio edilizio dismesso, ai sensi dell'art. 40-bis della L.R. 12/2005. - Istruttoria e gestione delle istanze presentate dalla cittadinanza per la variante al Piano di Governo del Territorio vigente
<p>c) Opere pubbliche e manutenzioni straordinarie</p> <ul style="list-style-type: none"> - Attuare un piano straordinario di riqualificazione di asfalti e marciapiedi; - Completare il programma previsto per le opere pubbliche, ed in particolare il palazzetto dello sport e la Caserma dei Carabinieri, ritenute ancora oggi fondamentali; - Individuare una struttura indipendente per la Polizia Locale di Buccinasco; - Riqualificazione e messa in sicurezza del patrimonio edilizio scolastico; - Riqualificazione e valorizzazione del patrimonio immobiliare comunale esistente; - Realizzare un cimitero per gli animali, in accordo con operatori privati disponibili a mettere a disposizione proprie aree verdi. 	<p>Manutenzione straordinaria camminamenti pedonali;</p> <p>Valutazione rischio di fulminazione plessi scolastici;</p> <p>Valutazione progetto certificazioni prevenzioni incendi.</p>
<p>d) Mobilità sostenibile e trasporto pubblico</p> <ul style="list-style-type: none"> - Continuare a prevedere stanziamenti a bilancio per incrementare le corse degli autobus tpl gestiti da ATM e Comune di Milano; - Adoperarsi per ottenere la fermata della linea 4 della metropolitana a Buccinasco o nelle immediate vicinanze. 	<p>Modifica percorso linee 352 e 325 secondo le indicazioni dell'Amministrazione, previo confronto con AMAT, ATM e Comune di Milano</p>
<p>e) Lotta alle mafie e cultura della legalità</p> <ul style="list-style-type: none"> - Continuare i percorsi di educazione alla legalità, coinvolgendo studenti, cittadini, associazioni, parrocchie ed agenzie educative; 	<ul style="list-style-type: none"> - Progettazione della stagione culturale "Buccinasco contro le mafie"; - Partecipazione alla "Rete nazionale delle pubbliche amministrazioni anti discriminazioni"

<p>- Sensibilizzare il territorio proponendo percorsi contro ogni forma di prevaricazione, bullismo e discriminazione.</p>	<p>per orientamento sessuale e identità di genere” - RE.A.DY;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Iniziative sulle pari opportunità e contro le differenze di genere (11 ottobre Giornata mondiale delle bambine e delle ragazze, 8 marzo Giornata della Donna e 25 novembre Giornata mondiale contro la violenza sulle donne); - Esecuzione di un calendario di eventi, manifestazioni e attività volte a sollecitare la cittadinanza (di Buccinasco e non) al corretto vivere del patrimonio ambientale della terra. Obiettivo dell’iniziativa “un’Ecologica (R)esistenza a Buccinasco” è la diffusione di una cultura volta alla protezione dell’ambiente e una cultura del “Resistere” contro tutti i comportamenti che minano la salute del territorio
<p>f) Sicurezza</p> <ul style="list-style-type: none"> - Investire risorse per aumentare la sicurezza del territorio (ad esempio attraverso l’utilizzo di telecamere intelligenti e impianti di videosorveglianza nei parchi e nelle aree verdi); - Essere sede di corsi di formazione regionale per agenti e diventare un polo formativo di riferimento per tutto il territorio; - Organizzare servizi in modo che siano presenti agenti in moto anche nei parchi, agenti in borghese e attivazione di una unità cinofila; - Promuovere la presenza di un vigile di quartiere. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione impianti videosorveglianza e dispositivi di rilevazione della velocità, collaudi annuali; -Incremento della sicurezza percepita attraverso specifici servizi di “Polizia di prossimità” -Esecuzione di specifici servizi di controllo del territorio finalizzati alla tutela della sicurezza urbana e al contrasto del degrado urbano; -Incremento della prevenzione/repressione della guida in stato di alterazione psico-fisica (alcol e stupefacenti); -Miglioramento della viabilità comunale attraverso interventi di disciplina della circolazione e della sosta; -Contenimento della velocità nell’ambito di strade comunali in cui è particolarmente sentita la problematica connessa al superamento dei limiti di velocità; -Miglioramento dei livelli di sicurezza del personale e di tutela dell’incolumità delle persone;
<p>g) Servizi alla persona e welfare</p> <ul style="list-style-type: none"> - Porre il tema del “contrasto alla povertà” al centro dell’azione amministrativa quotidiana promuovendo pari opportunità e inclusione sociale; - Prevedere la conferma della misura “Nidi comunali gratis” in presenza di requisiti predeterminati; - Confermare i servizi welfare già avviati nel corso del precedente mandato amministrativo; - Proporre politiche giovanili orientate a favorire una “Casa per i giovani”; 	<ul style="list-style-type: none"> - Mantenimento, nell’ immobile confiscato di Via Tobagi, dell’apertura del Centro Servizi per il Contrasto alla Povertà con Sportello polifunzionale; - Mantenimento, nell’ immobile confiscato di Via Tobagi, del servizio di Pronto Intervento Sociale, per fare fronte alle emergenze di persone in stato di bisogno; - Attuazione della misura “Nidi Gratis” con l’adozione degli opportuni atti amministrativi, inserimento delle richieste di contributo dei singoli beneficiari sulla piattaforma di Siage di

<ul style="list-style-type: none"> - Sviluppare il progetto “Cuciamo legami” verso l’apertura di una “sartoria sociale”; - Creazione di uno Sportello Stranieri con destinazione di apposito spazio comunale per ricevere i cittadini. 	<p>Regione Lombardia, rendicontazione a Regione Lombardia delle rette mensili dei beneficiari la misura al fine della liquidazione del contributo a favore dell’Ente;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prosecuzione progetto di Sartoria Sociale “Cuciamo Legami” presso la nuova sede sita in via Bramante, bene confiscato alla criminalità organizzata, diversificando la tipologia di corsi rivolti alla cittadinanza, con particolare riguardo alle categorie fragili;
<p>h) Lavoro, imprese e sviluppo del commercio locale</p> <ul style="list-style-type: none"> - Creare occasioni periodiche di incontri e scambi di saperi, bisogni ed esigenze attraverso un tavolo permanente con le imprese; - Destinare spazi comuni per star-up e co-working; - Dare impulso al Distretto del Commercio. 	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica del progetto tecnico-economico per la realizzazione e gestione del Mercato coperto; - Organizzazione, all’interno dell’iniziativa “un’Ecologica (R)esistenza a Buccinasco”, la manifestazione fieristica: “Un calice per Buccinasco”, Fiera/mercato dedicata al vino.
<p>i) Scuola</p> <ul style="list-style-type: none"> - Garantire i fondi che l’Amministrazione destina al Piano di Diritto allo Studio per sostenere i progetti educativi delle scuole pubbliche statali e paritarie presenti sul territorio comunale, con particolare attenzione agli alunni fragili, con disabilità e con bisogni educativi speciali; - Introdurre un progetto che affermi l’identità europea, come coesione di popoli, attraverso la promozione dei principi che sottendono alla Cittadinanza Europea; 	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione del PDS 2024-2025; - Ampliamento offerta formativa: condivisione e discussione con gli istituti scolastici e le scuole paritarie di Buccinasco dei progetti di ampliamento della offerta formativa; - Definizione dei budget necessari alla realizzazione dei progetti sviluppati direttamente dalle scuole, ai fini della contribuzione.
<p>) Settore cultura, sport e associazionismo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Continuare a valorizzare il più possibile la rete associativa, secondo il principio di sussidiarietà; - Ultimare la realizzazione del nuovo bar Cava Fagnana in modo da renderlo fruibile come luogo di socialità per ragazze e ragazzi; - Realizzare grandi eventi estivi per il territorio (Festa della Musica e Cinequartiere); - In sinergia con le scuole del territorio, sviluppare una web radio per offrire un’opportunità ai più giovani e per chi vuole mettersi in gioco, sperimentando il mestiere della radio; - Promuovere lo sport come occasione di crescita, benessere fisico e momento educativo per bambini, ragazzi e adulti in modo che 	<ul style="list-style-type: none"> - Progettazione iniziative con organizzazione incontri con le associazioni culturali e sportive del territorio, per coordinare e programmare gli eventi, le richieste di sedi e patrocini (Sagre di Gudo Gambaredo, Presepe Vivente, Buccincanto, Feste Orti di Buccinasco, ecc); - Programmazione condivisa con le associazioni presenti nel Centro Civico Marzabotto CCM (Auser Attivamente Buccinasco e Comitato Civico Anziani Buccinasco CCAB);

Buccinasco diventi sempre di più una Città dello Sport; - Recupero e riqualificazione del patrimonio edilizio sportivo.	
--	--

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.

Allegati:

A - Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi

B - Analisi dei rischi

C - Individuazione e programmazione delle misure

D - Misure di trasparenza

I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio

L'Autorità nazionale anticorruzione

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la legge 190/2012 e s.m.i., si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

Il PNA individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

Il responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)

La legge 190/2012 (art. 1, comma 7) prevede che l'organo di indirizzo individui il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) di questo Ente è la dott.ssa Giulia Cropano, designata con deliberazione di Giunta comunale n. 12 del 25.01.2024.

L'art. 8 del D.P.R. 62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. Pertanto, tutti i Responsabili di Settore, incaricati di E.Q., il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

I compiti del RPCT sono puntualmente delineati dalla vigente normativa. Al riguardo, si fa presente che il Responsabile dell'AUSA del Comune di Buccinasco è la dott.ssa Lucia Ronzino, Responsabile del Settore Affari Generali.

L'organo di indirizzo politico

L'organo di indirizzo politico ha il compito di:

- valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e dell'autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

I responsabili delle unità organizzative di massima dimensione

I responsabili delle unità organizzative di massima dimensione devono collaborare alla programmazione ed all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione. In particolare, devono:

- valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT e fornendo i dati e le informazioni necessari per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nella presente sezione del PIAO e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del personale assegnato;
- tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del grado di collaborazione dei medesimi con il RPCT.

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV)

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) e le strutture che svolgono funzioni assimilabili, quali i Nuclei di Valutazione, partecipano alle politiche di contrasto della corruzione e devono:

- offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

Nel Comune di Buccinasco il RPCT è Presidente del NdV, composto da n. 3 membri.

Il personale dipendente

I singoli dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, all'attuazione delle misure di prevenzione programmate nella presente sezione del PIAO.

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza

Premesso che l'attività di elaborazione non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione, il RPCT deve elaborare e proporre le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza da inserire nel PIAO.

L'ANAC sostiene che sia necessario assicurare la più larga condivisione delle misure anticorruzione con gli organi di indirizzo politico.

Allo scopo di assicurare il coinvolgimento degli stakeholder e degli organi politici, questa sottosezione del PIAO è stata approvata con la procedura seguente: a seguito di pubblicazione di apposito avviso in data 23.01.2024, relativamente al quale non sono pervenuti proposte e/o contributi entro il termine fissato del 31.01.2024.

Per gli aspetti relativi ad analisi del contesto esterno, analisi del contesto interno/mappatura dei processi, valutazione del rischio, individuazione delle misure per il trattamento del rischio, progettazione delle misure e relativo monitoraggio, trasparenza, monitoraggio complessivo sul PTPCT e sulla sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, è in atto il processo di monitoraggio e aggiornamento degli stessi.

Con nota del 7 febbraio 2024, è stato chiesto ai Responsabili di Settore di monitorare le misure di trattamento del rischio contenute nel PIAO. Ai medesimi è stato chiesto di compilare, ciascuno per

quanto di competenza, di fornire i dati necessari alla compilazione delle relazioni di competenza dell'RPCT. Le risposte dei responsabili saranno utilizzate quali contributi per l'aggiornamento della presente sezione del PIAO. Pertanto di seguito si riportano i contenuti dell'anno 2023 oggetto del procedimento di riesame in corso.

L'analisi del contesto esterno

Attraverso l'analisi del contesto si acquisiscono le informazioni necessarie ad identificare i rischi corruttivi che lo caratterizzano, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui si opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione ed attività (contesto interno).

L'analisi del contesto esterno reca l'individuazione e la descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio, ovvero del settore specifico di intervento e di come queste ultime, così come le relazioni esistenti con gli stakeholder, possano condizionare impropriamente l'attività dell'Amministrazione. Da tale analisi deve emergere la valutazione di impatto del contesto esterno in termini di esposizione al rischio corruttivo.

L'esame del contesto esterno è svolta mediante analisi di documenti ufficiali provenienti da Istituzioni della Repubblica.

In particolare, sono stati esaminati:

- la relazione territoriale sulle attività illecite connesse al ciclo dei rifiuti nella Regione Lombardia prodotta dalla Commissione parlamentare d'inchiesta (del 12 dicembre 2012);
- la sentenza del Tribunale di Milano processo "Cerberus" p.p. n. 27435/08;
- la sentenza del Tribunale di Milano processo "Parco Sud" GUP Milano del 28 ottobre 2010;
- la sentenza del Tribunale di Milano sulla discarica presente in via Guido Rossa a Buccinasco.

Dall'analisi della suddetta documentazione emerge con chiarezza la presenza della criminalità organizzata e in particolare della 'ndrangheta nel territorio di questo Comune e in quello dei Comuni limitrofi.

Vengono evidenziati, in particolare, due fenomeni:

- la presenza della mafia nei cantieri degli appalti pubblici;
- il riciclaggio di denaro nel settore immobiliare.

L'analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno riguarda, da una parte, la struttura organizzativa e, dall'altra parte, la mappatura dei processi, che rappresenta l'aspetto centrale e più importante finalizzato ad una corretta valutazione del rischio.

La struttura organizzativa

La struttura organizzativa viene analizzata e descritta nella parte dedicata all'organizzazione e al capitale umano. Si rinvia a tale sezione.

La valutazione di impatto del contesto interno ed esterno

Dai risultati dell'analisi del contesto, sia esterno che interno, è possibile sviluppare le considerazioni seguenti in merito alle misure di prevenzione e contrasto della corruzione:

i fattori in grado di minare il corretto funzionamento dell'Ente sono costituiti dal pericolo di infiltrazioni della criminalità organizzata e da una non adeguata programmazione delle misure di contrasto della corruzione.

La mappatura dei processi

La mappatura dei processi si articola in tre fasi: identificazione; descrizione; rappresentazione.

L'identificazione consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo), nell'identificare l'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere esaminati e descritti. In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento.

Il risultato della prima fase è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dell'amministrazione. I processi sono poi aggregati nelle cosiddette aree di rischio, intese come raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

- quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale);
- quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti "Aree di rischio" per gli enti locali:

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione dei rifiuti;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Oltre alle suddette undici "Aree di rischio", si prevede l'area definita "Altri servizi".

Tale sottoinsieme riunisce processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA. Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc..

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative di massima dimensione.

Il Comune di Buccinasco ha operato facendo partecipare all'elaborazione della mappatura dei processi nonché della connessa valutazione del rischio e programmazione delle misure, i suddetti responsabili attraverso l'invito a proporre suggerimenti rispetto ad una bozza predisposta dal RPCT con il supporto del Responsabile del Settore Affari Generali, come da corrispondenza a mezzo e mail.

Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione in cui il rischio stesso è identificato, analizzato e confrontato con altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure organizzative correttive e preventive (trattamento del rischio). Si articola in tre fasi: identificazione, analisi e ponderazione del rischio.

Identificazione del rischio

L'identificazione del rischio ha l'obiettivo di individuare comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Tale fase deve portare con gradualità alla creazione di un "Registro degli eventi rischiosi" o Catalogo dei rischi, nel quale sono riportati tutti gli eventi rischiosi relativi ai processi dell'amministrazione.

Per individuare gli eventi rischiosi è necessario definire: a) l'oggetto di analisi; b) utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; c) individuare i rischi.

a) L'oggetto di analisi: è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. L'oggetto di analisi può essere: l'intero processo, le singole attività che compongono ciascun processo.

b) Tecniche e fonti informative: per identificare gli eventi rischiosi è opportuno utilizzare una pluralità di tecniche e prendere in considerazione il più ampio numero possibile di fonti. Le tecniche sono molteplici, quali: l'analisi di documenti e di banche dati, l'esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc..

c) L'identificazione dei rischi: gli eventi rischiosi individuati sono elencati e documentati. La formalizzazione può avvenire tramite un "registro o catalogo dei rischi" in cui, per ogni oggetto di analisi, è riportata la descrizione di tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi.

Per ciascun processo o fase del processo è indicato il rischio principale che è stato individuato.

Analisi del rischio

L'analisi ha il duplice obiettivo di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione e, dall'altro lato, di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

Ai fini dell'analisi del livello di esposizione al rischio è quindi necessario:

a) scegliere l'approccio valutativo, accompagnato da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi;

b) individuare i criteri di valutazione;

c) rilevare i dati e le informazioni;

d) formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

Scelta dell'approccio valutativo

Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio può essere di tipo qualitativo, quantitativo, oppure di tipo misto tra i due.

Approccio qualitativo: l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

Approccio quantitativo: nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici.

L'ANAC suggerisce di adottare l'approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.

I criteri di valutazione

Per stimare il rischio è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione al rischio di corruzione.

L'ANAC ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili (PNA 2019, Allegato n. 1). Gli indicatori sono:

livello di interesse esterno: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;

grado di discrezionalità del decisore interno: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;

manifestazione di eventi corruttivi in passato: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quell'attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;

trasparenza/opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;

livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;

grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati per valutare il rischio nella presente sezione del PIAO.

La rilevazione di dati e informazioni

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio deve essere coordinata dal RPCT.

Il PNA prevede che le informazioni possano essere rilevate: da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati; oppure, attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti nello svolgimento del processo.

Qualora si applichi l'autovalutazione, il RPCT deve vagliare le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della *prudenza*.

Le valutazioni devono essere suffragate dalla motivazione del giudizio espresso, fornite di evidenze a supporto e sostenute da "dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi" (Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29). L'ANAC ha suggerito i seguenti dati oggettivi:

i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis c.p.); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);

le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.;

ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT con il supporto del Responsabile del Settore Affari Generali.

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'Ente.

Formulazione di un giudizio motivato

In questa fase si procede alla misurazione degli indicatori di rischio. L'ANAC sostiene che sarebbe opportuno privilegiare un'analisi di tipo *qualitativo*, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione *quantitativa* che prevede l'attribuzione di punteggi. Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso. Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.

L'ANAC raccomanda di evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico.

L'analisi è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

<u>Livello di rischio</u>	<u>Sigla corrispondente</u>
Rischio quasi nullo	N
Rischio molto basso	B-
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A+
Rischio altissimo	A++

La ponderazione del rischio

La ponderazione è la fase conclusiva del processo di valutazione del rischio. La ponderazione ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il confronto.

I criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività. Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori, si dovrà pervenire ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio che ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso).

Il trattamento del rischio

Il trattamento del rischio consiste nell'individuazione, progettazione e programmazione delle misure generali e specifiche finalizzate a ridurre il rischio corruttivo identificato mediante le attività propedeutiche sopra descritte.

Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo. Le misure specifiche, che si affiancano ed aggiungono sia alle misure generali, sia alla trasparenza, agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi e si caratterizzano per l'incidenza su problemi peculiari.

Individuazione delle misure

Il primo step del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

La seconda parte del trattamento è la programmazione operativa delle misure.

Le misure

Il Codice di comportamento

Il comma 3 dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento.

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge 190/2012, costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (ANAC, deliberazione n. 177 del 19/2/2020, recante le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche", Paragrafo 1).

MISURA GENERALE N. 1

L'amministrazione intende aggiornare il Codice di comportamento ai contenuti della deliberazione ANAC n. 177/2020 nel corso dell'anno 2023.

Conflitto di interessi

MISURA GENERALE N. 2

L'Ente applicherà con puntualità l'esauritiva e dettagliata disciplina di cui agli artt. 53 del d.lgs. 165/2001 e 60 del D.P.R. 3/1957.

Allo scopo di monitorare e rilevare eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, il RPCT eseguirà, con il supporto del Responsabile del Settore Affari Generali, controlli a campione.

Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali

MISURA GENERALE N. 3

L'Ente applicherà puntualmente le disposizioni del d.lgs. 39/2013 ed in particolare l'art. 20, rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*.

Allo scopo di monitorare e rilevare eventuali situazioni di inconferibilità e incompatibilità, il RPCT eseguirà, con il supporto del Responsabile del Settore Affari Generali, controlli a campione.

Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione agli uffici

MISURA GENERALE N. 4/a:

I soggetti incaricati di far parte di commissioni di gara, seggi d'asta, commissioni di concorso e di ogni altro organo deputato ad assegnare sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o vantaggi economici di qualsiasi genere, all'atto della designazione devono rendere, ai sensi del D.P.R. 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

Con riguardo a quanto sopra, il RPCT, con il supporto del Responsabile del Settore Affari Generali, effettuerà controlli a campione.

MISURA GENERALE N. 4/b:

I soggetti incaricati di responsabilità di Settore, Titolari di P.O., all'atto della designazione, devono rendere, ai sensi del D.P.R. 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

L'Ente verificherà la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

Incarichi extraistituzionali

MISURA GENERALE N. 5:

La procedura di autorizzazione degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente è normata dal Codice di comportamento aziendale. L'Ente applicherà con puntualità la procedura contenuta nel vigente Codice di comportamento aziendale, con riferimento all'art. 53, comma 3-bis, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., in merito agli incarichi vietati e ai criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali.

Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)

MISURA GENERALE N. 6:

Ogni contraente e appaltatore dell'Ente, all'atto della stipula del contratto, deve rendere una dichiarazione, ai sensi del D.P.R. 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i..

Con riguardo a quanto sopra, il RPCT, con il supporto del Responsabile del Settore Affari Generali, effettuerà controlli a campione.

La formazione in tema di anticorruzione

Il comma 8, art. 1, della legge 190/2012 stabilisce che il RPCT definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

La formazione può essere strutturata su due livelli:

livello generale: rivolto a tutti i dipendenti e mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e legalità;

livello specifico: dedicato al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai Responsabili di Settore addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'Amministrazione.

MISURA GENERALE N. 7:

Si demanda al RPCT il compito di individuare, di concerto con i Responsabili di Settore, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

La rotazione del personale

La rotazione del personale può essere classificata in ordinaria e straordinaria.

Rotazione ordinaria: la rotazione c.d. “ordinaria” del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, sebbene debba essere temperata con il buon andamento, l’efficienza e la continuità dell’azione amministrativa.

L’art. 1, comma 10, lett. b), della legge 190/2012 impone al RPCT di provvedere alla verifica, d’intesa con il Responsabile di Settore competente, dell’effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

MISURA GENERALE N. 8/a:

La dotazione organica dell’Ente è limitata e consente, di fatto, un’applicazione non agevole del criterio della rotazione.

L’Ente porrà in essere tutte le azioni necessarie per attuare la misura.

Rotazione straordinaria: è prevista dall’art. 16 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

L’ANAC ha formulato le “Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria” (deliberazione n. 215 del 26/3/2019).

MISURA GENERALE N. 8/b:

Si prevede l’applicazione, senza indugio, delle disposizioni previste dalle “Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria” (deliberazione ANAC n. 215 del 26/3/2019).

Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)

MISURA GENERALE N. 9:

L’Ente, per l’attuazione delle previsioni di cui all’art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., si adeguerà alla normativa vigente nel corso dell’anno 2023.

Altre misure generali

La clausola compromissoria nei contratti d’appalto e concessione

MISURA GENERALE N. 10:

Sistematicamente in tutti i contratti d’appalto e di concessione di lavori, servizi e forniture futuri dell’Ente si intende escludere il ricorso all’arbitrato (esclusione della *clausola compromissoria* ai sensi dell’art. 209, comma 2, del Codice dei contratti pubblici, d.lgs. 50/2016 e s.m.i.).

Patti di Integrità e Protocolli di legalità

MISURA GENERALE N. 11:

L’Ente ha approvato il proprio schema di “Patto d’integrità”.

Il comma 17 dell’art. 1 della legge 190/2012 e s.m.i. stabilisce che le stazioni appaltanti possano prevedere “negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità [costituisca] causa di esclusione dalla gara”.

La sottoscrizione del Patto d'integrità viene imposta, in sede di gara, ai concorrenti delle procedure d'appalto di lavori, servizi e forniture.

Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere

MISURA GENERALE N. 12:

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della legge 241/1990.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione deve essere prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "Amministrazione trasparente", oltre che all'albo online.

Concorsi e selezione del personale

MISURA GENERALE N. 13:

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. 165/2001 e del regolamento di organizzazione dell'ente.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive deve essere prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "Amministrazione trasparente".

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti

MISURA GENERALE N. 14:

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti sarà attivato nell'ambito del *controllo di gestione* dell'Ente.

La vigilanza su enti controllati e partecipati

A norma della deliberazione ANAC n. 1134/2017, sulle "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici", in materia di prevenzione della corruzione, gli enti di diritto privato in controllo pubblico è necessario che:

adottino il modello di cui al d.lgs. 231/2001;

provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza;

integrino il suddetto modello approvando uno specifico piano anticorruzione e per la trasparenza, secondo gli indirizzi espressi dall'ANAC.

La trasparenza

La trasparenza e l'accesso civico

La trasparenza è una delle misure generali più importanti dell'intero impianto delineato dalla legge 190/2012. Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, come rinnovato dal d.lgs. 97/2016, la trasparenza è l'accessibilità totale a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni. Detta "accessibilità totale" è consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione all'attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza è attuata attraverso:

la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente";

l'istituto dell'accesso civico, classificato in semplice e generalizzato.

Il comma 1 dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013 prevede: "L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione" (accesso civico semplice). Il comma 2 dello stesso art. 5 recita: "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse

pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione” obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013 (accesso civico generalizzato).

Il regolamento ed il registro delle domande di accesso

L’Autorità propone il Registro delle richieste di accesso da istituire presso ogni amministrazione.

Il registro dovrebbe contenere l’elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in “Amministrazione trasparente”, “Altri contenuti – accesso civico”.

In attuazione di tali indirizzi dell’ANAC, questa amministrazione si è dotata del registro.

MISURA GENERALE N. 15:

Consentire a chiunque e rapidamente l’esercizio dell’accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione.

Del diritto all’accesso civico deve essere data ampia informazione sul sito dell’Ente. A norma del d.lgs. 33/2013, in “Amministrazione trasparente” è pubblicato il nominativo del titolare del potere sostitutivo; l’Ente provvederà prontamente ad effettuare le ulteriori pubblicazioni ritenute doverose o opportune.

I dipendenti saranno appositamente formati su contenuto e modalità d’esercizio dell’accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d’accesso documentale di cui alla legge 241/1990.

Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione

L’Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28/12/2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti delle pubbliche amministrazioni, adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016.

Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione “Amministrazione trasparente”.

Nella tabella di questo piano sono indicati, in apposite colonne, il responsabile della formazione e trasmissione del documento e il responsabile della pubblicazione del documento.

La tabella è stata modificata come da indicazioni del PNA 2022.

L’aggiornamento delle pagine web di “Amministrazione trasparente” può avvenire “tempestivamente”, oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L’aggiornamento di numerosi dati deve avvenire “tempestivamente”. Il legislatore, però, non ha specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difforni.

Pertanto, al fine di “rendere oggettivo” il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e Amministrazione, si definisce quanto segue:

è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 7 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

L’organizzazione dell’attività di pubblicazione

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull’adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l’aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all’organo di indirizzo politico, ai componenti esterni del Nucleo di Valutazione, all’Autorità nazionale anticorruzione eventuali inadempienze.

Nell’ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi e indicatori degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

Il monitoraggio e il riesame delle misure

Monitoraggio e riesame periodico sono stadi essenziali dell'intero processo di gestione del rischio, che consentono di verificare attuazione e adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione, nonché il complessivo funzionamento del processo, consentendo, in tal modo, di apportare tempestivamente i correttivi che si rendessero necessari.

Monitoraggio e riesame sono attività distinte, ma strettamente collegate tra loro:

il monitoraggio è l'"attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio";

è ripartito in due "sotto-fasi": 1. il monitoraggio dell'attuazione delle misure di trattamento del rischio; 2. il monitoraggio dell'idoneità delle misure di trattamento del rischio;

il riesame, invece, è l'attività "svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso" (Allegato n. 1 del PNA 2019, pag. 46).

I risultati del monitoraggio devono essere utilizzati per svolgere il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione.

Il RPCT organizza e dirige il monitoraggio delle misure programmate.

Il Responsabile del Settore Affari Generali, che collabora con il RPCT, svolge il monitoraggio con cadenza almeno semestrale e può sempre disporre ulteriori verifiche nel corso dell'esercizio.

Il monitoraggio ha per oggetto sia l'attuazione delle misure, sia l'idoneità delle misure di trattamento del rischio adottate, nonché l'attuazione delle misure di pubblicazione e trasparenza.

I Responsabili di Settore e i dipendenti hanno il dovere di fornire il necessario supporto al RPCT ed all'ufficio preposto del Settore Affari Generali nello svolgimento delle attività di monitoraggio.

Tale dovere, se disatteso, dà luogo a provvedimenti disciplinari.

In base al principio di gradualità, la presente sezione del PIAO sarà sempre più adeguata nel tempo a tutti i contenuti ritenuti pertinenti del PNA 2022, in concomitanza con una più approfondita conoscenza del contesto da parte del Segretario Generale/RPCT, in servizio presso l'Ente solo dal 05.12.2022, dapprima quale reggente a scavalco e, successivamente, dal 01.03.2023, quale titolare della sede di segreteria comunale in convenzione con altro Ente.

2.4 Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente

2.4.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione e, per questo motivo, in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del D.L. n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022, il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le P.A. nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

Inoltre, l'art. 48 del Decreto Legislativo n. 198/2006 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna) nonché la Direttiva del 23 maggio 2007 del Ministero per le riforme e innovazioni nella P.A. e del Ministero per le pari opportunità (Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni pubbliche) prevedono che ogni amministrazione pubblica, ai sensi degli artt. 1, co. 1, lett. c), 7, co. 1, e 57, co. 1, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., predisponga un piano triennale di azioni positive volto alla "*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 suddetto decreto hanno 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 civile o in ogni altro campo.

La tutela delle differenze è un fattore di qualità dell'azione amministrativa: attuare le pari opportunità significa, quindi, innalzare il livello dei servizi con la finalità di rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni degli utenti.

L'Ente si pone i seguenti obiettivi:

- sottolineare l'attenzione ai temi della conciliazione, del contrasto alle discriminazioni, della promozione della cultura di genere e della valorizzazione delle differenze;
- rafforzare il senso di appartenenza, la motivazione, la soddisfazione e la partecipazione del personale dipendente;
- coinvolgere i dipendenti nelle politiche e nelle strategie;
- migliorare le sinergie tra i servizi dell'Ente e i rapporti collaborativi, anche mediante il coinvolgimento di tutti gli operatori nella semplificazione dei processi;
- aumentare l'efficienza e la capacità di soddisfare l'utenza, nella convinzione che lavoratori soddisfatti del proprio lavoro contribuiscano a rendere un migliore servizio alla cittadinanza.

Per il raggiungimento dei suddetti obiettivi, il Comune di Buccinasco favorisce l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

- all'ambiente di lavoro;
- agli orari di lavoro;
- all'individuazione di concrete possibilità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;
- alla partecipazione ai corsi di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
- all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

Analisi della situazione del personale del Comune di Buccinasco

L'analisi dell'attuale situazione (al 06/02/2024) del personale dipendente in servizio presso il Comune di Buccinasco presenta il seguente quadro di raffronto tra uomini lavoratori e donne lavoratrici:

Lavoratori	Tempo indeterminato.*	Tempo determinato	Comando/assegnazione temporanea in entrata	Comando/assegnazione temporanea in uscita
Uomini	49	0	0	1
Donne	76	0	0	2
<i>Totale</i>	<i>125</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>3</i>

* nel computo è considerato il personale in comando in entrata e in uscita

Il personale a tempo indeterminato è così suddiviso per ambiti:

Lavoratori	Ambito Amministrativo	Ambito Tecnico	Ambito Socio-assistenziale	Ambito Vigilanza	Ambito Informatico
Uomini	23	10	0	14	2
Donne	48	10	5	13	0
<i>Totale</i>	<i>71</i>	<i>20</i>	<i>5</i>	<i>27</i>	<i>2</i>

Dipendenti a tempo pieno ed indeterminato, suddivisi per Aree:

Lavoratori	Funzionari EQ	Istruttori	Operatori esperti
Uomini	18	27	4
Donne	15	50	4
<i>Totale</i>	<i>33</i>	<i>77</i>	<i>8</i>

Dipendenti a tempo parziale ed indeterminato, suddivisi per Aree:

Lavoratori	Funzionari EQ	Istruttori	Operatori esperti
Uomini	0	0	0
Donne	3	4	0
<i>Totale</i>	<i>4</i>	<i>4</i>	<i>0</i>

I dipendenti a tempo parziale ed indeterminato sono suddivisi negli attuali Settori funzionali dell'Ente come segue:

SETTORE	PART-TIME 24 h		PART-TIME 30 h	
	U	D	U	D
AFFARI GENERALI				
SERV. DEMO. E INN. TECNO.				
SERVIZI ALLA PERSONA				1
ISTRUZIONE				2
ECONOMICO-FINANZIARIO				2
LAVORI PUBBLICI E MANUT.				
URBANISTICA				1
AMBIENTE				1
POLIZIA LOCALE				
<i>TOTALE</i>				<i>7</i>

Posizioni economiche orizzontali anno 2023 (compreso tempo determinato, personale in comando in entrata e uscita:

Posizioni economiche	Uomini	Donne	<i>Totale</i>
D7	5	2	7
D6	1	1	2
D5		2	2
D4		2	2
D3	3	3	6
D2	1	2	3
D1	8	6	14
C6	6	10	16
C5	2	4	6
C4	1	6	7
C3		2	2
C2	1	4	5
C1	17	28	45
B8	1	1	2
B7	1	1	2
B6			
B5		1	1
B4			
B3	2	1	3

Personale incaricato della responsabilità di un Settore (titolare di posizione organizzativa)

TOT.: 9 unità, di cui: Uomini: 6 Donne: 3

Personale incaricato della responsabilità di un Servizio:

TOT.: 22 unità, di cui: Uomini: 11 Donne: 11

Dall'analisi dei dati relativi all'organico si dà atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, co. 1, del D.Lgs. n. 198/2006, in quanto non sussiste un divario fra generi inferiore a due terzi.

Obiettivi e pianificazione delle azioni positive

Ambito d'azione n. 1	AMBIENTE DI LAVORO.
Obiettivo	<p>Il Comune di Buccinasco promuove il benessere organizzativo ed individuale inteso come capacità dell'organizzazione di promuovere e mantenere il benessere fisico, psicologico e sociale dei lavoratori per tutti i livelli e ruoli, al fine di porre la giusta attenzione alle persone e alla cura dell'ambiente di lavoro.</p> <p>Il Comune continua, altresì, a porre in essere ogni azione necessaria ad evitare che si verifichino sul posto di lavoro situazioni conflittuali determinate da pressioni, molestie, mobbing, atti vessatori correlati alla sfera privata del lavoratore o della lavoratrice sotto forma di discriminazioni.</p>
Azioni positive	<ul style="list-style-type: none">- monitorare, a livello organizzativo lo stato di benessere collettivo e analizzare le specifiche criticità per individuare le soluzioni concrete più adeguate;- implementare, nel rispetto delle norme vigenti in materia, l'organico del personale dipendente per favorire l'attuazione concreta del benessere organizzativo, con particolare attenzione ai servizi che risultano essere sottodimensionati e/o che svolgono attività di front-office;- prevenire lo stress da lavoro correlato ed individuare le azioni di miglioramento;- sviluppare convenzioni con esercizi commerciali e attività locali a condizioni vantaggiose per il personale.
Soggetti coinvolti nella realizzazione	Sindaco e Giunta comunale; Responsabili di Settore

Ambito d'azione n. 2	ORARI DI LAVORO
Obiettivo	<p>Il Comune di Buccinasco si impegna a:</p> <ul style="list-style-type: none">- favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro;- potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili;- realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.
Azioni positive	<ul style="list-style-type: none">- Sperimentare nuove articolazione orarie di lavoro, anche in funzione degli orari di apertura al pubblico dei servizi, che consentano di conciliare il lavoro con le esigenze familiari dei dipendenti;- prevedere una maggiore flessibilità nell'articolazione oraria del part-time nel calendario settimanale, mensile, annuale, nel rispetto del re-

	<p>golamento in vigore;</p> <ul style="list-style-type: none"> – prevedere il tempestivo adeguamento alle disposizioni normative in materia di congedi parentali rivolti ai padri; – favorire soluzioni di part time verticale; – sperimentare nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa quali l’istituto dello smart working (lavoro agile)
Soggetti coinvolti nella realizzazione	Sindaco e Giunta comunale; Responsabili di Settore

Ambito d’azione n. 3	<i>SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITÀ</i>
Obiettivo	<p>Si intendono fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni legislative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.</p> <p>Si intende, altresì, favorire l’utilizzo delle professionalità acquisite all’interno al fine di migliorare la performance dell’Ente.</p>
Azioni positive	<ul style="list-style-type: none"> – valorizzare attitudini e capacità professionali del personale dipendente; – prevedere, ove possibile, nelle procedure concorsuali pubbliche quote di riserva dei posti per il personale interno; – assicurare a ciascun dipendente la possibilità di poter esprimere al meglio la propria professionalità e le proprie aspirazioni, anche attraverso la proposizione di percorsi di ricollocazione presso altri servizi e uffici, valutando le eventuali richieste espresse dai dipendenti; – valorizzare l’istituto della mobilità interna quale strumento per ricercare nell’Ente le eventuali nuove professionalità che si rendessero necessarie, considerando l’esperienza e le attitudini del personale; – affidare gli incarichi di responsabilità, sia di Settore che di Servizio, sulla base della professionalità e dell’esperienza acquisita, senza discriminazioni; – utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l’attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche senza discriminazioni di genere.
Soggetti coinvolti nella realizzazione	Sindaco, Giunta comunale, Segretario Generale e Responsabili di Settore

Ambito d’azione n. 4	<i>FORMAZIONE</i>
Obiettivo	<p>Programmazione e incremento della partecipazione di tutto il personale dipendente ad attività formative, corsi e/o seminari così da consentire lo sviluppo e la crescita professionale di ognuno; programmare percorsi formativi specifici</p>
Azioni positive	<ul style="list-style-type: none"> – potenziare l’attività formativa, anche mediante l’attivazione di corsi mirati on line, al fine di consentire l’accrescimento professionale del personale dipendente; – offrire uguali possibilità a donne e uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati, rendendoli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time, in modo da conciliare al meglio la vita lavorativa con quella familiare; a tal fine saranno organizzate giornate formative internamente all’Amministrazione Comunale e, esternamente, saranno proposti preferibilmente corsi di

	<p>mezza giornata anziché di una giornata intera;</p> <ul style="list-style-type: none"> – favorire e supportare adeguatamente il reinserimento operativo del personale che rientra in servizio dal congedo di maternità/paternità o da assenza prolungata (almeno 6 mesi) dovuta ad esigenze familiari e/o personali, sia attraverso forme di affiancamento lavorativo, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative di aggiornamento (soprattutto in considerazione di eventuali modificazioni intervenute nel contesto normativo ed organizzativo).
Soggetti coinvolti nella realizzazione	Segretario Generale e Responsabili di Settore

Ambito d'azione n. 5	INFORMAZIONE
Obiettivo	Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità, favorendo una maggiore condivisione e partecipazione di tutto il personale al raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione.
Azioni positive	<ul style="list-style-type: none"> – programmare attività di sensibilizzazione e informazione interna sul tema delle pari opportunità, con pubblicazione del presente Piano sulla Intranet comunale; – curare l'aggiornamento normativo sul tema delle pari opportunità e tenere informati i dipendenti sulle novità legislative introdotte, anche con apposite circolari; – informare i cittadini attraverso la pubblicazione delle norme di legge in tema di pari opportunità nonché del presente Piano di azioni positive sul sito internet del Comune.
Soggetti coinvolti nella realizzazione	Responsabili di Settore

La realizzazione delle suindicate azioni positive vede necessariamente coinvolti tutti i Settori dell'Ente, ognuno per la parte di propria competenza.

Saranno raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente, delle organizzazioni sindacali e dell'Amministrazione comunale, in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace.

2.4.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro Paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese. L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato l'edizione 2022-2024 del Piano triennale per l'informatica nella P.A., che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico.

Si riportano gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute digitale dell'Amministrazione:

- Adesione agli avvisi relativi alla missione 1 del PNRR sul portale padigitale2026;
- Aggiornamento del Piano Triennale per la transizione digitale del Comune.
- Mantenimento degli obiettivi di accessibilità ai servizi digitali ;

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

2.4.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria

La misurazione della salute finanziaria della pubblica amministrazione è un'attività importante per valutare la stabilità e la sostenibilità finanziaria di un ente pubblico e rientra a pieno titolo fra gli elementi da prendere in considerazione nel momento in cui si intende valutare il contributo dello stato di salute delle risorse di Ente alla realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico.

Si riportano di seguito gli obiettivi che il Comune intende raggiungere nell'anno 2024:

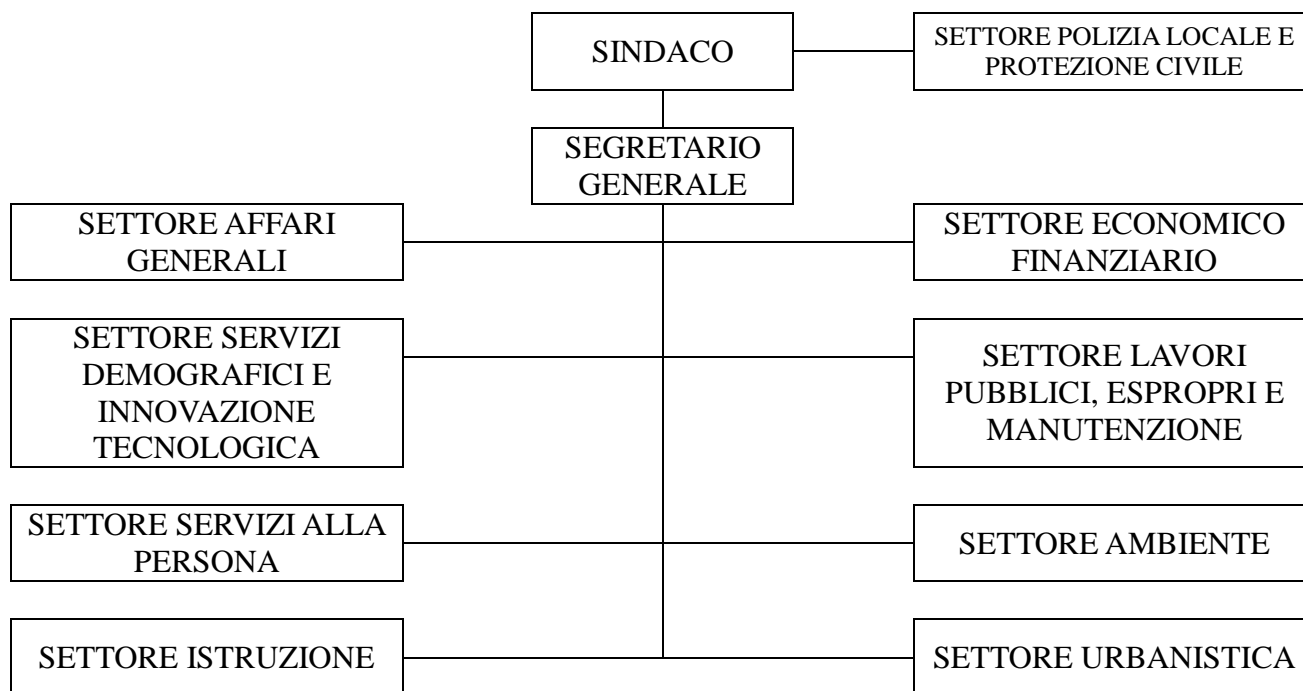
- rispetto dell'equilibrio di bilancio;
- mantenimento di un numero di parametri positivi pari a zero relativamente agli indici di deficitarietà strutturale;
- rispetto delle normative in materia di termini di pagamento delle transazioni commerciali.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

In questa sottosezione è illustrato il modello organizzativo adottato dal Comune di Buccinasco.

La tavola rappresenta l'organigramma del Comune di Buccinasco, approvato, da ultimo, con deliberazione di GC n. 163 del 22/06/2023.



Le successive tabelle rappresentano la situazione dell'organico del Comune di Buccinasco al 31/12/2023. La classificazione dei dipendenti è effettuata ai sensi delle declaratorie di cui all'allegato A del CCNL 31/03/1999. A partire dal 1 aprile 2023, il personale è stato riclassificato a norma dell'art. 13 del nuovo CCNL 16/11/2022.

	Area Operatori	Area Operatori esperti	Area Istruttori	Area Funzionari EQ	TOT.
AFFARI GENERALI	0	0	5	3	8
ECONOMICO FINANZIARIO	0	2	8	4	14
SERVIZI DEM. E INN. TECNOLOGICA	0	3*	13**	2	18
LAVORI PUBBLICI ECC.	0	0	5	6	11
SERVIZI ALLA PERSONA	0	2	5	6	13
AMBIENTE	0	0	5	3	8
ISTRUZIONE	0	0	8	3	11
URBANISTICA	0	0	4	5***	9
POLIZIA LOCALE E PROTEZ. CIVILE	0	1	29	4	34

		8	82	36	126
--	--	---	----	----	-----

* di cui n. 1 comandi in uscita

** di cui n. 2 comandi in uscita

*** di cui n. 1 dipendente in aspettativa ai sensi dell'art. 110 D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267

AREA	AMBITO	TOT.
Funzionari EQ	Tecnico	13
Funzionari EQ	Amministrativo	13
Funzionari EQ	Vigilanza	4
Funzionari EQ	Informatico	1
Funzionari EQ	Socio assistenziale	5
	Totale Area dei Funzionari EQ	36
Istruttori	Tecnico	7
Istruttori	Amministrativo	51
Istruttori	Vigilanza	23
Istruttori	Informatico	1
	Totale Area degli Istruttori	82
Operatori esperti	Tecnico	1
Operatori esperti	Amministrativo	7
	Totale Area degli Operatori esperti	8
	Totale Ente	126

Ai sensi dell'art. 12 del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, al vertice di ogni settore è nominato, con apposito provvedimento sindacale, un responsabile con titolarità di posizione organizzativa che esercita, tra le altre, le funzioni di cui all'art. 107 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

I responsabili di settore possono individuare, ai sensi dell'art. 15 del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, un responsabile per ogni servizio in cui è articolato il proprio settore. A tali figure, ai sensi dell'art. 84 CCNL 16/11/2022 sono attribuiti i compiti di specifiche responsabilità elencati nel suddetto articolo 15 del regolamento.

Alla data del 31/12/2023 sono stati nominati n. 9 responsabili di settore appartenenti all'Area dei Funzionari EQ ed individuati n. 22 responsabili di servizio, di cui n. 9 appartenenti all'Area degli Istruttori e n. 13 appartenenti all'Area dei Funzionari EQ.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

In questa sottosezione sono indicati la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro agile adottati dall'Amministrazione. Essa riprende i contenuti del Piano organizzativo per il lavoro agile, già approvato con deliberazione GC n. 316 del 16/11/2022.

3.2.1 Finalità ed obiettivi

L'attivazione presso del lavoro agile presso il Comune di Buccinasco risponde ed è funzionale alle seguenti finalità:

- introduzione di nuove soluzioni organizzative idonee a favorire lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e, al tempo stesso, finalizzata all'incremento della produttività e dell'efficienza;
- razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni tecnologiche a disposizione del personale anche in ragione dell'assegnazione di dotazioni portabili, utilizzabili in ufficio e da remoto;
- potenziamento delle misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- promozione della mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro ed il contenimento del relativo impatto ambientale;
- miglioramento dell'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o di fragilità, ovvero in ragione di altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, la presenza fisica in ufficio possa risultare gravosa o comunque problematica.

Per il conseguimento delle finalità indicate sono programmati i seguenti obiettivi:

- collocazione in lavoro agile della totalità dei dipendenti che operano su attività che possono essere svolte in modalità agile e che ne facciano richiesta, con esclusione dei lavori in turno e di quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili;
- esclusione assoluta di ogni penalizzazione ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera;
- alternanza del lavoro agile e del lavoro in presenza, anche al fine di tenere vivo il senso di appartenenza ad una comunità di lavoro e di non indebolire i legami sociali tra le persone.

3.2.2 Misure organizzative

Si individuano le seguenti misure di carattere organizzativo:

- mappatura dei processi di lavoro al fine di individuare quelli lavorabili in modalità agile;
- definizione di un iter amministrativo per l'accesso al lavoro agile;
- regolamentazione del lavoro agile

3.2.2.1 Mappatura dei processi

I processi lavorabili in modalità agile devono avere le seguenti caratteristiche:

- le attività affidate al dipendente non richiedono la costante presenza fisica in ufficio;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- la prestazione lavorativa può essere organizzata e gestita in autonomia dal dipendente, in funzione del raggiungimento di obiettivi prefissati o periodicamente assegnati;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione, nei limiti della disponibilità, la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza è compatibile con le esigenze organizzative e gestionali dell'ufficio di assegnazione del dipendente e garantisce livelli di produttività e di efficienza analoghi a quelli che caratterizzano il lavoro in presenza.

Sono preliminarmente da escludersi i lavori in turno e le attività che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

In presenza di un collegamento vpn e/o alla rete comunale, nonché ai programmi informatici di uso quotidiano, le attività che possono essere svolte in modalità agile sono le seguenti:

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

ASSISTENTI SOCIALI

- colloqui telefonici e video call;
- gestione della corrispondenza tramite posta elettronica;

- redazione relazioni;
- aggiornamento cartelle sociali;
- attivazione servizi a favore dell'utenza.

SERVIZIO AMMINISTRATIVO

- informazioni telefoniche di primo livello per l'accesso ai servizi e indicazione del reperimento modulistica sul sito e/o invio attraverso posta elettronica;
- colloqui telefonici e video call con altri operatori e/o utenza;
- gestione pagamenti servizi a domanda individuale: calcolo tariffe, solleciti di pagamento;
- redazione atti amministrativi (determinazioni, delibere, schema convenzioni ecc.);
- controlli anagrafici e controlli ISEE tramite l'accesso al portale INPS;
- aggiornamento casellario dell'assistenza;
- aggiornamento elenco dei contributi, sovvenzioni e benefici da pubblicare periodicamente sul sito istituzionale;
- debiti informativi: ISTAT – REGIONE – MEF – SIM – ATS – ecc.;
- monitoraggio delle entrate/spese sui capitoli di Bilancio afferenti al settore:
 - Previsione – equilibri – assestato;
 - Liquidazione fatture (tracciabilità) e monitoraggio impegni di spesa;
 - Scheda privacy;
- gare d'appalto redazione atti;
- gestione bandi;
- gestione della corrispondenza (protocollo – posta elettronica).

SETTORE ISTRUZIONE

SERVIZIO ISTRUZIONE – Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile, ad eccezione del ricevimento del pubblico.

SERVIZIO CULTURA – Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile, ad eccezione del:

- ricevimento del pubblico in occasioni di iscrizioni a specifici corsi organizzati dal servizio;
- ricevimento delle associazioni su appuntamento;
- sopralluoghi presso strutture e aree dedicate allo svolgimento di eventi;
- presenza ad attività istituzionali e ricreative;
- gestione delle procedure di consegna di materiale cartaceo, ove necessario.

SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE

Le prestazioni del personale amministrativo di questo Settore per il quale è possibile lo svolgimento di attività in modalità di "lavoro agile", sono le seguenti:

- personale di Polizia Locale: nessuna attività;
- messi notificatori: nessuna attività;
- segreteria Comando: le attività di back office compatibili con la modalità di lavoro a distanza;
- ufficio Verbali: tutte le attività di back office, purché sia garantita la costante presenza in ufficio di almeno due operatori contemporaneamente;
- ufficio Infortunistica: tutte le attività di back office, purché sia garantita la presenza in ufficio per il ricevimento del pubblico e del necessario coordinamento degli operatori di Polizia Locale, per almeno il 50% settimanale.

SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO

SERVIZIO RAGIONERIA – Tutte.

SERVIZIO TRIBUTI – Tutte con l'eccezione del ricevimento del pubblico.

SERVIZIO ECONOMATO – Tutte con l'eccezione del ricevimento e distribuzione del materiale di magazzino e di altri buoni gestiti dall'ufficio.

SERVIZIO PATRIMONIO – Tutte.

SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI E INNOVAZIONE TECNOLOGICA

Le attività del settore sono tutte smart per la parte del processo di lavoro in cui non è previsto il contatto con l'utenza.

SETTORE AFFARI GENERALI

TUTTE le attività sono compatibili con il lavoro agile, tranne le attività sottoelencate:

SERVIZIO GARE E CONTRATTI

- gestione della firma dei contratti in forma di atto pubblico (accoglimento del fornitore, supporto al Segretario, ecc.);
- gestione della firma dei contratti di locazione delle case comunali;
- repertoriazione e archiviazione di eventuali contratti firmati non digitalmente (es. convenzioni con associazioni, ecc.);
- inserimento nel sistema Si.Ce.Ant. delle verifiche antimafia.

SERVIZIO RISORSE UMANE

- supporto al consulente delle pensioni;
- adempimenti pensionistici che comportano la consultazioni degli archivi cartacei;
- attività legate allo svolgimento dei concorsi pubblici, che non siano esclusivamente documentali;
- archiviazione documentale.

SERVIZIO AFFARI GENERALI

- attività relativa al Consiglio Comunale (preparatoria e successiva alla seduta);
- attività preparatoria della Giunta Comunale (preparazione cartelline e atti per Sindaco e Assessori);
- repertoriazione contratti con i legali, a seguito di conferimento di incarico, finalizzata alla sottoscrizione digitale degli stessi;
- consegna delle comunicazioni protocollate e pervenute a mano, destinate al Sindaco;
- archiviazione atti.

SETTORE AMBIENTE

SERVIZIO POLITICHE AMBIENTALI

- gestione “sportello telefonico”, rapporti con il cittadino, per tutte le attività inerenti il Servizio (rifiuti, piattaforma, verde...) nonché tutte le attività conseguenti alla presa in carico di prenotazioni e tutte le attività che quotidianamente vengono risolte solo con contatto vocale o via mail, PEC;
- gestione attività inerenti i Servizi di Igiene Urbana con esclusione di quelle che invece richiedono confronto tra più figure del Servizio Politiche Ambientali, ovvero la gestione delle attività innovative dell'appalto, nonché attività di sopralluogo;
- gestione attività inerenti la manutenzione del verde ad eccezione di quelle che invece richiedono confronto tra più figure del Servizio Politiche Ambientali nonché attività di sopralluogo;
- gestione attività di predisposizione di procedure di gare d'appalto inerenti tutte macro aree del Servizio, fino alla revisione degli atti finali che devono necessariamente essere rivisti congiuntamente con il Responsabile di Posizione Organizzativa;

- gestione in corso d’opera dei contratti relativamente alle attività di controllo: rispetto requisiti operatori, contabilizzazione, osservatorio, ecc....

SERVIZIO ALLE IMPRESE

- gestione “sportello telefonico”, rapporti con il cittadino, con gli operatori, Enti per tutte le attività inerenti il Servizio alle Imprese che quotidianamente vengono risolte solo con contatto vocale o via mail, PEC;
- gestione dello sportello “Impresa in un Giorno”;
- gestione di tutte le pratiche afferenti le richieste dei cittadini qualora le stesse non richiedano approfondimenti documentali presenti presso gli archivi comunali solo in forma cartacea nonché qualora la procedura richieda per motivi di complessità un confronto tra più figure del servizio.

SETTORE URBANISTICA

Sono smartabili le attività inerenti la risposta a quesiti formulati a mezzo e-mail e telefonico. E’ smartabile l’attività di predisposizione di atti di gara. Non è smartabile l’attività inerente appuntamenti in presenza con cittadini/tecnici e utenti vari. Non è smartabile la visura/verifica di atti presenti nell’archivio cartaceo dell’Amministrazione a supporto dell’istruttoria di pratiche edilizie e urbanistiche.

URBANISTICA – tutte le attività sono smartabili e in particolare:

- certificati di Destinazione Urbanistica;
- predisposizione atti deliberativi, regolamenti;
- pareri urbanistici;
- istruttoria piani attuativi;
- gestione SIT.

EDILIZIA PRIVATA

- verifica pratiche edilizie (tutte le pratiche presentate in modalità online);
- predisposizione pareri edilizi – commerciali;
- predisposizione autorizzazioni insegne;
- predisposizione autorizzazioni occupazione suolo pubblico;
- predisposizione certificati di idoneità alloggiativa;
- predisposizione atti (determine, ordinanze) e deliberazioni.

EDILIZIA CONVENZIONATA – tutte le attività sono smartabili e in particolare:

- predisposizione valutazioni prezzo massimo di cessione;
- predisposizione verifica requisiti di vendita;
- predisposizione atti relativi a riscatti terreni e rimozione vincoli convenzionali.

CATASTO

- supporto agli altri Settori comunali attraverso verifiche ed estrazione di atti catastali.

SETTORE LAVORI PUBBLICI, ESPROPRI E MANUTENZIONI

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI

Ufficio segreteria

1. Fornitura informazioni ai Cittadini in merito alle procedure da adottare per qualunque richiesta (smartabile) per via telefonica;
2. Fornitura della modulistica necessaria a chi ne fa richiesta, (smartabile) solo via e-mail;
3. Raccolta segnalazioni relative al territorio (smartabile) per via telefonica;
4. Gestione delle attività amministrative di back-office (smartabile).

In dettaglio:

5. Gestione degli appuntamenti presi con l'Assessore di competenza (smartabile solamente per via telematica);
6. Gestione dell'agenda degli appuntamenti dei Tecnici e dei Responsabili (smartabile solamente per via telematica);
7. Gestione e archiviazione dei provvedimenti del Settore (smartabile);
8. Gestione della posta in entrata e in uscita del Settore e relativa archiviazione (smartabile);
9. Consegna dei documenti, atti e provvedimenti, a tutti i Settori o Servizi dell'Ente (smartabile solamente per via telematica);
10. Gestione delle autovetture di servizio accreditate al Settore, quali consegna chiavi e modulistica da depositare nelle stesse (non smartabile).

Attività progettazione LL.PP.:

11. Predisposizione, con personale tecnico proprio, delle attività inerenti la procedura integrale (tecnica ed amministrativa) riguardante l'iter progettuale dei Lavori Pubblici (Studi di Fattibilità (smartabile);
12. Progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva, validazione) (smartabile);
13. Assistenza (tecnica e amministrativa) a professionisti esterni, nell'eventualità di attività di progettazione e/o di validazione esterna (smartabile);
14. Gestione della procedura integrale (tecnica e amministrativa) connessa alla Direzione Lavori (D.L.) Cura della redazione dei Libri e gestione in maniera completa della Contabilità relativa alle opere pubbliche (non smartabile);
15. Svolgimento attività di coordinamento della sicurezza in fase di progettazione ed esecuzione dei lavori (non smartabile);
16. Gestione della procedura integrale (tecnica e amministrativa) riguardante le operazioni di collaudo delle opere pubbliche realizzate (non smartabile), solamente (smartabile) la redazione dei relativi documenti di collaudo;
17. Svolgimento attività di redazione Certificazioni Energetiche degli edifici di proprietà comunale (non smartabile);
18. Fornitura assistenza (tecnica e amministrativa) a professionisti, nell'eventualità di incarichi affidati all'esterno dell'Ente (smartabile);
19. Effettuazione studi e predisposizione elaborati tecnici finalizzati alla programmazione triennale dei lavori pubblici, definendo i criteri tecnici, economici e di priorità, coerenti con gli indirizzi degli organi politici, ai quali dovrà attenersi l'attività di progettazione ed esecuzione (smartabile);
20. Formulazione, sulla base delle indicazioni pervenute dai vari Uffici comunali e/o dagli organi dell'Amministrazione comunale, della proposta del Piano triennale dei lavori pubblici e del relativo elenco annuale (smartabile);
21. Cura della stesura dei disciplinari d'incarico nonché dei relativi provvedimenti formali e delle comunicazioni ai professionisti e alle imprese interessate alla realizzazione delle opere (smartabile);
22. (NON DI COMPETENZA DEL SETTORE LL.PP. e MANUTENZIONI) In relazione alle Concessioni Edilizie (C.E.), dette prescrizioni tecniche, per tutte le opere di urbanizzazione connesse alla costruzione di nuove strade, piazze e parcheggi e ne controlla l'attuazione fino al collaudo e alla presa in consegna;
23. Cura del corretto uso delle risorse strumentali e finanziarie. Partecipazione, con personale tecnico proprio, alla Commissione consigliare sui Lavori Pubblici, predisponendo tutta la necessaria documentazione tecnica (smartabile);
24. Tenuta ed aggiornamento con periodicità dell'Albo dei professionisti per l'affidamento di incarichi di servizi attinenti l'ingegneria e l'architettura di importi stimati inferiori ad € 100.000,00 (smartabile).

Attività gestione Appalti

25. Predisposizione del capitolato speciale d'appalto, di tutti gli elaborati tecnici ed i relativi allegati riguardanti le procedure di gara d'appalto di lavori (smartabile);
26. Acquisizione del CIG per gare di lavori, cura delle obbligatorie comunicazioni periodiche interamente per via telematica all'AVCP e all'Osservatorio Lavori Pubblici (istituito dall'Autorità per la Vigilanza sui Lavori Pubblici del Ministero) nonché gestione delle procedure di gara mediante sistema AVCPass (smartabile);
27. Gestione dell'iter procedurale delle gare di appalti di lavori pubblici, di servizi (comprendendo in essi anche i servizi di ingegneria, di architettura e di altri incarichi: coordinatore della sicurezza, collaudatore, ecc.) e di eventuali forniture (in quanto connesse al finanziamento dell'opera pubblica), con il supporto del Servizio Gare e Contratti (smartabile);
28. Controlli ai sensi del vigente codice degli appalti (smartabile);
29. Redazione degli Avvisi di gara e dei Disciplinari d'incarico per l'affidamento degli incarichi professionali, ivi comprese tutte le attività relative alla loro pubblicazione e agli altri procedimenti a seguito delle richieste formulate dal Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.) (smartabile);
30. Gestione delle procedure di subappalto e subaffidamento, con controllo dei requisiti e ogni altro ulteriore adempimento connesso (smartabile);
31. Cura della gestione amministrativa dei contratti degli appalti di lavori pubblici, di servizi e, eventualmente, di forniture attraverso la redazione di atti per la liquidazione delle relative spettanze, della contabilità, dell'approvazione di perizie suppletive e/o di variante, di approvazione di Certificati di Regolare Esecuzione (C.R.E.) o di collaudi, gestione pratiche di subappalto, rilascio certificati esecuzione lavori (ai sensi del D.P.R. 25 gennaio 2000, n. 34) (smartabile).

SERVIZIO MANUTENZIONI

Attività Manutenzione patrimonio edilizio e impianti comunali

32. Manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio edilizio comunale attraverso la programmazione, progettazione e procedura di gara per l'affidamento di specifici appalti, anche in global service, per la gestione degli impianti degli edifici e aree comunali (Impianti Elettrici, Impianti Idrico Sanitari, compreso interventi di spurgo, Impianti Termici e di condizionamento, Impianti d'Allarme, Impianti e presidi Antincendio, Impianti Elevatori, manutenzione wc pubblici, manutenzione casa dell'acqua), degli interventi edili sulle strutture ed aree comunali (opere edili, opere da fabbro serramentista, fornitura materiale edile e da ferramenta), per la gestione delle strade (ripristini stradali puntuali, segnaletica orizzontale e verticale, manutenzione fontane pubbliche) e sanificazione e dezanzarizzazione di aree e proprietà comunali (smartabile solamente per via telematica e/o telefonica);
33. Gestione di segnalazioni/richieste di intervento mediante procedura telematica appositamente realizzata, per telefono o per posta elettronica, smistamento agli esecutori, archiviazione informatica, elaborazioni statistiche delle varie richieste (smartabile);
34. Attività di supporto, al fine della gestione e manutenzione degli immobili, ai vari servizi comunali che hanno in carico la gestione dei diversi immobili (smartabile solamente per via telematica e/o telefonica).

Attività Viabilità e manutenzione strade

35. Autorizzazione (smartabile) la predisposizione, (non smartabile) la sorveglianza del regolare svolgimento dei lavori di manomissione e del relativo ripristino finale del suolo pubblico eseguiti da terzi, Enti o privati;
36. Autorizzazione (smartabile) la predisposizione, (non smartabile) la sorveglianza delle modalità di occupazione temporanea del suolo pubblico ove riguardanti strade ed aree comunali soggette al transito veicolare e/o pedonale;

37. Cura della sorveglianza preventiva, verifica delle segnalazioni ricevute ed effettuazione dei necessari interventi diretti, relativamente agli interventi di operaio addetto strade, necessari a rimuovere situazioni di pericolo viabilistico o deterioramento funzionale o strutturale grave, riguardanti le strade comunali, le piste ciclabili, i parcheggi e le aree pubbliche, i manufatti e i beni immobili demaniali e patrimoniali comunali di loro pertinenza. Adozione, in tutti i casi di particolare urgenza, degli idonei provvedimenti necessari a rimuovere le situazioni di pericolo viabilistico da essi derivanti (smartabile solamente per via telematica e/o telefonica);
38. Gestione degli impianti semaforici presenti lungo la rete stradale comunale (smartabile solamente per via telematica e/o telefonica).

Attività Utenze e servizi tecnologici

Tenuta costante dei rapporti con i vari Enti gestori/proprietari degli impianti e delle strutture insistenti sul territorio comunale (enti erogatori gas, energia elettrica, acqua potabile, fognatura, telefonia, fibra ottica, ecc.) (smartabile).

Attività Illuminazione pubblica

Gestione degli impianti di pubblica illuminazione mediante manutenzione e riqualificazione degli stessi attraverso specifica convenzione Consip (smartabile solamente per via telematica e/o telefonica);

Progettazione di nuove reti, sia di impianti di pubblica illuminazione che di impianti esterni di pertinenza delle proprietà comunali (smartabile).

Attività Sportello Servizio idrico Integrato

Attività di ricezione e trasmissione a Capholding delle istanze di nuovo allacciamento idrico, subentro, chiusura allacciamento idrico in qualità di sportello distaccato di CapHolding S.p.A. secondo specifica convenzione stipulata (smartabile).

Attività Cimitero

Gestione completa del cimitero comunale (guardiania, manutenzione ordinaria e straordinaria, pulizia) compresa l'esecuzione delle operazioni cimiteriali (inumazioni, tumulazioni, esumazioni, estumulazioni e traslazione di salme) e lo smaltimento dei rifiuti prodotti dalle stesse. (smartabile solamente per via telematica e/o telefonica).

E' da intendersi quale attività complementare il servizio Manutenzioni potrà svolgere anche le attività ricomprese ai punti: dall'11 al 13; 16; dal 18 al 21; dal 22 al 31.

3.2.2.2 Processo amministrativo per l'accesso al lavoro agile

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione di accordo individuale tra il dipendente e il responsabile del settore cui è assegnato.

Si prevede il seguente processo:

- Lavoratore: presentazione della richiesta di lavoro agile su format predefinito;
- Responsabile di settore: valutazione della richiesta in coerenza con la mappatura dei processi. Ove la richiesta sia approvata, trasmissione della stessa al servizio risorse umane;
- Servizio risorse umane: predisposizione della bozza di accordo individuale, su format predefinito in coerenza con la disciplina legale e contrattuale e cura di tutti gli adempimenti di legge; trasmissione della bozza di accordo al dipendente ed al responsabile competente per la sua sottoscrizione; conservazione degli atti nel fascicolo personale.

L'accordo ha scadenza al 31/12 di ogni anno e contenuti conformi alle disposizioni di legge e di contratto collettivo in materia di lavoro agile. Esso è prorogabile su richiesta formale del dipendente interessato, da formularsi entro il 30 novembre, con procedimento analogo a quello descritto nel paragrafo precedente.

3.2.2.3 Misure di attuazione del lavoro agile

Il lavoro agile viene organizzato dai responsabili di settore secondo le seguenti misure:

- l'individuazione delle giornate lavorative durante le quali la prestazione è resa in lavoro agile avviene a fronte di programmazione settimanale, bisettimanale o mensile proposta dal dipendente, con anticipo di almeno tre giorni rispetto al periodo programmato. Tale programmazione viene operativa a seguito dell'accettazione e autorizzazione del datore di lavoro;
- il lavoro agile deve essere attuato in maniera da garantire la regolare apertura degli sportelli comunali e la regolare funzionalità dei servizi;
- con la sola esclusione dei servizi cui sia assegnato un singolo dipendente, deve essere garantita la rotazione del personale che presta lavoro in modalità agile, assicurando la presenza giornaliera sul posto di lavoro di almeno il 50% del personale in servizio, arrotondato all'unità superiore;
- le attività svolte in modalità agile devono essere preventivamente concordate al momento della richiesta della singola giornata. Le giornate saranno successivamente autorizzate dal responsabile di settore che, supportato dal responsabile del servizio, si occuperà della verifica e rendicontazione dell'attività svolta;
- la prestazione lavorativa può essere svolta da remoto per un massimo di n. 45 giorni all'anno da fruire necessariamente entro il 31/12 di ogni anno. Nei casi sotto specificati detto limite può essere elevato fino a 90 giorni, previa autorizzazione del responsabile di settore:
 - il dipendente abbia figli frequentanti la scuola dell'infanzia, primaria o secondaria sottoposti a didattica a distanza (DAD), per i soli giorni di applicazione della suddetta misura;
 - il dipendente documenti oggettive difficoltà fisiche certificate, nel raggiungimento del luogo di lavoro;
 - il dipendente rientri tra i "lavoratori fragili" per patologie rientranti nel novero di cui al DM 4 febbraio 2022, ovvero sia in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'art. 3, comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
 - il dipendente documenti oggettiva necessità di assistenza a parente convivente, risultante dalle dallo stato di famiglia, certificata da struttura ospedaliera;
- la prestazione lavorativa può essere resa in modalità agile per un massimo di 3 giorni lavorativi consecutivi; detto limite è elevabile, previa autorizzazione del responsabile di settore, in presenza delle eccezioni sopra citate;
- nel caso in cui la misura fosse attivata in corso d'anno il numero massimo di giorni di lavoro agile viene calcolato mediante la seguente formula:
n. giorni lavoro agile = 45 / giorni lavorabili nell'anno x giorni lavorabili dalla data di attivazione al 31/12. (arrotondato all'unità superiore).
Il limite di 90 giorni verrà riproporzionato utilizzando la medesima formula;
- sono stabilite le seguenti fasce di contattabilità:
 - per i dipendenti a tempo pieno:
 - nelle giornate dal lunedì al giovedì dalle ore 8:30 alle ore 12:00 e dalle ore 13:30 alle ore 16:30;
 - nella giornata di venerdì dalle ore 8:30 alle ore 12:00;
 - per i dipendenti part – time a 30 ore:
 - nelle giornate dal lunedì al venerdì dalle ore 8:30 alle ore 12:00 e dalle ore 13:00 alle ore 14:00;
- non è possibile frazionare le giornate in lavoro agile parte in presenza e parte in remoto;
- nelle giornate di lavoro agile al dipendente non viene riconosciuto il buono pasto;
- i dipendenti titolari di posizione organizzativa sono autorizzati allo svolgimento della prestazione in modalità agile esclusivamente nei casi di figli frequentanti la scuola dell'infanzia, primaria o secondaria sottoposti a didattica a distanza (DAD), nelle giornate di frequenza a corsi di formazione on-line e al verificarsi di situazioni particolari, debitamente autorizzate dal Segretario

comunale, purché siano assicurate in ogni caso la piena efficienza, il coordinamento e la funzionalità dei servizi.

3.2.3 Requisiti tecnologici

Il lavoro agile può essere svolto indifferentemente con strumentazioni tecnologiche proprie o fornite dall'Amministrazione, nel rispetto delle procedure di protezione e sicurezza delle risorse aziendali a cui il lavoratore deve accedere.

La strumentazione tecnologica di proprietà comunale viene fornita al dipendente in comodato d'uso.

Il Comune di Buccinasco provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie per consentire allo stesso di espletare la prestazione lavorativa in modalità agile consentendo l'accesso da remoto alla propria postazione di lavoro e agli applicativi informatici comunali

Il dipendente è tenuto ad utilizzare gli strumenti tecnologici ed informatici (telefoni, pc accesso ad internet, etc) ed i software che vengano messi a sua disposizione dall'Amministrazione per l'esecuzione dell'attività di lavoro a tale esclusivo fine.

Il dipendente è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo delle dotazioni informatiche.

Il dipendente si impegna a non divulgare e a non usare le informazioni che non siano state pubblicate o comunque di pubblica conoscenza, in particolare, durante l'utilizzo fuori sede, non consentire ad altri. L'accesso ai documenti e in caso vi sia necessità di allontanarsi dalla postazione bloccare lo schermo con ctrl+alt+canc. Si raccomanda vivamente il rispetto delle indicazioni per lo smart work di AGID in particolare se si utilizza la dotazione informatica personale e ad uso promiscuo:

- Segui prioritariamente le policy e le raccomandazioni dettate dalla tua Amministrazione;
- Utilizza i sistemi operativi per i quali attualmente è garantito il supporto;
- Effettua costantemente gli aggiornamenti di sicurezza del tuo sistema operativo;
- Assicurati che i software di protezione del tuo sistema operativo (Firewall, Antivirus, ecc) siano abilitati e costantemente aggiornati;
- Assicurati che gli accessi al sistema operativo siano protetti da una password sicura e comunque conforme alle password policy emanate dalla tua Amministrazione;
- Non installare software proveniente da fonti/repository non ufficiali;
- Blocca l'accesso al sistema e/o configura la modalità di blocco automatico quando ti allontani dalla postazione di lavoro;
- Non cliccare su link o allegati contenuti in email sospette;
- Utilizza l'accesso a connessioni Wi-Fi adeguatamente protette;
- Collegati a dispositivi mobili (pen-drive, hdd-esterno, etc) di cui conosci la provenienza (nuovi, già utilizzati, forniti dalla tua Amministrazione);
- Effettua sempre il log-out dai servizi/portali utilizzati dopo che hai concluso la tua sessione lavorativa.

Al consegnatario del bene è vietato:

- La gestione, la memorizzazione (anche temporanea) o il trattamento di file, documenti e/o informazioni personali dell'incaricato o comunque non afferenti alle attività lavorative in nessun strumento informatico aziendale;
- Modificare le configurazioni già impostate sul personal computer;
- Utilizzare e/o installare programmi e/o sistemi senza la preventiva autorizzazione del servizio CED;
- Installare alcun software, né alcuna versione diversa, anche più recente, rispetto alle applicazioni o al sistema operativo presenti sul personal computer consegnato. Né è, peraltro, consentito fare copia del software installato al fine di farne un uso personale;
- Caricare sui dispositivi di memorizzazione messi a disposizione dal Comune di Buccinasco alcun documento, gioco, file musicale o audiovisivo o immagine diversi da quelli necessari allo

svolgimento delle mansioni affidate;

- Aggiungere o collegare dispositivi hardware (ad esempio hard disk, driver, ecc.) o periferiche (telecamere, macchine fotografiche, smartphone, chiavi USB ecc.) diversi da quelli consegnati, senza l'autorizzazione espressa del servizio CED;
- Creare o diffondere, intenzionalmente o per negligenza, programmi idonei a danneggiare il sistema informatico dell'Azienda, quali per esempio virus, malware, trojan horses ecc;
- Accedere, rivelare o utilizzare informazioni per le quali non si è autorizzati o comunque non necessarie per le mansioni svolte;
- Effettuare in proprio attività manutentive;
- Permettere attività manutentive da parte dei soggetti non espressamente autorizzati;
- Utilizzare dispositivi di memorizzazione messi a disposizione dell'Azienda su device non aziendali.

Criteri di utilizzo dei cellulari:

- Tutti i telefoni cellulari devono essere utilizzati, da parte di coloro che operano in smart work, in modo strettamente pertinente alla propria attività lavorative; gli utenti devono impegnarsi per un utilizzo appropriato, efficiente, corretto e razionale;
- L'effettuazione delle chiamate da e verso telefoni cellulari dell'ente deve rispondere a criteri di effettiva necessità ed urgenza. La durata delle chiamate deve essere breve in relazione alle esigenze di servizio;
- Al fine di garantire l'immediata rintracciabilità nei casi di necessità, gli utilizzatori dei telefoni cellulari hanno l'obbligo di mantenere in funzione il telefono cellulare durante le ore di servizio, durante le ore di reperibilità, ove previste, ed in tutti i casi in cui le circostanze concrete lo rendano opportuno;
- Ogni assegnatario di apparecchio cellulare è responsabile dell'uso appropriato e della diligente conservazione;
- Agli assegnatari di telefoni cellulari di servizio, è consentito utilizzare gli stessi per motivi personali, o comunque diversi da quelli di servizio, solamente in caso di urgenza, a fronte di occasionali ed improrogabili esigenze private. Nel caso il dipendente intenda utilizzare lo stesso anche per motivi personali dovrà richiedere l'attivazione della apposita opzione che consente di addebitare i relativi costi direttamente all'utilizzatore (dual billing) e fornire i dati bancari (I-BAN) per l'addebito diretto dei costi da parte del gestore di telefonia mobile.

Il dipendente deve utilizzare il software che gli è stato fornito, applicare le misure minime di sicurezza informatica e salvaguardare i dati secondo i principi stabiliti dal Regolamento europeo per la protezione dei dati personali n. 679/2016 e il D.Lgs. 30.6.2003 n. 196, contenente il "Codice in materia di protezione dei dati personali e ss.mm.ii", nonché nel rispetto delle disposizioni regolamentari sull'uso della strumentazione informatica adottate dall'Amministrazione.

Il dipendente è tenuto a prestare la sua attività con diligenza, ad assicurare assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli e su tutte le informazioni contenute nelle banche dati e ad attenersi alle istruzioni ricevute dal Responsabile relativamente all'esecuzione del lavoro.

La violazione da parte dei lavoratori dei principi e delle norme contenute nel presente capo costituisce violazione degli obblighi e dei doveri del dipendente pubblico e, pertanto, in relazione alla gravità dell'infrazione, sarà possibile procedere all'applicazione delle sanzioni previste dalle disposizioni contrattuali vigenti in materia, nonché attivare tutte le azioni civili e penali consentite.

3.2.4 Percorsi formativi per il personale

Nell'ambito delle attività del piano della formazione saranno previste specifiche iniziative formative

ve per il personale al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento di tale modalità di lavoro.

Saranno privilegiati, in particolare, i seguenti obiettivi formativi:

- rafforzamento delle capacità di direzione e controllo in un contesto di lavoro agile;
- diffusione di moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l’empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni;
- addestramento sull’utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti nell’ambito dei fattori abilitanti di tipo tecnologico.

3.2.5 Strumenti di rilevazione e verifica dei risultati conseguiti

Durante l’attività svolta in modalità agile il dipendente è impegnato al conseguimento degli obiettivi assegnati a inizio anno e individuati nel Piano Esecutivo di Gestione, nonché degli ulteriori obiettivi, anche individuali, che potranno essere assegnati in corso d’anno, ad integrazione di quelli iniziali, secondo le procedure e le modalità del vigente sistema di misurazione e valutazione.

Il responsabile di settore, supportato dal responsabile del servizio, si curerà della verifica dei risultati.

La valutazione dei risultati potrà essere effettuata anche attraverso sistemi di customer satisfaction

3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

3.3.1 Consistenza di personale e sua evoluzione

La tabella rappresenta i movimenti nella consistenza “effettiva” di personale che hanno interessato l’anno 2023. Essa indica, per livello di inquadramento giuridico, la consistenza iniziale di personale (al 1° gennaio), i movimenti in corso d’anno (cessazioni e acquisizioni), la consistenza finale (al 31 dicembre 2023).

	01/01/2023	CESSAZIONI	ACQUISIZIONI	31/12/2023
Operatori	0	0	0	0
Operatori esperti	9	1	0	8
Istruttori	82	15	15	82
Funzionari EQ	35	3	4	36
	<i>126</i>	<i>19</i>	<i>19</i>	<i>126</i>

3.3.2 Cessazioni

La tavola riporta le cessazioni previste o già avvenute nel periodo di riferimento. Sono computate anche le cessazioni dovute alle progressioni tra Aree. Non sono state rilevate situazioni di soprannumero o eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali dell’Ente.

	2024	2025	2026
Operatori esperti	8	0	0
Istruttori	8	0	0
Funzionari EQ	1	0	0
	<i>17</i>	<i>0</i>	<i>0</i>

3.3.3 Contesto normativo di riferimento e programmazione del fabbisogno di personale

Il quadro normativo di riferimento, da cui si traggono le coordinate ed i vincoli entro i quali il presente piano dei fabbisogni potrà esplicare i suoi effetti, è dettato:

- dall'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58;
- dal Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica del 17 marzo 2020, pubblicato in G.U. n. 108 del 27/04/2020;
- dalla circolare 13 maggio 2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica, pubblicata in G.U. n. 226 dell'11/09/2020;

Con riferimento ai sopra citati provvedimenti e in linea con quanto programmato anche nel precedente Piano dei fabbisogni di personale, nel corso dell'anno 2024 si programmano le seguenti assunzioni a tempo pieno ed indeterminato:

<i>Area</i>	<i>Ambito/profilo</i>	<i>Unità previste</i>	<i>Unità assunte</i>	<i>Unità da assumere</i>
Istruttori	amministrativo contabile	5		5
Istruttori	agente di polizia locale	1	1	
Istruttori	informatico	1		1
Istruttori	tecnico	1		1
Funzionari EQ	polizia locale	1		1
*Istruttori	amministrativo contabile	4		4
**Istruttori	amministrativo contabile	3		3
**Istruttori	tecnico	1		1
**Funzionari EQ	amministrativo contabile	1		1
**Funzionari EQ	informatico	1		1
**Funzionari EQ	polizia locale	1		1

Le assunzioni di istruttori amministrativo contabili contrassegnate con (*) avverranno tramite progressione tra le aree ai sensi dell'art. 15 del CCNL 16/11/2022.

Le assunzioni di istruttori amministrativo contabili, istruttori tecnici e di funzionari EQ contrassegnate con (**) avverranno tramite progressione tra le aree ai sensi dell'art. 13, commi 6, 7 e 8 del CCNL 16/11/2022.

Assunzioni effettuate	1
Assunzioni da effettuare	19
Totale assunzioni	20

Non sono attualmente programmate, invece, assunzioni a tempo pieno ed indeterminato per gli anni 2025 e 2026

Tale programmazione potrà essere oggetto di revisione, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati, fatte salve le nuove assunzioni conseguenti a cessazioni di pari profilo, per le quali non occorre far ricorso alla predetta revisione e che si intendono, pertanto, autorizzate senza ulteriori atti.

3.3.4 Capacità assunzionale dell'ente

In base al Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica del 17 marzo 2020, pubblicato in G.U. n. 108 del 27/04/2020, emanato in attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, il limite di spesa del personale per rimanere nella categoria degli enti virtuosi è pari, per il 2024, ad € 6.378.163,84. Poiché il medesimo decreto prevede, però, un meccanismo di gradualità nell'incremento della spesa annua, il limite per l'anno 2024 è in realtà pari ad € 5.133.757,38. Tale valore potrà essere rettificato a seguito dell'approvazione del consuntivo 2023.

La spesa per le assunzioni indicate nella precedente sezione è quantificata sulla base di tabellare iniziale, tredicesima, elemento perequativo, IVC ed assegni di natura stipendiale al lordo degli oneri riflessi a carico dell'Ente (contributi previdenziali, IRAP, TFR).

<i>Area</i>	<i>Ambito/profilo</i>	<i>Unità previste</i>	<i>Unità assunte</i>	<i>Data assunzione</i>	<i>Unità da assumere</i>	<i>Data assunzione presunta</i>	<i>Spesa anno 2024 (€)</i>
Istruttori	amministrativo contabile	5			5	01/04/2024	122.965,65
Istruttori	agente di polizia locale	1	1	17/01/2024			31.424,56
Istruttori	informatico	1			1	15/03/2024	25.959,42
Istruttori	tecnico	1			1	01/05/2024	21.860,56
Funzionari EQ	polizia locale	1			1	15/04/2024	25.226,05
*Istruttori	amministrativo contabile	4			4	01/04/2024	6.251,76
**Istruttori	amministrativo contabile	3			3	01/04/2024	4.688,82
**Istruttori	tecnico	1			1	01/04/2024	1.562,94
**Funzionari EQ	amministrativo contabile	1			1	15/03/2024	2.234,40
**Funzionari EQ	informatico	1			1	15/03/2024	2.234,40
**Funzionari EQ	polizia locale	1			1	15/03/2024	2.234,40

Spesa per assunzioni effettuate (€) 31.424,56

Spesa per assunzioni da effettuare (€) 215.218,39

Totale spesa anno 2024 (€) 246.642,95

Per le progressioni tra aree effettuate ai sensi dell'art. 13, commi 6, 7 e 8 del CCNL 16/11/2022, il consumo di risorse da imputare allo 0,55% del monte salari 2018 è il seguente:

	n.	Costo progressione	totale
da Op. esperto a Istruttore	4	2.562,21	10.248,84
da Istruttore a Funzionario EQ	3	1.978,42	5.935,26
			16.184,10
		0,55% m.s. 2018	17.441,95
		residuo	1.257,85

Ai fini di cui all'art. 30 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 la "dotazione organica" dell'Ente, alla data di approvazione della presente deliberazione, determinata dalla somma delle unità a tempo indeterminato in servizio alla data di approvazione della presente, delle cessazioni di personale a tempo indeterminato previste e delle assunzioni a tempo indeterminato programmate per l'anno 2024 risulta la seguente:

<i>Area</i>	<i>Ambito/profilo</i>	<i>Unità in servizio</i>	<i>Unità da assumere</i>	<i>Cessazioni</i>	<i>Dotazione organica</i>
Funzionari EQ	Tecnico	13			13
	Amministrativo contabile	14	1	1	14
	Vigilanza	4	2		6
	Informatico	1	1		2
	Socio assistenziale	4			4
	<i>Totale Funzionari EQ</i>	36	4	1	39
Istruttori	Tecnico	7	2		9
	Amministrativo contabile	50	12	6	56
	Vigilanza	24		1	23
	Informatico	1	1	1	1
	<i>Totale istruttori</i>	82	15	8	89
Operatori esperti	Tecnico	1		1	0
	Amministrativo contabile	7		7	0
	<i>Totale operatori esperti</i>	8	0	8	0
	<i>Totale Ente</i>	126	19	17	128

*Sono comprese le cessazioni e le conseguenti progressioni tra aree effettuate ai sensi degli artt. 15 e 13, commi 6, 7 e 8 del CCNL 16/11/2022

3.3.5 Assunzione categorie protette ex legge 68/1999

Le Pubbliche Amministrazioni sono tenute al rispetto di precisi obblighi assunzionali in riferimento alle categorie protette di cui all'art. 1 della legge n. 68 del 12 marzo 1999 al fine di promuovere l'inserimento e l'integrazione delle persone disabili nel mondo del lavoro attraverso il collocamento mirato affidato agli uffici competenti individuati dalle regioni. Tramite la direttiva n. 1 del 24 giugno 2019, la Presidenza del Consiglio dei Ministri e il Ministro per la Pubblica Amministrazione sono intervenuti nuovamente sulle assunzioni delle categorie protette presso le PP.AA. allo scopo di

fornire gli opportuni chiarimenti atti a rendere maggiormente efficaci gli strumenti approntati dalla legge 68/1999 nei confronti dei soggetti beneficiari del collocamento obbligatorio: il documento esamina le condizioni per l'attivazione delle tre modalità di assunzione normativamente previste (chiamata numerica/concorso con riserva di posti/convenzioni ex art. 11 della l. 68/1999) ed illustra, in particolare, la modalità di calcolo della quota d'obbligo (pari al 7% dei lavoratori occupati in PA che occupano più di 50 dipendenti; pari a n. 2 lavoratori in PA che occupano da 36 a 50 dipendenti; pari a n. 1 lavoratore in PA che occupano da 15 a 35 dipendenti). Ai fini dell'adempimento al proprio obbligo assunzionale, l'Ente ha provveduto a trasmettere il prospetto informativo di cui all'art. 39 quater co. 1 del D.Lgs. n. 165/2001.

3.3.6 Strategie di formazione del personale

3.3.6.1 Introduzione – Quadro Normativo

La formazione riveste un ruolo importante, oltre che per l'acquisizione di nuove competenze e l'aggiornamento di quelle esistenti, anche come fattore di crescita e innovazione. Lo stesso D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 prevede infatti che *“Le amministrazioni pubbliche curano la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifiche dirigenziali, garantendo altresì l'adeguamento dei programmi formativi al fine di contribuire allo sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione”*.

Il presente Piano della Formazione del personale viene redatto ai sensi dell'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla L. 6 agosto 2021, n. 113, come modificato, da ultimo, dal decreto-legge 22 aprile 2023 convertito con modificazioni dalla L. 21 giugno 2023, n. 74.

La sopra citata modifica prevede che tra i contenuti necessari del PIAO - Piano integrato di attività e organizzazione, le amministrazioni indichino gli obiettivi, le risorse e le metodologie per la formazione del personale, individuando al proprio interno i dirigenti e funzionari per realizzare le attività di formazione.

Tale disposizione si aggiunge a quanto precedentemente indicato nel DM n. 132/2022, in base al quale nella sezione Organizzazione e capitale umano, alla sottosezione Piano triennale dei fabbisogni di personale ogni amministrazione indica le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale (art. 4, c. 1, lett. c), n. 4). L'allegato al regolamento, che contiene lo schema tipo di PIAO, alla medesima sezione stabilisce, altresì, di indicare le risorse interne ed esterne disponibili o attivabili ai fini delle strategie formative.

In tale contesto, infine, Il CCNL comparto delle Funzioni Locali del 16/11/2022, Titolo IV, Capo V, cui si rimanda, individua i principi generali e finalità della formazione sui quali basare le azioni le attività previste nel presente Piano della formazione.

Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici.

Ciò premesso, con il presente piano della formazione si propone di perseguire i seguenti obiettivi:

- erogare la formazione obbligatoria per legge (quali ad esempio in materia di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro, in materia di anticorruzione e dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, in materia di tutela della privacy, ecc);
- valorizzare e potenziare le competenze del personale attualmente in servizio nell'Ente in relazione alle attività da svolgere;
- assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza;
- 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;

- 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;
- 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.

3.3.6.2 *Modalità Organizzative*

A partire dall’anno 2024 si intende centralizzare e strutturare maggiormente la gestione della formazione in capo al servizio risorse umane, con l’obiettivo di uniformare i percorsi formativi del personale, secondo la seguente metodologia di lavoro:

1. Rilevazione e definizione del fabbisogno formativo del personale sulla base delle proposte formulate dai responsabili di settore, e tenuto conto di eventuali proposte formative del personale non dirigente, della RSU e della CUG. Il bisogno formativo potrà essere, altresì, rilevato tramite la somministrazione di un questionario a tutti i dipendenti;
2. Predisposizione del piano formativo: sulla base dei bisogni rilevati vengono definite la tipologia di formazione (corsi di formazione di base, corsi di aggiornamento, corsi di riqualificazione, corsi di specializzazione) e le modalità di svolgimento (corsi in aula, formazione a distanza, webinar, ecc);
3. Gestione del piano: individuazione dei soggetti esterni cui affidare l’intervento formativo in relazione alle materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi. In casi specifici ci si avvarrà, laddove possibile, delle competenze interne all’Amministrazione.
4. Monitoraggio e valutazione: al termine di ciascun anno verrà effettuato un monitoraggio dell’attività formativa al fine di avere un riscontro oggettivo ed eventualmente apportare i necessari correttivi per i successivi anni. Al fine di verificare l’efficacia della formazione, saranno svolti test di valutazione del livello di apprendimento raggiunto al termine degli interventi formativi.

Al termine di ciascun corso, inoltre, al partecipante potrà essere chiesto di compilare un questionario, contenente indicazioni e informazioni quali, in via esemplificativa:

- il grado di utilità riscontrato;
- il giudizio sull’organizzazione del corso e sul formatore.

Saranno apportate modifiche al vigente “sistema di misurazione e valutazione del personale dipendente e della performance organizzativa”, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 203 del 15/09/2021 in modo da attribuire un maggior peso alla formazione.

3.3.6.3 *Tipologia di Formazione*

Sono individuate le seguenti tipologie di formazione, all’interno delle quali verranno inquadrare le iniziative individuate dal piano formativo:

- formazione obbligatoria: formazione periodica rivolta a tutto il personale;
- formazione di base: la formazione di base è rivolta al personale neoassunto o al personale transitato in altro servizio a seguito di processi di mobilità interna o di riconversione professionale;
- formazione specialistica trasversale: la formazione specialistica trasversale è rivolta al personale appartenente a diverse aree e profili professionali sulle materie di interesse intersettoriale;
- formazione specialistica settoriale: la formazione specialistica settoriale riguarda l’aggiornamento e l’approfondimento su materie proprie dei diversi settori. Compatibilmente con le risorse disponibili, qualora emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, saranno effettuabili ulteriori interventi formativi a domanda.

3.3.6.4 *Risorse Finanziarie*

Nell'ottica di valorizzare e potenziare le attività di formazione del personale delle pubbliche amministrazioni, il D.L. 26 ottobre 2019, n. 124 "Disposizioni urgenti in materia fiscale e per esigenze indifferibili", convertito in legge 19 dicembre 2019, n. 157, ha abrogato, con decorrenza 1 gennaio 2020, i limiti posti sulle spese di formazione previsti dall'articolo 6, comma 13, del decreto legge 78/2010.

Al finanziamento delle attività di formazione si provvede, ai sensi dell'articolo 55, comma 13, del CCNL 16/11/2022, utilizzando una quota annua non inferiore all'1% del monte salari relativo al personale destinatario, comunque nel rispetto dei vincoli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia.

SEZIONE 4. GOVERNANCE E MONITORAGGIO

In questa sezione sono indicate le modalità di governance del processo di stesura e le modalità di monitoraggio del PIAO che il Comune prevede di attivare, al fine di garantire le finalità di coerenza ed armonizzazione degli strumenti di programmazione.

4.1 Governance del Piano

L'interdisciplinarietà e l'innovatività di questo strumento di programmazione rendono necessario prevedere una modalità di governance in grado di garantire sinergia e complementarietà in fase di progettazione del format del documento, stesura e collazione dei diversi contributi, verifica della coerenza con le prescrizioni normative e con le priorità dell'Amministrazione.

La governance è gestita dal Responsabile del Settore Affari Generali che si avvale, per la redazione del PIAO, della collaborazione dei componenti del Comitato di Direzione dell'Ente, in particolare del Segretario Generale.

4.2 Monitoraggio del PIAO

Di seguito i soggetti competenti e le modalità previste per il monitoraggio del Piano

Sezione	Controllore	Modalità
Valore Pubblico	Nucleo di Valutazione	Relazione sulla Performance
Performance	Nucleo di Valutazione	Verifica dei risultati
Rischi Corruttivi e Trasparenza	RPCT / Nucleo di Valutazione	Relazione RPCT sull'attuazione delle misure Verifica rispetto adempimenti trasparenza
Lavoro Agile	Nucleo di Valutazione	Verifica dei risultati relativi alla performance
PTFP	Collegio dei revisori	Verifica della coerenza della spesa

Si allegano:

- DUP 2024-2026
- Piano performance 2024-2026
- Piano triennale per l'informatica 2021-2023
- Allegati alla sezione Rischi corruttivi e trasparenza.