

**Comune
di
San Vittore Olona**



Città Metropolitana di Milano

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE
2024-2026**

(Art. 6 commi da 1 a 4 DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)

Indice

PREMESSA	4
RIFERIMENTI NORMATIVI	4
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO	6
1.1 Analisi del contesto esterno	6
1.2 Analisi del contesto interno.....	6
1.2.1 Organigramma dell'Ente	6
1.2.2 La mappatura dei processi.....	7
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	8
2.1 Valore pubblico.....	8
2.2. Performance	8
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.....	9
2.3.1 Soggetti compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione	9
2.3.2 Sistema di gestione del rischio	17
2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza.....	18
2.3.4 Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione	24
2.3.5 Programmazione della trasparenza.....	25
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	25
3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente	25
3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere	25
3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale	29
3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria.....	33
3.2 Organizzazione del lavoro agile.....	34
3.2 Piano triennale dei fabbisogni di personale.....	35
3.2.1. Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - reclutamento del personale.....	35
3.2.2. Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale.....	37
4. MONITORAGGIO	39

ALLEGATO 1 - Catalogo dei processi dell'Amministrazione

ALLEGATO 2 Piano delle performance

ALLEGATO 3 – Metodologia per la stima del rischio e catalogo dei processi, degli eventi rischiosi, dei fattori abilitanti e stima del rischio di corruzione

ALLEGATO 4 – Obblighi pubblicazione

ALLEGATO 5 – delibera di Giunta Comunale n. 102 del 04/12/2023 si approvava “Aggiornamento sez. 3.2 Piano Integrato di Attività e Organizzazione– Variazione Piano del Fabbisogno del personale 2023 e Piano del Fabbisogno del Personale 2024 – 2026”

ALLEGATO 6 – Calcolo limiti assunzioni flessibili

ALLEGATO 7 – Capacità assunzionali dell'Ente ex art. 33 co. 2 del decreto – Legge 34/2019

ALLEGATO 8 – Rispetto limiti di spesa ex art. 1, commi 557-quater e 562 legge 27/12/2006 n. 296

ALLEGATO 9 - PARERE DEL REVISORE DEI CONTI SU PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

PIAO SEZ. 3.2. inerente Il Piano Dei Fabbisogni Del Personale 2024/2025/2026

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica 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 della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, 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 le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli 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 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 n. 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.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

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

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2024-2026, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 27 del 24/11/2023 ed il bilancio di previsione finanziario 2024-2026 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 37 del 14/12/2023.

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione:

Comune di San Vittore Olona

Indirizzo: Via Europa 23, 20028 San Vittore Olona (MI)

Codice fiscale/Partita IVA: 01175480159

Rappresentante legale: Sindaco Daniela Maria Rossi

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 32

Telefono: 0331 488911

Sito internet: <https://www.comune.sanvittoreolona.mi.it/>

E-mail: protocollo@sanvittoreolona.org

PEC: comune.sanvittoreolona@pec.regione.lombardia.it

1.1 Analisi del contesto esterno

Si rimanda quadro delle condizioni esterne presente nella SeS del DUP approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 27 del 24.11.2023.

1.2 Analisi del contesto interno

Si rimanda al quadro delle condizioni interne presente nella SeS del DUP approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 27 del 24.11.2023.

1.2.1 Organigramma dell'Ente

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente, come definito con deliberazione di Giunta Comunale n. 41 del 23/05/2015.

SEGRETARIO GENERALE

<p><u>Settore 1 Organizzazione Servizi Generali</u> composto da:</p> <p>- Servizio Segreteria Generale/Protocollo/Messi</p>	<p><u>Settore 2 Finanziario</u> composto da:</p> <p>- Servizio Ragioneria; - Servizio Bilancio; - Servizio Fatturazione e</p>	<p><u>Settore 3 Tecnico</u> composto da:</p> <p>- Servizio Lavori Pubblici; - Servizio Patrimonio; - Servizio Protezione</p>
--	--	---

<p>comunali/Contratti;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Servizio Comunicazione; - Servizio Informativo; - Servizio Pulizia Immobili Comunali - Servizio Utilizzo Sale comunali; - Servizio Assicurazioni; - Servizio Personale; - Servizio Polizia Locale, videosorveglianza, commercio su aree pubbl. con post. fisso; - Servizio Socio-Assistenziale e Asilo Nido - Servizio Biblioteca - Cultura e Pubblica Istruzione; - Servizio Sport e tempo libero; - Servizio Edilizia Residenziale Pubblica; 	<p>IVA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Servizio Tributi; - Servizio Economato; - Servizio Controllo di Gestione; - Servizio Società partecipate; - Servizio Anagrafe; - Servizio Stato Civile; - Servizio Elettorale; - Servizio Statistica; - Servizio URP - Servizio cimiteriale; 	<p>Civile;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Servizio Ecologia e Igiene Urbana; - Servizio Manutenzioni; - Servizio Gestione Automezzi comunali - Servizio Urbanistica; - Servizio Edilizia Privata e Catasto; - Servizio Salute e Sicurezza sul Lavoro; - Servizio Sportello Unico Attività Produttive; - Servizio Commercio;
---	--	---

1.2.2 La mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un'attività fondamentale per l'analisi del contesto interno. La sua integrazione con obiettivi di performance e risorse umane e finanziarie permette di definire e pianificare efficacemente le azioni di miglioramento della performance dell'amministrazione pubblica, nonché di prevenzione della corruzione.

È importante che la mappatura dei processi sia unica, per evitare duplicazioni e per garantire un'efficace unità di analisi per il controllo di gestione. Inoltre, la mappatura dei processi può essere utilizzata come strumento di confronto con i diversi portatori di interessi coinvolti nei processi finalizzati al raggiungimento di obiettivi di valore pubblico.

Mappare un processo significa individuarne e rappresentarne tutte le componenti e le fasi dall'input all'output.

Si riporta di seguito l'analisi della distribuzione dei processi mappati, tenendo conto anche di quelli che sono comuni a più di una unità organizzativa, fra le Aree/Settori di cui è composta la struttura organizzativa dell'Ente.

Unità organizzativa	Numero processi
Settore 1	4
Settore 2	3
Settore 3	3

Con riferimento alla prevenzione della corruzione appare utile esaminare la distribuzione dei processi mappati nelle differenti aree di rischio come evidenziata nella seguente tabella:

Area di rischio	Numero processi
Autorizzazione/concessione;	1
Contratti pubblici;	1
Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;	1
Concorsi e prove selettive;	1
Processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.	2

Per il dettaglio relativo ai processi mappati si rimanda al “**Mappatura dei processi**” allegato e parte integrante del presente Piano (**Allegato 1**).

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 27 del 24.11.2023. che qui si ritiene integralmente riportata.

2.2. Performance

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza

dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

Si allega il dettaglio degli obiettivi di performance organizzativa di unità organizzativa e di performance individuale assegnati alle varie strutture dell'Ente (**Allegato 2**).

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Attesta l'assenza di fatti corruttivi, disfunzioni amministrative, significative modifiche organizzative, nonché modifiche agli obiettivi strategici, come stabilito dal paragrafo 10.1.2 del PNA 2022 si conferma la vigenza della programmazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 55 del 26/04/2022 e confermata con la deliberazione di Giunta Comunale n. 56 del 27/07/2023 del PIAO 2023-2025.

2.3.1 Soggetti compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione

I soggetti che concorrono alla strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'Amministrazione e i relativi compiti e funzioni sono i seguenti.

SOGGETTI	COMPITI	RESPONSABILITÀ
Giunta Comunale	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale, nonché entro il 31 gennaio di ogni anno, l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del PTPCT	Ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. 90/2014, convertito in legge 114/2014, l'organo deputato all'adozione della programmazione per la gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, oltre che per la mancata approvazione e pubblicazione del piano nei termini previsti dalla norma ha responsabilità in caso di assenza di elementi minimi della sezione

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza Dott. <u>Domenico Antonio Salvatore</u> <u>D'Onofrio</u> come previsto dall'art. 1, comma 7, L. 6 novembre 2012, n. 190 <i>Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e</i>	Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure
--	--	---

	<p><i>dell'illegalità nella pubblica amministrazione</i>, il quale assume diversi ruoli all'interno dell'amministrazione e per ciascuno di essi svolge i seguenti compiti:</p> <p><u>in materia di prevenzione della corruzione:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - obbligo di vigilanza del RPCT sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano; - obbligo di segnalare all'organo di indirizzo e all'Organismo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza; - obbligo di indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, l. 190/2012). <p><u>in materia di trasparenza:</u></p> <p>svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione; segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle</p>	<p>per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale”;</p> <p>ai sensi dell'art. 1, comma 12, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, il Responsabile della Prevenzione “In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'art. 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:</p> <ul style="list-style-type: none"> - di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012; - di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano”. <p>Ai sensi dell'art. 1 comma 14, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, “In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto</p>
--	---	---

	<p>informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 33/2013;</p> <ul style="list-style-type: none"> - ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato. <p><u>in materia di whistleblowing:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ricevere e prendere in carico le segnalazioni; - porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute. <p><u>in materia di inconferibilità e incompatibilità:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconferibilità, dell'applicazione di misure interdittive; - segnalazione di violazione delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità all'ANAC. <p><u>in materia di AUSA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e - all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT. 	<p>legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.”.</p> <p>La responsabilità è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non imputabile al Responsabile della Prevenzione</p>
--	--	---

Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)	<p>Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante, è il dott. Ronni Raffaele Granese il quale cura l'inserimento e aggiornamento della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo.</p>	<p>Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilità disciplinare, alla quale si aggiunge, per i dirigenti, la responsabilità dirigenziale.</p>
Titolari di Elevata Qualificazione	<p>Svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);</p> <p>partecipano al processo di gestione del rischio;</p> <p>propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);</p> <p>assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;</p> <p>adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e, ove possibile, la rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);</p> <p>osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012);</p>	<p>Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con riferimento a ciascuna categoria.</p>

	<p>provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte dall'ufficio a cui sono preposti;</p> <p>suggeriscono le azioni correttive per le attività più esposte a rischio.</p>	
Capi Ufficio	<p>Danno comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di fatti, attività o atti, che si pongano in contrasto con le direttive in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza</p> <p>Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi di legge in materia di trasparenza e pubblicità.</p> <p>Partecipano al processo di gestione dei rischi corruttivi.</p> <p>Applicano e fanno applicare, da parte di tutti i dipendenti assegnati alla propria responsabilità, le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa</p> <p>Propongono eventuali azioni migliorative delle misure di prevenzione della corruzione.</p> <p>Adottano o propongono l'adozione di misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale.</p>	
I dipendenti	<p>Partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio in</p>	

	<p>sede di definizione delle misure di prevenzione della corruzione.</p> <p>Osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nella presente sezione del PIAO</p> <p>Osservano le disposizioni del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione con particolare riferimento alla segnalazione di casi personali di conflitto di interessi.</p> <p>Partecipano alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate dall'Amministrazione.</p> <p>Segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o all'U.P.D..</p>	
<p>Collaboratori esterni</p>	<p>Per quanto compatibile, osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sezione del PIAO.</p> <p>Per quanto compatibile, osservano le disposizioni del Codice di comportamento Nazionale e del Codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione segnalando le situazioni di illecito.</p>	<p>Le violazioni delle regole di cui alla presente sezione del PIAO e del Codice di comportamento applicabili al personale convenzionato, ai collaboratori a qualsiasi titolo, ai dipendenti e collaboratori di ditte affidatarie di servizi che operano nelle strutture del Comune o in nome e per conto dello stesso, sono sanzionate secondo quanto previsto nelle specifiche clausole inserite nei relativi contratti.</p> <p>E' fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento siano derivati danni</p>

		all'Ente, anche sotto il profilo reputazionale e di immagine.
--	--	---

Partecipano inoltre alla realizzazione della strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'Amministrazione i seguenti soggetti con un ruolo consultivo, di monitoraggio, verifica e sanzione.

SOGGETTI	COMPITI
Consiglio Comunale	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale
Nucleo di valutazione	<p>Partecipa al processo di gestione del rischio;</p> <p>considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;</p> <p>svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);</p> <p>esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);</p> <p>verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Dirigenti ai fini della corresponsione della indennità di risultato.</p> <p>verifica coerenza dei piani triennali per la prevenzione della corruzione con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance.</p> <p>verifica i contenuti della Relazione sulla performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, potendo chiedere, inoltre, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e potendo effettuare audizioni di dipendenti.</p> <p>riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.</p>
Revisore dei conti	Analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, riferendone al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

	Esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.
Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.)	Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza. Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria. Propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

2.3.2 Sistema di gestione del rischio

La definizione del livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi dei processi è importante al fine di individuare quelli su cui concentrare l'attenzione per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio e guidare l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

Il Comune di San Vittore Olona in base alle indicazioni contenute nell'Allegato 1 al PNA 2019, ha provveduto ad elaborare una metodologia qualitativa per l'individuazione e la stima del rischio.

Al fine di applicare la metodologia elaborata, al catalogo dei processi dell'Ente, si è operato secondo le seguenti fasi:

1. **Misurazione** del valore di ciascuna delle variabili proposte, sia attraverso l'utilizzo di dati oggettivi (dati giudiziari), sia attraverso la misurazione di dati di natura soggettiva, rilevati attraverso valutazioni espresse dai responsabili dei singoli processi mediante l'utilizzo di una scala di misura uniforme di tipo ordinale.
2. **Definizione** del valore sintetico degli indicatori attraverso l'aggregazione delle valutazioni espresse per le singole variabili.
3. **Attribuzione** di un livello di rischiosità a ciascun processo.

All'esito dell'attività sopra descritta si riportano di seguito alcune informazioni sintetiche circa i risultati della ponderazione dei rischi dei diversi processi rispetto alle aree di rischio in cui sono collocati, classificati secondo la scala di valutazione del rischio definita.

Area di rischio	Livello di Rischio			
	Rischio Alto	Rischio Basso	Rischio Critico	Rischio Medio
Affari legali e contenzioso		4		
Area acquisizione e gestione del personale - Concorsi				6
Area affidamento di lavori, servizi e forniture - Contratti Pubblici	10,06			

Area gestione sanzioni amministrative e controlli				5,625
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio			8,69	
Governo del territorio	10			
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario				6,65
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario			7,5	

Si rimanda all'**Allegato 3** del presente Piano per tutti i dettagli in merito alla metodologia utilizzata per l'individuazione e la stima del rischio e dei valori dei diversi parametri di ponderazione per ciascun processo.

2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza

La fase di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione è finalizzata alla individuazione degli interventi organizzativi volti a ridurre o neutralizzare il rischio di corruzione, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

Si riporta di seguito la programmazione delle misure "generali" di prevenzione della corruzione e trasparenza.

MISURA	AZIONI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORE DI REALIZZAZIONE
Accesso civico semplice, Accesso civico generalizzato, Accesso	1. Monitoraggio delle richieste di accesso civico generalizzate pervenute e verifica	Per tutta la validità del presente Piano	RPCT	Registro delle richieste di accesso civico pervenute

documentale	del rispetto degli obblighi di legge			
Codice di comportamento	2. Formazione del personale in materia di codice di comportamento	Entro il 31/12/2024	RPCT	Almeno i titolari di incarichi di EQ e i Capi Ufficio (100% i titolari di incarichi di EQ e Capi Ufficio)
	3. Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 15/12 di ogni anno	Responsabili	N. sanzioni applicate nell'anno Riduzione/aumento sanzioni rispetto all'anno precedente
Astensione in caso di conflitto d'interesse	1. Segnalazione a carico dei dipendenti di ogni situazione di conflitto anche potenziale	Tempestivamente e con immediatezza	I Responsabili sono responsabili della verifica e del controllo nei confronti dei dipendenti	N. Segnalazioni/N. Dipendenti N. Controlli/N. Dipendenti
	2. Segnalazione da parte dei titolari di EQ al responsabile della Prevenzione di eventuali conflitti di interesse anche potenziali	Tempestivamente e con immediatezza	RPCT	N. Segnalazioni volontarie/N. i titolari di incarichi di EQ N. Controlli/N. i titolari di incarichi di EQ

Rotazione del personale	1. Rotazione personale e mansioni	Per tutto il triennio di validità del presente Piano	RPCT	Intercambiabilità nelle singole mansioni tra più dipendenti, in modo da creare più dipendenti con le competenze sui singoli procedimenti. La rotazione avviene nei limiti delle esigenze organizzative di un ente di piccole dimensioni per cui non sempre le professionalità sono facilmente interscambiabili.
	2. Segregazione funzioni	Per tutto il triennio di validità del presente Piano	RPCT	Suddivisione delle fasi procedurali del controllo e dell'istruttoria con assegnazione mansioni relative a soggetti diversi; Affidare le mansioni riferite al singolo procedimento a più dipendenti in relazione a tipologie di utenza (es. cittadini singoli/persone giuridiche) o fasi del procedimento (es. protocollazione istanze/istruttoria/ste Sura provvedimenti/controll

				i). La suddivisione avverrà nei limiti delle esigenze organizzative di un ente di piccole dimensioni per cui non sempre le professionalità sono facilmente interscambiabili.
Conferimento e autorizzazioni incarichi	1. Divieto assoluto di svolgere incarichi anche a titolo gratuito senza la preventiva autorizzazione	Sempre ogni qualvolta si verifici il caso	Tutti i dipendenti	N. richieste/N. dipendenti N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. dipendenti
	2. Applicazione delle procedure di autorizzazione previste dal Codice di comportamento integrativo dei dipendenti	Sempre ogni qualvolta si verifici il caso	Tutti i dipendenti	N. richieste/N. dipendenti N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. dipendenti
Inconferibilità per incarichi dirigenziali	1. Obbligo di acquisire preventiva autorizzazione prima di conferire l'incarico	Sempre prima di ogni incarico	Soggetti responsabili dell'istruttoria del provvedimento finale della nomina o del conferimento dell'incarico Ufficio personale per controlli a campione	N. dichiarazioni/N. incarichi (100%) N. verifiche/N. dichiarazioni (100%)

	2. Obbligo di aggiornare la dichiarazione	Annualmente	Ufficio personale per controlli a campione e acquisizione Casellario Giudiziario e Carichi	N. verifiche/N. dichiarazioni (100%)
			Pendenti	
Svolgimento di attività successiva alla cessazione dal servizio (<i>Pantouflage</i>)	1. Previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001	Per tutta la durata del Piano	Uffici che effettuano gli affidamenti	Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa

	2. Obbligo per ogni contraente e appaltatore, ai sensi del DPR 445/2000, all'atto della stipula del contratto di rendere una dichiarazione circa l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di	Al momento della stipula del contratto	Uffici che effettuano gli affidamenti	Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa
	collaborazione di cui sopra			
	3. Obbligo per tutti i dipendenti, al momento della cessazione dal servizio, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegnano al rispetto delle disposizioni dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 (divieto di <i>pantouflage</i>)	Per tutta la durata del Piano	Ufficio del personale	N. dipendenti cessati/N. dichiarazioni (100%)
Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito	1. Monitoraggio della attuazione della Misura	Entro il 15/12 di ogni anno	RPCT	N. segnalazioni/N. dipendenti N. illeciti/N. segnalazioni

Formazione	1. Realizzazione di corsi di formazione in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e codice di comportamento	Entro il 15/12 di ogni anno	RPCT	N. corsi realizzati
Formazione di Commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la PA	1. Acquisizione della dichiarazione di assenza di cause ostative ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001	Tutte le volte che si deve conferire un incarico o fare un'assegnazione	Responsabili per i dipendenti RPCT per i Responsabili	N. Controlli/N. Nomine o Conferimenti

2.3.4 Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione

In attuazione degli indirizzi contenuti nel PNA, si procederà al monitoraggio dell'implementazione delle misure contenute nel presente piano per prevenire/contrastare i fenomeni di corruzione attraverso la definizione di un sistema di reportistica che consenta al RPCT di poter osservare costantemente l'andamento dei lavori e di intraprendere le iniziative più adeguate in caso di scostamenti.

Concorrono a garantire l'azione di monitoraggio, oltre al RPCT, i titolari di incarichi di EQ, limitatamente alle strutture ricomprese nell'area di rispettiva pertinenza e l'Organismo di valutazione, nell'ambito dei propri compiti di vigilanza.

Al fine di garantire l'efficace attuazione e l'adeguatezza del Piano e delle relative misure si intende implementare un processo di monitoraggio annuale.

Dell'attività di monitoraggio si darà conto nella Relazione predisposta dal RPCT entro il 15 dicembre di ogni anno o diversa scadenza stabilita dall'ANAC.

2.3.5 Programmazione della trasparenza

Alla corretta attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza concorrono il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e tutte le strutture dell'Amministrazione attraverso i rispettivi titolari di incarichi di EQ.

Nella tabella di cui all'Allegato 4 del presente Piano, sono riportati gli obblighi di pubblicazione.

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente

3.1.1 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 DL 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 PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

Il PIANO AZIONI POSITIVE TRIENNIO 2024/2026 (ART. 57 co. 1 D. Lgs 165/2001 modificato con legge 04/11/2010 n. 183; D. Lgs. 198/2006) è illustrato nei paragrafi che seguono, dopo i dati statistici rilevanti sotto riportati.

DIFFERENZA DI GENERE NEL COMUNE DI SAN VITTORE OLONA – DATI STATISTICI

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio presenta il quadro di raffronto tra uomini e donne lavoratori di seguito illustrato.

PERSONALE DI RUOLO IN SERVIZIO AL 31/12/2023

Dipendenti n. 29

Di cui donne: 20

di cui uomini: 9

dipendenti	Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE (ex Cat. D)	Area degli ISTRUTTORI (ex Cat. C)	Area degli OPERATORI ESPERTI (ex Cat. B)	Area degli OPERATORI I (ex CAT. A)	totale
Donne	6	11	3	0	20
Uomini	5	3	1	0	9
Donne %	54,54 %	76,92 %	75 %	0	68,96 %
Uomini %	45,46 %	23,08 %	25 %	0	31,04 %

dipendenti	Segretario generale -	Titolari di incarichi EQ	totale
Donne		2	2
uomini	1	1	2

Dai dati sopra prospettati emerge una prevalenza del personale femminile sul totale dei dipendenti. Vi è poi da notare come vi sia una presenza maggioritaria del genere donne relativamente ai Titolari di incarichi EQ.

L'Ente conferisce il part time ai sensi di legge, attualmente il part time è usufruito da 4 dipendenti donne di cui: 1 par time al 50 % e 3 part time al 75 %.

TOTALE DIPENDENTI	N. DONNE	N. UOMINI	PART TIME DONNE	PART TIME UOMINI
29	20	9	4	0

Accesso al lavoro:

L'andamento delle assunzioni negli ultimi anni è il seguente:

GENERE	2020	2021	2022	2023
UOMINI	0	3	2	0
DONNE	3	4	4	3

Altri dati rilevanti:

Per quanto riguarda la presenza di aree a elevata concentrazione maschile o femminile si riportano di seguito i settori e relative percentuali:

- Anagrafe = 100 % addette donne;
- Biblioteca = 100 % addette donne;
- Istruzione, Sport, Sociali = 100 % addette donne;
- Affari Generali, Segreteria, Personale = 71,42 % addette donne;
- Polizia Locale = 66,7 % addetti uomini;
- Ufficio Tecnico = 71,42 % addetti uomini.

AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2024-2026

AZIONE 1 – DIFFUSIONE DI UNA CULTURA DI GENERE

Obiettivo: sensibilizzazione dei dipendenti sul tema delle pari opportunità, partendo dal principio

che le diversità tra uomini e donne rappresentano un fattore di qualità e di miglioramento della struttura organizzativa e che è necessario rimuovere ogni ostacolo, che impedisca di fatto la realizzazione delle pari opportunità.

Descrizione dell'intervento: utilizzo del linguaggio come forma di implementazione di una cultura di genere.

Destinatari: dipendenti e cittadini

Strutture coinvolte: tutte le strutture dell'ente

Periodo di realizzazione: per tutto il periodo

AZIONE 2 – PARITA' E PARI OPPORTUNITA'

Obiettivo: armonizzare i tempi di vita personale, familiare e lavorativa attraverso varie forme di flessibilità, con l'obiettivo di contemperare le esigenze della persona con le necessità di funzionalità dell'Amministrazione.

Descrizione dell'intervento Il lavoro agile verrà sviluppato in armonia con le novità normative e contrattuali. A supporto della transizione al digitale, già avviata, proseguiranno le misure volte alla riduzione del digital gap, che amplifica e spesso ricalca altre fratture potenzialmente presenti tra le dipendenti e i dipendenti dell'Ente, come quella che separa giovani e anziani.

Destinatari: dipendenti

Strutture coinvolte: tutte le strutture dell'ente

Periodo di realizzazione: per tutto il periodo

AZIONE 3 INFORMAZIONE

Obiettivo: promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità

Descrizione dell'intervento: aumentare la consapevolezza dei dipendenti attraverso una maggiore conoscenza del piano delle azioni positive.

Destinatari: dipendenti e cittadini

Strutture coinvolte: Segreteria

Periodo di realizzazione: per tutto il periodo

AZIONI 4 FORMAZIONE

Obiettivo: aggiornamento professionale di dipendenti.

Descrizione dell'intervento: aggiornamento anche tramite l'adesione ad un programma di formazione continua su temi che riguardano le attività dell'ente locale per migliorare tutte le forme di inclusione e sviluppare una cultura del lavoro.

Destinatari: dipendenti

Strutture coinvolte: tutte le strutture

Periodo di realizzazione: per tutto il periodo

AZIONE 5 CONTRASTO DI QUALSIASI FORMA DI DISCRIMINAZIONE E DI VIOLENZA MORALE O PSICHICA

Si monitorerà l'ente al fine di prevenire il verificarsi di comportamenti configurabili come molestie sessuali o mobbing.

L'Amministrazione Comunale, provvederà, qualora se ne presentasse la necessità, ad integrare il presente piano anche prima del suo scadere, nell'ottica di garantire la piena attuazione delle finalità individuate dalla normativa oggetto del presente piano, specie qualora si palesassero situazioni di criticità tali da richiedere interventi più mirati.

Di seguito una tabella riepilogativa che illustra l'andamento negli anni dei valori/percentuali relativi al genere.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA al 30.06.2023	VALORE AL 31.12.2023	VALORE AL MESE DI MARZO 2024	2025	2026
percentuale donne e uomini per settore	Settore 1 M: 31,25 % F: 68,75 %	Settore 1 M: 25 % F: 75 %	Settore 1 M: 25% F: 75%	Non prevedibile	Non prevedibile

	Settore 2 M:12,5 % F:87,5 %	Settore 2 M:12,5 % F:87,5 %	Settore 2 M:12,5 % F:87,5 %		
	Settore 3 M: 66,66 % F: 33,33 %	Settore 3 M: 80 % F: 20 %	Settore 3 M: 80 % f: 20 %		
n. donne vs n. uomini titolari di part time	M: 0 F: 4	M: 0 F: 4	M:0 F:4	Non prevedibile	Non prevedibile
n. donne vs n. uomini titolari di permessi ex legge n. 104/1992 per l'accudimento di familiari e n° medio giorni fruiti su base annuale	M: 0 F: 5 F n° medio giorni fruiti su base annuale:62	M: 0 F: 5 F n° medio giorni fruiti su base annuale:62	M:0 F:6 F n° medio giorni fruiti su base Annuale (previsione in base a primi mesi del 2024):84	Non prevedibile	Non prevedibile
n. donne n. uomini che accedono al lavoro agile su base annuale	F: 1 lavoratrice fragile normativa emergenziale	F: 1 lavoratrice fragile normativa emergenziale	La normativa emergenziale non è più in vigore dal 01.01.2024	N.A.	N.A.
n° medio di giorni di congedo parentale fruito su base annuale dalle donne vs n° medio fruito dagli uomini	Nessun congedo parentale usufruito	Nessun congedo parentale usufruito	Nessun congedo parentale usufruito	Prevedibile F: 180 giorni	Non prevedibile

(esclusa la ernità obbligatoria)					
Elaborazione e pubblicazione di un bilancio di genere	no	no	no	no	no

3.1.2 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 2024-2026 del Piano triennale per l'informatica nella PA, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico.

Si riportano di seguito gli indicatori con la riproduzione del target allo stato attuale.

INDICATORE	VALORE DI PARTE NZA	2023	2024	2025	2026
N. servizi online accessibili con SPID	3	3	4	5	6
N. servizi a pagamento che consentono PagoPA	49	49	53	55	56
N. di dipendenti che nell'anno hanno partecipato ad un percorso formativo di rafforzamento delle competenze digitali/ n. totale dei dipendenti in servizio	Tutti i 29 dipendenti in forza si sono iscritti Syllabus.	22 dipendenti su 29 hanno concluso gli 11 percorsi formativi entro il 31.12.2023 e pertanto ben il 76 % del personale in forza, ossia una percentuale al di sopra di quanto richiesto dalla Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 23 marzo 2023: 1:Entro il 31.12.2023 , le amministrazioni pubbliche, anche nelle more della revisione del PIAO, assicurano il completamento delle attività di assessment e l'avvio della formazione da parte di almeno il 30% dei propri dipendenti ; 2. completamento delle attività di assessment e conseguimento dell'obiettivo formativo da parte di una ulteriore quota del personale non inferiore al 25% entro il 31 dicembre 2024 ; 3. completamento delle attività di assessment e conseguimento dell'obiettivo formativo da parte di una ulteriore quota del personale non inferiore al 20% entro il 31	Obiettivo del 30 % + 25 % del completamento formazione Syllabus già raggiunto nel 2023. Erogare la formazione Syllabus ai nuovi assunti.	Obiettivo del 30 % + 25 % + 20 % del completamento formazione Syllabus già raggiunto nel 2023. Erogare la formazione Syllabus ai nuovi assunti.	Erogare la formazione Syllabus ai nuovi assunti.

		<u>dicembre 2025).</u> <u>Totale percentuale da raggiungere nel triennio 2023-2025 -> 75 %.</u> <u>Il comune di San Vittore Olona ha già raggiunto la predetta percentuale nel 2023.</u>			
Procedura di gestione presenze, assenze, ferie, permessi e protocollo integralmente ed esclusivamente dematerializzata ->	97 % Alcuni giustificativi ancora in cartaceo	97 % Alcuni giustificativi ancora in cartaceo	98% Alcuni giustificativi ancora in cartaceo	99% Alcuni giustificativi ancora in cartaceo	100%
Portale dei dipendenti: cedolini, CU e adempimenti connessi integralmente dematerializzati	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
Atti firmati con firma digitale / totale atti protocollati in uscita	50 %	50 %	60%	70%	80 %
Procedure di gara digitalizzate	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
Procedure atti formali digitalizzate	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
PC portatili	4	4	4	10	15

% PC portatili sul totale dei dipendenti	13 %	13 %	13 %	34 %	51 %
Smartphone	12	12	12	12	12
Dipendenti abilitati alla connessione viaVPN	5	5	5	6	7
Dipendenti con firma digitale	12	12	12	12	12

3.1.3 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 e le azioni per il miglioramento della salute finanziaria dell'amministrazione.

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

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 2023	TARGET 2024	TARG ET 2025	TARG ET 2026
Incidenza spese rigide (debito e personale) su entrate correnti	23,08	23,08	24,96	24,83	24,95
Valutazione esistenza di deficit strutturale sulla base dei parametri individuati dal Ministero dell'Interno	Parametri tutti negativi	Parametri tutti negativi	Parametri tutti negativi	Parametri tutti negativi	
Incidenza dei procedimenti di esecuzione forzata sulle spese correnti oltre un valore soglia	0	0	0	0	
Incidenza della spesa del personale sulla spesa corrente	24,71	24,71	26,92	27,39	27,46

3.2 Organizzazione del lavoro agile

L'Amministrazione si sta attivando per definire la disciplina in materia di lavoro agile ai sensi degli artt. 63 e segg. CCNL Fz. Locali del 16.11.2022.

In questa sezione del Piano l'amministrazione definisce gli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile, ciò lungo i tre step del programma di sviluppo: fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato.

Nell'arco di un triennio, l'amministrazione deve giungere ad una fase di sviluppo avanzato in cui devono essere monitorate tutte le dimensioni indicate.

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

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	2023	2024	2025	2026
Approvazione Piano Operativo del Lavoro Agile	Entro 30.10.2023	Applicazione disciplina emergenziale per i lavoratori fragili sino al 31.12.2023 (dal 01.01.2024 non più in vigore)	Entro 31.09.2024	Entro 31.01.2025	Entro 31.01.2026
% applicativi consultabili in lavoro agile	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
% Banche dati consultabili in lavoro agile	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
Livello di soddisfazione dei dipendenti in lavoro agile. Indagine sul benessere organizzativo.	no	no	Da effettuare entro 31.12.2024	Da effettuare entro 31.12.2025	Da effettuare entro 31.12.2026

3.2 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.2.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il reclutamento del personale dell'amministrazione.

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

Si premette che con delibera di Giunta Comunale n. 102 del 04/12/2023 si approvava “*Aggiornamento sez. 3.2 Piano Integrato di Attività e Organizzazione– Variazione Piano del Fabbisogno del personale 2023 e Piano del Fabbisogno del Personale 2024 – 2026*” Allegato 5.

Per l'anno 2023 si prevedeva:

- Lavoro di somministrato per n. 1 dipendente part-time 18 ore Area degli Istruttori Settore 1;
- N. 1 assunzione di n. 1 dipendente area degli operatori esperti Messo notificatore Settore 1;

E inoltre si approvava il seguente piano dei fabbisogni del personale per gli anni 2024-2026:

Anno 2024:

Conclusione procedimenti per le assunzioni già approvati e presenti nel PIAO 2023 – 2025 nonché quelle previste per il 2023 nel presente atto;

Assunzione di n. 1 dipendente Area degli Istruttore Settore 1 da giugno 2024;

Assunzione di n. 1 dipendente Area degli Istruttori Settore 3 da aprile 2024;

Assunzione di n. 1 dipendete Area dei funzionari ed elevata qualificazione Settore 2 – servizi demografici;

Considerato che nel frattempo risulta che:

- Sono in corso di conclusione le procedure per le assunzioni relative al piano delle assunzioni anno 2023 già previste in bilancio. Le stesse si concluderanno con assunzioni di una cat. D – Area Funzionari e C – Area Istruttori per il Settore 3, una cat. C – Area Istruttori Agente PL e una Cat D – Area Funzionari ufficiale PL a partire da giugno 2024 in conclusione delle procedure già in essere e iniziate nel 2023;

Nel 2024 pertanto si provvederà ad assumere:

- Assunzione di n. 1 dipendente Area degli Istruttore Settore 1 da giugno 2024;
- Assunzione di n. 1 dipendente Area degli Istruttori Settore 3 da aprile 2024;
- Aprile 2024 n. 1 Area Funzionari ex cat D servizi demografici in sostituzione dell'attuale che è trasferita a mezzo di mobilità ex art. 30 d.lgs. 165/2001:

Inoltre si provvederà:

- Convenzione con il Comune di Legnano per un funzionario – cat. D al 50% per i mesi di aprile, maggio e fino al 12 giugno in comando per supporto formativo al nuovo dipendente cat. D servizi demografici (spesa € 3.819,00);
- Lavoro in somministrazione per mesi 6 (Area Istruttori) 24 h/settimanali per sostituzione di personale Area Funzionari per congedo maternità obbligatoria (spesa € 13.755,15);
- Assunzioni del messo notificatore – Area operatori esperti da aprile 2024, quindi con economia di spesa da gennaio al 31 marzo.

Considerato che i ritardi nelle assunzioni del 2023 hanno comportato un'economia di spesa del personale superiore a € 17.574,15, pertanto le nuove spese non avranno riflessi sui limiti di spesa così come calcolati nella delibera di cui sopra (allegati 6,7,8).

In data 22.03.2024 giusto verbale n. 3802/2024 l'aggiornamento del Piano del Fabbisogno del Personale 2024 - 2026 di personale ha ottenuto il parere del Revisore dei conti ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001, in ordine al rispetto della normativa in materia di dotazione organica, spesa del personale e piano dei fabbisogni.

Per gli anni 2025 e 2026 non sono previste assunzioni

3.2.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale

Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:

Le priorità strategiche in merito alla riqualificazione del personale si sviluppano attraverso i seguenti step:

- 1) crescita e consolidamento delle competenze giuridiche in materia di appalti pubblici soprattutto in ragione della nuova normativa di riferimento D. LGS 36/2023 e problematiche annesse;
- 2) consolidamento delle competenze digitali acquisite attraverso i percorsi Syllabus e messa in pratica delle stesse per quanto possibile.

Il Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della PA “Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese”, prevede, in tema di formazione sulle competenze trasversali, le competenze per l’amministrazione digitale definite nel “Syllabus” del Dipartimento della funzione pubblica. Il Syllabus, basato su undici competenze organizzate in cinque aree tematiche e tre livelli di padronanza, elenca e descrive le competenze minime in ambito digitale comuni a tutti i dipendenti pubblici e ed è utilizzabile come guida di riferimento da parte di tutte le amministrazioni per definire i propri programmi formativi in materia di competenze digitali. Nel 2023 il 75 % dei dipendenti dell’Ente ha concluso positivamente il percorso formativo.

Risorse interne ed esterne disponibili e/o “attivabili” ai fini delle strategie formative:

Date le comprovate competenze il Capo Settore 1 continuerà nella formazione alle maestranze in relazione agli appalti pubblici.

Formazione generale e specifica attraverso soggetti esterni:

Si continua la partnership con Upel Milano attraverso la partecipazione ai corsi erogati dalla società. Inoltre si continua ai corsi erogati attraverso e-learning Maggioli.

L’intenzione è quella di continuare con l’implementazione dell’elearning.

Obiettivi e risultati attesi della formazione

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	2023	2024	2025	2026
Totale corsi di formazione (esclusa formazione competenze digitali)	50	50	70	80	80
% corsi a distanza / totale corsi	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
Totale ore di formazione erogate	100 %	100 %	140	160	160
N. di dipendenti che hanno seguito almeno un'attività formativa nell'anno	80 %	80 %	85 %	90%	90%

% Ore di formazione erogate a distanza	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
Formazione in competenze digitali	Vedere tabella di cui al punto 3.1.2	Vedere tabella di cui al punto 3.1.2	Vedere tabella di cui al punto 3.1.2	Vedere tabella di cui al punto 3.1.2	Vedere tabella di cui al punto 3.1.2

4. MONITORAGGIO

Sulla base delle indicazioni fornite dal DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 in merito alle procedure da adottare per la misurazione della performance dei titolari di incarichi EQ e delle Strutture ad essi assegnate, il monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna struttura sarà effettuato secondo i seguenti passi.

1. I titolari di incarichi EQ effettueranno il monitoraggio intermedio di tutti gli obiettivi loro assegnati almeno una volta entro il 30/09/2024, indicando:
 - a. la percentuale di avanzamento dell'attività;
 - b. la data di completamento dell'attività (solo se l'attività è conclusa);
 - c. inserendo nelle note spiegazioni circa le modalità di completamento, evidenziando eventuali criticità superate o che hanno reso impossibile il completamento dell'obiettivo.
2. Alla conclusione dell'anno i titolari di incarichi EQ effettueranno il monitoraggio conclusivo degli obiettivi indicando per ciascuno di essi le medesime informazioni indicate nel precedente elenco.
3. Il monitoraggio parziale e quello conclusivo saranno esaminati dall'Organismo di valutazione.