



COMUNE DI CASTIGLIONE OLONA

PROVINCIA DI VARESE

Via Cardinal Branda Castiglioni, 8 - 21043 Castiglione Olona (VA)

C.F. 00309450120

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024 - 2026



*(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)*

Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 25 del 2 aprile 2024

Premessa:

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e 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 mission 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 (PIAO), 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 e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e 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.

Il documento di programmazione copre un arco triennale con aggiornamento annuale.

Questi gli obblighi delle Amministrazioni a regime:

- approvare il Piano entro il 31 gennaio di ogni anno;
- pubblicarlo nel proprio sito internet istituzionale;
- inviarlo al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.

Il PIAO è di durata triennale, con aggiornamento annuale, ed è chiamato a definire più profili nel rispetto delle vigenti discipline di settore. In proposito, sono richiamate le discipline di cui al Decreto Legislativo n. 150/2009, che ha introdotto il sistema di misurazione e valutazione della performance, nonché alla Legge n. 190/2012, che ha dettato norme in materia di prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione.

Nello specifico, ai sensi dell'articolo 6, comma 2, del Decreto Legge n. 80/2021, i profili da inserire nel nuovo Piano integrato sono i seguenti:

- gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il "necessario collegamento" della performance individuale con i risultati di quella organizzativa complessiva;
- la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo; gli obiettivi formativi annuali e pluriennali finalizzati ai processi della pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;

- gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne. È posta una clausola di compatibilità finanziaria, rispetto alle risorse riconducibili al Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale (previsto dall'articolo 6 del Decreto Legislativo n. 165 del 2001). Per quanto concerne la valorizzazione delle risorse interne, il Piano è tenuto a prevedere (nei limiti posti dalla legge) la percentuale di posizioni disponibili per le progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione, a tal fine, dell'esperienza professionale maturata, nonché dell'accrescimento culturale conseguito;
- la strumentazione per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa, nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia (Legge n. 190/2012) ed in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione con il Piano nazionale anticorruzione;
- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti;
- la pianificazione delle attività, inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure, effettuata attraverso strumenti automatizzati;
- la modalità e le azioni mirate per la piena accessibilità fisica e digitale alle amministrazioni, per i cittadini con più di sessantacinque anni di età e per i disabili;
- la modalità e le azioni per la piena parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Spetta infine al Piano di definire le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti (articolo 6, comma 3).

L'obiettivo del Piano è quello di giungere ad una elaborazione ab origine integrata dei diversi contenuti secondo una logica di definizione del documento per processo trasversale attraverso il coinvolgimento di tutta l'organizzazione anche mediante l'attivazione di specifici canali di comunicazione con i cittadini al fine di favorire un loro apporto nell'ambito dei processi di semplificazione e digitalizzazione dei servizi da realizzare.

Il presente PIAO 2024-2026 è composto dagli atti di programmazione di seguito elencati:

- **SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**
- **SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**
 - **2.1 Sottosezione di programmazione Valore pubblico;**
 - **2.2 Sottosezione di programmazione Performance e Azioni Positive;**
 - **2.3 Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza.**
- **SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**
 - **3.1 Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa;**
 - **3.2 Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile;**
 - **3.3 Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale e Formazione del personale.**
- **SEZIONE 4. MONITORAGGIO**

Le opportunità che il Comune di Castiglione Olona intende cogliere:

- realizzare un disegno organico del sistema pianificatorio uniformando la molteplicità dei precedenti strumenti di programmazione;

- enfaticamente 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.

Il termine previsto dal legislatore statale per l'adozione del PIAO è il 31 gennaio di ogni anno. Con successivo decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228, recante "Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi" (c.d. Milleproroghe), convertito dalla legge 25 febbraio 2022, n. 15, è stata disposta, limitatamente all'anno 2022, una proroga del termine di adozione del PIAO al 30 aprile 2022 successivamente differito al 30 giugno. Nella Gazzetta ufficiale n. 151 del 30 giugno 2022, è stato pubblicato il decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81 "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione". A norma dell'art. 8 del predetto decreto ministeriale, in caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine per l'approvazione del PIAO è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

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 presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) 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.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 ha quindi il compito principale di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente, al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2024-2026

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Ente: **Comune di Castiglione Olona**

Indirizzo: **Via Cardinal Branda Castiglioni, 8**

Codice fiscale/Partita IVA: **00309450120**

Tipologia: **Pubbliche Amministrazioni**

Categoria: **Comuni**

Natura Giuridica: **Comune**

Attività Ateco: **Attività degli organi legislativi ed esecutivi, centrali e locali; amministrazione finanziaria; amministrazioni regionali, provinciali e comunali**

Sindaco: **Frigeri Giancarlo**

Numero dipendenti al 31.12.2023: **30 a tempo indeterminato**

Numero abitanti al 31.12.2023: **7.533**

Telefono: **0331 824801**

Sito internet: **www.comune.castiglione-olona.va.it**

E-mail: **protocollo@comune.castiglione-olona.va.it**

PEC: **protocollo.comune.castiglioneolona@pec.regione.lombardia.it**

Il Comune di Castiglione Olona è "Ente autonomo locale che ha la rappresentanza generale della propria Comunità.

Al Comune spettano tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale". (art. 1 c. 1 – Statuto Comunale).

Società partecipate dal Comune di Castiglione Olona:

- COINGER S.r.l., c.f. 02156160125, con sede in Brunello (Va), via Chiesa a Erbamolle s.n.c., che si occupa della gestione del servizio di raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti, ivi inclusa la gestione degli impianti e delle reti funzionali ai servizi medesimi - quota di partecipazione 7,12%;
- ALFA S.r.l., p.iva 034819030125 con sede in Varese Piazza Libertà, 1, che si occupa del servizio idrico integrato - quota di partecipazione 0,716%;

- CASTIGLIONE OLONA SERVIZI S.r.l., p.iva 02481220123 con sede in Castiglione Olona Via Marconi, 1, che si occupa di farmacia comunale, servizio idrico integrato, gestione del cimitero e delle sale congressi - quota partecipazione 100%.

Ai sensi del D.Lgs. 175/2016, con deliberazione del Consiglio Comunale n. 38 del 29.11.2023, il Comune ha effettuato la revisione periodica delle partecipazioni societarie detenute dall'Ente.

Analisi del contesto esterno:

L'analisi del contesto demografico e socioeconomico del Comune di Castiglione Olona risulta fondamentale per evidenziare le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Ente opera, per conoscere gli interlocutori e per appurare come tali caratteristiche possano incidere sulla qualità dei servizi offerti all'utenza. Partendo dal contesto demografico, al 31 dicembre 2022 la popolazione residente risulta essere pari 7.512 abitanti.

Il territorio comunale confina con i comuni di Gornate Olona, Venegono Superiore, Venegono Inferiore, Vedano Olona, Lozza, Morazzone e Caronno Varesino.



Scheda del Comune:	
Numero abitanti	7.512
Superficie	7,09 Km²
Festa patronale	Beata Vergine del Rosario 7 ottobre

Castiglione Olona



La città di Castiglione Olona ha una superficie di 7,09 Km² con un'altitudine compresa tra i 254 ed i 402 metri sul livello del mare e una popolazione di n. 7.512 abitanti.

In questo paesaggio composto da colline ricche di vegetazione tipica del posto e da piccole vallate, scorre il fiume Olona.

Il territorio presenta un capoluogo, Castiglione Olona sede del Municipio e due piccole frazioni Gornate Superiore e Caronno Corbellaro.

Questi due ultimi agglomerati di case sono raggiungibili percorrendo "il piccolo Stelvio", caratteristico percorso viario così chiamato per le difficoltà di salita che presenta.

Vi sono poi tre Musei, quello Civico intitolato al Cardinale Branda Castiglioni (Milano 1350 – Castiglione Olona 1443) umanista e mecenate del primo quattrocento, quello della Collegiata, complesso religioso con affreschi di Masolino da Panicale, ed il [MAP] - Museo Arte Plastica, che testimoniano nel mondo l'arte e la cultura di questo centro noto con l'appellativo di "Isola di Toscana in Lombardia".

Il territorio si presenta ricco di aziende. La più antica è sicuramente il Gruppo Mazzucchelli 1849, che produce materie plastiche, la più famosa è la Sola Optical dove si fabbricano lenti per occhiali.

Le fabbriche castiglionesi sono sorte nell'800 lungo il fiume Olona, qui vi erano, tra le tante, importanti filature e tessiture dove si produceva il celebre cotone bianco "Olona".

Gli impianti produttivi di alcune di queste Aziende sono da considerarsi importanti tracce di archeologia industriale, altre si sono trasferite in una moderna e grande zona industriale che il Comune di Castiglione Olona ha individuato e messo loro a disposizione, altre ancora occupano gli stessi spazi ottocenteschi appositamente rinnovati con nuove tecnologie che le rendono leader nei loro settori di produzione.

Grandi e medie aziende, artigiani, banche, negozi e supermercati, ristoranti ed agriturismi, scuderie di cavalli ed aziende agricole, palazzi, ville e dimore liberty.

Questo è quanto si incontra passando sul territorio collinoso del Comune di Castiglione Olona.

Poi si scende nella vallata e pare che il tempo si sia fermato.

All'improvviso appaiono resti di antiche mura, si oltrepassano le porte d'ingresso al Borgo ed ecco che Chiese toscane, Palazzi nobiliari rinascimentali e preziose sculture esterne ci ricordano che siamo in presenza di uno dei più begli angoli di arte e di storia d'Italia.

Il Borgo antico di Castiglione Olona



La sua origine è collocata attorno al 401 dopo Cristo quando, secondo una inusuale leggenda, le truppe del generale romano Stilicone fondarono un accampamento sulle cui tracce nacque poi il Borgo di Castiglione adagiato nella valle del fiume Olona.

Dopo il passaggio delle truppe romane, delle cui tracce si conservano un cippo e l'antico decumano, i cronisti dell'epoca registrarono quello dei Longobardi ed infine, attorno all'anno 1000, il territorio risulta essere possesso della nobile famiglia Castiglioni.

Originaria di Milano ma proprietaria del feudo castiglione, si trovò più volte coinvolta in giochi di alleanze politiche con quelle famiglie potenti che gestivano il potere locale parteggiando quindi ora per i Torriani ora per i Visconti.

Risalgono a questo periodo le costruzioni delle mura di cinta del Borgo che si conservano solo nella parte più alta del colle dove venne eretto nel XII secolo il castello, una minacciosa ed inespugnabile costruzione che fu al centro di numerose vicende belliche, difeso dal corso del fiume Olona per ben tre quarti e da un massiccio bastione con ponte levatoio nella parte rimanente.

Sulle rovine del castello avito il cardinale Branda Castiglioni (Milano 1350 – Castiglione Olona 1443) fece costruire il Complesso della Collegiata con annesso Battistero, chiamando Masolino da Panicale, Lorenzo di Pietro il Vecchietta e Paolo Schiavo ad affrescarne le pareti.

Trasformò poi il borgo medioevale in una antesignana "cittadella ideale del Rinascimento" con palazzi nobiliari, raffinati luoghi di culto e servizi destinati alla comunità.

Conferì pace e beatitudine a quei luoghi appartenuti al suo casato e tristemente famosi, sino ad allora, solo per guerre di potere, agguati e disfide belliche.

La stessa serenità che si respira ancora oggi per le vie del borgo.



Invitiamo quindi a visitare il Palazzo del Cardinale Branda Castiglioni, (secoli XIV - XV) abitazione dell'illustre porporato oggi sede dell'omonimo Museo Civico decorato con affreschi di Masolino da Panicale e Lorenzo di Pietro il Vecchietta .

Nello storico edificio sono custodite anche immagini d'arte e preziosità d'altri tempi volute sia dal Cardinale Branda che dal suo antico e nobile Casato.

È degno di nota il cenacolo d'artisti fondato nel 1969, con la direzione del conte Lodovico Castiglioni, discendente del Cardinale Branda, denominato "Polimero Arte" centro di ricerche estetiche della Mazzucchelli Celluloide.

Famosi artisti di stampo internazionale come Enrico Baj e Man Ray hanno contribuito con le loro opere d'arte, realizzate con la plastica prodotta dalla Mazzucchelli, ad arricchire i Musei più famosi del mondo.

Oggi, buona parte di queste opere uniche sono esposte al [MAP] - Museo Arte Plastica che il Comune di Castiglione Olona ha allestito nel Palazzo dei Castiglioni di Monteruzzo, edificio costruito tra il XII ed il XV secolo.



Nel cuore del Centro Storico sorge poi la Chiesa del SS. Corpo di Cristo costruita nel 1432 in forme brunelleschiane, raro esempio di architettura che racchiude ed esprime concetti umanistici toscani.

Appuntamenti più significativi

Appuntamento tradizionale che richiama un notevole afflusso di turisti e visitatori è la "Fiera del Cardinale", istituita nell'aprile del 1978, che si svolge tuttora la prima domenica di ogni mese.

Si tratta di un mercatino dell'usato e dell'antiquariato che in tutti questi anni di presenza ha inserito Castiglione Olona negli itinerari di fiere e mercati.

La manifestazione è organizzata dal Comune di Castiglione Olona nel quadro delle iniziative proposte per la valorizzazione del proprio Centro Storico.



È attiva a Castiglione Olona da più di 50 anni una Pro Loco che arricchisce il panorama annuale delle occasioni di incontro e visita a Castiglione Olona.

Tra queste ricordiamo il “Palio dei Castelli” nato nel 1972 per far conoscere la Storia di Castiglione: è una rievocazione di un avvenimento storico in costume d’epoca.

Durante la rievocazione il corteo storico composto da oltre 250 figuranti in abiti d’epoca e gli esperti sbandieratori sfilano per le vie del borgo.

Accompagna il corteo storico la “corsa delle botti” tradizionale gioco medioevale tra i Rioni per la conquista dell’ambito palio, dipinto ogni anno da un artista diverso e che rappresenta il tema storico dell’anno.

Inoltre segnaliamo una rassegna enogastronomica, ormai giunta alla quinta edizione, che si tiene solitamente nel mese di maggio, “Tra Arte e degustazione”: per le vie del Centro Storico musica, spettacoli ed eventi accompagnati da degustazioni di vini e gastronomia tipica.

Castiglione Olona e la salvaguardia del territorio

Castiglione Olona non è però solo arte ma anche impegno per la salvaguardia dell’ambiente e del territorio, ne è un esempio l’iniziativa del Comune per la realizzazione di un “Parco Locale di Interesse Sovracomunale” denominato Parco RTO – Rile Tenore Olona.

Il parco RTO propone eventi finalizzati alla tutela e alla valorizzazione dell’area in accordo con i nove Comuni limitrofi che lo compongono ed hanno adottato il medesimo piano di lavoro.

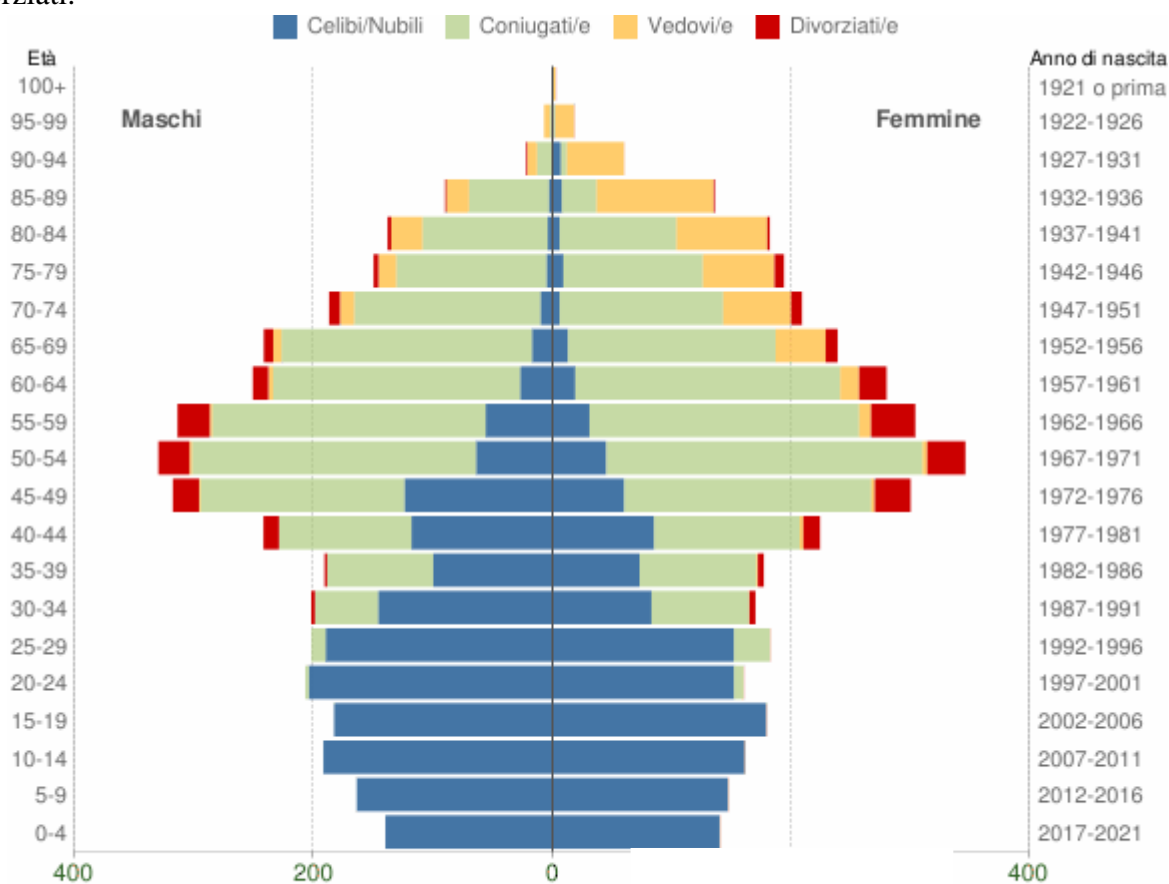
Nel progetto di salvaguardia di questo polmone ricordiamo il riconoscimento di un’area protetta che custodisce da secoli un monumento naturale “della gonfolite e delle forre d’Olona”, posto proprio lungo il fiume che dà il nome all’intera valle e le iniziative appropriate per promuovere i prodotti locali.

Cittaslow

Dall'anno 2008 Castiglione Olona ha aderito a “Cittaslow - rete internazionale delle città del buon vivere”, al fine di perseguire la qualità del buon vivere come impegno prioritario e diffuso a favore dei cittadini residenti e rafforzare il proprio operato nei campi della politica ambientale, nella politica infrastrutturale, nelle tecnologie per qualità urbana, nella valorizzazione delle produzioni autoctone, nell'ospitalità e nella consapevolezza.

Di seguito l'analisi dell'andamento demografico, della distribuzione sul territorio e per classi di età, del rapporto cittadini italiani e stranieri

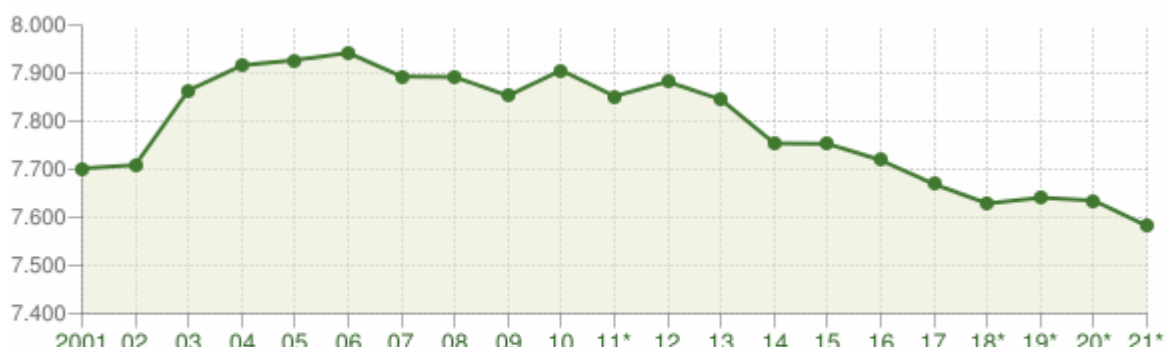
La popolazione è riportata per **classi quinquennali** di età sull'asse Y, mentre sull'asse X sono riportati due grafici a barre a specchio con i maschi (a sinistra) e le femmine (a destra). I diversi colori evidenziano la distribuzione della popolazione per stato civile: celibi e nubili, coniugati, vedovi e divorziati.



Popolazione per età, sesso e stato civile - 2022

COMUNE DI CASTIGLIONE OLONA (VA) - Dati ISTAT 1° gennaio 2022 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

Andamento demografico della popolazione residente nel comune di **Castiglione Olona** dal 2001 al 2021. Grafici e statistiche su dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno.

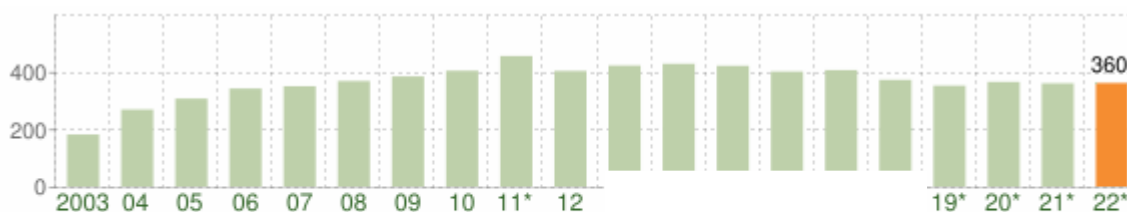


Andamento della popolazione residente

COMUNE DI CASTIGLIONE OLONA (VA) - Dati ISTAT al 31 dicembre - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(*) post-censimento

Popolazione straniera residente a **Castiglione Olona** al 1° gennaio 2022. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione. Sono considerati cittadini stranieri le persone di cittadinanza non italiana aventi dimora abituale in Italia.

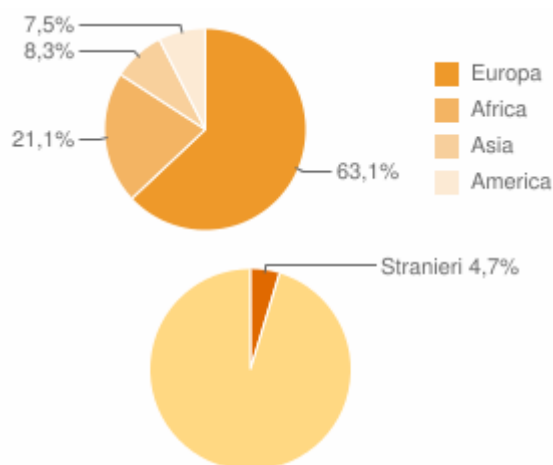


Andamento della popolazione con cittadinanza straniera - 2022

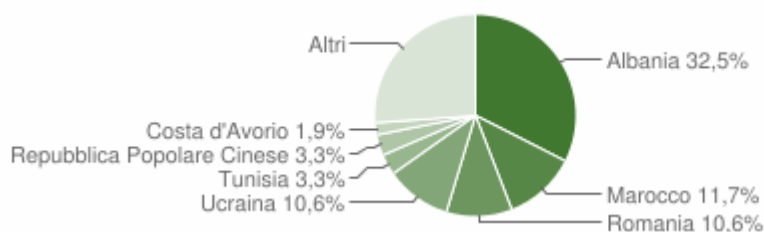
COMUNE DI CASTIGLIONE OLONA (VA) - Dati ISTAT 1° gennaio 2022 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(*) post-censimento

Gli stranieri residenti a Castiglione Olona al 1° gennaio 2022 sono **360** e rappresentano il 4,7% della popolazione residente.

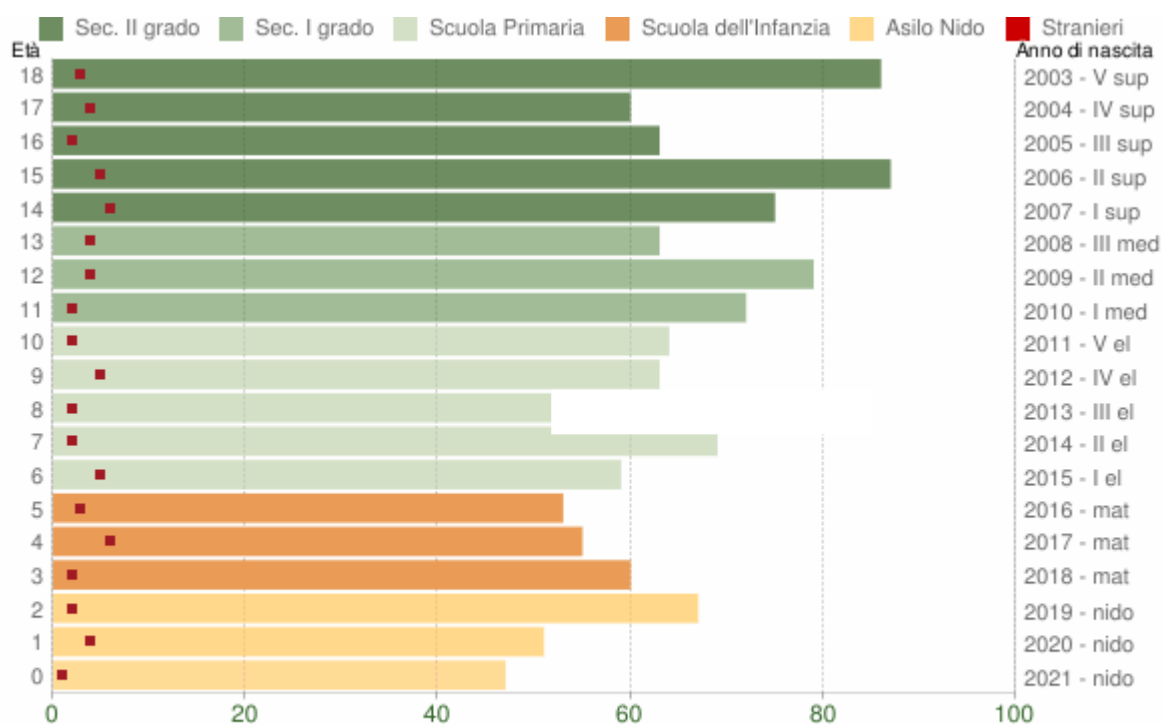


La comunità straniera più numerosa è quella proveniente dall'**Albania** con il 32,5% di tutti gli stranieri presenti sul territorio, seguita dal **Marocco** (11,7%) e dalla **Romania** (10,6%).



Distribuzione della popolazione di **Castiglione Olona** per classi di età da 0 a 18 anni al 1° gennaio 2022. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione. Elaborazioni su dati ISTAT.

Il grafico in basso riporta la potenziale utenza per l'**anno scolastico 2022/2023** le scuole di Castiglione Olona, evidenziando con colori diversi i differenti cicli scolastici (asilo nido, scuola dell'infanzia, scuola primaria, scuola secondaria di I e II grado) e gli individui con cittadinanza straniera.



Popolazione per età scolastica - 2022

COMUNE DI CASTIGLIONE OLONA (VA) - Dati ISTAT 1° gennaio 2022 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

Distribuzione della popolazione per età scolastica Anno 2022

Età	Totale Maschi	Totale Femmine	Totale Maschi+Femmine	di cui stranieri			%
				Maschi	Femmine	M+F	
0	25	22	47	1	0	1	2,1%
1	22	29	51	3	1	4	7,8%
2	40	27	67	1	1	2	3,0%
3	23	37	60	1	1	2	3,3%
4	30	25	55	3	3	6	10,9%
5	27	26	53	3	0	3	5,7%
6	35	24	59	3	2	5	8,5%
7	42	27	69	1	1	2	2,9%
8	30	37	67	1	1	2	3,0%
9	30	33	63	2	3	5	7,9%
10	32	32	64	1	1	2	3,1%
11	42	30	72	0	2	2	2,8%
12	39	40	79	4	0	4	5,1%
13	33	30	63	1	3	4	6,3%
14	46	29	75	3	3	6	8,0%
15	40	47	87	3	2	5	5,7%
16	38	25	63	0	2	2	3,2%
17	29	31	60	3	1	4	6,7%
18	45	41	86	3	0	3	3,5%

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

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 o i problemi del contesto di riferimento.

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

2.1 Sottosezione di programmazione Valore Pubblico

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 e dalle opportunità che si intendono affrontare.

Il Valore Pubblico rappresenta l'insieme di effetti positivi, sostenibili e duraturi, sulla vita sociale, economica e culturale di una qualsiasi comunità, determinato dall'azione convergente dell'Amministrazione Pubblica, degli attori privati e degli stakeholder.

Il Comune di Castiglione Olona pone il Valore Pubblico al centro della propria programmazione strategica, in quanto leva fondamentale per fare di Castiglione Olona un paese inclusivo e solidale, un paese sicuro, un paese al servizio del cittadino e dell'impresa e per porre in essere una pianificazione territoriale basata sulla sostenibilità sociale, economica e ambientale.

2.2 Sottosezione di Programmazione: Performance

Il Piano della 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 la individuazione degli obiettivi di performance che l'ente intende realizzare.

Il Piano della Performance è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance.

È un documento programmatico triennale nel quale, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target. Il Piano definisce dunque gli elementi fondamentali (obiettivi, indicatori e target) su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

La pianificazione strategica del Comune di Castiglione Olona è contenuta nel Documento unico di programmazione, elaborato sulle linee programmatiche di mandato.

Il Dup costituisce, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

Compilazione in versione semplificata, essendo l'Ente con meno di 50 dipendenti.

Si procede comunque alla compilazione per il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa previsto dal comma 5 dell'art. 10 del D.Lgs. n. 150/2009.

Il D.Lgs. 150/2009 disciplina i principi generali che devono regolare il sistema di misurazione e valutazione della performance, individuando come finalità da perseguire, il miglioramento della qualità dei servizi offerti alla collettività, la crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e la trasparenza dei risultati ottenuti e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

L'art. 4 disciplina il ciclo della gestione della performance articolandolo nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati.

PERFORMANCE E OBIETTIVI 2024

Si riportano, nelle pagine seguenti, l'elenco degli obiettivi trasversali e di Servizio individuati

2.2. Sottosezione di Programmazione: Azioni Positive

Le Azioni Positive si inseriscono nell'ambito delle iniziative promosse dal Comune di Castiglione Olona per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità, in conformità all'art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006 che stabilisce che le Amministrazioni predispongano Piani triennali tramite un'adeguata attività di pianificazione e programmazione e alla Direttiva n. 2/2019 ("Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni pubbliche") della Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della funzione pubblica e Dipartimento per le pari opportunità, che disegna una puntuale procedura di analisi e di monitoraggio dei dati organizzativi e di verifica sull'attuazione dei Piani triennali di Azioni Positive.

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

Il Comune di Castiglione Olona, nella definizione degli obiettivi e delle Azioni Positive ricomprese nel Piano, si ispira ai seguenti principi:

- a) pari opportunità come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli;
- b) azioni positive come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità;
- c) tutela del diritto alla pari libertà e dignità della persona del lavoratore;

al fine di pervenire ad effettive condizioni di parità e di pari opportunità per tutto il personale dell'Ente e di uguaglianza sostanziale fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale.

- Relativamente alla Sezione 2 Sottosezione 2.2 Azioni Positive 2023-2025, la proposta è stata trasmessa alla Consigliera di Parità della Provincia di Varese.

AZIONI POSITIVE DEL PIANO TRIENNALE 2023-2025

Si riportano, nelle pagine seguenti, gli obiettivi da raggiungere e le azioni attraverso le quali raggiungerli.

2.3. Sottosezione di Programmazione: Rischi Corruttivi e Trasparenza

Le funzioni di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) sono attribuite dal Sindaco, di norma, al Segretario Comunale, fatta salva la possibilità di assumere motivate diverse scelte anche su indicazione del medesimo Segretario Comunale.

In questa sottosezione viene indicato come l'ente individua, analizza e contiene i rischi corruttivi connessi alla propria attività istituzionale.

Il ciclo di gestione del rischio adottato è coerente con quanto indicato nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e più in generale nella legge n. 190 del 2012 e, per quanto concerne la trasparenza, nel decreto legislativo n. 33 del 2013.

Garantendo la necessaria integrazione con la strategia di creazione di valore, la sottosezione è quindi organizzata in coerenza con quanto previsto dalle Linee guida per la stesura del PIAO. Valutazione d'impatto del contesto esterno L'ANAC evidenzia la rilevanza, nel processo di gestione del rischio, della fase di analisi del contesto.

Restano valide le considerazioni espresse anche nei PTPCT precedenti per quanto concerne l'area territoriale, in cui rientra il comune di Castiglione Olona e precisamente la Provincia di Varese, in cui si evidenziano connotazioni di complessità sociale, economica e politica.

Il Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) del Comune di Castiglione Olona è il Segretario Comunale Dott.ssa Lucia Amato.

La presente sottosezione del PIAO è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene:

- Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa;
- Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;
- Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esito positivo);
- Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi, si riportano le misure generali e specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati.

Ai sensi dell'art. 1, co. 3, d.lgs. n. 33/2013, "La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali".

Inoltre, ai sensi dell'art. 1, co. 8, l. n. 190/2012, "L'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione".

Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Quando possibile sono state privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità, con particolare attenzione alla predisposizione di misure di digitalizzazione;

- Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;

- Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

La presente sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO prosegue l'attività avviata negli scorsi anni con i precedenti piani triennali e che, a partire dall'aggiornamento 2020-2022 si è progressivamente allineato alle prescrizioni del PNA 2019.

Nella predisposizione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, si è avuto cura in particolare di raccordarsi con i responsabili della predisposizione delle altre sezioni ed è stata inoltre valorizzata la collaborazione tra RPCT e OIV, per la migliore integrazione tra la sezione anticorruzione e la sezione performance del PIAO.

La partecipazione alla elaborazione del nuovo Piano ha inoltre riguardato l'intera struttura amministrativa. Sono stati infatti coinvolti nell'aggiornamento della mappatura dei processi e nel monitoraggio delle misure di prevenzione tutti i Responsabili, quali principali soggetti che detengono profonda conoscenza di come si

configurano i processi decisionali e di quali profili di rischio possano presentarsi e sono dunque i più qualificati ad identificare le misure di prevenzione che, tra l'altro, rappresentano parte integrante degli obiettivi.

In allegato al presente piano, la sottosezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza".

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

La macrostruttura dell'Ente è stata definita come segue:

- AREA AMMINISTRATIVA – DEMOGRAFICA
- AREA FINANZIARIA
- AREA TECNICA
- AREA CITTADINANZA
- AREA CULTURA E MARKETING TERRITORIALE
- AREA VIGILANZA

La vigente Struttura Organizzativa dell'Ente è articolata in Aree costituenti le unità funzionali di massimo livello, in attuazione degli obiettivi e programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dagli organi di Governo. Le Aree costituiscono le strutture organizzative di massima dimensione dell'Ente, alle quali sono affidate funzioni ed attività fra loro omogenee, che esercitano con autonomia operativa e gestionale, nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi fissati dalla Giunta Comunale.

AREA AMMINISTRATIVA - DEMOGRAFICA:

- *Servizi Segreteria*
- *Servizi Archivio*
- *Servizi Protocollo*
- *Servizi Demografici*

AREA FINANZIARIA

- *Servizi Bilancio*
- *Servizi Tributi*
- *Servizi Ragioneria*
- *Servizi Economato*

AREA TECNICA:

- *Servizi Edilizia Provata*
- *Servizi Urbanistica*
- *Servizi Manutenzione*
- *Servizi Opere Pubbliche*
- *Servizi Ecologia*

AREA CITTADINANZA:

- *Servizi Sociale*
- *Servizi Asilo Nido*
- *Servizi Pubblica Istruzione*

AREA CULTURA E MARKETING TERRITORIALE:

- *Servizi Cultura*
- *Servizi Biblioteca*
- *Servizi Commercio*

AREA VIGILANZA:

- *Servizi Polizia Locale*

3.1. Sottosezione di Programmazione: Struttura Organizzativa	<p>In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall' Ente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - organigramma; - livelli di EQ, ex responsabilità organizzativa. <p>Ai sensi dell'art. 109, 2° comma e dell'art. 50, 10° comma del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 – TUEL e del vigente Regolamento in materia di Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi, le Posizioni Organizzative, oggi incarichi di EQ, sono conferiti con Decreto del Sindaco.</p>
-------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

AREA AMMINISTRATIVA - DEMOGRAFICA	AREA FINANZIARIA	AREA TECNICA
Segretario Comunale	Battaglin Sabina Maria	Guarino Pasquale

AREA CITTADINANZA	AREA CULTURA E MARKETING TERR.LE	AREA VIGILANZA
Longhin Patrizia (Convenzione con il Comune di Morazzone - ex art. 14 CCNL 2004)	Casagrande Marica	Amicarelli Maurizio (Servizio di polizia Locale Intercomunale – Castiglione Olona/Morazzone)

- Tabella di trasposizione automatica nel sistema di classificazione del nuovo CCNL EL 2019/2022:

PRECEDENTE SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE	NUOVO SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE
Categoria D-D7 Categoria D-D6 Categoria D-D5 Categoria D-D4 Categoria D-D3 Categoria D-D2 Categoria D-D1	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE
Categoria C-C6 Categoria C-C5 Categoria C-C4 Categoria C-C3 Categoria C-C2 Categoria C-C1	AREA DEGLI ISTRUTTORI
Categoria B3-B8 Categoria B3-B7 Categoria B3-B6 Categoria B3-B5 Categoria B3-B4 Categoria B3 di accesso Categoria B1-B8 Categoria B1-B7 Categoria B1-B6 Categoria B1-B5 Categoria B1-B4 Categoria B1-B3 Categoria B1-B2 Categoria B1 di accesso	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI
Categoria A-A6 Categoria A-A5 Categoria A-A4 Categoria A-A3 Categoria A-A2 Categoria A-A1	AREA DEGLI OPERATORI

<p>3.1. Sottosezione di Programmazione Dotazione Organica</p> <p>Secondo quanto previsto dall'art. 89 comma 5 del D.Lgs. 267/00, gli enti locali, nel rispetto dei principi fissati dal testo unico, provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti.</p>	<p>I dipendenti in servizio alla data del 31.12.2023 a tempo indeterminato sono n. 30.</p> <p>Segue tabella.</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

AREA	FIGURA PROFESSIONALE	CATEGORIA	NUMERO POSTI	TIPO DI RAPPORTO	COPERTO/ VACANTE
AMMINISTRATIVA-DEMOGRAFICA	Istruttore	Ex Cat. C	4	Tempo pieno	Coperto
	Istruttore	Ex Cat. C	1	Tempo pieno	Vacante
AREA FINANZIARIA	Funzionario E.Q.	Ex Cat. D	1	Tempo pieno	Coperto
	Istruttore	Ex Cat. C	2	Tempo pieno	Coperto
AREA TECNICA	Funzionario E.Q.	Ex Cat. D	2	Tempo pieno	Coperto
	Istruttore	Ex Cat. C	2	Tempo pieno	Coperto
	Operatore esperto	Ex Cat. B	3	Tempo pieno	Coperto
AREA CITTADINANZA	Funzionario	Ex Cat. D	1	Tempo pieno	Coperto
	Funzionario	Ex Cat. D	1	Tempo pieno (determinato)	Coperto
	Istruttore	Ex Cat. C	1	Part time 50%	Coperto
	Istruttore	Ex Cat. C	1	Part time 69,4% (determinato)	Coperto
	Istruttore	Ex Cat. C	4	Tempo pieno	Coperto
	Operatore esperto	Ex Cat. B	1	Tempo pieno	Coperto
	Operatore esperto	Ex Cat. B	2	Part time 50%	Coperto
AREA CULTURA E MARKETING TERRITORIALE	Funzionario E.Q.	Ex Cat. D	1	Tempo pieno	Coperto
	Istruttore	Ex Cat. C	1	Tempo pieno	Coperto
	Istruttore	Ex cat. C	1	Tempo pieno	Vacante
	Istruttore	Ex Cat. C	1	Part time (12 ore)	Vacante
AREA VIGILANZA	Funzionario E.Q.	Ex Cat. D	1	Tempo pieno	Coperto
	Istruttore	Ex Cat. C	1	Tempo pieno	Coperto
	Istruttore (Agente P.L.)	Ex Cat. C	2	Tempo pieno	Coperto
	Istruttore (Agente P.L.)	Ex Cat. C	1	Tempo pieno	Vacante

Aggiornata al 31.12.2023

3.2. Sottosezione di Programmazione

Organizzazione del lavoro agile

Il lavoro agile nella pubblica amministrazione trova il suo avvio nella Legge 7 agosto 2015, n.124 “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” che con l’art. 14 “Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche” stabilisce che “le amministrazioni, ..., adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l’attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa;

Nell’ anno 2020, a causa della situazione connessa all’epidemia da COVID-19, il lavoro da remoto si è rapidamente imposto come una delle misure più efficaci per affrontare l’emergenza.

Nell’anno 2021 il legislatore è intervenuto per disciplinare in modo più organico la materia, prevedendo, all’art. 6 del D.L. 80 del 9 giugno 2021, che le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottino il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Successivamente il D.P.R. n. 81 del 24 giugno 2022, avente ad oggetto “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione” ha previsto che Per le amministrazioni tenute alla redazione del PIAO, tutti i richiami ai piani individuati al comma 1 sono da intendersi come riferiti alla corrispondente sezione del PIAO.

Il medesimo decreto prevede che nella sottosezione “Organizzazione del lavoro agile” sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall’amministrazione.

Il Comune di Castiglione Olona come previsto dagli strumenti normativi dell’emergenza, ha affrontato le conseguenze eccezionali portate dalla pandemia degli ultimi anni facendo ricorso al lavoro agile ancorché senza regolamentazione , modulando il lavoro con avvicendamento del personale da remoto.

Si riportano, nelle pagine seguenti, le modalità operative, le condizioni abilitanti e il livello di attuazione del POLA 2023/2025 dell’Ente;

3.3 Sottosezione di Programmazione

Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale.

L'art. 16 della L. n. 183/2011 che ha modificato l'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001 impone alle pubbliche amministrazioni di provvedere annualmente alla ricognizione delle eventuali situazioni di soprannumero e di eccedenze di personale in servizio da valutarsi alla luce di esigenze funzionali e/o connesse alla situazione finanziaria dell'ente, impegnando contestualmente il dirigenti/responsabili ad attivare tale procedura per il proprio settore.

Le linee guida del Ministro per la Funzione Pubblica in materia di fabbisogni di personale, adottate con decreto ministeriale del 8 maggio 2018, sono volte ad orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei propri piani dei fabbisogni di personale, secondo le previsioni degli articoli 6 e 6-ter del decreto legislativo n. 165/2001, come novellati dall'articolo 4 del decreto legislativo n. 75 del 2017. L'articolo 6 del decreto legislativo n. 165 del 2001, come modificato dall'articolo art. 4, del decreto legislativo n. 75 del 2017, ha introdotto novità volte a superare il tradizionale concetto di dotazione organica.

Il PTFP, di fatto, individua la "dotazione" di spesa potenziale massima che, per le regioni e gli enti territoriali, sottoposti a tetti di spesa del personale, resta la media della spesa sostenuta nel triennio 2018-2021.

Nel rispetto di questo limite di spesa potenziale massima, le amministrazioni, nell'ambito del PTFP, potranno quindi procedere annualmente alla rimodulazione qualitativa e quantitativa della propria consistenza di personale. Le amministrazioni potranno coprire i posti vacanti nei limiti delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente e dovranno indicare nel PTFP, ai sensi dell'articolo 6, comma 2, ultimo periodo, del decreto legislativo n. 165 del 2001, le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.

La programmazione, ex articoli 6 e 6-ter del D.Lgs. n. 165/2001, deve tenere conto dei vincoli connessi con gli stanziamenti di bilancio e di quelli in materia di spesa del personale e non può in ogni caso comportare maggiori oneri per la finanza pubblica.

Il piano dei fabbisogni relativo al triennio 2024-2026 è riportato nella tabella che segue.

Si riportano, altresì, i dati relativi al Fabbisogno del Personale.

Secondo quanto previsto dall'art. 7 del Decreto 17 marzo 2020, la maggior spesa per assunzioni a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto dei limiti di spesa previsto dall'art. 1 commi 557-quater e 562 della legge 27 dicembre 2006 n. 296.

Nella nuova disciplina dettata dal decreto del 17 marzo 2020, le assunzioni vengono effettuate entro i limiti di capacità finanziaria, senza che abbia più rilievo il fatto che l'assunzione avvenga tramite concorso oppure tramite mobilità.

Secondo quanto previsto dall'art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 9 del D.Lgs. n. 75/2017, i contratti di lavoro a tempo determinato e flessibile avvengono per esigenze di carattere temporaneo ed eccezionale.

Sulla base della tabella 1 dell'art. 4, D.M. 17 marzo 2020, il valore soglia di massima spesa del personale corrispondente è pari al 22,75%, pertanto al di sotto del valore soglia del 26,9%.

Alla luce delle previsioni di spesa per l'anno 2024, il valore complessivo rispetta il parametro previsto dalla tabella 1 del suddetto D.M.

Analisi della capacità assunzionale ai sensi del D.L. 34/2019,

		ANNO	
<u>Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno</u>		2024	
		ANNO	VALORE
Popolazione al 31 dicembre		2022	7533
			FASCIA
			E
		ANNI	VALORE
Spesa di personale - ultimo rendiconto di gestione approvato (v. tabella di dettaglio)		2022	1.072.938,39 (I)
Entrate correnti - rendiconti di gestione dell'ultimo triennio		2020	4.599.372,65 €
		2021	4.785.507,46 €
		2022	5.163.263,73 €
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			4.849.381,28 €
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio		2022	133.000,00 €
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE			4.716.381,28 €
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette	(a)		22,75%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM	(b1)		26,90%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM	(b2)		30,90%
Incremento TEORICO massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato (solo se (a) < o = (b))	(c)		195.768,17 €
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM		2024	26,00%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2	(d)		271.338,08 €
Incremento EFFETTIVO della spesa per assunzioni a tempo indeterminato	(e)		195.768,17 €
Tetto massimo EFFETTIVO di spesa di personale per l'anno (art. 5, c. 1)	(f)		195.768,17 €
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. tabella di dettaglio)	(g)		- - - -
Incremento EFFETTIVO della spesa di personale + Resti assunzionali	(e+g)		195.768,17 €
Verifica del limite di incremento di spesa rispetto al valore corrispondente della Tabella 2	(h)		195.768,17 €
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno		2024	195.768,17 € (i)

Politiche Assunzionali:

➤ Si prevedono le seguenti assunzioni nel corso del triennio 2024/2026:

Anno 2024

Profilo	n. dipendenti da assumere	Modalità assunzione	Area
Istruttore (ex cat. C1) Ufficio servizi sociali part time - tempo determ.	1	Selezione pubblica/ Lavoro interinale	Area Cittadinanza
Istruttore (ex cat. C1) Ufficio segreteria part time	1	Mobilità / Selezione pubblica / Lavoro interinale	Area Amministrativa/ Demografica
Istruttore (ex cat. C1) Ufficio contabilità part time	1	Mobilità / Selezione pubblica / Lavoro interinale	Area Finanziaria
Istruttore (ex cat. C1) Ufficio Polizia Locale tempo pieno	1	Mobilità / Selezione pubblica	Area Polizia Locale
Funzionario (ex. Cat. D1) Asilo Nido tempo pieno	1	Mobilità / Selezione pubblica	Area Cittadinanza
Operatore esperto (ex cat. B1) Asilo Nido part time	2	Selezione pubblica	Area Cittadinanza
Operatore esperto (ex cat. B1) Asilo Nido Da part time a tempo pieno	1	===	Area Cittadinanza

Anno 2025:

Profilo	n. dipendenti da assumere	Modalità assunzione	Area
Funzionario E.Q.(ex cat. D1) Area cittadinanza tempo pieno	1	Mobilità / Selezione pubblica	Area Cittadinanza

Anno 2026: nessuna assunzione prevista

3.3 Sottosezione di Programmazione: Formazione del Personale

Questa sottosezione del Piano, è il documento programmatico riguardante la formazione del personale dipendente dell'Ente e indica gli obiettivi che si intende perseguire, le risorse disponibili, gli ambiti formativi, le materie e i temi oggetto dell'offerta. In sintesi, stabilisce il quadro entro il quale l'attività formativa risulta efficace e coerente con gli obiettivi strategici dell'Amministrazione.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni, ivi compresi gli enti locali, sono tenute a programmare l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza ancora più strategica, tenuto conto delle sempre maggiori competenze richieste al personale dipendente, il quale è chiamato a svolgere la propria attività in ambiti trasversali, a garantire flessibilità nella gestione dei servizi e ad affrontare le nuove sfide della Pubblica Amministrazione.

La formazione, e quindi l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane è, al contempo, un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti, per stimolarne la motivazione ed uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi aziendali e quindi dei servizi ai cittadini.

Il Comune di Comune di Castiglione Olona ritiene che la formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti rappresentano le leve fondamentali per rispondere in modo adeguato ai cambiamenti imposti dall'ordinamento e dalle nuove tecnologie e per fornire un servizio sempre più orientato ai cittadini.

A tal scopo il Comune di Castiglione Olona, mediante questo nuovo Piano PIAO 2024-2026, si avvarrà della formazione del personale mediante:

- principi
- obiettivi
- attori
- modalità
- programma

La formazione del personale dipendente del Comune di Castiglione Olona è prioritariamente rivolta all'aggiornamento delle competenze e conoscenze a seguito della continua evoluzione normativa in tutte le materie riguardanti la P.A. Ad esclusione della formazione obbligatoria prevista dalla legge (anticorruzione, sicurezza dei lavoratori,...), l'adesione a forme di aggiornamento è lasciata alla libera iniziativa del personale, in base alle esigenze via via emergenti.

CORSI DI FORMAZIONE PER IL PERSONALE:

- AREA AMMINISTRATIVA-DEMOGRAFICA: Formazione Prevenzione Corruzione e Trasparenza (ANAC), Corsi di aggiornamento Anagrafe ed Elettorale.
- AREA TECNICA: Aggiornamento del nuovo codice degli appalti.
- AREA FINANZIARIA: Contabilità, Previdenza obbligatoria e complementare.

RISORSE INTERNE DISPONIBILI:

L'Amministrazione comunale si rende disponibile alla formazione interna previo accordo fra tutti i dipendenti.

RISORSE ESTERNE DISPONIBILI:

Il personale è incentivato a partecipare ai numerosi corsi di formazione gratuiti offerti in rete.

Le seguenti adesioni ad Enti ed Associazioni consentono altresì di usufruire di numerosi corsi di formazione gratuiti, con la possibilità di porre altresì quesiti:

ANCI - IFEL – ANUSCA

SEZIONE 4. 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.

L'interdisciplinarietà e l'innovatività di questo strumento di programmazione rende 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 sua coerenza con le prescrizioni normative e con le priorità dell'Amministrazione.

La Governance è gestita direttamente dal Segretario Comunale.

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

➤ Il sistema di monitoraggio si compone delle seguenti modalità di consuntivazione:

Sezione	Controllore	Modalità
Valore Pubblico	Nucleo di Valutazione	Relazione alla Performance
Performance	Nucleo di Valutazione	Verifica dei risultati
Rischi Corruttivi e trasparenza	RPCT /Segretario Comunale	Relazione RPCT sull'attuazione delle misure Verifica rispetto adempimenti trasparenza
Lavoro Agile	Nucleo di Valutazione	Verifica dei risultati con la performance
Fabbisogni di personale	Nucleo di Valutazione	Monitoraggio semestrale degli obiettivi
PTFP	Revisore dei Conti	Verifica della coerenza della spesa

SEZIONI E SOTTOSEZIONI:

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE:

2.2 Sottosezione Azioni Positive per le Pari Opportunità PIAO TRIENNIO 2023-2025

Premessa:

Nell'ambito delle finalità espresse dalla L. 125/1991 e successive modificazioni ed integrazioni (D. Lgs. n. 196/2000, 165/2001 e 198/2006), ossia *“favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l'adozione di misure, denominate azioni positive per le donne, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità”*, viene adottato il presente Piano di azioni positive per il triennio 2023/2025.

La **Consigliera di Parità della Provincia di Varese** ha segnalato l'opportunità di procedere a talune integrazioni;

Il Piano è stato approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 47 del 25.05.2023;

Di seguito si riposta il contenuto:

Relazione introduttiva

L'art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006 prevede che gli Enti Pubblici predispongano piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Detti piani, fra l'altro, promuovono l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate e favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi.

Punti indiscutibili della Direttiva emanata dal Ministro per le Riforme e le Innovazioni Tecnologiche e dal Ministero per i diritti e le Pari Opportunità, firmata in data 23 maggio 2007, sono il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerate come fattore di qualità.

Le azioni positive sono imperniate sulla regola espressa dell'uguaglianza sostanziale, regola che si basa sulla rilevanza delle differenze esistenti fra le persone di sesso diverso. Realizzare pari opportunità fra uomini e donne nel lavoro, quindi, significa eliminare le conseguenze sfavorevoli che derivano dall'esistenza di differenze.

Attraverso la realizzazione del Piano Triennale delle Azioni Positive a favore delle pari opportunità l'Ente intende consolidare quanto già realizzato in passato ed estendere ulteriormente le proprie azioni al fine di rimuovere eventuali ostacoli al raggiungimento delle pari opportunità tra uomo e donna nell'accesso al lavoro e nell'avanzamento di carriera compatibilmente con le esigenze familiari di ciascuno.

Nella prima parte del piano vengono forniti elementi per un'analisi del contesto organizzativo mentre nella seconda parte vengono individuati gli obiettivi da raggiungere nel triennio attraverso la realizzazione delle azioni positive, indicando gli strumenti attuativi che si intendono utilizzare.

Il presente piano, valido per il triennio in oggetto, viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente e reso disponibile alla consultazione da parte dei dipendenti.

Nel periodo di vigenza, presso l'ufficio personale, saranno raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni proposte dal personale dipendente, al fine di poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento.

TOTALE DIPENDENTI PER CATEGORIA	A	B	C	D	TOTALE
DIPENDENTI IN SERVIZIO	-	6	19	5	30
UOMINI		3	3	2	8
DONNE		3	16	3	22

TOTALE PER FIGURE APICALI	SEGRETARIO	POSIZIONI ORGANIZZATIVE	TOTALE
UOMINI		2	2
DONNE	1	2	3

Dall'analisi della situazione del personale dipendente, in un'ottica di pari opportunità di genere, non emergono criticità ai sensi dell'art. 48 D.Lgs. n. 198/2006.

Le azioni del piano saranno soprattutto volte a garantire il permanere di uguali opportunità alle lavoratrici donne ed ai lavoratori uomini, a valorizzare le competenze di entrambi i generi mediante l'introduzione di iniziative di miglioramento organizzativo e percorsi di formazione professionale distinti in base alle competenze di ognuno.

La presenza femminile conferma la necessità di porre particolare attenzione nella gestione del personale agli aspetti relativi alla conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale, tra tempi di lavoro e tempi di cura, anche promuovendo una maggiore condivisione delle funzioni di cura tra uomini e donne.

Obiettivi del piano

Gli obiettivi che si perseguono nella redazione del Piano sono:

- Condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente;
- Uguaglianza sostanziale tra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
- Valorizzazione delle caratteristiche di genere;
- Tutela dell'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni;

In tale ambito l'Amministrazione intende realizzare le seguenti azioni, finalizzate ad avviare azioni mirate a produrre effetti concreti a favore delle proprie lavoratrici e, al tempo stesso, a sensibilizzare la componente maschile, rendendola più orientata alle pari opportunità.

Azioni positive

Nell'elaborazione delle proposte per il Piano Triennale si è valutata l'importanza di promuovere un approccio alla gestione delle risorse umane finalizzato alla creazione di un ambiente di lavoro inclusivo, che favorisca l'espressione del potenziale individuale e la valorizzazione delle differenze individuali all'interno dell'organizzazione, interpretate come risorse strategiche per il raggiungimento degli obiettivi organizzativi.

Questo approccio ha lo scopo di valorizzare e utilizzare pienamente il contributo unico che ciascun dipendente può portare, un contributo che scaturisce dalla possibilità di ogni persona di sviluppare e

applicare, all'interno dell'organizzazione, uno spettro più ampio e integrato di abilità e comportamenti che ne riflettono il genere, la nazionalità, il background e l'esperienza.

AZIONE N. 1 – PARI OPPORTUNITÀ NELL'AMBITO DELLE ASSUNZIONI

Nelle Commissioni di concorso e selezione viene assicurata la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile, salvi i casi di motivata impossibilità.

L'Ente garantisce in ogni caso la sostanziale imparzialità nelle selezioni tra l'uno o l'altro sesso. I posti in dotazione organica non sono prerogativa di soli uomini o sole donne; nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune valorizza attitudini e capacità personali.

AZIONE N. 2 – FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO - Viene assicurata una partecipazione equilibrata per genere ai corsi/seminari di formazione e di aggiornamento anche attraverso una preventiva analisi di particolari esigenze.

L'intento dell'amministrazione è quello di garantire la crescita professionale e di carriera del proprio personale attraverso la partecipazione a corsi di formazione professionale, senza discriminazione di genere e compatibilmente e nel rispetto dei vincoli di bilancio imposti dalla Legge. Il raggiungimento di tale obiettivo consente di migliorare la gestione delle risorse umane creando un ambiente lavorativo in cui i dipendenti sviluppino le attitudini e interessi individuali, così da garantire una migliore organizzazione del lavoro che nell'ambito di un ambiente lavorativo stimolante determina un miglioramento della performance dell'Ente e nel contempo favorisce l'efficiente utilizzo della professionalità acquisita.

AZIONE N. 3 – RIENTRO DAI CONGEDI PARENTALI O DA LUNGI PERIODI DI ASSENZA

Viene favorito il reinserimento lavorativo e l'aggiornamento del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari, sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile del Settore o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune.

AZIONE N.4 – FLESSIBILITÀ ORARIO DI LAVORO –

In presenza di particolari esigenze dovute a documentate necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato potranno essere valutate, tenendo conto delle esigenze di servizio, ulteriori forme di flessibilità orarie in aggiunta a quelle già previste per periodi di tempo limitati o temporanee particolari articolazioni orarie.

AZIONE N. 5 – CONCILIAZIONE TEMPI DI VITA E DI LAVORO –

Fermo restando il rispetto dell'orario di apertura al pubblico, al fine di favorire la qualità della vita e del lavoro delle persone, saranno valutate particolari necessità di tipo familiare o personale, nel rispetto di equilibrio fra le richieste del dipendente e le esigenze di servizio avendo particolare attenzione alle problematiche di coloro che si trovano in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare. Sono e saranno sostenute e sviluppate le attività finalizzate alla prevenzione e rimozione dell'isolamento e per garantire che il ruolo della donna nella famiglia non costituisca ostacolo nella progressione di carriera.

AZIONE N. 6 – DIGNITÀ DELLA PERSONA E VALORIZZAZIONE DEL LAVORO DELLA

STESSA - L'amministrazione promuove azioni positive volte alla difesa dell'integrità, della dignità della persona e del benessere fisico e psichico. È prevista la divulgazione del Codice Disciplinare del personale degli EE.LL. per far conoscere la sanzionabilità dei comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona ed il corrispondente dovere per tutto il personale di mantenere una condotta informata a principi di correttezza, che assicurino pari dignità di trattamento tra uomini e donne sul lavoro.

AZIONE N. 7 – DIFFUSIONE DI UNA CULTURA DI GENERE –

L'ente si pone l'obiettivo di sensibilizzare i/le lavoratori/trici 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, anche linguistico che impedisca di fatto la realizzazione delle pari opportunità. Viene promosso l'utilizzo di un linguaggio di genere negli atti e documenti amministrativi che privilegi il ricorso a locuzioni prive di connotazioni riferite ad un solo genere qualora si intende far riferimento a collettività miste (ad es. "persone" al posto di "uomini", "lavoratori e lavoratrici" al posto di "lavoratori").

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.2 Sottosezione di programmazione Performance e Obiettivi

PIAO TRIENNIO 2023 – 2025

➤ **L'individuazione degli obiettivi gestionali**

Il Ciclo della Performance.

Il documento gestionale che segue esplicita gli obiettivi strategici individuando in ciascun responsabile apicale E.Q. (ex P.O.) e successivamente in ciascun dipendente comunale il coinvolgimento e la responsabilità per la loro attuazione. Ogni programma è composto di un obiettivo e precisa le misure da conseguire, in modo tale da poterne determinare lo stato di avanzamento mediante un'azione di monitoraggio. Il grado di raggiungimento totale di tutti gli obiettivi rientrerà fra gli indici per la valutazione della performance del Comune di Castiglione Olona.

Di seguito si illustra sinteticamente come si svolgerà il ciclo della performance.

L'individuazione degli obiettivi è supportata da uno schema di rappresentazione idoneo a collegare i medesimi ai responsabili apicali (centri di responsabilità), così come definiti dalla struttura organizzativa del Comune di Castiglione Olona.

Tutta la documentazione dovrà corrispondere a criteri di pubblicità e comprensione, per consentire ai cittadini un controllo sull'uso delle risorse rispetto agli obiettivi e al grado di conseguimento dei risultati.

La fase di svolgimento dell'attività di gestione e di monitoraggio in corso di esercizio è la conseguenza dell'approccio finalizzato alla misurazione della performance in un'ottica dinamica di prestazione sia dell'individuo, sia dell'intera struttura organizzativa che il ciclo della performance richiede.

Gli obiettivi dell'ente coincidono con tutte le attività di istituto attribuite alle sei Aree dalle quali risulta costituita la struttura organizzativa dell'Ente, nonché con gli obiettivi strategici ed operativi ovvero di performance, previsti nei documenti amministrativi e contabili.

L'attività gestionale dei Funzionari di E.Q., ex Posizione organizzativa, deve essere informata ai criteri indicati nel Sistema di misurazione e valutazione della Performance;

Ogni incarico di E.Q., ex Posizione Organizzativa, è responsabile del perseguimento di uno o più obiettivi operativi.

In ogni caso, il prioritario obiettivo è garantire la continuità e la qualità di tutti i servizi di sua competenza, sulla base delle risorse (finanziarie ed umane) assegnate.

Ogni funzionario di E.Q. ha prima di tutto l'obiettivo prioritario di garantire la continuità e la qualità di tutti i servizi di sua competenza, sulla base delle risorse (economiche, finanziarie, di personale e tecniche) assegnate. Si tratta di una funzione di base tipica del ruolo dirigenziale, che deve essere esercitata tenendo conto delle linee strategiche e degli obiettivi operativi.

OBIETTIVI:

CENTRO DI RESPONSABILITÀ:

AREA AMMINISTRATIVA-DEMOGRAFICA

RESPONSABILE: SEGRETARIO COMUNALE

- **SERVIZIO: SEGRETERIA**
- **PERSONALE ASSEGNATO: GIUDICI MILENA**

N° 1 OBIETTIVO: Nell'ottica di garantire l'acquisizione di maggior spazio all'interno dell'ufficio segreteria si procederà con la distruzione delle copie di atti non più necessari i cui originali risultano correttamente conservati

Peso: 45 %

N° 2 OBIETTIVO: Aggiornamento procedura informatica delibere Giunta e Consiglio

Peso: 35 %

N° 3 OBIETTIVO: Trasparenza

Peso: 20%

Descrizione e finalità

n. 1 - Procedere con la cernita dei documenti da distruggere

n. 2 - Inserimento dati mancanti relativamente alle deliberazioni della Giunta e del Consiglio per gli anni antecedenti il 1999 (anno 1998)

n. 3 - Aggiornamento delle pubblicazioni di propria competenza nelle sezioni del portale "Amministrazione Trasparente"

Risultato atteso: Entro il 31.12.2024 dovranno essere terminati gli obiettivi sopra specificati.

Tempi di attuazione: Incidenza: ANNUALE

Data inizio: 01.01.2024

Data finale: 31.12.2024

Indicatore atteso: realizzazione del 85 % degli adempimenti prescritti nei termini di legge.

RISULTATI**Punteggio massimo disponibile = punti 50**

PARAMETRO	VALUTAZIONI	PUNTEGGIO	NOTE
ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI			
Da valutare in relazione al grado di raggiungimento degli obiettivi contenuti nel presente.	< 60%	0	
	> 61% - 65%	10	
	> 66% - 72%	20	
	> 73% - 79%	30	
	> 80% - 89%	40	
	> 90% - 100%	50	

**CENTRO DI RESPONSABILITÀ:
AREA AMMINISTRATIVA-DEMOGRAFICA**

RESPONSABILE: SEGRETARIO COMUNALE

- **SERVIZIO: ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE E PROTOCOLLO**
- **PERSONALE ASSEGNATO: CORTELLEZZI ALESSANDRA**

NASTA MARIA CHIARA

VERMIGLIO GIUSEPPINA

N° 1 OBIETTIVO: Completamento atti di Stato Civile

Peso: 50 %

N° 2 OBIETTIVO: Adempimenti connessi all'aggiornamento dell'anagrafe

Peso: 50 %

Descrizione e finalità

n. 1 - Informatizzazione delle annotazioni relative a tutti gli atti di Stato Civile di nascita e matrimonio dal 2001 al 2020

n. 2 - Sistemazione e riordino generale dei cartellini anagrafici maschili dei cittadini non residenti (emigrati, deceduti, ecc. ecc.)

Risultato atteso: Entro il 31.12.2024 dovranno essere terminati gli obiettivi sopra specificati.

Tempi di attuazione: Incidenza: ANNUALE	Data inizio: 01.01.2024	Data finale: 31.12.2024
------------------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------

Indicatore atteso: realizzazione del 85 % degli adempimenti prescritti nei termini di legge.

RISULTATI**Punteggio massimo disponibile = punti 50**

PARAMETRO	VALUTAZIONI	PUNTEGGIO	NOTE
ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI			
Da valutare in relazione al grado di raggiungimento degli obiettivi contenuti nel presente.	< 60%	0	
	> 61% - 65%	10	
	> 66% - 72%	20	
	> 73% - 79%	30	
	> 80% - 89%	40	
	> 90% - 100%	50	

CENTRO DI RESPONSABILITÀ:

AREA FINANZIARIA

RESPONSABILE: BATTAGLIN SABINA MARIA

➤ **SERVIZIO: BILANCIO, TRIBUTI, RAGIONERIA ED ECONOMATO**

➤ **PERSONALE ASSEGNATO: DALL'OSTO FLAVIA**

MAZZEI ALESSIA

N° 1 OBIETTIVO: Predisposizione atti per gara per l'affidamento del servizio di tesoreria comunale	Peso: 30 %
N° 2 OBIETTIVO: Predisposizione nuovo Regolamento di contabilità	Peso: 30 %
N° 3 OBIETTIVO: Sistemazione fascicoli personale dipendente	Peso: 20 %
N° 4 OBIETTIVO: Sistemazione moduli tracciabilità per antiriciclaggio	Peso: 10 %
N° 5 OBIETTIVO: Caricamento conteggi IMU	Peso: 10 %

Descrizione e finalità

- n. 1 – Predisposizione documentazione necessaria per la gara per l'affidamento del servizio di tesoreria comunale e seguire le fasi dell'affidamento
- n. 2 - Aggiornamento e stesura bozza nuovo regolamento di contabilità ai sensi del D.L.vo n. 118/11
- n. 3 - Verifica atti presenti nel fascicolo personale dei dipendenti e loro sistemazione o integrazione al fine di ricostruire la storia professionale
- n. 4 - Sistemazione moduli tracciabilità per antiriciclaggio all'interno del portale Halley
- n. 5 - Caricamento conteggi IMU 2024 nell'anagrafica Halley

Risultato atteso: Entro il 31.12.2024 dovranno essere terminati gli obiettivi sopra specificati.

Tempi di attuazione: Incidenza: ANNUALE	Data inizio: 01.01.2024	Data finale: 31.12.2024
------------------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------

Indicatore atteso: realizzazione del 85% degli adempimenti prescritti nei termini di legge.

RISULTATI			
Punteggio massimo disponibile = punti 50			
PARAMETRO	VALUTAZIONI	PUNTEGGIO	NOTE
ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI			
Da valutare in relazione al grado di raggiungimento degli obiettivi contenuti nel presente.	< 60%	0	
	> 61% - 65%	10	
	> 66% - 72%	20	
	> 73% - 79%	30	
	> 80% - 89%	40	
	> 90% - 100%	50	

CENTRO DI RESPONSABILITÀ:

AREA TECNICA

RESPONSABILE: GUARINO PASQUALE

➤ **SERVIZIO: EDILIZIA PRIVATA – URBANISTICA – MANUTENZIONE – OPERE PUBBLICHE - ECOLOGIA**

➤ **PERSONALE ASSEGNATO: BARRESE CHIARA**

FERÈ SONIA

LIMIDO ALESSANDRO

N° 1 OBIETTIVO: Asfaltatura strade

Peso: 20 %

N° 2 OBIETTIVO: Sistemazione area centro Anziani

Peso: 10%

N° 3 OBIETTIVO: Messa in sicurezza Special Guest

Peso: 10%

N° 4 OBIETTIVO: Area camper

Peso: 10%

N° 5 OBIETTIVO: Nuova mensa Scuola Media

Peso: 10%

N° 6 OBIETTIVO: Nuovo regolamento edilizio

Peso: 20%

N° 7 OBIETTIVO: Bandi regionali e PNRR

Peso: 10%

N° 8 OBIETTIVO: Liquidazione fatture

Peso: 5%

N° 9 OBIETTIVO: Piani attuativi

Peso: 5%

Descrizione e finalità

n. 1 - Approvazione progetto esecutivo e affidamento lavori

n. 2 - Procedura di gara e affidamento lavori

n. 3 - Approvazione progetto esecutivo

n. 4 - Realizzazione progetto esecutivo

n. 5 - Realizzazione progetto esecutivo

- n. 6 - Predisposizione nuovo regolamento
- n. 7 - Rendicontazione bandi
- n. 8 - Liquidazione fattura entro 15 gg. di emissione della stessa
- n. 9 - Svolgimento pratiche edilizie piani attuativi

Risultato atteso: Entro il 31.12.2024 dovranno essere terminati gli obiettivi da n. 1 a n. 7. Gli obiettivi n. 8 e n. 9 dovranno essere raggiunti entro i termini stabiliti per legge.

Tempi di attuazione: Incidenza: ANNUALE	Data inizio: 01.01.2024	Data finale: 31.12.2024
------------------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------

Indicatore atteso: realizzazione del 85% degli adempimenti prescritti nei termini di legge.

RISULTATI			
Punteggio massimo disponibile = punti 50			
PARAMETRO	VALUTAZIONI	PUNTEGGIO	NOTE
ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI Da valutare in relazione al grado di raggiungimento degli obiettivi contenuti nel presente.	< 60% > 61% - 65% > 66% - 72% > 73% - 79% > 80% - 89% > 90% - 100%	0 10 20 30 40 50	

CENTRO DI RESPONSABILITÀ:

AREA TECNICA

RESPONSABILE: GUARINO PASQUALE

➤ **SERVIZIO: MANUTENZIONE ORDINARIA AREE A VERDE COMUNALI**

➤ **PERSONALE ASSEGNATO: GALEOTTI CLAUDIO**

PEDON FILIPPO

SPOLAOR FRANCESCO

N° 1 OBIETTIVO: Manutenzione aree a verde

Peso: 50 %

N° 2 OBIETTIVO: Pulizia centro storico

Peso: 50%

Descrizione e finalità

n. 1 - taglio periodico delle aree a verde e delle aiuole

n. 2 - mantenimento del decoro del centro storico

Risultato atteso: Entro il 31.12.2024 dovranno essere terminati tutti gli obiettivi

Tempi di attuazione: Incidenza: ANNUALE

Data inizio: 01.01.2024

Data finale: 31.12.2024

Indicatore atteso: realizzazione del 85% degli adempimenti prescritti nei termini di legge.

RISULTATI**Punteggio massimo disponibile = punti 50**

PARAMETRO	VALUTAZIONI	PUNTEGGIO	NOTE
ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI			
Da valutare in relazione al grado di raggiungimento degli obiettivi contenuti nel presente.	< 60%	0	
	> 61% - 65%	10	
	> 66% - 72%	20	
	> 73% - 79%	30	
	> 80% - 89%	40	
	> 90% - 100%	50	

**CENTRO DI RESPONSABILITÀ:
AREA CITTADINANZA**

RESPONSABILE: LONGHIN PATRIZIA

➤ **SERVIZIO: SOCIALE E PUBBLICA ISTRUZIONE**

➤ **PERSONALE ASSEGNATO: CUTRONA VALERIA**

DISCACCIATI ALICE

PREVEDELLO SERENA

**N° 1 OBIETTIVO: Coordinamento e supervisione progetti
Servizio Civile**

Peso: 40 %

**N° 2 OBIETTIVO: Proseguimento collaborazione con la Casa
Rifugio Pierangela**

Peso: 20 %

**N° 3 OBIETTIVO: Sportello per il Cittadino per domande servizi
abitativi pubblici**

Peso: 40 %

Descrizione e finalità

n. 1 - Predisposizione documentazione, inserimento progetti e gestione pratiche amministrative

n. 2 - Proseguimento collaborazione con Baobab coop. Per progetti inserimento donne vittime di violenza

n. 3 - Aiuto alla compilazione delle domande per accedere ai servizi abitativi pubblici

Risultato atteso: Entro il 31.12.2024 dovranno essere terminati gli obiettivi sopra specificati.

Tempi di attuazione: Incidenza: ANNUALE

Data inizio: 01.01.2024

Data finale: 31.12.2024

Indicatore atteso: realizzazione del 85 % degli adempimenti prescritti nei termini di legge.

RISULTATI**Punteggio massimo disponibile = punti 50**

PARAMETRO	VALUTAZIONI	PUNTEGGIO	NOTE
ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI			
Da valutare in relazione al grado di raggiungimento degli obiettivi contenuti nel presente.	< 60%	0	
	> 61% - 65%	10	
	> 66% - 72%	20	
	> 73% - 79%	30	
	> 80% - 89%	40	
	> 90% - 100%	50	

CENTRO DI RESPONSABILITÀ:

AREA CITTADINANZA

RESPONSABILE: LONGHIN PATRIZIA

➤ **SERVIZIO: ASILO NIDO**

➤ **PERSONALE ASSEGNATO: BATTAINI SONIA**

BERTANI LOREDANA

CAPITANIO ALICE

DE GIORGI MILENA

FALVO MARTINA

PELOSIN MANUELA

PIEROBON NOEMI

RIMOLDI SERENA

TRABANELLI MICAELA

N° 1 OBIETTIVO: Progetto estivo 2024

Peso: 30 %

N° 2 OBIETTIVO: Miglioramento del Servizio Asilo Nido

Peso: 70%

Descrizione e finalità

n. 1 - Organizzazione progetto estivo 2024

n. 2 - Miglioramento del servizio attraverso la formazione specifica del personale, organizzazione serate dedicate ai genitori, miglioramento dell'ambiente sia interno che esterno - Organizzazione corsi di psicomotricità

Risultato atteso: Entro il 31.12.2024 dovranno essere terminati gli obiettivi sopra specificati.

Tempi di attuazione: Incidenza: ANNUALE

Data inizio: 01.01.2024

Data finale: 31.12.2024

Indicatore atteso: realizzazione del 85% degli adempimenti prescritti nei termini di legge.

RISULTATI**Punteggio massimo disponibile = punti 50**

PARAMETRO	VALUTAZIONI	PUNTEGGIO	NOTE
ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI			
Da valutare in relazione al grado di raggiungimento degli obiettivi contenuti nel presente.	< 60%	0	
	> 61% - 65%	10	
	> 66% - 72%	20	
	> 73% - 79%	30	
	> 80% - 89%	40	
	> 90% - 100%	50	

**CENTRO DI RESPONSABILITÀ:
AREA CULTURA E MARKETING TERRITORIALE**

RESPONSABILE: CASAGRANDE MARICA

➤ **SERVIZIO: CULTURA - BIBLIOTECA - COMMERCIO**

➤ **PERSONALE ASSEGNATO: PRINA ANDREA**

ZANZI FEDERICA

N° 1 OBIETTIVO: Contatti con scuole del territorio

Peso: 35 %

N° 2 OBIETTIVO: Progetto didattica museale

Peso: 40%

N° 3 OBIETTIVO: Riconoscimento museale da parte di Regione Lombardia

Peso: 25%

Descrizione e finalità

n. 1 - Mantenimento e incremento rapporti con i tre ordini di scuole presenti sul territorio sia relativamente ai Musei che alla Biblioteca

n. 2 - Gestione situazione straordinaria legata al cantiere presso il Museo Palazzo Branda per lavori di ristrutturazione, inclusa la realizzazione del progetto della didattica museale

n. 3 - Messa in atto di tutte le procedure utili al fine di ottenere il riconoscimento

Risultato atteso: Entro il 31.12.2024 dovranno essere terminati gli obiettivi sopra specificati.

Tempi di attuazione: Incidenza: ANNUALE

Data inizio: 01.01.2024

Data finale: 31.12.2024

Indicatore atteso: realizzazione del 85% degli adempimenti prescritti nei termini di legge.

RISULTATI**Punteggio massimo disponibile = punti 50**

PARAMETRO	VALUTAZIONI	PUNTEGGIO	NOTE
ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI			
Da valutare in relazione al grado di raggiungimento degli obiettivi contenuti nel presente.	< 60%	0	
	> 61% - 65%	10	
	> 66% - 72%	20	
	> 73% - 79%	30	
	> 80% - 89%	40	
	> 90% - 100%	50	

CENTRO DI RESPONSABILITÀ:

AREA VIGILANZA

RESPONSABILE: AMICARELLI MAURIZIO

➤ **SERVIZIO: POLIZIA LOCALE**

➤ **PERSONALE ASSEGNATO: FRONTINI PAOLA**

LOVO CLAUDIO

VITALITI FABRIZIO

N° 1 OBIETTIVO: Pattugliamenti serali

Peso: 60 %

N° 2 OBIETTIVO: Educazione stradale

Peso: 40 %

Descrizione e finalità

n. 1 - Effettuazione servizi di controllo con cadenza quindicinale dalle ore 18.30 alle ore 21.30

n. 2 – Progetto di educazione stradale rivolto agli alunni di prima media

Risultato atteso: Entro il 31.12.2024 dovranno essere terminati gli obiettivi sopra specificati.

Tempi di attuazione: Incidenza: ANNUALE

Data inizio: 01.01.2024

Data finale: 31.12.2024

Indicatore atteso: realizzazione del 85% degli adempimenti prescritti nei termini di legge.

RISULTATI**Punteggio massimo disponibile = punti 50**

PARAMETRO	VALUTAZIONI	PUNTEGGIO	NOTE
ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI			
Da valutare in relazione al grado di raggiungimento degli obiettivi contenuti nel presente.	< 60%	0	
	> 61% - 65%	10	
	> 66% - 72%	20	
	> 73% - 79%	30	
	> 80% - 89%	40	
	> 90% - 100%	50	

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE
2.3 Sottosezione di Programmazione Rischi corruttivi e trasparenza
PIAO TRIENNIO 2023-2025

INQUADRAMENTO GENERALE

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) del Comune di Castiglione Olona viene redatto in ossequio alle disposizioni impartite dalla Legge 6 novembre 2012 n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” e nel rispetto delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall’ANAC con delibera n. 1064 in data 13 novembre 2019, e rappresenta il documento che traccia le linee operative volte a prevenire rischi di corruzione.

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall’organo di indirizzo.

La sottosezione contiene:

- la valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell’ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l’amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- la valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la mission dell’ente e/o la sua struttura organizzativa possano influenzare l’esposizione al rischio corruttivo della stessa;
- la mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità in ragione della natura e delle peculiarità dell’attività stessa;
- l’identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti;
- la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi, si riportano le misure generali e specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;
- il monitoraggio sull’idoneità e sull’attuazione delle misure;
- la programmazione dell’attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l’accesso civico semplice e generalizzato.

Il Comune di Castiglione Olona, ai sensi della deliberazione dell’ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018 di approvazione dell’Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione, che ha introdotto semplificazioni in materia di aggiornamento del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per i Comuni con meno di 5.000 abitanti, come definiti dall’art. 1, co. 2 della legge 6 ottobre 2017, n. 158, attesta l’assenza di fatti corruttivi e rilevanti modifiche organizzative.

Per assolvere all’obbligo di trasmissione all’Autorità previsto dalla normativa vigente, il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale del Comune nella Sezione “Amministrazione Trasparente”, sottosezione “Altri contenuti – Prevenzione della corruzione”.

VALUTAZIONI PRELIMINARI

Nel corso dell’anno il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, avvalendosi dei funzionari di E.Q., ha monitorato le previsioni del piano 2022/2024.

Dal monitoraggio non sono emerse necessità di adeguamento e l’impianto di base viene riproposto anche per il triennio 2023 – 2025.

Nel quadro dei recenti processi di riforma, di riorganizzazione e di innovazione della Pubblica Amministrazione e dei costanti mutamenti normativi e tecnologici, il tema della formazione delle risorse umane si impone come uno dei principali strumenti di innovazione e di mutamento. L'acquisizione di nuove conoscenze, di nuove professionalità e di nuovi strumenti di lavoro diviene, dunque, condizione necessaria e indifferibile dell'attività svolta dalla Pubblica Amministrazione chiamata, negli ultimi tempi, a sostenere un notevole incremento quantitativo e qualitativo dei servizi forniti al cittadino e alle imprese.

Per il Comune di Castiglione Olona, la formazione costituisce un impegno costante nell'ambito delle politiche di sviluppo del personale ed è considerata un necessario strumento a supporto di processi innovativi e di sviluppo organizzativo. La rilevanza riconosciuta alla formazione è sintomo evidente della volontà dell'Ente di far crescere professionalmente i propri dipendenti garantendo a tutti le stesse opportunità di partecipazione.

Per la predisposizione della Sottosezione non sono ancora disponibili procedure digitalizzate idonee a facilitare la predisposizione dello stesso e la gestione del rischio corruttivo. Saranno eventualmente valutate le possibilità a strumenti a supporto dell'attività del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

FORME DI CONSULTAZIONE IN SEDE DI AGGIORNAMENTO DEL PIANO

È stato pubblicato sul sito web istituzionale un avviso pubblico rivolto ai cittadini, associazioni ed a qualsiasi portatore di interessi, finalizzato all'attivazione di una consultazione pubblica mirata a raccogliere contributi per l'approvazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità. Non sono pervenute osservazioni entro i termini.

OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA E COLLEGAMENTO CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE E CON IL SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO

L'art. 13 DEL Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 "TESTO UNICO DELLE LEGGI SULL'ORDINAMENTO DEGLI ENTI LOCALI" recita:

Spettano al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici dei servizi alla persona e alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

1. Il Comune, per l'esercizio delle funzioni in ambiti territoriali adeguati, attua forme sia di decentramento sia di cooperazione con altri comuni e con la provincia.

Per l'anno 2023 sono stati individuati i seguenti obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza:

Obiettivi strategici	Obiettivi operativi	2023	2024	2025
Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Implementazione dei processi di digitalizzazione dei procedimenti ad istanza di parte	x		
	Promozione del Whistleblowers			x
Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	Monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti ad istanza di parte	x	x	x
	Rispetto rigoroso dell'ordine cronologico delle pratiche amministrative	x	x	x
Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Aggiornamento del Codice di Comportamento dell'ente	x		
	Presentazione del PTPCT a tutto il personale dipendente in appositi momenti di informazione/formazione	x	x	x
	Introduzione di elementi di tracciabilità dei procedimenti amministrativi			x
	Mappatura processi e analisi del rischio	x	x	x

La prevenzione della corruzione e la trasparenza sono elementi fondamentali per la creazione del valore pubblico e per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente.

Nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa. Il miglioramento del processo di gestione del rischio valorizza il valore pubblico e costituisce obiettivo di performance di ogni settore, anche attraverso i controlli interni. Nella stessa ottica si pongono le misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007, misure che servono a creare valore pubblico, a fine di evitare che l'amministrazione entri in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali. Per favorire la creazione di valore pubblico, il Comune prevede di attuare una serie di obiettivi strategici volti alla piena attuazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza amministrativa:

- rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione;
- revisione e miglioramento della regolamentazione interna quali codice di comportamento e gestione dei conflitti di interessi;
- miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente";
- rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione degli appalti pubblici e alla selezione del personale;
- incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza e sulle regole del codice di comportamento;

ANALISI DEL CONTESTO

A) IL CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Ente è chiamato ad operare, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, sociali ed economiche del territorio, possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi o di malamministrazione al proprio interno.

Negli Enti Locali, ai fini dell'analisi del contesto esterno, i Responsabili Anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

A tal fine sono stati considerati sia i fattori legati al territorio sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni (c.d. Stakeholders), quali in primo luogo i cittadini poi gli operatori economici, associazioni, associazioni di categoria, altri enti pubblici ecc.

Comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui un Ente Locale è sottoposto consente infatti di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio.

Com'è noto attraverso il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) verranno avviati una serie di investimenti volti al rilancio delle economie dei Paesi dell'UE membri dopo un lungo periodo di rigide restrizioni e perdite macroscopiche dei volumi di PIL tramite tranche di erogazione di fondi europei. Contestualmente verranno condotti una serie di monitoraggi e di contromisure a tutti i livelli istituzionali utili a contrastare oltre al probabile diffondersi di fenomeni corruttivi le mire della criminalità organizzata credibilmente attirata dall'imponenza di tali flussi di denaro. Pertanto permane il rischio che i sodalizi più evoluti e con una maggiore vocazione "imprenditoriale" avendo la capacità di adattarsi rapidamente ai mutamenti socio-economici sappiano approfittare delle nuove opportunità di investimento inserendosi nel circuito dei finanziamenti anche con forme di "assistenza sociale" alternativa. La loro più marcata propensione è quella di comprendere tempestivamente ogni variazione dell'ordine economico e di trarne il massimo beneficio.

Il territorio della provincia di Varese è da ritenersi economicamente florido, con un alto indice di produzione manifatturiera e commerciale; questi fattori lo espongono agli interessi della criminalità organizzata ed ai suoi tentativi di radicamento in gran parte della Lombardia.

La sua vicinanza a Milano e ai confini con la Confederazione Elvetica, favoriscono la consumazione di illeciti di natura transfrontaliera (inerenti alla sfera della fiscalità, dell'abusivismo finanziario nonché la contraffazione e il traffico di armi).

La provincia denota la presenza di qualificate proiezioni di elementi riconducibili a cosche di 'ndrangheta, principalmente nelle aree limitrofe alle province di Milano e Varese, i quali, riproducendo il modus operandi della terra d'origine e cogliendo le favorevoli opportunità che offre il territorio, hanno unito alle tradizionali attività illecite (traffico di stupefacenti, estorsioni, usura, riciclaggio) un progressivo assoggettamento del comparto imprenditoriale, al fine di penetrare nei circuiti dell'economia legale, rigenerando ed accrescendo i profitti.

Per quanto concerne l'aggressione dei patrimoni illecitamente accumulati (tema centrale nell'azione di contrasto alla criminalità organizzata), l'applicazione delle misure di prevenzione patrimoniali ha prodotto nella provincia di Varese risultati significativi per quanto riguarda il sequestro di beni; inoltre nell'anno è stata censita anche qualche confisca.

La provincia risulta interessata da una diffusa presenza della criminalità straniera dedita allo sfruttamento della prostituzione ed al traffico di sostanze stupefacenti. Sono presenti episodi di furti e rapine, anche in danno di abitazioni private.

L'esito di alcune indagini di polizia, ha messo in rilievo anche l'operatività di alcuni pregiudicati responsabili di favoreggiamento dell'immigrazione clandestina e falso documentale; in particolare, i destinatari dei relativi provvedimenti restrittivi, favorivano la permanenza sul territorio nazionale di clandestini predisponendo documentazione falsa utilizzata per far ottenere successivamente i permessi di soggiorno.

Nella provincia di Varese, i delitti che hanno fatto registrare un maggior numero di segnalazioni sono stati i furti (principalmente quelli in abitazione, ma anche quelli con destrezza), i danneggiamenti, le truffe e frodi informatiche, le lesioni dolose, i reati inerenti agli stupefacenti e le rapine.

a.1 inquadramento specifico

Il Comune di Castiglione Olona è un ente pubblico territoriale, che si estende su una superficie di 7,09 Km². Alla data del 31 dicembre 2023 la popolazione residente è di 7.533 abitanti.

Si rimanda al DUP triennio 2024-2026 per l'analisi del contesto socio economico del territorio.

La missione strategica del Comune consiste nell'erogazione di servizi ai cittadini e alle imprese mediante la realizzazione di attività finalizzate alla propria funzione sociale.

Il quadro socio economico permette di individuare macro ambiti di funzioni nella quali operano:

- soggetti privati;
- associazioni sociali e di volontariato;
- operatori economici.

Tali ambiti, individuati dalla legislazione nazionale e regionale, sono quelli connessi alle funzioni tipiche di un Comune di piccole dimensioni e riguardano in particolare:

- servizi amministrativi;
- servizi demografici;
- servizi connessi agli operatori del mondo produttivo;
- servizi sociali e di assistenza alla persona;
- tutela dell'ambiente e protezione civile;
- gestione e tutela del patrimonio pubblico;
- realizzazione di opere pubbliche;
- urbanistica e gestione del territorio;
- finanza e tributi.

Le interazioni tra il Comune di Castiglione Olona e i soggetti destinatari dei servizi possono variare in maniera significativa rispetto a:

- tipologia di relazione: input o output dei processi;
- l'incidenza di variabili esogene e possono avere differenti livelli di impatto e probabilità e conseguentemente di rischio.

a.2 attività socio educative

Le funzioni svolte in ambito socio-educativo si riconducono, sostanzialmente, a due profili:

- 1) rapporto con altre istituzioni dell'ambito: Ufficio di Piano di Tradate, ente strumentale dei comuni appartenenti al distretto di Tradate.
- 2) la famiglia, quale soggetto destinatario di: servizi educativi, sostegno economico, iniziative di inclusione sociale, politiche abitative.

La politica comunale per la famiglia è a sua volta sviluppata con riferimento alle seguenti componenti:

- a) infanzia e i minori: l'azione comunale si sviluppa attraverso gli interventi educativi e integrativi;
- b) istruzione pubblica e diritto allo studio: tale sfera funzionale comprende il rapporto con le autonomie scolastiche, statali e paritarie, il diritto allo studio, l'inserimento scolastico dei diversamente abili, la ristorazione scolastica;
- c) disabilità: l'azione comunale si caratterizza come "appoggio" funzionale alla competenza in materia a carico dell'Ufficio di Piano citato in precedenza.

L'annualità 2022, caratterizzata dal perdurare dell'emergenza epidemiologica Covid-19, ha comportato necessariamente l'elaborazione di nuove modalità di erogazione dei servizi e delle attività, l'implementazione delle stesse in risposta ai bisogni emergenziali, mantenendo inalterati gli indirizzi generali della missione e le funzioni svolte nell'ambito socio-educativo.

a.3 turismo

Al fine di implementare i flussi turistici l'Amministrazione comunale intende continuare nell'intento di perseguire strategie tese alla valorizzazione del territorio promuovendo determinanti occasioni di visibilità

delle sue risorse naturali, artistiche e culturali attraverso l'organizzazione ed il sostegno di iniziative e manifestazioni.

B) IL CONTESTO INTERNO

Il Comune riveste la forma di Ente Pubblico territoriale di diritto pubblico.

b.1 Organi istituzionali

Ai sensi dell'art. 23 dello Statuto Comunale sono organi del Comune di Castiglione Olona il Consiglio Comunale, il Sindaco e la Giunta Comunale.

In quanto tali, esercitano la funzione di indirizzo, amministrazione, coordinamento e controllo sulla complessiva attività comunale secondo le rispettive competenze.

Il Consiglio Comunale determina l'indirizzo politico-amministrativo del Comune, esercita le proprie competenze in materia di programmazione generale e di controllo dell'attività di governo ed adotta gli atti fondamentali stabiliti dalla legge.

La Giunta Comunale composta dal Sindaco che la presiede e da quattro Assessori collabora con il Sindaco stesso nell'attività di governo del Comune ed opera attraverso deliberazioni collegiali.

La Giunta svolge attività di impulso e proposta nei confronti del Consiglio, al quale deve riferire periodicamente in merito all'attuazione degli indirizzi generali e dei programmi dallo stesso deliberati.

Il Sindaco è il Capo dell'Amministrazione e rappresenta il Comune.

b.2 L'Organizzazione – la macrostruttura

- AREA AMMINISTRATIVA – DEMOGRAFICA
- AREA FINANZIARIA
- AREA TECNICA
- AREA CITTADINANZA
- AREA CULTURA E MARKETING TERRITORIALE
- AREA VIGILANZA

b.3 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) del Comune di Castiglione Olona è il Segretario Comunale, Dott.ssa Lucia Amato.

Il Responsabile in particolare:

A. in materia di anticorruzione

- elabora la proposta di piano della prevenzione, che deve essere adottato dalla Giunta comunale (art. 1, comma 8, legge 190/2012);
- adotta provvedimenti volti ad attuare o migliorare operativamente le misure già contenute nel piano;
- vigila sull'osservanza del piano;
- sottopone ogni anno il rendiconto di attuazione del piano all'approvazione della Giunta Comunale, integrato delle misure migliorative o correttive per l'anno in corso;
- sottopone ogni anno, il medesimo rendiconto al controllo del Nucleo di valutazione, quale elemento integrativo ai fini della valutazione dei Responsabili;
- propone al Sindaco, ove possibile ed opportuno, la rotazione degli incarichi dei Responsabili;
- verifica, d'intesa con il Responsabile competente, l'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;
- definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;

B. in materia di trasparenza:

- controlla sul rispetto degli obblighi di pubblicazione (il dato pubblicato deve essere: completo, chiaro e aggiornato);
- controlla l'attuazione dell'accesso civico (D. Lgs. n. 33/2013);
- ha potere di riesame nel caso di diniego dell'accesso civico generalizzato (D. Lgs. n. 33/2013);

C. in materia disciplinare e incompatibilità

- verifica la conoscenza dei codici di comportamento;
- monitora l'attuazione del codice;
- esercita compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità (art. 1 Legge 190/20 e art. 15 Decreto Legislativo 39/2013).

b.4 L'organo di indirizzo politico-amministrativo

Il PNA 2019 ha precisato che l'organo di indirizzo politico-amministrativo deve:

- 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;
- 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.

b. 5 I Funzionari

Ciascun Funzionario di E.Q. cura il monitoraggio dei tempi di conclusione per ciascun procedimento ascrivibile ai processi di propria competenza.

In ipotesi di mancato rispetto dei tempi procedurali e/o di qualsivoglia manifestazione di inosservanza del Piano e dei suoi contenuti, è fatto obbligo ai Funzionari di E.Q. di adottare le azioni necessarie volte all'eliminazione delle criticità, informando tempestivamente il Responsabile della Prevenzione della Corruzione il quale, qualora lo ritenga, può intervenire per disporre ulteriori correttivi.

Oltre a quanto previsto nei commi precedenti, essi sono tenuti a:

- adottare le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale previste nel Piano;
- osservare le disposizioni previste dal Piano e a verificare la corretta applicazione delle misure di contrasto alla corruzione la cui violazione costituisce illecito disciplinare;
- utilizzare i risultati dei controlli successivi di regolarità amministrativa effettuati in base alla disciplina prevista dall'apposito regolamento interno, per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa.

b.6 L'ufficio procedimenti disciplinari

L'ufficio personale, svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis D.Lgs. n. 165 del 2001), provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 C.P.P.) e propone l'aggiornamento del codice di comportamento.

Innanzitutto occorre sottolineare che nell'ultimo quinquennio non sono stati rilevati fatti corruttivi.

b. 7 Dipendenti dell'Amministrazione

L'attività volta alla prevenzione del rischio corruttivo, nelle sue diverse articolazioni di proposta, attuazione e monitoraggio, richiede la partecipazione condivisa di tutto il personale comunale. Tutti i dipendenti del Comune devono mettere in atto le misure di prevenzione previste dal piano: la violazione è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile,

amministrativa e contabile quando le responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi e regolamenti.

Il Comune si impegna a garantire la diffusione e la conoscenza effettiva del piano alla generalità dei dipendenti, e ad attuare specifici programmi di formazione, con criterio differenziato in rapporto al livello di rischio in cui operano i dipendenti medesimi.

I risultati relativi all'attuazione del piano sono contenuti nella relazione annuale elaborata ai sensi dell'art.1, comma 14 della legge 190/2012 e pubblicati secondo i principi e le modalità previsti dalla vigente normativa nazionale, in particolare dal D. Lgs. 15 marzo 2013, n.33, dal Piano triennale per la trasparenza.

b.8 Collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione

I collaboratori del Comune di Castiglione Olona sono tenuti alla conoscenza e al rispetto delle prescrizioni contenute nel presente Piano unitamente a quelle contenute nel Codice di Comportamento. Spetta loro altresì il compito di segnalare eventuali situazioni di illecito delle quali sono venuti a conoscenza nell'espletamento del compito loro assegnato.

Anche per il triennio 2023/2025 viene confermata la procedura da seguire per il conferimento degli incarichi con riferimento a consulenti e collaboratori del Comune di Castiglione Olona.

Prima di conferire un incarico il Responsabile deve acquisire dal destinatario dell'incarico:

- curriculum vitae;
- dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interesse ex comma 5, art. 53 D. Lgs. 165/2001 e impegno all'osservanza del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza e del Codice di Comportamento;
- gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
- i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;
- i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.

Nel caso di incarichi preceduti da determinazione a contrattare la documentazione obbligatoria deve essere prevista nell'atto stesso.

Nell'atto di affidamento il Funzionario di E.Q. deve attestare di aver verificato "...la non sussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse" per lo svolgimento dell'incarico affidato.

Gli incarichi dovranno essere pubblicati nelle sotto sezione dell'Amministrazione Trasparente contestualmente al conferimento.

b.9 Il RPD - Responsabile della Protezione dei Dati

Il Responsabile della Protezione dei Dati svolge specifici compiti, anche di supporto per tutta l'Amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare sul rispetto degli obblighi derivanti dalla normativa europea in materia di protezione dei dati personali. Attualmente il ruolo è ricoperto da Halley Lombardia S.r.l. con sede in Cantù.

Lo stesso, costituisce figura di riferimento, per questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali, anche per il RPCT. Infatti, in caso di istanze di riesame in materia di accesso civico generalizzato, decise dal RPCT con richiesta di parere al Garante, il RPCT può avvalersi, se lo ritiene, del supporto del RPD nell'ambito di un rapporto di collaborazione interna fra gli uffici, ma limitatamente a profili di carattere generale. RPD.

b.10 Nucleo di valutazione

Il Nucleo di valutazione oltre alla validazione della relazione sulla performance di cui all'art. 10 del D. Lgs. 150/2009 verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance. Spetta allo stesso anche il compito di verificare il contenuto della relazione che il Responsabile della corruzione e trasparenza deve predisporre rispetto all'attività svolta.

Per il triennio 2021/2024, l'incarico del Nucleo di valutazione in funzione monocratica è stato conferito al Dott. Gianluca Bertagna.

b.11 Mappatura delle attività e individuazione dei comportamenti a rischio

La mappatura dei processi è rilevante per la valutazione del rischio: non si può valutare il rischio se non sono stati individuati i processi.

Nella mappatura dei procedimenti sono state inclusi nell'elenco non solo le attività che sono regolate dalla legge (autorizzazioni, concessioni, certificazioni anagrafiche, ecc.) ma anche altri tipi di attività che giuridicamente non sono propriamente dei procedimenti amministrativi (controlli, gestione del personale, la gestione dei tributi, l'erogazione di servizi).

C) MAPPATURE DEI PROCESSI

La mappatura dei processi, che consiste nella individuazione e analisi dei processi organizzativi del Comune di Castiglione Olona, riveste particolare importanza ed è considerata fondamentale per la valutazione del rischio.

Il processo è una sequenza di attività interrelate e interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno dell'amministrazione (utente).

La mappatura dei processi è un modo efficace di individuare e rappresentare le attività dell'amministrazione, e comprende l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare e rappresentare i processi organizzativi, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi.

D) VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).

E) AREE DI RISCHIO

L'allegato 1 del PNA 2019 ha riepilogato nella Tabella 3 le principali Aree di rischio. Aree di rischio Generali:

- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- contratti pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture);
- acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e progressione del personale);
- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- incarichi e nomine;
- affari legali e contenzioso.

Aree di rischio specifiche:

- governo del territorio;
- gestione dei rifiuti;
- pianificazione urbanistica.

Nella tabella che segue vengono indicate le aree generali di rischio indicate dal PNA 2019 - Allegato 1; per ognuna di questa vengono delineati i processi ritenuti più significativi e gli uffici di riferimento.

Aree generali di rischio	Processi	Aree interessate	Ufficio Interessato	Priorità e note
A: acquisizione e progressione del personale	Progressioni di carriera	Unità coordinate dal Segretario Comunale e Area presso cui avviene l'inserimento	Personale e ufficio presso cui avviene l'inserimento	Bassa
	Reclutamento	Unità coordinate dal Segretario Comunale e Area presso cui avviene l'inserimento - potenzialmente tutte le aree	Personale e ufficio presso cui avviene l'inserimento	Media
B: affidamento di lavori, servizi e forniture	Affidamento tramite procedura di gara aperta o negoziata (ristretta)	Area che gestisce il procedimento - potenzialmente tutte le aree	Responsabile del procedimento	Media, ci si avvale della SA provinciale e
	Affidamento diretto	Area che gestisce il procedimento - potenzialmente tutte le aree	Responsabile del procedimento	Media
	Affidamento a enti del terzo settore e alle cooperative sociali	Area che gestisce il procedimento - potenzialmente tutte le aree	Responsabile del procedimento	Alta
	Contratti di servizio affidati a soggetti partecipati	Area che gestisce il procedimento - potenzialmente tutte le aree	Responsabile del procedimento	Bassa
	Fase di esecuzione dei contratti	Area che gestisce il procedimento - potenzialmente tutte le aree	Responsabile del procedimento	Media

C: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, permessi a costruire	Area che gestisce il procedimento - potenzialmente tutte le aree	Responsabile del procedimento	Alta
	Provvedimenti di tipo concessorio	Area che gestisce il procedimento - potenzialmente tutte le aree	Responsabile del procedimento	Alta
D: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Concessione ed erogazione di contributo economici a persone	Area cittadinanza	Servizi sociali	Media
	Concessione gratuita spazi e/o contributi a soggetti del terzo settore (associazioni, fondazioni, scuole, parrocchie, comitati, ecc.) per la realizzazione di manifestazioni culturali	Area Cultura e Marketing Territoriale	Cultura	Bassa
	Altre attività di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualsiasi genere a persone ed enti pubblici e privati	Area che gestisce il procedimento - potenzialmente tutte le aree	Responsabile del procedimento	Media

	Assegnazione alloggi edilizia residenziale pubblica	Area cittadinanza	Servizi Sociali	Bassa
E e F: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Verifica andamento delle entrate e delle spese rispetto ai valori di previsione	Area Finanziaria per report e gestione dei dati finanziari e tutti i responsabili dell'ente	Tutte le aree	Bassa
	Gestione richiesta risarcimento danni fisici e/o materiali per responsabilità civile in capo all'ente	Area Amministrativa/ demografica	Segreteria	Media
	Assegnazione del patrimonio	Area Tecnica	Responsabile del procedimento	Media
G: gestione del territorio	Approvazione di strumenti di pianificazione urbanistica generale che possono attribuire vantaggi economici a persone ed enti pubblici e privati -con particolare attenzione a varianti specifiche, fase di redazione, fase di pubblicazione e ricevimento osservazioni, fase di approvazione	Area Tecnica	Edilizia privata e urbanistica	Alta
	Convenzionamento piani attuativi di iniziativa privata o pubblica	Area Tecnica	Edilizia privata e urbanistica	Alta
	Rilascio o controllo di titoli abitativi	Area Tecnica	Edilizia privata e urbanistica	Media
	Attività di vigilanza	Area Tecnica	Edilizia privata e urbanistica	Bassa
H: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Sanzioni per violazioni del Codice della strada e violazioni amministrative	Area Vigilanza	Polizia Locale	Alta
	Recupero evasione ed elusione tributaria imposte comunali	Area Finanziaria	Tributi	Media

	Controlli in materia anagrafica e di stato civile	Area Amministrativa/ demografica	Demografici	Bassa
	Verifiche e controlli in materia commerciale	Area Vigilanza	Polizia Locale	Bassa
I: Incarichi e nomine	Conferimento di incarichi libero-professionali	Area a cui occorre il conferimento – potenzialmente tutte le aree	Ufficio presso cui avviene l’inserimento	Media
L: Affari legali e contenzioso	Gestione di tutte le fasi del contenzioso	Area interessata al contenzioso	Ufficio interessato dal contenzioso	Alta

F) IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

L’identificazione del rischio, o meglio degli eventi rischiosi, ha l’obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell’amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo.

È una fase cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito.

Per una corretta identificazione dei rischi occorre:

- definire l’oggetto di analisi: i processi riferiti all’attività del Comune di Castiglione Olona - individuare tecniche di identificazioni:
 - risultanze degli incontri del RPCT con i Responsabili e di questi con il personale assegnato ai Settori;
 - i confronti con altri Comuni verificando il *benchmarking* individuato da Fondazione Etica
 - esame di documenti e banche dati.
- individuare le fonti informative:
 - incontri con i responsabili dei servizi che meglio di altri conoscono i processi e di conseguenza le relative criticità;
 - le risultanze dell’attività dei controlli interni;
 - le esemplificazioni elaborate dall’Autorità Nazionale Anticorruzione.
- individuare e formalizzare i rischi: creazione di un registro degli eventi rischiosi.

Gli indici di valutazione sono due:

- la probabilità che l’evento corruttivo abbia a verificarsi;
- l’impatto che il fatto corruttivo riveste sull’intero contesto.

La valutazione di probabilità si fonda sui seguenti fattori:

- grado di discrezionalità nell’assunzione dell’atto;
- rilevanza esterna;
- complessità del processo;
- valore economico;
- frazionabilità del processo.

La valutazione dell’impatto si basa sui seguenti fattori:

- impatto organizzativo;
- impatto economico;
- impatto reputazionale;
- impatto organizzativo, economico e sull’immagine.

Ad ogni indice è stato attribuito un valore graduato in 5 livelli che vengono di seguito indicati in ordine crescente:

- molto basso;
- basso;
- medio;
- alto;
- molto alto.

Il valore corrispondente alla moltiplicazione del valore dei due indici rappresenta il grado di rischio di un determinato processo.

G) ANALISI DEL RISCHIO

I procedimenti sono stati analizzati sotto quei profili potenzialmente corruttivi nelle loro diverse fasi, iniziale, istruttoria, finale.

Nel corso delle valutazioni è emersa l'importanza di saper intuire le diverse forme che un'azione corruttiva può assumere, offrendo vantaggi indiretti a fronte di atti amministrativi non palesemente viziati, ma comunque scorretti. Pertanto, sono stati ipotizzati diversi profili di vulnerabilità dell'apparato comunale e dei suoi operatori e se ne riportano i punti più significativi:

le finalità di un atto corruttivo possono consistere nell'intento di evitare eventuali controlli, di accelerare le procedure, di ottenere notizie riservate, di esercitare, per il tramite del funzionario che si intende corrompere, un'influenza su altri soggetti ecc.;

- l'esposizione del personale dipendente operante a contatto con l'utenza può rendere più alto il rischio;
- l'opacità dell'azione amministrativa non rende espliciti gli obblighi incombenti sull'amministrazione comunale e i diritti in capo ai privati;
- la correttezza gestionale e l'efficienza nel gestire i servizi comunali costituiscono elementi di contrasto alle condotte illecite.

Successivamente sono stati individuati i comportamenti a rischio che potrebbero potenzialmente manifestarsi all'interno dell'ente.

Sono state identificate alcune condotte rischiose che seppur esplicitate con terminologia diversa nella mappatura dei singoli processi possono essere riunite nelle seguenti voci:

- A) modifica del flusso di attività richieste;
- B) uso improprio della discrezionalità;
- C) rivelazione di segreti d'ufficio;
- D) gestione distorta del processo a scopo di acquisire benefit;
- E) alterazione dei tempi;
- F) abuso delle risorse destinate al processo;
- G) sfruttamento delle informazioni acquisite nel processo;
- H) elusione delle procedure di controllo;
- I) conflitto di interesse.

H) PONDERAZIONE DEL RISCHIO

L'obiettivo della ponderazione del rischio, come indicato nel PNA, è di «agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione».

La fase di ponderazione del rischio, prendendo come riferimento le risultanze delle fasi di identificazione del rischio e di analisi del rischio, ha lo scopo di stabilire le priorità di trattamento dei rischi, attraverso il loro confronto, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera. La

ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti.

Nel corso del periodo triennale di validità del piano particolare attenzione sarà rivolta ai processi classificati come “rischio alto”.

TRATTAMENTO DEL RISCHIO: individuazione e programmazione delle misure

Il trattamento del rischio è la fase volta a individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

Non occorre limitarsi a proporre misure astratte o generali ma bensì progettare l’attuazione di misure specifiche e puntuali e prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili. Il trattamento del rischio rappresenta la fase in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l’organizzazione è esposta e si programmano le modalità della loro attuazione.

PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE – INDICATORI DI ATTUAZIONE

Come indicato nell’allegato 1 del Piano Nazionale Anticorruzione 2019, l’identificazione delle concrete misure di trattamento del rischio deve rispondere ai seguenti requisiti:

- presenza ed adeguatezza di misure e/o di controlli specifici;
- capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio;
- sostenibilità economica e organizzativa delle misure;
- adattamento alle caratteristiche specifiche dell’organizzazione;
- gradualità delle misure rispetto al livello di esposizione del rischio residuo.

La seconda fase del trattamento del rischio, sempre secondo il Piano Nazionale 2019, ha come obiettivo quello di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione e la programmazione deve essere realizzata prendendo in considerazione i seguenti elementi descrittivi:

- fasi (e/o modalità) di attuazione della misura;
- tempistica di attuazione della misura e/o delle sue fasi;
- responsabilità connesse all’attuazione della misura;
- indicatori di monitoraggio.

La mappatura in forma estesa ed analitica ha previsto le tempistiche di adozione delle misure, la maggior parte delle quali risultano essere già in atto e continueranno ad essere attuate; per ogni processo o sub-processo è stato individuato il responsabile, generalmente nella figura del Responsabile del Servizio, ma anche, soprattutto nei casi di suddivisione in sub processi, nell’operatore che svolge direttamente il procedimento (salvo la condivisione e/o il visto sull’atto finale da parte del Responsabile).

Si è cercato, nell’impostazione della mappatura, di creare degli indicatori ritenuti adeguati all’effettiva applicazione delle misure individuate, in base alla loro tipologia (esempio: misure di controllo, di trasparenza, di formazione, ecc.): nella maggior parte dei casi si tratta di misure di controllo e di trasparenza e quindi gli indicatori misureranno quanti controlli effettivamente saranno attuati e quale grado di trasparenza sarà raggiunto attraverso la pubblicazione degli atti e delle informazioni secondo quanto prescritto dal D. Lgs. n. 33 del 2013 (e altre previsioni che impongono la pubblicazione dell’atto ad esempio nell’Albo pretorio).

IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE OBBLIGATORIA

Trasparenza

La trasparenza integra il diritto di buona amministrazione, concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta al servizio del cittadino ed è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive.

La trasparenza consente di perseguire i seguenti scopi:

- implementare il diritto del cittadino a essere informato in merito al funzionamento e ai risultati dell'Ente;
- illustrare l'organizzazione comunale;
- favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità;
- garantire il "miglioramento continuo" nell'uso delle risorse e nell'erogazione dei servizi al pubblico;
- promuovere l'integrità dell'azione amministrativa.

Attuazione della misura

La trasparenza è una misura di estremo rilievo per la prevenzione della corruzione. Essa è posta al centro di molte indicazioni e orientamenti internazionali in quanto strumentale alla promozione dell'integrità e allo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica. Se da un lato i cittadini hanno il diritto/dovere di informarsi, dall'altro le Amministrazioni hanno il dovere di dare concretezza al termine "trasparenza", in quanto essa dev'essere trasformata da adempimento formale a sostanza.

Dall'anno 2017, dopo l'entrata in vigore del Decreto Legislativo 97/2016, il piano è diventato parte integrante del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione.

L'Amministrazione comunale attribuisce alla trasparenza un ruolo fondamentale sia come efficace strumento di lotta alla corruzione sia come mezzo di comunicazione ed ascolto della cittadinanza al fine della realizzazione di un'amministrazione aperta al servizio del cittadino.

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza, oltre che costituire livello essenziale delle prestazioni erogate, rappresenta un valido strumento di diffusione e affermazione della cultura delle regole, nonché di prevenzione e di lotta a fenomeni corruttivi. Gli obiettivi ivi contenuti sono, altresì, formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'ente, definita nel Piano Esecutivo di Gestione.

Le informazioni riguardanti la performance costituiscono il profilo "dinamico" della trasparenza; pertanto sono oggetto di pubblicazione gli elementi essenziali della gestione del ciclo della performance ed in particolare gli obiettivi ed i relativi indicatori.

Al fine di garantire un alto livello di trasparenza sono state definite misure organizzative in grado di assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo ai Responsabili di Settore. Ogni Responsabile vigila e cura la predisposizione del materiale oggetto di pubblicazione così da supportare il Responsabile per la prevenzione della corruzione e Trasparenza nell'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

Il RPCT è ulteriormente coadiuvato nell'attività di controllo del sito "Amministrazione Trasparente" dall'Ufficio controllo di gestione, che con cadenza trimestrale verifica le varie sezioni e sotto-sezioni, segnalando ai referenti dei vari settori eventuali disguidi nella pubblicazione dei documenti/dati/informazioni.

Sono stati individuati i referenti di settore cui è affidato il compito di monitorare e aggiornare le informazioni connesse alle funzioni in capo al Settore stesso.

I Responsabili di settore, ognuno per le proprie competenze, sono gli attori principali per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione.

In particolare:

- adempiono agli obblighi di pubblicazione, ognuno per le proprie competenze;
- garantiscono che la pubblicazione avvenga nel pieno rispetto della prescritta tempistica.

La sezione "Amministrazione trasparente" è strutturata in coerenza con quanto indicato nell'Allegato 1 alla Delibera 1310/2016 dell'ANAC.

Misura generale Trasparenza: obblighi di pubblicazione				
Stato di attuazione al 1/1/2023	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Responsabile
In attuazione	Monitoraggio degli obblighi di pubblicazione in coerenza all'allegato 1 alla Delibera 1310/2016 dell'ANAC	Numero di pagine monitorate	100% delle pagine	RPCT e uffici
In attuazione	Aggiornamento pagine amministrazione trasparente	Numero di pagine aggiornate	100% delle pagine da aggiornare a cadenza trimestrale, semestrale, annuale secondo le previsioni del PTPCT	Responsabili di Settore

Iniziative di comunicazione.

L'attività svolta dal Comune di Castiglione Olona per migliorare la propria trasparenza e accessibilità si concentra su diversi canali di comunicazione: strumenti principali sono i mezzi informatici, in primis il sito web istituzionale, cui si affiancano alcuni social network (Facebook), mezzi che, consentendo la pubblicazione di grandi quantità di informazione ed una diffusione pressoché illimitata, permettono di aumentare il grado accessibilità delle informazioni e, conseguentemente, la trasparenza dell'operato amministrativo; a questi si affiancano mezzi più tradizionali, quali opuscoli e materiale informativo in formato cartaceo, ed il contatto diretto con la cittadinanza mediante l'URP e gli altri sportelli a servizio del pubblico. Nel sito web istituzionale sono state create anche delle apposite sezioni riguardanti i servizi erogati, suddivisi tra servizi principali, servizi on line e servizi per le persone (questi ultimi raggruppati in modo da offrire una navigazione basata sulla tipologia di utente).

I dati pubblicati nel sito, oltre a essere in linea con le Linee Guida per i siti web della Pubblica Amministrazione e la struttura gerarchica di informazioni previste dalla Bussola della Trasparenza dei Siti Web della PA., rispettano i seguenti criteri:

- Chiarezza e accessibilità: attività costante di verifica per consentire in tempi brevi le necessarie attività correttive e migliorative.

Il sito ha l'apposita sezione "Amministrazione trasparente", di facile accesso e consultazione, raggiungibile attraverso un link, chiaramente identificabile dall'etichetta "Amministrazione trasparente" e posto in posizione ampiamente visibile nell'homepage del sito stesso.

Il Comune adotta criteri e i principi operativi ed organizzativi atti a favorire l'accessibilità del sito a tutela dei diritti dei disabili nel rispetto di quanto sancito dalla Legge 4/2004 e Decreto ministeriale attuativo sulla tutela del diritto di accesso ai servizi informatici e telematici della pubblica amministrazione da parte dei disabili.

- Tempestività: la gestione del sito persegue la tempestività della pubblicazione delle informazioni e dei dati e la trasparenza dei criteri di validità.
- Policy: note legali e privacy: il sito informa con chiarezza il visitatore sulle politiche legali e di privacy. Un link costantemente disponibile nella pagina iniziale del sito rimanda alle note legali, che contengono informazioni sulle politiche comunali relative a:
 - clausole di responsabilità in merito alla pubblicazione dei contenuti
 - proprietà intellettuale dei contenuti pubblicati
 - politiche di privacy (le modalità di gestione del sito in riferimento al trattamento dei dati personali degli utenti che interagiscono con i servizi resi disponibili), secondo i diritti previsti dal G.D.P.R. 2016/679 e del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 – alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679.

Il Comune verifica costantemente il livello di sicurezza del sito in merito a transazioni gestione dei dati.

- Usabilità: il Comune verifica il livello di utilizzo e di utilizzabilità del sito;
- Formati e contenuti aperti: il Comune genera e pubblica documenti in formato aperto;
- Tutti i contenuti e le informazioni presenti all'interno del sito del Comune di Castiglione Olona sono verificati preventivamente. Gli oggetti presenti nel sito per lo scaricamento (download) quali ad esempio la modulistica sono liberamente e gratuitamente disponibili;
- Classificazione, semantica e reperibilità delle informazioni: le informazioni e i dati indicati sono pubblicati nel sito web del Comune in modo da favorire l'accesso e la reperibilità delle informazioni stesse da parte dei cittadini e dell'utenza, anche tramite i motori di ricerca.

ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO

L'obbligo da parte del Comune di Castiglione Olona di pubblicare documenti, informazioni o dati nel rispetto di quanto stabilito dalla normativa vigente comporta il diritto di chiunque di richiedere la pubblicazione dei medesimi, nel caso in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

La richiesta di accesso civico, di cui al 1° comma dell'art. 5 del Decreto Legislativo 33/2013, può essere presentata al responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza.

Le istanze di accesso generalizzato, di cui al 2° comma dell'art. 5 del Decreto Legislativo 33/2013, possono invece essere presentate:

- al Settore / Servizio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza.

Al ricevimento dell'istanza l'ufficio provvede all'istruttoria.

Nel caso vengano individuati dei controinteressati è necessario darne comunicazione agli stessi. Il Responsabile dell'ufficio cui è stata rivolta la richiesta adotta provvedimento espresso e motivato entro trenta giorni informando il richiedente e gli eventuali contro interessati. In caso di accoglimento il responsabile dell'ufficio trasmette quanto richiesto ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati oggetto di pubblicazione obbligatoria comunica l'avvenuta pubblicazione indicando il relativo collegamento ipertestuale.

In caso di totale o parziale diniego all'accesso il richiedente può presentare richiesta di esame al responsabile della corruzione e trasparenza che decide entro venti giorni.

I modelli relativi all'accesso, civico e generalizzato, e le modalità per l'accesso dovranno riportati all'interno della pagina dell'amministrazione trasparente.

Misura generale Accesso civico e accesso civico generalizzato: esame ed evasione istanze				
Stato di attuazione al 1/1/2023	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Responsabile
Attuato	Fase 1: predisposizione dei modelli per le istanze	Elaborazione dei modelli	Elaborazione di tutti i modelli	RPCT e uffici
In attuazione	Fase 2: evasione delle istanze	Fornire risposta alle istanze	Risposta al 100% delle istanze	RPCT, PO
In attuazione	Fase 3: potere sostitutivo in caso di rifiuto	Fornire risposta alle istanze di riesame	Risposta al 100% delle istanze	RPCT

Codice di comportamento

Un importante caposaldo di questo piano è costituito dalla normativa del Codice di Comportamento del personale dipendente. Il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 ha approvato il “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165” e l’ Autorità nazionale anticorruzione ha emanato la delibera n. 75/2013 del 24 ottobre 2013 «Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001)», individuando le regole comportamentali che devono essere declinate nelle singole amministrazioni sulla base delle peculiarità di ogni singolo ente.

Il Comune di Castiglione Olona ha adempiuto a tale incombenza assumendo, con deliberazione della Giunta comunale n. 181 in data 17.12.2013, il “Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Castiglione Olona”.

Copia del codice di comportamento è stata consegnata a tutti i dipendenti del Comune di Castiglione Olona. Nel corso del periodo di validità del piano particolare attenzione verrà rivolta a contrastare gli usi impropri delle auto di servizio.

Il servizio Personale effettuerà i controlli.

Le eventuali violazioni saranno soggette alle sanzioni specifiche previste dal codice di comportamento.

Attuazione della misura

Misura generale codice di comportamento: conoscenza e rispetto del codice				
Stato di attuazione al 1/1/2023	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Responsabile
ATTUATO	Fase 1: all’atto della sottoscrizione del contratto di lavoro	Consegna del codice di comportamento e	Consegna al 100% del personale interessato	Servizio Personale

Rotazione del personale

La rotazione, pur rappresentando una delle misure di maggior efficacia nell'ottica della prevenzione di comportamenti corruttivi, deve essere temperata con l'assetto organizzativo dell'Ente e la configurazione dei Settori.

Tale assunto ha validità in modo particolare in un ente di piccole dimensioni quali il Comune di Castiglione Olona per il quale possono essere importanti e significative le possibili ripercussioni sulla funzionalità dell'ente stesso.

Attuazione della misura

In presenza di casi che dovessero prevedere l'avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, il personale coinvolto sarà immediatamente destinato ad altra funzione in settore diverso da quello di originario inquadramento.

Misura generale Rotazione del personale: cambio dell'assetto organizzativo dei settori				
Stato di attuazione al 1/1/2023	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Responsabile
IN ATTUAZIONE	Verifica della necessità di definizione di nuova macrostruttura	Adozione di deliberazione di Giunta di approvazione	Definizione di nuova macrostruttura	RPCT

Astensione in caso di conflitto di interesse

L'obbligo si estende al responsabile del procedimento, al titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed ai titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali.

Attuazione della misura

L'obbligo della segnalazione è a carico dell'interessato.

Spetta al Responsabile del Servizio da cui dipende il soggetto coinvolto decidere in merito alla sussistenza del conflitto, motivando nel caso negativo, provvedendo alla sostituzione nel caso positivo.

Nel caso che la fattispecie coinvolga un dipendente con qualifica di posizione organizzativa la decisione sarà assunta dal Segretario Comunale.

Ogni provvedimento dovrà espressamente dare atto dell'assenza di conflitti di interesse da parte del soggetto che lo sottoscrive, e dovrà dare atto di aver acquisito agli atti l'attestazione di assenza di conflitti di interesse da parte del Rup, laddove sia diverso dal Responsabile del Servizio.

Nell'anno 2023 dovranno essere attuate le seguenti misure:

- predisposizione moduli per agevolare la presentazione tempestiva di dichiarazione di conflitto di interessi;
- acquisizione, conservazione e verifica delle dichiarazioni rese dai dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio, ovvero annualmente, e al momento della nomina a Rup;
- il soggetto tenuto a ricevere e valutare le dichiarazioni è il responsabile anticorruzione;
- attività di sensibilizzazione del personale al rispetto della legge n. 241/1990 e del codice di comportamento.

Misura generale Conflitto d'interesse: obblighi di comunicazione e astensione				
Stato di attuazione al 1/1/2023	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Responsabile
In attuazione	Fase 1: verifica dichiarazioni rese dal personale in servizio	Numero di dichiarazioni verificate	100% delle dichiarazioni verificate	responsabili servizi autonomi

Conferimento e autorizzazione incarichi ai dipendenti

La procedura per il conferimento dell'autorizzazione a favore dei dipendenti del Comune di Castiglione Olona a svolgere incarichi esterni è definita nel regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi. Gli stessi sono autorizzati dalla Giunta Comunale a seguito di formale richiesta.

Attuazione della misura

Relativamente alla "governance" degli incarichi dei dipendenti del Comune di Castiglione Olona da parte di altri Enti e Organismi Pubblici è assicurata da una procedura ormai consolidata.

L'autorizzazione all'assunzione di incarichi da parte dei dipendenti viene concessa nei termini indicati dall'art. 53 del D. lgs 30 marzo 2001, n. 165 s.m.i. Il provvedimento autorizzativo viene approvato dalla Giunta comunale.

Tutti gli incarichi autorizzati vengono inseriti nella piattaforma Per.la.PA del Ministero per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione, a cui è collegata la pagina di "Amministrazione Trasparente – Personale - Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti".

Misura generale Autorizzazione incarichi ai dipendenti e controllo segnalazione liquidazione di compensi				
Stato di attuazione al 1/1/2023	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Responsabile
In attuazione	Fase 1: verifica dell'esistenza dei requisiti di legge e rilascio di autorizzazione all'assunzione di incarichi	Rilascio delle autorizzazioni	Compatibilità degli incarichi con le previsioni dell'art 53 D.Lgs 165/2001 s.m.i. e del regolamento comunale	Servizio Personale
In attuazione	Fase 2: controllo e verifica	Autorizzazioni rilasciate/segnalazioni di liquidazioni compensi pervenute	Verifica e rilascio autorizzazione da parte dell'Amministrazione per tutti gli incarichi in questione	Servizio Personale

Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali

Compete al responsabile della prevenzione vigilare sul rispetto della normativa di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi dirigenziali dettata dal D. Lgs. n. 39 del 2013. La verifica viene effettuata all'atto dell'assunzione. Lo stesso obbligo di vigilanza e di contestazione, oltre che di segnalazione nel caso di inottemperanza, deve essere esercitato al momento del conferimento d'incarichi presso Enti o organismi esterni a favore dei Responsabili del Comune di Castiglione Olona.

Attuazione della misura

Acquisizione e pubblicazione sul sito web della dichiarazione sostitutiva di certificazione (Art. 46 D.P.R. 445/2000) in ordine alla insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità dell'incarico.

La dichiarazione dovrà essere resa preventivamente al conferimento dell'incarico e comunque non oltre la data del conferimento.

Dichiarazione tempestiva in caso di sopraggiunte motivazioni di incompatibilità.

Il Responsabile del personale dovrà verificare la veridicità delle dichiarazioni entro il termine di 15 giorni, tramite consultazione del casellario e di altre banche dati disponibili, all'atto dell'assunzione e almeno una volta all'anno.

Misura generale				
Accertamento delle situazioni di inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali				
Stato di attuazione al 1/1/2023	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Responsabile
In attuazione	Fase 1: richiesta annuale delle dichiarazioni di incompatibilità al personale dirigenziale già titolare d'incarico e richiesta delle dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità ai Responsabili titolari di nuovi incarichi	Acquisizione delle dichiarazioni sostitutive	Completa Acquisizione e pubblicazione delle dichiarazioni da parte dei Responsabili interessati	RPCT e uffici
Da attuare	Fase 2: verifica delle dichiarazioni rese	Verifica a campione	Correttezza delle dichiarazioni rese	RPCT e ufficio staff, Servizio Personale

Attività successiva alla gestione del rapporto di lavoro (art. 53, comma 16 ter d. lgs. 165/2001)

Il divieto è nei confronti di quanti, nell'ultimo triennio del rapporto di lavoro, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali.

Il divieto consiste nell'impossibilità di svolgere attività lavorativa o professionale a favore di privati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro.

Attuazione della misura

A tutto il personale che cessa dal servizio viene inviata una lettera comunicazione che ricorda il divieto imposto dal comma 16-ter dell'art. 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 s.m.i., introdotto dall'art. 1, comma 42, lettera l) della legge 190/2012, di svolgere nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività del dipendente in epoca di servizio.

La clausola del divieto di contrattazione nel triennio successivo, a pena della nullità del contratto e restituzione dei compensi eventualmente percepiti, è riportata obbligatoriamente in tutti i contratti di appalto.

Misura generale				
Informazione e controllo in merito al "pantouflage"				
Stato di attuazione al 1/1/2023	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Responsabile
In attuazione	Fase 1: inserimento della clausola del divieto di contrattazione nel triennio successivo nei contratti di appalto	100% dei contratti sottoscritti	Informare le aziende che sottoscrivono contratti con il Comune di Castiglione Olona	Servizio Personale
In attuazione	Fase 2: comunicazione al personale che cessa dal servizio che ricorda il divieto imposto dal comma 16-ter dell'art. 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 s.m.i., introdotto dall'art. 1, comma 42, lettera l) della legge 190/2012.	100% del personale che cessa dal servizio	Informare il personale che cessa il rapporto di lavoro con il Comune di Castiglione Olona	Servizio Personale

Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti

La Legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione ha recepito le raccomandazioni di organismi internazionali introducendo, con la previsione dell'art. 54 bis del D. Lgs. n. 165/01, una particolare tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti con lo scopo di favorire l'emersione delle fattispecie di illecito all'interno delle pubbliche amministrazioni, nota nei paesi anglosassoni come *whistleblowing*.

La Legge 30 novembre 2017, n. 179 “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”, pubblicata nella Gazzetta Ufficiale 14 dicembre 2017, n. 291 ha modificato l'articolo 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, in materia di tutela del dipendente o collaboratore che segnala illeciti.

Whistleblower è quindi, il dipendente di un'amministrazione che segnala agli organi legittimati ad intervenire le violazioni o irregolarità commesse ai danni dell'interesse pubblico.

La segnalazione è considerata come atto di senso civico, attraverso il quale il dipendente contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per l'amministrazione di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo.

L'Autorità Nazionale Anti Corruzione, con la determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, ha definito la procedura del *whistleblowing* con l'intento di fornire al *whistleblower* indicazioni operative per segnalare gli illeciti nonché le forme di tutela, che gli vengono offerte dal nostro ordinamento, in modo da rimuovere ogni fattore che possa ostacolare o disincentivare il ricorso all'istituto. La norma garantisce la tutela del segnalante ed in particolare:

- garantisce l'anonimato;
- sottrae la segnalazione dal diritto di accesso;
- vieta qualsiasi forma di discriminazione nei confronti del segnalante.

L'Autorità Nazionale Anti Corruzione ha adottato nuove linee guida con Delibera n. 469 del 9 giugno 2021 – modificate con il Comunicato del Presidente dell'Autorità del 21 luglio 2021 Errata corrige. Esse, oltre a ribadire le tutele riservate al segnalante e ad assegnare al RPCT un ruolo chiave nella gestione delle segnalazioni pervenute, si concentrano sulla predisposizione procedura operativa della raccolta e gestione delle segnalazioni. Le Amministrazioni sono tenute a disciplinare le procedure, preferibilmente informatizzate, per la ricezione e gestione delle segnalazioni.

In quanto destinatari degli obblighi di condotta - che il Codice di comportamento, adottato in linea con le previsioni del DPR 62/2013 - anche i collaboratori, i consulenti, i titolari di organi e di incarichi, i collaboratori a qualsiasi titolo delle imprese fornitrici di beni, servizi e lavori del Comune di Castiglione Olona possono segnalare fatti illeciti in occasione e/o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative.

Attuazione della misura

Alla luce delle più recenti linee guida emanate dall'ANAC, nel 2023 è stata adeguata la procedura includendo un sistema informativo raggiungibile tramite la rete internet che consente la ricezione e la gestione delle segnalazioni garantendo la piena tutela del whistleblower.

Nelle pagine di Amministrazione Trasparente sarà pubblicato il link all'applicazione informatica Whistleblower dell'ANAC all'indirizzo web: <https://www.anticorruzione.it> per l'acquisizione e la gestione, nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente, delle segnalazioni di illeciti da parte dei pubblici dipendenti.

Misura generale				
Definizione della procedura di segnalazione illeciti e informazione in merito				
Stato di attuazione al 1/1/2024	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Responsabile
Attuata	Fase 1: procedura interna di segnalazione illeciti	Atto di definizione procedura	Definizione della procedura per la raccolta di segnalazioni di illeciti	RPCT

Attuata	Fase 2: approvazione della procedura	Atto di approvazione	Adozione atto di approvazione	RPCT
Attuata	Fase 3: informazione ai dipendenti in servizio	Informazione al 100% del personale	Completa informazione della modalità delle segnalazioni e delle misure per garantire la segretezza	RPCT
Attuata	Fase 4: pubblicazione link dell'applicazione informatica Whistleblower dell'ANAC	Informazione al 100% del personale	Pubblicazione nelle pagine dell'amministrazi one trasparente e nell'intranet	RPCT
Attuata	Fase 5: informazione ai dipendenti neo assunti	Informazione durante il corso di formazione sul codice di comportamento	Completa informazione	Servizio Personale
Attuata	Fase 6: revisione della procedura di gestione delle segnalazioni	Atto di definizione procedura	Ridefinizione della procedura con particolare attenzione alle procedure informatiche	RPCT

Formazione del personale

La formazione rientra nella strategia organizzativa dell'ente, in linea con le finalità previste dall'articolo 1, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 s.m.i. "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", finalizzate all'accrescimento dell'efficienza delle Amministrazioni, la razionalizzazione del costo del lavoro pubblico e la migliore utilizzazione delle risorse umane. Il Comune incentiva lo sviluppo e la formazione professionale come condizione essenziale di efficacia della propria azione e come elemento di valorizzazione delle capacità e delle prospettive professionali dei propri dipendenti.

Attuazione della misura

Il PIAO 2024-2026 dovrà prevedere la sottosezione relativa alla formazione annuale. Le materie sulle quali dovrà concentrarsi la formazione saranno principalmente: anticorruzione, trasparenza, privacy, codice dei contratti, contabilità. La giunta potrà inserire e prevedere ulteriori materie, a seguito di richiesta da parte dei responsabili.

Si provvederà alla formazione in materia di etica ed integrità.

Monitoraggio dei tempi procedurali

L'obiettivo perseguito attraverso la misura "Monitoraggio dei tempi procedurali" è quello di consentire l'attuazione di due diversi adempimenti tra loro strettamente connessi: da un lato l'aggiornamento annuale dei procedimenti amministrativi ai sensi dell'art. 35 del d.lgs. n. 33/2013 e dall'altro la realizzazione della misura generale del monitoraggio dei tempi procedurali, che presuppone logicamente una mappatura attuale dei procedimenti.

Il c.d. "decreto semplificazioni" del 2020 (Legge n. 120 del 2020) ha inoltre modificato l'articolo l'art. 2 della legge n. 241 del 1990, che al c. 4 bis ora prevede che "Le pubbliche amministrazioni misurano e pubblicano nel proprio sito internet istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", i tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto per i cittadini e per le imprese, comparandoli con i termini previsti dalla normativa vigente. Con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, previa intesa in Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono definiti modalità e criteri di misurazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti, nonché le ulteriori modalità di pubblicazione di cui al primo periodo": nel momento della redazione di questo piano, manca ancora il decreto attuativo della misura che permetterà di portare a termine in modo completo e rispondente alle prescrizioni legislative il monitoraggio dei tempi procedurali, sia quelli già inseriti in Amministrazione trasparente, sia quelli che verranno individuati come procedimenti di maggiore impatto per i cittadini e le imprese, come previsto dalla novellata Legge sul procedimenti amministrativo.

Attuazione della misura

Nel corso dell'anno 2024 verranno attuate diverse azioni, ed in particolare:

- monitoraggio dei procedimenti amministrativi anche alla luce dell'evoluzione della normativa;
- aggiornamenti delle schede nel caso necessario.

Misura generale Monitoraggio dei tempi procedurali				
Stato di attuazione al 1/1/2024	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Responsabile
In attuazione	Fase 1: monitoraggio dell'elenco dei procedimenti	% dei procedimenti	Verifica del 100% dei procedimenti	Responsabili servizi
In attuazione	Fase 2: aggiornamento della scheda dei procedimenti amministrativi	% dei procedimenti amministrativi che necessitano di aggiornamento	100% dei procedimenti da aggiornare	Responsabili servizi

IDENTIFICAZIONE DI ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE

Controlli successivi di regolarità amministrativa

Un elemento integrante di questo piano è costituito dai controlli disposti dall'art. 3, comma 1, del decreto legislativo 174/2012, convertito in legge 213/2012, che modifica l'art. 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267. La normativa individua i principi e le metodologie di controllo volte a garantire la regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

I controlli possono essere riepilogati come segue:

- controllo di regolarità amministrativa:
 - preventivo: al momento di adozione del provvedimento;
 - successivo: a campionatura.
- controllo di regolarità e contabile:
 - preventivo: nella fase di adozione del provvedimento.
- controllo di gestione: elaborazione indici e parametri riferiti ai servizi e centri di costo, con verifiche annuali e relazione finale al termine dell'esercizio;
- controllo degli equilibri finanziari: durante tutto il corso dell'esercizio e in particolare in concomitanza con le variazioni di bilancio e per legge entro il 31 luglio di ogni anno.

Attuazione della misura

Il Segretario comunale sottoporrà a cadenza semestrale la verifica degli atti. Gli atti verranno prescelti mediante tecniche di campionamento. Particolare attenzione verrà posta per gli atti da assoggettare a controllo che fanno riferimento ai processi che presentano un maggior valore di rischio.

Regolamento per l'acquisizione di beni, servizi e lavori in economia

Il Regolamento disciplina, tra gli altri aspetti, anche quello connesso agli acquisti in economia di beni e servizi.

Attuazione della misura

Si tratta di uno strumento indispensabile per la gestione dei servizi comunali, in quanto definisce il quadro di riferimento specifico, nell'ambito della normativa nazionale ed europea.

A seguito dell'entrata in vigore del nuovo codice appalti, dovrà essere adottato un nuovo regolamento per gli affidamenti in economia.

Standardizzazione delle procedure

La conversione delle procedure in termini informatici rappresenta un vantaggio ai fini dell'efficienza dell'attività lavorativa, ma costituisce anche un contributo per un corretto rapporto con il cittadino. Seguendo procedure standardizzate, si assume necessariamente un'uniformità di gestione delle pratiche e, quindi, una garanzia da ogni genere di abuso. Si inquadra in quest'ottica la dematerializzazione avviata per tutti gli atti che rappresentano espressione di volontà da parte degli organi amministrativi (delibere del Consiglio e della Giunta Comunale, determinazioni, liquidazioni, decreti sindacali).

Attuazione della misura

Entro l'anno 2025, tutte le procedure dovranno essere informatizzate.

Misura specifica per la gestione dei fondi comunitari e in particolare quelli riferiti al PNRR

Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) rappresenta un'occasione unica e probabilmente irripetibile per modernizzare la macchina burocratica nazionale, che da diversi decenni sta affrontando, tra alterne fortune, il lungo e tortuoso cammino verso la digitalizzazione dei servizi e dei suoi meccanismi di funzionamento.

La grande sfida che i Comuni devono cogliere è quella di abbracciare lo spirito del PNRR superando i limiti e attuando una riorganizzazione delle procedure e delle attività così di ottimizzare i tempi che costituiscono la maggior preoccupazione per la realizzazione degli interventi.

Il Comune di Castiglione Olona, a seguito di partecipazione a bandi, risulta assegnatario di risorse per un ammontare pari a:

- 1.2 Abilitazione al cloud per € 121.992,00;
- 1.4.1 Esperienza cittadino (sito e istanze) per € 155.234,00
- 1.4.3 App IO per €. 2.401,00;
- 1.4.3 PagoPA per €. 19.711,00;
- 1.4.4 Identità digitale per € 14.000,00;

Particolare attenzione per la gestione dei finanziamenti comunitari verrà rivolta alla verifica:

- principio della sana gestione finanziaria;
- conflitti di interessi, frodi corruzione;
- trasparenza.

per garantire il rispetto delle misure adeguate di contrasto dei fenomeni corruttivi in senso lato.

Attuazione della misura

Al fine di procedere al corretto utilizzo dei fondi PNRR, si prevedono le seguenti misure:

- riunione periodica ufficio competente con responsabile finanziario e assessore competente, durante la quale devono essere esaminati il raggiungimento degli obiettivi e rispetto dei target;
- controllo rispetto dei tempi da parte del Segretario comunale;
- adozione di eventuali azioni correttive in caso di problemi riscontrati, con relazione alla giunta comunale;
- verifica eventuali segnalazioni sospette di riciclaggio e tempestiva segnalazione al referente interno.

MONITORAGGIO ATTUAZIONE MISURE

In attuazione degli indirizzi contenuti nel P.N.A. nel corso del periodo di validità del piano si procederà al monitoraggio delle attività previste per verificare la necessità di implementare le misure contenute nel piano così da ulteriormente prevenire/contrastare fenomeni di corruzione. I singoli procedimenti a rischio, già individuati e sottoposti a valutazione del rischio, potranno essere ulteriormente esaminati nelle singole fasi così da corrispondere alle strategie di prevenzione/contrasto dei fenomeni.

L'aggiornamento del piano avverrà a cura del Responsabile il quale renderà conoscibili le modifiche a tutti gli interessati.

L'aggiornamento del piano segue la stessa procedura seguita per la redazione di questo piano e terrà conto di nuovi elementi quali ad esempio:

- nuove normative specifiche in materia;
- nuove competenze poste in capo al Comune;
- emersione di rischi non precedentemente valutati;
- nel caso siano accertate violazioni alle prescrizioni.

MISURE DI MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO DEL P.T.P.C.

Monitoraggio del RPCT

Il monitoraggio viene effettuato dal RPCT, coadiuvato dal Gruppo di lavoro, e dai Responsabili per mezzo delle seguenti attività:

- a) riunioni delle PO;
- b) organizzazione dell'attività di formazione prevista nel Piano;

- c) redazione di una relazione annuale sui risultati dell'attività svolta, da pubblicare on line sul sito Internet dell'Amministrazione, ai sensi dell'art. 1, comma 14, della L. 190/2012;
- d) proposte di modifica o adeguamento del Piano qualora necessarie;

Monitoraggio Responsabili e modulistica

I Responsabili forniscono al RPCT la seguente attività di collaborazione e referto rispetto al monitoraggio di cui sopra segnalano, tempestivamente, ogni eventuale anomalia rispetto all'ordinario e regolare espletamento delle attività in materia;

La relazione sull'attuazione del PTPCT annualità 2022

La Relazione annuale del RPCT 2022 è stata pubblicata nei termini nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente.

La mappatura dei processi, le misure di prevenzione, l'analisi del rischio e l'elenco degli obblighi di pubblicazione sono riportati nel sito istituzionale dell'ente.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO
3.2 Sottosezione di Programmazione Organizzazione del Lavoro Agile
PIAO TRIENNIO 2023 – 2025

(ai sensi del D.L. 19 maggio 2020, n. 34, art. 263 comma 4-bis, convertito, con modificazioni, da L. n. 77 del 17.07.2020 e s.m.i.)

Relativamente alla Sezione 3 Sottosezione 3.2 Organizzazione del Lavoro Agile 2023-2025, sarà data informazione mediante informativa alle OO.SS e RSU.

CONTESTO

Ai sensi dell'art. 263 comma 4-bis del D.L. 19 maggio 2020, n. 34 recante “*Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID19*”, convertito, con modificazioni, da L. n. 77/2020, entro il 31 gennaio di ciascun anno le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA).

Il POLA costituisce sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 - Piano della Performance - quest'ultimo definito dall'Organo di indirizzo politico-amministrativo in collaborazione con i vertici dell'amministrazione e secondo gli indirizzi del Dipartimento della Funzione pubblica. Tenuto conto del disposto dell'art. 16 comma 2 del medesimo Decreto legislativo 150/2009 e s.m.i., la previsione non è di stretta applicazione per gli enti locali; tale possibilità è comunque demandata all'autonomia regolamentare dell'ente.

Con decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri 9 dicembre 2020 sono state adottate le “*Linee guida sul piano organizzativo del lavoro agile (POLA) e indicatori di performance.*”

Ai sensi dell'art. 6 “*Piano Integrato di attività e organizzazione*” del Dl. n. 80/2021 convertito da L. 6.8.2021 n. 113, entro il 31 gennaio di ogni anno le pubbliche amministrazioni adottano tale Piano di durata triennale il quale definisce tra l'altro “*gli obiettivi programmatici e strategici della performance*” e “*la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile*”.

La Legge 7 agosto 2015, n.124 di delega al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche - c.d. riforma Madia- aveva costituito il momento di avvio verso una progressiva apertura nel pubblico impiego a forme alternative e flessibili di rapporto di lavoro, ispirate inizialmente dall'obiettivo di conciliare i tempi di vita ed i tempi di lavoro. L'art. 14 della stessa, recante “*Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche*” aveva previsto che le amministrazioni adottassero misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spaziotemporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettessero, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, su richiesta, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. La norma prevedeva che l'adozione delle misure organizzative e il raggiungimento degli

obiettivi suddetti costituissero oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale all'interno delle amministrazioni pubbliche. Le amministrazioni pubbliche dovevano adeguare altresì i propri sistemi di monitoraggio e controllo interno, individuando specifici indicatori per la verifica dell'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa nonché sulla qualità dei servizi erogati, delle misure organizzative adottate in tema di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. Tale disposizione ha consentito a ciascuna amministrazione, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, di individuare le modalità innovative, alternative al telelavoro, più adeguate rispetto alla propria organizzazione, fermo restando il rispetto delle norme e dei principi in tema di sicurezza sul luogo di lavoro, tutela della riservatezza dei dati e verifica dell'adempimento della prestazione lavorativa.

Nel solco tracciato dalla Legge 124/2015 veniva emanata la Legge 22 maggio 2017, n.81, recante *“Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”*. Al capo II della suddetta Legge (artt. 18-24) si trova l'attuale disciplina del lavoro agile, che pone l'accento sulla flessibilità organizzativa, sulla volontarietà delle parti che sottoscrivono l'accordo individuale, e sull'utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto. In particolare l'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81 definisce il lavoro agile quale *“modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa.”*

Il 3 giugno 2017 il Dipartimento della Funzione pubblica ha adottato la direttiva n. 3/2017 recante le linee guida sul lavoro agile nella P.A., che è divenuto il principale riferimento per la disciplina del lavoro agile nella P.A. prima dell'emergenza COVID-19.

Dal marzo 2020 il lavoro agile nella Pubblica Amministrazione ha subito una notevole accelerazione a seguito dell'emergenza da Covid-19 che, imponendo il distanziamento sociale e fisico, ha fatto sorgere la necessità di apportare profonde modifiche alle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, al fine di garantire la tutela della salute dei cittadini e dei lavoratori. Con D.L. 2 marzo 2020, n. 9, recante *“Misure urgenti di sostegno per famiglie, lavoratori e imprese”* connesse all'emergenza epidemiologica da Covid-19 di modifica all'articolo 14 della Legge n.124/2015, viene superato il regime sperimentale dell'obbligo per le amministrazioni di adottare misure organizzative per il ricorso a nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa, con la conseguenza che la misura operasse a regime. Nell'epoca emergenziale epidemiologica da Covid-19 il lavoro agile/smart working è divenuto, pertanto, la modalità necessaria e ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, con disciplina sostanzialmente derogatoria rispetto alle previsioni contenute nella Legge n. 81/2017, prevedendo la possibilità di prescindere dalla stipula degli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81.

In tale situazione emergenziale il Comune di Campione d'Italia ha disposto le *“Misure di riduzione e di erogazione dei servizi al pubblico”* a causa dell'emergenza da Covid-19 definendo e attuando le modalità di attuazione del lavoro agile.

In data 17 marzo 2020 con decreto-legge n. 18 “*Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19*”, l'art. 87 ha previsto che fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19, ovvero fino ad una data antecedente stabilita con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, il lavoro agile fosse la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Conseguentemente le amministrazioni erano tenute a limitare la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività ritenute indifferibili e che richiedevano necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, anche in ragione della gestione dell'emergenza, prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della L. n. 81/2017. La norma prevedeva che la prestazione lavorativa in lavoro agile potesse essere svolta anche attraverso strumenti informatici nella disponibilità del dipendente, qualora non forniti dall'amministrazione.

Il Dpcm 23 settembre 2021 recante misure in materia di pubblico impiego, stabilisce, anche alla luce del DL 21.09.2021 n. 127, che a decorrere dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni è quella svolta in presenza, divenendo quindi, di conseguenza, la modalità agile “straordinaria”, diversamente da quanto previsto nel periodo precedente. Ciò impone all'ente di dare prevalenza all'attività in presenza, operando la riorganizzazione del lavoro agile, secondo criteri per i quali l'accesso al lavoro agile può essere autorizzato nel rispetto di una serie di condizionalità previste all'art. 1 del DM, tra cui il carattere prevalente, per ciascun/a lavoratore/lavoratrice, dell'esecuzione della prestazione in presenza, e la sottoscrizione dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, che deve definire, almeno, 1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile; 2) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore; dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di reperibilità; 3) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile.

Programma di sviluppo del lavoro agile

L'approccio che il Comune di Campione d'Italia ha scelto di seguire va nella direzione della progressività e gradualità dello sviluppo del Lavoro Agile, lungo l'arco di riferimento triennale 2023-2025.

Tale gradualità porterà ad una importante potenzialità di sviluppo: durante la fase più dura della pandemia nella primavera del 2020, l'Ente ha gestito alcuni dipendenti in lavoro agile. Ora tutto il personale del comune svolge la propria attività in presenza, ma si ritiene che la messa in atto di misure e di scelte mirate siano tali da consentire, in caso di emergenza di vario genere, di riuscire a gestire i dipendenti, al fine di fare fronte alle esigenze personali e di servizio, continuando a garantire elevati livelli di efficienza e di qualità nell'erogazione dei servizi pubblici e nei rapporti con l'utenza.

A tal fine si prevede:

- lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile che non pregiudicherà in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
- l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;

- l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;

Per il Comune di Campione d'Italia il lavoro agile troverà disciplina nel regolamento che verrà successivamente adottato, in coerenza con le disposizioni ministeriali, per fare in modo che i dipendenti possano utilizzare l'istituto dello smart working per situazioni particolari, urgenti e occasionali anche in attesa di approvare il nuovo regolamento sull'orario di lavoro e nelle more di applicazione del CCNL 2019-2021.

Soggetti coinvolti e ruoli:

Segretario Generale e Responsabile delle Risorse Umane: coordinatore

Posizioni Organizzative: facilitatori motivazionali, promotori dell'innovazione culturale e organizzativa

Dipendenti: attuatori e in qualche modo sostenitori dell'innovazione culturale e organizzativa, perché senza l'entusiasmo e la voglia di cambiare di tutte le persone coinvolte non si può pensare di arrivare ad un cambiamento a livello sistemico, consapevole e responsabile.

Nucleo di valutazione: ruolo cruciale e ancora più determinante quando si parla di lavoro agile perché occorre superare il paradigma del controllo a favore della valutazione dei risultati.

OOSS e RSU: saranno coinvolte in fase di adozione del nuovo regolamento sull'orario di lavoro continueranno ed aggiornate anche per quanto riguarda il lavoro agile.

Strutture coinvolte: Servizio Risorse Umane, Controllo di Gestione, Servizio Presenze.

Strumenti del lavoro agile: Accordo individuale, schede per il monitoraggio e rendicontazione, sistema di misurazione e valutazione.

IL LAVORO AGILE NEL NUOVO CCNL 16/11/2022

Il nuovo CCNL Comparto Funzioni Locali, sottoscritto in data 16/11/2022, si incarica di dare forma contrattuale all'istituto, e ne conferma le principali caratteristiche:

- prestazioni senza vincoli di orario o luogo di lavoro, senza una postazione fissa predefinita ma nel rispetto di misure di sicurezza per il lavoratore e per i dati trattati;
- organizzazione del lavoro per fasi, cicli e obiettivi;
- necessità di un Regolamento di Ente e dell'accordo Individuale;
- parità di diritti e di opportunità lavorative.

TITOLO VI

LAVORO A DISTANZA

Capo I

Lavoro Agile

Art. 63

Definizione e principi generali

1. Il lavoro agile di cui alla L. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. I criteri generali per l'individuazione dei predetti processi e attività di lavoro sono stabiliti dalle amministrazioni, previo confronto di cui all'art. 5 (confronto) comma 3, lett. l). Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

2. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente con proprio Regolamento ed accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'ente consegna al lavoratore una specifica informativa in materia.

3. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione, con le precisazioni di cui al presente Titolo.

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

Art. 64

Accesso al lavoro agile

1. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori – siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato – con le precisazioni di cui al presente Titolo.

2. Fermo restando quanto previsto dall'art. 5 (Confronto), l'amministrazione individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile. Sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

3. L'amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti e l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione - previo confronto ai sensi dell'art. 5 (Confronto) - avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

Art. 65

Accordo individuale

1. L'accordo individuale è stipulato per iscritto anche in forma digitale ai sensi della vigente normativa, ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della L. n. 81/2017, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'ente, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore che di norma vengono forniti dall'amministrazione. L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;

- b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- c) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017;
- d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- e) indicazione delle fasce di cui all'art. 66 (Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione), lett. a) e b), tra le quali va comunque individuata quella di cui al comma 1, lett. b);
- f) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L. n. 300/1970 e successive modificazioni;
- h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'amministrazione.

2. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

Art. 66

Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione 1. La prestazione lavorativa in modalità agile può essere articolata nelle seguenti fasce temporali:

- a) fascia di contattabilità - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente;
- b) fascia di inoperabilità - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del presente CCNL a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

2. Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 41 (permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari), i permessi sindacali di cui al CCNQ 4.12.2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 (Diritto di assemblea), i permessi di cui all'art. 33 della L. 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dal comma 1 per le fasce di contattabilità.

3. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

4. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

5. *Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.*

6. *Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto dal comma 1, lett. b), e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui al comma 1, lett. a) non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente.*

Art. 67

Formazione lavoro agile

1. *Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito delle attività del piano della formazione sono previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.*

2. *La formazione di cui al comma 1 dovrà perseguire l'obiettivo di formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione, compresi gli aspetti di salute e sicurezza, e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.*

ALTRE FORME DI LAVORO A DISTANZA: IL LAVORO DA REMOTO

Il nuovo CCNL Comparto Funzioni Locali, all'art. 68, disciplina il lavoro da remoto. Esso è la versione attuale del telelavoro, che viene quindi soppresso. Si può prevedere per le attività in cui è richiesto «un costante presidio del processo» e in presenza dei requisiti tecnologici necessari.

- Può essere svolto solo a casa del dipendente o presso sedi di co-working;
- Sono previsti gli stessi obblighi relativi al rispetto dell'orario di lavoro e gli stessi diritti relativi a riposi, pause, permessi orari;
- L'obbligo di accordo individuale simile a quello descritto per il lavoro agile.

Capo II

Altre forme di lavoro a distanza

Art. 68

Lavoro da remoto

1. *Il lavoro da remoto può essere prestato anche, con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.*

2. *Il lavoro da remoto di cui al comma 1 - realizzabile con l'ausilio di dispositivi tecnologici, messi a disposizione dall'amministrazione - può essere svolto nelle forme seguenti:*

a) presso il domicilio del dipendente;

b) altre forme di lavoro a distanza, come presso le sedi di coworking o i centri satellite.

3. *Nel lavoro da remoto con vincolo di tempo di cui al presente articolo il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.*

4. Fermo restando quanto previsto dall'art. 5 (Confronto), le amministrazioni possono adottare il lavoro da remoto con vincolo di tempo - con il consenso del lavoratore e, di norma, in alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio - nel caso di attività, previamente individuate dalle stesse amministrazioni, ove è richiesto un presidio costante del processo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi oltreché affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, pienamente rispondenti alle previsioni di cui all'art. 29 (Orario di lavoro).

5. L'amministrazione avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro da remoto secondo i criteri di priorità oggetto di confronto.

6. L'amministrazione concorda con il lavoratore il luogo o i luoghi ove viene prestata l'attività lavorativa ed è tenuta alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno semestrale. Nel caso di lavoro prestato presso il domicilio, l'amministrazione concorda con il lavoratore tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica.

7. Al lavoro da remoto di cui al presente articolo si applica quanto previsto dall'art. 65 in materia di lavoro agile (Accordo individuale) con eccezione del comma 1 lett. e) dello stesso e dall'art. 66 (Articolazione della prestazione in modalità agile) commi 4 e 5.

Art. 69

Formazione lavoro da remoto

1. Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro da remoto, nell'ambito delle attività del piano della formazione saranno previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione al fine di formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità da remoto.

Art. 70

Disapplicazione della disciplina sperimentale del telelavoro

1. Dalla data di entrata in vigore della disciplina di cui al presente titolo sono disapplicate le disposizioni previste dall'art. 1 del CCNL del 14.9.2000.

2. Fino alla scadenza dei progetti di cui all'art. 3 del DPR n.70/1999, sono fatti salvi gli accordi di telelavoro sottoscritti alla data di entrata in vigore del presente CCNL e il trattamento economico in godimento, in base alla previgente disciplina.

LE MODALITA' ATTUATIVE E GLI OBIETTIVI DELL'AMMINISTRAZIONE

Lo svolgimento della prestazione lavorativa "Smart Working" si inserisce nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro allo scopo di stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento della pubblica amministrazione, in direzione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro e di orientamento ai risultati e di agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. Lo SW si aggiunge alle modalità tradizionali di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato senza modificare la posizione contrattuale del/della dipendente nell'organizzazione e senza costituire una nuova categoria contrattuale di rapporto di lavoro. Lo SW non è quindi una nuova tipologia contrattuale ma una diversa modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, caratterizzata anche dall'utilizzo di strumenti tecnologici ed eseguita in parte all'interno dell'Ente e in parte all'esterno. Rimangono invariate la sede lavorativa e la posizione del/della dipendente nell'organizzazione dell'Ente. L'attuazione dello SW non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al personale che farà riferimento al normale orario di lavoro tenendo conto delle caratteristiche di flessibilità temporali proprie dello SW, nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro

giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione. L'adozione del lavoro agile avviene garantendo pari opportunità e non discriminazione, ai fini del riconoscimento delle professionalità e della progressione di carriera.

Indicatori di monitoraggio

Tenuto conto che il lavoro agile strutturato entrerà in vigore solo dopo l'approvazione del regolamento il calcolo degli indicatori di monitoraggio può considerarsi significativo solo dopo almeno 12 mesi di vigenza. Nelle more di regolamentazione del lavoro agile, l'istituto presso il Comune di Castiglione Olona rimane regolato dalle disposizioni di cui alla vigente legislazione.